



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE



"AÑO DE LA INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO RURAL Y LA SEGURIDAD ALIMENTARIA"

DECRETO DE ALCALDÍA N° 007-2014-MPF/A

Ferreñafe, 26 de Agosto del 2014

VISTO:

El Informe N° 032-2014-MPF/CPIMGMM de fecha 20 de Agosto de 2014, en el que se solicita la modificación de los Procedimientos Administrativos de Licencias de Edificación en la modalidad "A" debido a los cambios generados por la Ley N° 30230 publicada el 12 de Julio del 2014, que contiene el Informe Técnico N° 029-2014-MPF/GPP-URE del Especialista en Racionalización y Estadística sobre la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 30230 publicada el 12 de Julio del 2014, se aprobaron medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país;

Que, el Capítulo IV de dicha Ley, establece disposiciones para facilitar la inversión privada en el sector inmobiliario, modificando el artículo 25° de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, entre otras disposiciones;

Que, la Décimo Quinta Disposición Complementaria Final establece que las municipalidades adaptarán sus Textos Únicos de Procedimientos Administrativos -TUPA- conforme a las disposiciones referidas en el Capítulo V del Título III de la referida Ley, en un plazo de 30 días hábiles contados desde su publicación;

Que, asimismo, mediante Decreto de Alcaldía N° 002-2014-MPF/A del 25 de Marzo de 2014, la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, aprobó el procedimiento simplificado de la Licencia de Edificación Modalidad "A" estableciendo los requisitos, costos y plazos y modificando la sección correspondiente del TUPA;

Que, Mediante Acuerdo de Consejo Municipal N° 112-2013-CMPF, de Fecha 09 de Septiembre del 2013, La Municipalidad Provincial de Ferreñafe y La Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) a través del Programa "Buen Gobierno y Reforma del Estado" de la Cooperación Alemana al Desarrollo-GIZ, celebran un Acuerdo de Cooperación que tiene como objetivos: a) Fortalecer la gestión eficiente de procesos de la municipalidad, logrando optimizar la provisión de servicios y procedimientos administrativos en beneficio de los administrados, b) Fortalecer la gestión de la información institucional de la municipalidad para que sea eficiente, eficaz y transparente y c) Fortalecer las capacidades de los recursos humanos, contribuyendo con actividades que fomenten el desarrollo de capacidades en: a) Gestión de Procesos con Orientación al Ciudadano, b) Mapeo y Rediseño de Procesos y c) Costeo de Procedimientos Administrativos; brindando Asistencia Técnica en: a) Simplificación de un Proceso Administrativo, orientado a la reducción de tiempos y costos y b) Mejorar de la transparencia y Acceso a la Información de la ciudadanía a través del Portal de Transparencia Estándar.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE



Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 823-2013-MPF/A, se conformó el Comité de Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa y el Equipo de Mejora Continua en la municipalidad con el fin de emprender procesos de simplificación administrativa;

Que, el artículo 38.5 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General establece que, una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implica la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o incremento de requisitos, se debe realizar mediante Decreto de Alcaldía;

En ejercicio de sus atribuciones de Ley, de conformidad con el artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- ADECUAR los procedimientos de Licencia de Edificación Modalidad "A", a lo dispuesto en la Ley N° 30230, modificando el artículo 25° de la Ley N° 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, la sección del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, conforme al anexo 1 que se adjunta al presente.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal la organización y aplicación del procedimiento interno conforme al anexo 2 que se adjunta al presente, de forma tal que permita la tramitación del procedimiento administrativo de Licencia de Edificación Modalidad "A", verificando la legalidad de la documentación y expidiendo el acto administrativo en la oportunidad que corresponda según lo establecido en el Decreto de Alcaldía N° 002-2014-MPF/A.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización la modificación de los instrumentos de gestión que correspondan.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General, a través de la Unidad de Relaciones Públicas y Unidad de Tecnología de la Información, la publicación en el Portal Institucional www.muniferrenafe.gob.pe, en el Portal de Servicio al Ciudadano y Empresas www.serviciosalciudadano.gob.pe y en el Portal del Estado Peruano www.peru.gob.pe.

