



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

321

***INFORME DE SUSTENTO
LEGAL Y TÉCNICO DE
LOS PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
CONTENIDOS EN EL
TUPA***



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

***DETERMINACIÓN DE
COSTOS FIJOS DEL
PERIODO***



ANEXO 2

DETERMINACIÓN DE COSTOS FIJOS DEL PERIODO

1. Determinación de Costos Fijos (CF) de la Entidad

Registro del importe de los costos fijos del periodo según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces. Ejemplo: alquiler, seguridad, servicios de agua, servicio de luz, servicio de telefonía, entre otros. El siguiente Cuadro se registrará únicamente en el primer Procedimiento Administrativo, en los subsecuentes se tomará la información que corresponde aplicar.

Cuadro - Costos fijos del Periodo -		Monto - S/.
1.1.	LUZ	1,000.00
1.2.	AGUA	200.00
1.3.	INTERNET	320.00
1.5.	SEGURIDAD	1,600.00
1.6.	LIMPIEZA	1,800.00
1.7.	FOTOCOPIADO Y EMPASTE	980.00
1.8.	PUBLICIDAD	6,000.00
1.9.	MATERIALES DE INSTALACIONES ELECTRICAS	1,000.00
1.10.	ACOND.CON.S.REP.DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	10,000.00
Total		22,900.00

2. Determinación del Margen de Contribución (MC) para gastos fijos

Para la determinación del margen de contribución por procedimiento administrativo se realizará el prorateo de los costos fijos de acuerdo al siguiente orden:

- a) Determinación de CF por unidad orgánica (CFunidad): prorratear el total del CF entre el número de unidades que comprende la Entidad (Se puede ponderar el costo fijo respecto del número de personal para dar un mayor peso a las unidades orgánicas que comprenden una mayor cantidad de personal)
- b) Determinación del Margen de Contribución por Procedimiento Administrativo (MCPA): Prorratear el Costo fijo del proced. administrativo entre el número de trámites correspondientes al mismo que se costea en cada unidad orgánica





3 Cuadro de Costos Fijos por Procedimiento Administrativo según método de niveles de Demanda

N°	Denominación del Proc. Administrativo	N° de solicitudes del Proc. Adm. respecto al total que brinda la unidad (a)	Costo fijo de la unidad (CF unidad) (b)	Costo Fijo del Proced. Administrativo (CFPA) (a) * (b)	Margen de Contribución para gastos fijos por Proc. Administrativo (MCPA)
	SECRETARIA GENERAL	100%	2775.76		
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN				
	OFICINA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	1005	6245.45		
2	DEVOLUCIÓN DE DINERO EN MATERIA NO TRIBUTARIA				GRATUITO
3	COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA				GRATUITO
4	DEVOLUCIÓN DEL DINERO EN MATERIA TRIBUTARIA				GRATUITO
5	PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA				GRATUITO
6	RECURSO DE RECLAMACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA				GRATUITO
7	RECURSO DE APELACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA				GRATUITO
8	DEDUCCIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL POR PENSIONISTA				GRATUITO
9	INAFFECTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL				GRATUITO
10	INAFFECTACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA				GRATUITO
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	264	100%	9715.2	
11	LICENCIA DE EDIFICACIÓN	15	6%	552.00	36.80
12	APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTOS POR REVISORES URBANOS O COMISIONES TÉCNICAS	3	1%	110.40	36.80
13	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	5	2%	184.00	36.80
14	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIÓN	10	4%	368.00	36.80
15	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIÓN	8	3%	294.40	36.80
16	ANTEPROYECTO EN CONSULTA	1	0%	36.80	36.80
17	PRE DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN	5	2%	184.00	36.80
18	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	60	23%	2207.99	36.80
19	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN	12	5%	441.60	36.80
20	PRORROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN	10	4%	368.00	GRATUITO
21	REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES	10	4%	368.00	36.80
22	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERREROS RÚSTICOS	10	4%	368.00	36.80
23	SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	10	4%	368.00	36.80
24	RECTIFICACIÓN DE FICHA CATASTRAL	10	4%	368.00	36.80
25	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN	20	8%	736.00	36.80