POR TANTO:

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


Alejandro Muñoz Muro Távora
ALCALDE

[illegible]

Terreña

que constituye
Nación de los
e incidentes en la
en el nivel fi
La X^o región

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) AÑO FISCAL 2014

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y Descripción	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (en % UIT)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE REGULACIÓN DE RECURSOS	
				Examinador	Revisor				RECONSIDERACIÓN	AFELICIÓN
		Notas: (a) Todos los documentos serán presentados en original y una copia (b) El Formulario y sus anexos deben ser llenados en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervengan. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados y por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.								
1.4	REMODELACIÓN DE VIVIENDA FAMILIAR (sin modificación estructural ni cambio de uso, ni aumento de área construida)	A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes - Formulario Único (FUE), debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables. - En el caso de que el solicitante no sea propietario del predio, debe acreditar la representación del titular. - En los casos de persona jurídica es obligatorio la vigencia de poder correspondiente. - Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. - Comprobante de pago de la fianza de garantía. Documentación Técnica - Plano de ubicación. - Plano de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones. - Santitas e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las remodelables. B VERIFICACIÓN TÉCNICA - Guionograma de visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de obra y el Supervisor Municipal. - Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. - Página de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados en original y una copia (b) El Formulario y sus anexos deben ser llenados en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervengan. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o por solicitante.	1.16%	40.20		Jefe de División de Urbanismo y Casos Urbanos	Jefe de División de Urbanismo y Casos Urbanos	Revisión de infraestructura del desarrollo Urbano y Rural		
1.5	CONSTRUCCIÓN DE CSRCOS (de más de 20 ml, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común).	A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes - Formulario Único (FUE), debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables. - En el caso de que el solicitante no sea propietario del predio, debe acreditar la representación del titular.	2.64%	100.40 (7 días)			Jefe de División de Urbanismo y Casos Urbanos	Jefe de División de Urbanismo y Casos Urbanos	Revisión de infraestructura del desarrollo Urbano y Rural	

Nº DE CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (%)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nombre y Descripción	Artículo de la Ley	(en % UIT)	(en S/)	Examen Preliminar	Examen Final				RECOMENDACIÓN	APELACIÓN
Base Legal	1. Ley N° 27090, Ley de Regulación de Manifiestos Urbanos y de Edificaciones y sus modificaciones (Ley N° 2875 y 3111, LEY 31947). 2. Decreto Supremo de 06/01/2013-VI-VIEMUN, aprueba Reglamento de habilitación de edificaciones urbanas y sus modificaciones, artículo 4.21, numeral 1, 4.22 y 5.01. 3. DECRETO SUPLENTO N° 012-2013-VI-VIEMUN, PERSONALIDAD DE LA PERSONALIDAD DEL COMANDO EN JEFE DEL MUNICIPIO. 4. Ley N° 27090, Ley de Regulación de Manifiestos Urbanos y de Edificaciones y sus modificaciones, artículo 4.21, numeral 1, 4.22 y 5.01. 5. Ley N° 27090, Ley de Regulación de Manifiestos Urbanos y de Edificaciones y sus modificaciones, artículo 4.21, numeral 1, 4.22 y 5.01.	3. En los casos de persona jurídica se acompaña la vigencia de poder correspondiente. 4. Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 5. Comprobante de pago de la licencia de edificación. Documentación Técnica 6. Plano de Urbanización 7. Plano de las edificaciones (ver correspondencia y sus respectivas descripciones) 8. VERIFICACIÓN TÉCNICA 9. Cronograma de visitas de inspección, debidamente suscrito por el Responsable de obra y el Supervisor (firmado) 9. Comprobante de la fecha de inicio de la obra en caso no se haya indicado en el FUE 10. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica Notas: (a) Todos los documentos serán presentados en original y una copia (b) El Formulario y sus anexos deben ser visitados en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales correspondientes. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante	F.002	2.16%	43.90			15 días hábiles para presentar el recurso 20 días hábiles para resolver el recurso			15 días hábiles para presentar el recurso 20 días hábiles para resolver el recurso	
Base Legal	1. Ley N° 27090, Ley de Regulación de Manifiestos Urbanos y de Edificaciones y sus modificaciones (Ley N° 2875 y 3111, LEY 31947). 2. Decreto Supremo de 06/01/2013-VI-VIEMUN, aprueba Reglamento de habilitación de edificaciones urbanas y sus modificaciones, artículo 4.21, numeral 1, 4.22 y 5.01. 3. DECRETO SUPLENTO N° 012-2013-VI-VIEMUN, PERSONALIDAD DE LA PERSONALIDAD DEL COMANDO EN JEFE DEL MUNICIPIO. 4. Ley N° 27090, Ley de Regulación de Manifiestos Urbanos y de Edificaciones y sus modificaciones, artículo 4.21, numeral 1, 4.22 y 5.01. 5. Ley N° 27090, Ley de Regulación de Manifiestos Urbanos y de Edificaciones y sus modificaciones, artículo 4.21, numeral 1, 4.22 y 5.01.	A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. Formulario único (FUE), debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables. 2. En el caso de quien solicite la licencia no sea propietario del predio, debe acreditar la representación del titular. 3. En los casos de persona jurídica se acompaña la vigencia de poder correspondiente. 4. Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 5. Comprobante de pago de la licencia de edificación. 6. Si caso la edificación a construir no puede acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 6.1. Plano de urbanización y topografía. 6.2. Plano de planta de la edificación a construir.	F.001	2.16%	43.90	X		04 (Cuatro) días hábiles	Trámite Documentación	Jefe de División de Urbanismo y Catastro Urbano	Jefe de División de Urbanismo y Catastro Urbano	Comisión de Infraestructura del Desarrollo Urbano y Social
Base Legal	1. Ley N° 27090, Ley de Regulación de Manifiestos Urbanos y de Edificaciones y sus modificaciones (Ley N° 2875 y 3111, LEY 31947). 2. Decreto Supremo de 06/01/2013-VI-VIEMUN, aprueba Reglamento de habilitación de edificaciones urbanas y sus modificaciones, artículo 4.21, numeral 1, 4.22 y 5.01. 3. DECRETO SUPLENTO N° 012-2013-VI-VIEMUN, PERSONALIDAD DE LA PERSONALIDAD DEL COMANDO EN JEFE DEL MUNICIPIO. 4. Ley N° 27090, Ley de Regulación de Manifiestos Urbanos y de Edificaciones y sus modificaciones, artículo 4.21, numeral 1, 4.22 y 5.01. 5. Ley N° 27090, Ley de Regulación de Manifiestos Urbanos y de Edificaciones y sus modificaciones, artículo 4.21, numeral 1, 4.22 y 5.01.	1.9. DEMOLICIÓN TOTAL (de edificaciones menores de 5 pisos de altura) Base Legal 1. Ley N° 27090, Ley de Regulación de Manifiestos Urbanos y de Edificaciones y sus modificaciones (Ley N° 2875 y 3111, LEY 31947). 2. Decreto Supremo de 06/01/2013-VI-VIEMUN, aprueba Reglamento de habilitación de edificaciones urbanas y sus modificaciones, artículo 4.21, numeral 1, 4.22 y 5.01. 3. DECRETO SUPLENTO N° 012-2013-VI-VIEMUN, PERSONALIDAD DE LA PERSONALIDAD DEL COMANDO EN JEFE DEL MUNICIPIO. 4. Ley N° 27090, Ley de Regulación de Manifiestos Urbanos y de Edificaciones y sus modificaciones, artículo 4.21, numeral 1, 4.22 y 5.01. 5. Ley N° 27090, Ley de Regulación de Manifiestos Urbanos y de Edificaciones y sus modificaciones, artículo 4.21, numeral 1, 4.22 y 5.01.										