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

26	CERTIFICADO DE NUMERACION PARA EDIFICACION NUEVA	15	6%	552.00	36.80
27	CERTIFICADO DE NUMERACION PARA EDIFICACION SANEADA Y CONCLUIDA	6	2%	220.80	36.80
28	CONSTANCIA DE POSESION	20	8%	736.00	36.80
29	DECLARACION DE PREDIO TUGURIZADO	8	3%	294.40	36.80
30	DECLARACION A MORADORES APTOS PARA CONFORMAR UNA ASOCIACION DE VIVIENDA	8	3%	294.40	36.80
31	AUTORIZACION EN AREA DE USO PUBLICO PARA INSTALACION DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA Y TELECOMUNICACIONES	8	3%	294.40	36.80
32	AUTORIZACION PARA LA OCUPACION DE AREA DE USO PUBLICO CON CERCO DE OBRA PARA MATERIALES DE CONSTRUCCION E INSTALACIONES PROVISIONALES DE CASETAS U OTRAS	5	2%	184.00	36.80
33	AUTORIZACION PARA REMODELACION DEL AREA DE USO PUBLICO (SARDINELES, BERMAS, JARDINES DE AISLAMIENTO U OTROS	5	2%	184.00	36.80
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL		285	100%	1387.88	
34	CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EEDIFICACIONES -ITSE	15	5%	73.05	4.87
35	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS : INDUSTRIAL, COMERCIAL O SERVICIOS	200	70%	973.95	4.87
36	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CON ESTABLECIMIENTOS	20	7%	97.40	4.87
37	CAMBIO DE DENOMINACION O AMPLIACION DE GIRO	20	7%	97.40	4.87
38	AUTORIZACION PARA LA COLOCACION DE ANUNCIOS Y PUBLICIDAD EXTERIOR	20	7%	97.40	4.87
39	MODIFICACION, RECTIFICACION Y ADICION DE ANUNCIO Y PUBLICIDAD EXTERIOR	10	4%	48.70	4.87
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		36	100%	1387.88	
40	AUTORIZACION DE EVENTOS Y/O ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS	20	56%	771.04	38.55
41	AUTORIZACION PARA FUNCIONAMIENTO DE JUEGOS MECANICOS	8	22%	308.42	38.55
42	AUTORIZACION PARA FUNCIONAMIENTO DE CIRCOS NACIONALES Y/O EXTRANJEROS EN LOCALES Y LUGARES PUBLICOS Y PRIVADOS	8	22%	308.42	38.55
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS		35	100%	1387.88	
43	PERMISO DE OPERACION A PERSONAS JURIDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO CON VEHICULOS MENORES	20	57%	793.07	39.65
44	RENOVACION DE PERMISO DE OPERACION A PERSONAS JURIDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO CON VEHICULOS MENORES	15	43%	594.81	39.65





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

ANEXO 2.1		
DETERMINACIÓN DE COSTOS FIJOS DEL PERIODO		
Cuadro - Costos fijos del Periodo		Monto - S/.
1.1.	LUZ	1,000.00
1.2.	AGUA	200.00
1.3.	INTERNET	320.00
1.5.	SEGURIDAD	1,600.00
1.6.	LIMPIEZA	1,800.00
1.7.	FOTOCOPIADO Y EMPASTE	980.00
1.8.	PUBLICIDAD	6,000.00
1.9.	MATERIALES DE INSTALACIONES ELECTRICAS	1,000.00
1.10.	ACOND.CON.S.REP.DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	10,000.00
Total		22,900.00

GASTO FIJO DE CADA UNIDAD ORGÁNICA

UNIDAD ORGANICA	Nº DE PERSONAL	% DEL PERS.	GASTO FIJO DE LA ENTIDAD	C.FIJO S/
SECRETARIA GENERAL	4	12%	22,900.00	2775.76
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	9	27%	22,900.00	6245.45
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	14	42%	22,900.00	9715.15
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	2	6%	22,900.00	1387.88
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	2	6%	22,900.00	1387.88
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	2	6%	22,900.00	1387.88
TOTALES	33			20124.24