Ferreñafe

[illegible]

Tabla ASME-Licencia de Edificación Modalidad A - Municipalidad Provincial de Ferreñafe

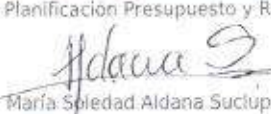
Tabla A.3.1.		
--	--	--

**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA ENTIDAD**

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE	
2. Adscrita a:	3. Sector: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad: ☐ Nacional ☐ Regional ☒ Local ☐ Otro	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: Ordenanza Municipal N° 020-2010-CMPF, modificado por Decreto de Alcaldía N° 008-2012-CMPF, del 20 de Abril de 2012 y Ordenanza N° 017-2013-MPF, del 22 de Julio del 2013, Decreto de Alcaldía N° 002-2014-MPF/A	
6. Diario y fecha de publicación: 25 de Marzo del 2014	7. No publicado

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos (indicar el número)	2. Detallados en: 3	Folios (indicar el número)
Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización  María Soledad Aldana Suctupe (Nombre y cargo)	Gerencia de Administración  Marco Antonio Graña Polo (Nombre y cargo)	Gerencia de Asesoría Jurídica  José Arturo Solís Espinoza (Nombre y cargo)
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios marcados para su validación.		

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS		
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	20	
3. De Aprobación Automática: ☒ X	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo Silencio Negativo	
Sólo para los casos de modalidad "A"	4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: Cuatro (04) días hábiles	
5. Órgano rector o competente en la materia: MINISTERIO DE VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO		
6. Dependencia a cargo del procedimiento: DIVISION DE URBANISMO Y CATASTRO		
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia): JEFE DE DIVISION DE URBANISMO Y CATASTRO		
8. Lugares de atención del Trámite: ORIENTACIÓN, CAJA, TRAMITE DOCUMENTARIO DIVISION DE URBANISMO Y CATASTRO		

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento.
Art. 44, 45 y 54 de la Ley N° 27444.- Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 29060.- Ley del Silencio Administrativo. Decreto Legislativo N° 1029. Ultimas modificaciones a la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 y del Silencio Administrativo. D.S. N° 008-2013-VIVIENDA.- Reglamento de Licencias de Edificación y de Habilitaciones Urbanas. DECRETO SUPREMO N° 012-2013-VIVIENDA Modifican el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación. Ley N° 30230.- Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de las inversiones en el país. (17.07.2014) D.S. 004-2008.- Aprueban Reglamento de la Ley 29091. D.S 079-2007-PCM.- Aprueban lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo. D.S 062-2009 PCM.- Decreto Supremo que aprueba el formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos(TUPA) y establece precesiones para su aplicación. Ley N° 29090.- Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29476.- Ley que modifica y completa la Ley N° 29090.- Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley 29566.- Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias. D.S. 005-2010-VIVIENDA.- Modifican el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.
Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Artículo 44° de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", inciso b) del Artículo 68° del D.L. 776 "Ley del Sistema Tributario Municipal" y la Norma IV del Título Preliminar del Código Tributario; Ley 29090 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones; Ley N° 29476.- Ley que modifica y completa la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones

3	Norma que aprueba la tasa:		
4	Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales):		
5	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Art. 44, 45 y 54 de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	D.S. N° 064-2010.- Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad
	Requisitos comunes	Ley N° 29476.- Ley que modifica y completa la Ley N° 29090.- Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	
1	Formulario Único (FUE), debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso por los profesionales responsables.		
2	En el caso de quien solicite la licencia no sea propietario del predio, debe acreditar la representación del titular.	D.S. 005-2010-VIVIENDA.- Modifican el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.	
3	En los casos de persona jurídica se acompaña la vigencia de poder correspondiente	Ley N° 29090.- Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	D.S. N° 007-2011-PCM; Decreto Supremo que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad
4	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.	Ley 29586.- Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión.	
5	Comprobante de pago de la licencia de edificación	D.S. N° 009-2013-VIVIENDA.- Reglamento de Licencias de Edificación y de Habilitaciones Urbanas	
	Documentación Técnica		
6	Plano de Ubicación	DECRETO SUPLENTO N° 012-2013-VIVIENDA	
7	Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas.	Modifican el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	
B	VERIFICACIÓN TÉCNICA		
8	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.		
9	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE		
10	Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica		
	Notas:		
	(a) Todos los documentos serán presentados en original y una copia		
	(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.		
	(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.		
	(d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.		

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.
 - 1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo
 - 1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo
- 2.1 Silencio Administrativo Positivo.- Indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y/O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Metodología a seguir para la determinación del costo del procedimiento administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM y su guía metodológica.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el D.S. N° 064-2010-PCM
3. Registro de costos del procedimiento administrativo que se encuentran en los anexos 1 al 7

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Anexo	Clasificación por elementos de costo	Costo por Prestación (S/.)
	Costos Identificables	
Anexo 1	Personal	18.86
Anexo 2	Material Fungible	0.12
Anexo 3	Servicios Directos	10.00
	Costos No Identificables	
Anexo 4	Material No Fungible	8.88
Anexo 5	Servicios de Terceros	0.00
Anexo 6	Depreciación y amortización	1.90
Anexo 7	Fijos	3.15
COSTO TOTAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		43.9

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A - VERIFICACIÓN TÉCNICA

Anexo	Clasificación por elementos de costo	Costo por Prestación (S/.)
	Costos Identificables	
Anexo 1	Personal	18.96
Anexo 2	Material Fungible	0.10
Anexo 3	Servicios Directos	80.00
	Costos No Identificables	
Anexo 4	Material No Fungible	0.76
Anexo 5	Servicios de Terceros	0.00
Anexo 6	Depreciación y amortización	0.22
Anexo 7	Fijos	0.32
COSTO TOTAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		100.4

**DOCUMENTO PARA LA APROBACION DEL PROCESO SIMPLIFICADO
DE UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE

**OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE EDIFICACION
MODALIDAD A – SUB-MODALIDADES**

I. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del presente instrumento, es que la Municipalidad Provincial de Ferreñafe cuente con procesos internos ordenados y simplificados, que le permita tener una capacidad de respuesta oportuna y dentro del marco de la Ley; para la atención de las solicitudes que le presenten los ciudadanos en el ejercicio de sus derechos, como es el de obtener una **Licencia de Edificación-Modalidad A**.

II. OBJETIVO ESPECIFICO

El objetivo específico del documento es describir el procedimiento administrativo de otorgamiento de la **Licencia de Edificación – Modalidad A** en la Municipalidad Provincial de Ferreñafe. Establecer los pasos, responsables, actividades, tiempos y requisitos, que permita una adecuada evaluación en el marco de la normativa aplicable y una entrega oportuna al administrado.

III. ALCANCE

El proceso comienza cuando el administrado presenta su solicitud de autorización de la Licencia de Edificación y finaliza con la notificación que da por aceptada la respuesta de otorgamiento o denegatoria de la solicitud.

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio a los funcionarios y servidores de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ferreñafe, que intervienen directa o indirectamente en el proceso de emisión de la Licencia de Edificación modalidad A y todas sus sub-modalidades.

IV. BASE LEGAL

Disposiciones de carácter general

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.

- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, Lineamiento para la elaboración y aprobación del TUPA y disposiciones para cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, que aprueba el formato del TUPA y se establece precisiones para su aplicación.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM que aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016.

Disposiciones de carácter específica

- Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley N° 29476, Ley que modifica y complementa la Ley N° 29090.
- Ley N° 29566, Ley que modifica diversas disposiciones para facilitar la inversión y el cumplimiento de obligaciones tributarias.
- Ley N° 27157, Ley de regularización de edificaciones del procedimiento para la declaratoria de fábrica.
- Ley N° 30230 publicada el 12 de Julio del 2014, que aprueba medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.
- Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA, modifica el Reglamento de verificación administrativa y técnica.
- Decreto Supremo N° 012-2013-VIVIENDA, modifican el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobadas mediante Decreto Supremo N 008-2013-VIVIENDA.
- Resolución N° 317-2013-Indecopi, aprueban Tabla de Graduación, Infracciones y Sanciones, conforme a lo establecido en el artículo 26° BIS del Decreto Ley N° 25868.

- Resolución Viceministerial N° 001-2012-VIVIENDA/VMVU, Aprobación de Formularios y Formatos de los Reglamentos de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

V. AREAS INVOLUCRADAS

Las áreas competentes para la tramitación de los procedimientos regulados en la presente Ordenanza, son las siguientes:

- División de Urbanismo y Catastro
- Tesorería a través de Caja
- Secretaría General a través de Orientación
- Secretaría General a través de Trámite Documentario.

VI DEFINICIONES

Acto Administrativo: Es el pronunciamiento de la entidad pública como respuesta al pedido de una persona, cuyo contenido es un documento normalmente denominado resolución.

Administrado: Es quien solicita el inicio de un trámite o procedimiento administrativo.

Procedimiento Administrativo: Es el conjunto de actos y diligencias que se tramitan en la entidad y que terminan en la emisión de un acto administrativo.

TUPA: Son las siglas de Texto Único de Procedimientos Administrativos, que es un instrumento que debe encontrarse al alcance de los administrados y en donde se establecen requisitos, plazos, responsables y pagos.

Licencia de edificación- Permiso, con carácter temporal, para la ejecución de edificaciones en un lugar determinado. De acuerdo a la Ley 29090 para la obtención de la licencia de edificación existen cuatro modalidades: A (Aprobación Automática), B (Aprobación automática con firma de profesionales responsables), C (Aprobación con evaluación previa de proyecto por Revisores Urbanos o Comisiones Técnicas) y D (Aprobación con evaluación previa de Comisión Técnica).

FUE.- Formulario Único de Edificaciones.

Edificación.- Resultado de construir una obra cuyo destino es albergar al ser humanos en el desarrollo de sus actividades. Comprende las instalaciones fijas y complementarias adscritas a ella.

Ampliación.- Obra que se ejecuta a partir de una edificación preexistente; incrementando el área techada.

Remodelación.- Obra que modifica el estilo arquitectónico.

Cercado.- Obra que comprende exclusivamente la construcción de muros perimétricos en un terreno de más de 20 mt, siempre que inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.

Demolición Total.- Acción mediante la cual se elimina totalmente una edificación existente menor a 5 pisos.

Verificación Administrativa.- Es el acto de verificación dentro de la atribución municipal, que consiste en verificar que el expediente y el proyecto de edificación cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios y demás normas aplicables, así como de los requisitos establecidos en el TUPA. **Verificación Técnica.-** Es el acto de verificación, de acuerdo a la función municipal de fiscalización y control que consiste en comprobar que las obras sean ejecutadas de conformidad con el proyecto y especificaciones técnicas aprobadas, cumpliendo con los parámetros urbanísticos y edificatorios y demás normas aplicables.