COSTO FIJO ASIGNADO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

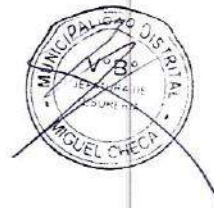
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Nº De solicitudes de Proc. Adm. Respecto al total que brinde la unidad	Costo Fijo de la Unidad CFU	Costo Asignado al Procedimiento Adm CFAP
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	264	100%	9715.2
2	LICENCIA DE EDIFICACION	15	6%	552.00
3	APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTOS POR REVISORES URBANOS O COMISIONES TÉCNICAS	3	1%	110.40
4	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	5	2%	184.00
5	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIÓN	10	4%	368.00
6	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION CON VARIACIÓN	8	3%	294.40
7	ANTEPROYECTO EN CONSULTA	1	0%	36.80
8	PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN	5	2%	184.00
9	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS	60	23%	2207.99
10	REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN	12	5%	441.60
11	PRORROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN	10	4%	368.00
12	REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES	10	4%	368.00
13	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERREROS RÚSTICOS	10	4%	368.00
14	SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	10	4%	368.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

15	RECTIFICACIÓN DE FICHA CATASTRAL	10	4%	368.00
16	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN	20	8%	736.00
17	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN	15	6%	552.00
18	EDIFICACIÓN SANEADA Y CONCLUIDA	6	2%	220.80
19	CONSTANCIA DE POSESIÓN	20	8%	736.00
20	DECLARACIÓN DE PREDIO TUGURIZADO	8	3%	294.40
21	DECLARACIÓN PARA CONFORMAR ASOCIACIÓN DE VIVIENDA	8	3%	294.40
22	AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELECTRICA Y TELECOMUNICACIONES	8	3%	294.40
23	AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE ÁREA DE USO PÚBLICO CON CERCO DE OBRA PARA MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIONES PROVISIONALES DE CASSETAS U OTRAS	5	2%	184.00
24	AUTORIZACIÓN PARA REMODELACIÓN DEL ÁREA DE USO PÚBLICO (SARDINELES, BERMAS, JARDINES DE AISLAMIENTO U OTROS	5	2%	184.00
	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	285	100%	1387.88
25	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL BÁSICA	15	5%	73.05
26	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL: GIROS INDUSTRIAL, COMERCIAL O SERVICIOS	200	70%	973.95
27	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS	20	7%	97.40
28	CAMBIO DE DENOMINACION O AMPLIACIÓN DE GIRO	20	7%	97.40
29	AUTORIZACIÓN PARA LA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS Y PUBLICIDAD EXTERIOR	20	7%	97.40
30	MODIFICACIÓN, RECTIFICACIÓN Y ADICIÓN DE ANUNCIO Y PUBLICIDAD EXTERIOR	10	4%	48.70
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	36	100%	1387.88
31	AUTORIZACIÓN DE EVENTOS Y/O ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS	20	56%	771.04
32	AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAMIENTO DE JUEGOS MECÁNICOS	8	22%	308.42
33	AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAMIENTO DE CIRCOS NACIONALES Y/O EXTRANJEROS	8	22%	308.42
	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	35	100%	1387.88
34	PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES	20	57%	793.07
35	RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES	15	43%	594.81







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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha : 18/01/2016

1.	Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA		
2.	Adscrita a:	3. Sector:: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL	
4.	Tipo de Entidad : Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input checked="" type="checkbox"/> Otro..... <input type="checkbox"/>		
5.	Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:		
6.	Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>	