La verificación Técnica es realizada por supervisores con acreditada experiencia, evaluados y certificados por el Colegio de Ingenieros del Perú para verificar en forma directa el cumplimiento de las Normas Técnicas del RNE y que los procedimientos empleados por el constructor garantizan el mínimo de riesgos para los trabajadores de obra, para los predios vecinos y sus ocupantes. De ser el caso, que la Municipalidad no cuente con ingenieros acreditados podrá contratar los servicios externos en el Distrito, Provincia o Región, los mismos que deberán contar con la acreditación del Colegio de Ingenieros del Perú. El número de visitas para la verificación técnica se definirá en el cronograma respectivo, debiendo considerar para las obras correspondientes a la Modalidad "A":

- Al inicio de la obra

- Antes que concluyan los trabajos de cimentación
- Antes que se completen los trabajos de albañilería
- Antes que concluyan los trabajos de vaciado de techo.

Informe de verificación técnica.- Documento que sustenta y consigna el resultado de la verificación técnica, mediante el cual se evalúa el cumplimiento de las condiciones de seguridad de la infraestructura establecidas en las normarles legales vigentes.

VI DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DE EDIFICACION – MODALIDAD A

Paso	Actividad	Tiempo de cada actividad	Aspectos a tener en cuenta
Sub Procedimiento: Verificación Administrativa			
1	Recibir, registrar expediente y derivar expediente a Catastro	5 min.	• Todos los documentos serán presentados en original y una copia. • Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados y por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. • El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. • Los membretes de los planos deben contener información sobre: - Propietario o solicitante. - Profesionales responsables. - Especialidad y número de colegiatura. - Tipo de obra. - Nombre de proyecto y de plano. - Escala, fecha y numeración del plano con relación al número total de planos por especialidad, utilizando los prefijos

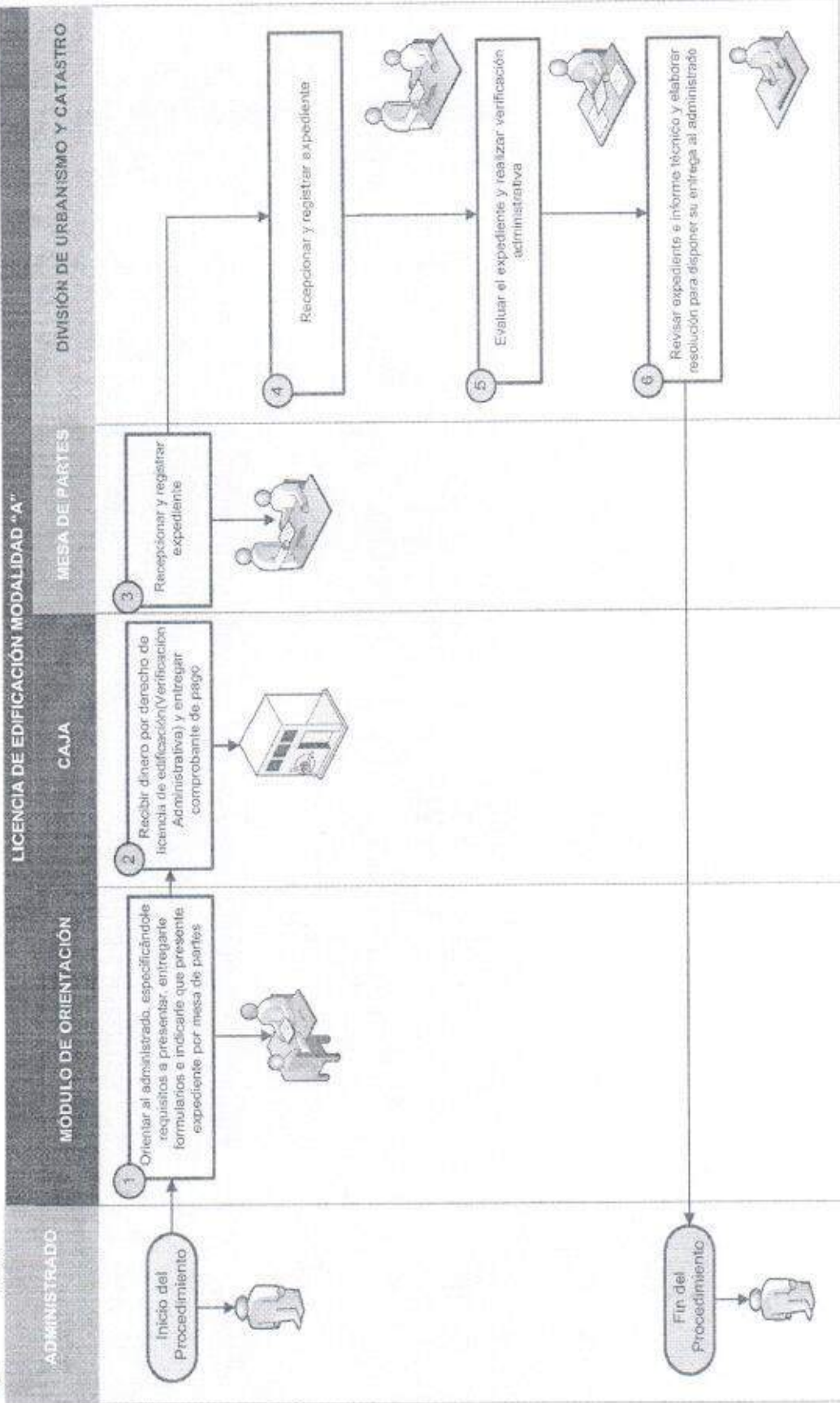
			correspondientes. ¹
			• Sólo exigir requisitos establecidos en el TUPA. • En el caso los documentos no se encuentren completos, se recibirá el expediente con una anotación que tiene 48 horas para completar la documentación, con cargo de enviarlo al archivo.
2	Esperar acumular expedientes para su traslado al área de Urbanismo y Catastro	480 minutos	
4	Recibir, registrar expediente y derivar a Jefe de Catastro para su atención	5 minutos	
5	Evaluar el expediente y colocar proveído para atención de técnico de catastro	30 minutos	
6	Trasladar expediente a técnico de catastro	A 5 minutos	
7	Realizar verificación administrativa en base al RNE	60 minutos	
8	Esperar para la elaboración de formato de licencia de edificación	480 minutos	
9	Elaborar resolución de licencia y derivar a Jefe de Catastro para visto	60 minutos	El Formulario Único de Edificación en su página 7, presenta el diseño de resolución con la que se otorga la licencia.