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1		
Número de Procedimientos Administrativos (01)		2. Detallados en Folios (indicar el número)
Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional  C.P.C Helen Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planificación y Presupuesto (Nombre y cargo)	Oficina de Administración y Finanzas (Nombre y cargo)	
		Oficina de Asesoría Jurídica  Ferrnán Palacios ABOGADO REG. CALL. N° 1827 (Nombre y cargo)
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Denominación: ACCESO A LA INFORMACIÓN		
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	SESENTA(60)	
3	De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>	
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención SIETE(07) días hábiles			
5	Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA		
6	Dependencia a cargo del procedimiento SECRETARIA GENERAL		
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia). SECRETARIA GENERAL		
8	Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL		





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 Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades(27.05.2003) Art 112° Ley N° 27806(03.08.2002) TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N° 043 - 2003 - PCM (24.04.03). Art. 11° Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Decreto Supremo N° 072-2003-PCM (07.08.03) y sus modificatorias Arts. 5° y 10°. Ley N° 29060 (07.07.07). Art. Primera Disposición Transitoria, complementarias y finales.		
2 Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública		
3 Norma que aprueba la tasa: Decreto Supremo N°039-2004 EF		
4 Norma que ratifica la tasa (sólo 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)		
1	Presentar solicitud consignando la siguiente información : a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad o número de Ruc recurrente y del representante, según corresponda. b) Número de teléfono y/o correo electrónico, de ser el caso. c) Expresión concreta y precisa del pedido de información. d) En caso el solicitante conozca la dependencia que la información deberá indicarlo e) Medio en que se requiere la información (copia simple, CD, etc.)	Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2	Pago del derecho de trámite correspondiente.	El procedimiento es de evaluación previa dado que debe analizarse si la información solicitada no es considerada reservada o confidencial, si contamos con la información o si esta consignada en otro procedimiento.
	a) Por copia (unidad)	D.S. N° 018-2001 -PCM
	b) Por CD (unidad)	D.S. N° 043-2003- PCM
		D.S. N° 072-2003-PCM

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:

.....

2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

De acuerdo al Art 11° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el procedimiento para el acceso a la información pública prevalece el Silencio Administrativo Negativo, por cuanto el solicitante

De no obtener respuesta o atención a su requerimiento en el plazo previsto, considerará denegado su pedido.

.....

.....





A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- 1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
De acuerdo con al artículo 29° del Decreto Supremo N°043-2003-PCM, este procedimiento demanda costos de reproducción, por lo que no es aplicable la metodología de costos aprobada por el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM
- 2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA
- 3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra
3.2. Materiales
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos
3.4. Margen de contribución para gastos fijos
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	0.00





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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha : 18/01/2016

1.	Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA
2.	Adscrita a:
3.	Sector: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
4.	Tipo de Entidad : Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input checked="" type="checkbox"/> Otro..... <input type="checkbox"/>
5.	Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:
6.	Diario y fecha de publicación:
7.	No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

2	
Número de Procedimientos Administrativos (01)	2. Detallados en Folios (indicar el número)
<p>Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional</p>  <p>C.P.C Helen Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planificación y Presupuesto</p> <p>(Nombre y cargo)</p>	<p>Oficina de Administración y Finanzas</p>  <p>César Augusto Chorres Guerra JEFE DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>(Nombre y cargo)</p>
	<p>Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Fermín J. Sánchez Lulacia ABOGADO REG. CALL. N° 1827</p> <p>(Nombre y cargo)</p>
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación	

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
1	Denominación: DEVOLUCIÓN DEL DINERO EN MATERIA NO TRIBUTARIA
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)
3	De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>
4.	De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1.	Indicar Plazo Máximo de Atención 30 DÍAS HÁBILES
5	Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA
6	Dependencia a cargo del procedimiento OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia). OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
8	Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL





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 Ley Número 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General. Artículos 35°,61° y 75°		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :		
3	Norma que aprueba la tasa:		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo 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)
1	Solicitud, con carácter de Declaración Jurada, debidamente llenado, firmado por el solicitante o representante legal.	Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2	Copia del documento de identidad del solicitante, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.		
Requisitos adicionales (de ser el caso y establecidos por norma legal).			
1	Copia de la Vigencia de Poder del representante legal, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.		
2	Copia del Documento de Identidad del representante legal, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.		

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

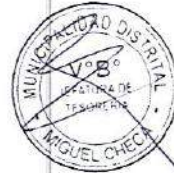
1	Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060. 1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo 2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060: 2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060. Debido a que contienen asuntos de Materia Tributaria, que pueden incidir en asuntos de dar o hacer de la entidad; por lo que se aplicará el segundo párrafo del artículo 163° del Código Tributario.		
---	--	--	--





A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA	
2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA	
3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2	
Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	.....
3.2. Materiales	.....
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	.....
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	.....
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	GRATUITO





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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha : 18/01/2016

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
2. Adscrita a:	3. Sector.: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro.....	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

3

Número de Procedimientos Administrativos (01)	2. Detallados en	Folios (indicar el número)
Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional  C.P.C Helen Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planificación y Presupuesto (Nombre y cargo)	Oficina de Administración y Finanzas  César Augusto Chorro Guerra JEFE DE ADMINISTRACIÓN (Nombre y cargo)	Oficina de Asesoría Jurídica  Fermín J. Rodríguez Valencia ABOGADO REG. CALL. N° 1827 (Nombre y cargo)

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Denominación: COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	
2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3 De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención 45 DÍAS HÁBILES	
5 Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA.	
6 Dependencia a cargo del procedimiento OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.	
7 Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia). NO APLICA.	
8 Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	





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 TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N° 133-2013-EF (22.06.2013). Arts. 40°, 162° y 163°.			
2 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			
3 Norma que aprueba la tasa:			
4 Norma que ratifica la tasa (sólo 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)			
1	Solicitud, con carácter de Declaración Jurada, debidamente llenado, firmado por el solicitante o representante legal.	Ley N° 27444 Decreto Supremo N°133-2013-EF	Directiva N° 001-95 INAP/DTSA
2	Copia del documento de identidad del solicitante, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.		
Requisitos adicionales (de ser el caso y establecidos por norma legal).			
1	Copia de la Vigencia de Poder del representante legal.		
2	Copia del Documento de Identidad del representante legal.		

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: 2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060. Debido a que contienen asuntos de Materia Tributaria, que pueden incidir en asuntos de dar o hacer de la entidad; por lo que se aplicará el segundo párrafo del artículo 163° del Código Tributario.
---	---





A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA

2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA

3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra
3.2. Materiales
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos
3.4. Margen de contribución para gastos fijos
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	GRATUITO





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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha : 18/01/2016

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
2. Adscrita a:	3. Sector: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro.....	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

4		
Número de Procedimientos Administrativos (01)		2. Detallados en Folios (indicar el número)
<p>Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA C.P.C Helén Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planificación y Presupuesto</p> <p>(Nombre y cargo)</p>	<p>Oficina de Administración y Finanzas</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA César Augusto Chorro Guerra JEFE DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>(Nombre y cargo)</p>	<p>Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Juan Carlos Vásquez ABOGADO REG. CALL. N° 1827</p> <p>(Nombre y cargo)</p>
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Denominación: DEVOLUCIÓN DEL DINERO EN MATERIA TRIBUTARIA	
2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3 De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención 45 DÍAS HÁBILES	
5 Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
6 Dependencia a cargo del procedimiento OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
7 Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1º Instancia). NO APLICA	
8 Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

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 Decreto Supremo N°133-2013-EF TUO del Código Arts. 38°, 162° y 163°.		
2 Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho		
3 Norma que aprueba la tasa:		
4 Norma que ratifica la tasa (sólo 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)		
1	Solicitud, con carácter de Declaración Jurada, debidamente llenado, firmado por el solicitante o representante legal.	Ley N° 27444 Decreto Supremo N° 133-2013-EF
2	Copia del documento de identidad del solicitante, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.	
Requisitos adicionales (de ser el caso y establecidos por norma legal).		
1	Copia de la Vigencia de Poder del representante legal, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.	
2	Copia del Documento de Identidad del representante legal, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.	