¹ "U" = Plano de Ubicación y Localización; "A" = Planos de arquitectura; "E" = Planos de estructuras; "IS" = Planos de instalaciones sanitarias; "IE" = Planos de instalaciones eléctricas; etc.

10	Recibir, registrar resolución y derivar a Jefe de Catastro para su visto	3 minutos	
11	Esperar para ser atendido por Jefe	720 minutos	
12	Recibir resolución, revisar expediente y firmar licencia	15 minutos	
13	Disponer su entrega al administrado de Resolución, FUE y planos aprobados	5 minutos	
14	Notificar al administrado para que se acerque a recoger licencia que autoriza el inicio de la ejecución de las obras de edificación.	60 minutos	• En caso de notificación personal: Al domicilio del solicitante. • En caso de notificación electrónica: Con previa autorización escrita del solicitante. • Los cargos deben adjuntarse al expediente. Tener en cuenta modalidades de notificación establecida en el artículo 20° de la Ley 27444.
15	Archivar licencia de edificación	10 minutos	

Sub Procedimiento : Verificación Técnica					
16	Coordinar con el administrado sobre la verificación técnica y la suscripción del cronograma de visitas	Jefe de División de Urbanismo y Catastro	5 minutos		
17	Recibir pago de verificación técnica	Cajero-Tesorería	5 minutos		El recibo detalla el total de pagos, según el número de visitas determinadas.
18	Suscribir el cronograma de visitas	Jefe de División de Urbanismo y Catastro	15 minutos	FORMATO PARA SUSCRIBIR CRONOGRAMAS LICENCIA EDIFICACIONES	
19	Esperar que supervisor realice verificación técnica		480 minutos		
20	Realizar la Verificación técnica para verificar que la obra se realice de acuerdo a los planos, y normas técnicas del RNE y que los procedimientos del constructor garanticen menores riesgos	Supervisor de Verificación Técnica y Técnico de División de Urbanismo y Catastro	120 minutos		
21	Elaborar informe de supervisor de obra	Supervisor de Verificación Técnica	30 minutos		
22	Recibir informe de supervisor de obra	Asistente de División de Urbanismo y	5 minutos		

		Catastro			
23	Evaluar informe de supervisor de obra	Jefe de División de Urbanismo y Catastro	60 minutos		
24	Anexar informe al expediente y derivar expediente a Técnico de Sub Gerencia de Obras Privadas y Control para su archivo	Asistente de División de Urbanismo y Catastro	5 minutos		
25	Archivar documentación al expediente	Técnico de División de Urbanismo y Catastro	5 minutos		



REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE EDIFICACION MODALIDAD "A" Y SUB-MODALIDADES

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS	
A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Requisitos comunes Formulario único (FUE), debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso por los profesionales responsables. En el caso de quien solicite la licencia no sea propietario del predio, debe acreditar la representación del titular. En los casos de persona jurídica se acompaña la vigencia de poder correspondiente. Declaración, jurada, de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. Comprobante de pago de la licencia de edificación. Documentación Técnica Plano de Ubicación Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas. B	
VERIFICACIÓN TÉCNICA	
Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas:	
(a) Todos los documentos serán presentados en original y una copia	
(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.	
(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.	
(d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.	

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (la sumatoria del área construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m2)	
A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Requisitos comunes Formulario único (FUE), debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso por los profesionales responsables.	

	En el caso de quien solicite la licencia no sea propietario del predio, debe acreditar la representación del titular.
	En los casos de persona jurídica se acompaña la vigencia de poder correspondiente
	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
	Comprobante de pago de la licencia de edificación.
	Documentación Técnica
	Plano de Ubicación
	Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas.
B	VERIFICACIÓN TÉCNICA
	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
	Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica
	Notas:
	(a) Todos los documentos serán presentados en original y una copia
	(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
	(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE)	
A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
	Requisitos comunes
	Formulario único (FUE); debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso por los profesionales responsables.
	En el caso de quien solicite la licencia no sea propietario del predio, debe acreditar la representación del titular.
	En los casos de persona jurídica se acompaña la vigencia de poder correspondiente
	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
	Comprobante de pago de la licencia de edificación
B	Documentación Técnica
	Plano de Ubicación
	Planos de Arquitectura
	VERIFICACIÓN TÉCNICA
	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
	Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica
Notas:	
	(a) Todos los documentos serán presentados en original y una copia
	(b) El Formulario y sus anexos deben ser visitados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
	(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - REMODELACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (sin modificación estructural ni cambio de uso, ni aumento de área construida)	
A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
	Requisitos comunes
	Formulario único (FUE), debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso por los profesionales responsables.
	En el caso de quien solicite la licencia no sea propietario del predio, debe acreditar la representación del titular.
	En los casos de persona jurídica se acompaña la vigencia de poder correspondiente
	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
	Comprobante de pago de la licencia de edificación
	Documentación Técnica
	Plano de Ubicación
	Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones, Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las remodeladas
B	VERIFICACIÓN TÉCNICA
	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
	Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica
	Notas:
	(a) Todos los documentos serán presentados en original y una copia
	(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
	(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS (de más de 20 ml. siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de propiedad exclusiva y propiedad común).
A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes Formulario único (FUE), debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso por los profesionales responsables. En el caso de quien solicite la licencia no sea propietario del predio, debe acreditar la representación del titular. En los casos de persona jurídica se acompaña la vigencia de poder correspondiente. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. Comprobante de pago de la licencia de edificación. Documentación Técnica Plano de Ubicación. Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas. VERIFICACIÓN TÉCNICA Cronograma de visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados en original y una copia. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
B	

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A - DEMOLICIÓN TOTAL (de edificaciones menores de 5 pisos de altura)	
A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
	Requisitos comunes
	Formulario Único (FUE), debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso por los profesionales responsables.
	En el caso de quien solicite la licencia no sea propietario del predio, debe acreditar la representación del titular.
	En los casos de persona jurídica se acompaña la vigencia de poder correspondiente
	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica.
	Comprobante de pago de la licencia de edificación
	En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar:
	6.1 Plano de ubicación y localización; y
	6.2 Plano de planta de la edificación a demoler.
B	En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.
	Documentación Técnica
	Plano de Ubicación
	Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por Ingeniero Civil y declaración jurada de habilitación profesional.
	VERIFICACIÓN TÉCNICA
	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE
	Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica
	Notas:
	(a) Todos los documentos serán presentados en original y una copia
	(b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuantio corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
	(c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A.- OBRAS DE CARÁCTER MILITAR (de las Fuerzas Armadas), DE CARÁCTER POLICIAL (Policía Nacional del Perú) Y ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS
A	VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes Formulario único (FUE), debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso por los profesionales responsables. En el caso de quien solicite la licencia no sea propietario del predio, debe acreditar la representación del titular. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. Comprobante de pago de la licencia de edificación. Documentación Técnica Plano de Ubicación Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por Ingeniero Civil y declaración jurada de habilitación profesional.
B	VERIFICACIÓN TÉCNICA Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE Pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica Notas: (a) Todos los documentos serán presentados en original y una copia (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.