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:	
	2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.	
	Debido a que contienen asuntos de Materia Tributaria, que pueden incidir en asuntos de dar o hacer de la entidad; por lo que se aplicará el segundo párrafo del artículo 163° del Código Tributario.	

A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA	
2	Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA	
3	Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2	
	Referencia	Monto - S/.
	3.1. Mano de obra	.....
	3.2. Materiales	.....
	3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	.....
	3.4. Margen de contribución para gastos fijos	.....
	COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	GRATUITO





"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA ENTIDAD

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL


Fecha : 18/01/2016

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
2. Adscrita a:	3. Sector: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro.....	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

5

Número de Procedimientos Administrativos (01) 2. Detallados en Folios (indicar el número)

<p>Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional</p>  <p>C.P.C Hélen Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planificación y Presupuesto</p> <p>(Nombre y cargo)</p>	<p>Oficina de Administración y Finanzas</p>  <p>César José Chorres Guerra JEFE DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>(Nombre y cargo)</p>	<p>Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Fernán J. C. Jaques ABOGADO REG. CALL N° 1827</p> <p>(Nombre y cargo)</p>
---	--	---

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Denominación: PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	
2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3 De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención CUARENTA Y CINCO (45) DÍAS HÁBILES	
5 Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
6 Dependencia a cargo del procedimiento OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
7 Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia). NO APLICA	
8 Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	





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 Decreto Supremo N°133-2013-EF TUO del Código. Arts.: 43° al 49°, 162° y 163°sus modificatorias. Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 3741-2004-AA/TC (del 14.11.05). Resolución N° 0099-2007/TDC-INDECOPI.		
2 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		
3 Norma que aprueba la tasa:		
4 Norma que ratifica la tasa (sólo 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)
1 Solicitud, con carácter de Declaración Jurada, debidamente llenado, firmado por el Solicitante o representante legal.	Ley N° 27444 Decreto Supremo N°133-2013-EF	Directiva N° 001-95 INAP/DTSA
2 Copia del documento de identidad del solicitante, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.		
Requisitos adicionales (de ser el caso y establecidos por norma legal).		
1 Copia de la Vigencia de Poder del representante legal, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.		
2 Copia del Documento de Identidad del representante legal, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.		

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: 2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060. Debido a que contienen asuntos de Materia Tributaria, que pueden incidir en asuntos de dar o hacer de la entidad, por lo que se aplicará el artículo 163° del Código Tributario.
--

A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA	
2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA	
3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2	
Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	.....
3.2. Materiales	.....
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	.....
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	.....
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	GRATUITO





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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha : 18/01/2016

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
2. Adscrita a:	3. Sector:: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro.....	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

6		
Número de Procedimientos Administrativos (01) 2. Detallados en Folios (indicar el número)		
<p>Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional</p>  <p>C.P.C Helen Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planificación y Presupuesto</p> <p>(Nombre y cargo)</p>	<p>Oficina de Administración y Finanzas</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA César Augusto Chorres Guerra JEFE DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>(Nombre y cargo)</p>	<p>Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>ABOGADO REG. CALL N° 1827</p> <p>(Nombre y cargo)</p>
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Denominación: RECURSO DE RECLAMACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)
3	De Aprobación Automática <input type="checkbox"/> 4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
	4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención NUEVE(9) MESES
5	Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA
6	Dependencia a cargo del procedimiento OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia). NO APLICA.
8	Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL





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 TUO Código Tributario Decreto Supremo N°133-2013-EF y modificatorias. Arts.: 135°, 136°, 137°, 140° y 142°.	
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho	
3	Norma que aprueba la tasa:	
4	Norma que ratifica la tasa (sólo 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)	
1	Solicitud, con carácter de Declaración Jurada, debidamente llenada por el solicitante o representante legal.	Decreto Supremo N°133-2013-EF
2	Copia de Documento de Identidad del solicitante, debidamente certificada por Notario o Fedatario de la Municipalidad.	
3	Copia de los documentos materia de Reclamación, debidamente certificada por Notario o Fedatario de la Municipalidad.	
Requisitos adicionales (de ser el caso y establecidos por norma legal).		
1	Copia de Vigencia de Poder actualizada del Representante Legal, debidamente certificada por Notario o Fedatario de la Municipalidad.	
2	Copia del Documento de Identidad del representante legal, debidamente certificada por Notario o Fedatario de la Municipalidad.	

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:	
	2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060. De conformidad con lo dispuesto en la Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final de la Ley 29060, al ser un procedimiento tributario, la calificación del silencio se rige por lo dispuesto en el artículo 163° y 144° del TUO del Código Tributario.	

A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA	
2	Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA	
3	Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2	
	Referencia	Monto - S/.
	3.1. Mano de obra	.....
	3.2. Materiales	.....
	3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	.....
	3.4. Margen de contribución para gastos fijos	.....
	COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	GRATUITO





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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha : 18/01/2016

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
2. Adscrita a:	3. Sector.: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro.....	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

7	
Número de Procedimientos Administrativos (01)	2. Detallados en Folios (indicar el número)
<p>Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional</p>  <p>C.P.C Heien Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planificación y Presupuesto</p> <p>(Nombre y cargo)</p>	<p>Oficina de Administración y Finanzas</p>  <p>Chorres Guerra JEFE DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>(Nombre y cargo)</p>
	<p>Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>ABOGADO REG. CALL. N° 1827</p> <p>(Nombre y cargo)</p>

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Denominación: RECURSO DE APELACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)
3	De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>
4	De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1.	Indicar Plazo Máximo de Atención DOCE (12) MESES
5	Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA
6	Dependencia a cargo del procedimiento TRIBUNAL FISCAL
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia). NO APLICA.
8	Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL





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 Decreto Supremo N°133-2013-EF TUO del Código Tributario. Arts. 145° y 146°.	
2 Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho	
3 Norma que aprueba la tasa:	
4 Norma que ratifica la tasa (sólo 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)
1 Solicitud, con carácter de Declaración Jurada, debidamente llenada por el solicitante o representante legal.	Decreto Supremo N°133-2013-EF
7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)	

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: 2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060. De conformidad con lo dispuesto en la Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final de la Ley 29060, al ser un procedimiento tributario, la calificación del silencio se rige por lo dispuesto en el artículo 163° y 144° del TUO del Código Tributario.
--

A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA	
2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA	
3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2	
Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	.....
3.2. Materiales	.....
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	.....
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	.....
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	GRATUITO





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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

		Fecha :	18/01/2016
1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA			
2. Adscrita a:		3. Sector:: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL	
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro.....			
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:			
6. Diario y fecha de publicación:			7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

8		
Número de Procedimientos Administrativos (01)		2. Detallados en Folios (Indicar el número)
<p>Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional</p>  <p>C.P.C Helen Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planificación y Presupuesto</p> <p>(Nombre y cargo)</p>	<p>Oficina de Administración y Finanzas</p>  <p>César Chorro Guerra JEFE DE ADMINISTRACION</p> <p>(Nombre y cargo)</p>	
		<p>Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Termino A. Vásquez Valencia ABOGADO REG. CALL. N° 1827</p> <p>(Nombre y cargo)</p>
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Denominación: DEDUCCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL POR PENSIONISTAS	
2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3 De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención CUARENTA Y CINCO (45) días hábiles	
5 Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA.	
6 Dependencia a cargo del procedimiento OFICINA DE ADMINISTACIÓN TRIBUTARIA.	
7 Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia). NO APLICA.	
8 Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	





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 Decreto Supremo N°156 - 2004 - EF TUO Ley de Tributación Municipal y modificatorias Art. 40°, 162° y 163°.		
2	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.		
3	Norma que aprueba la tasa:		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo 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)
1	Solicitud, con carácter de Declaración Jurada, debidamente llenado, firmado por el solicitante o representante legal.	Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo N°156 - 2004 - EF	
2	Copia del documento de identidad del solicitante, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.		
3	Copia de la Minuta, Escritura Pública, Copia Literal de Dominio o documento que acredite la Propiedad del bien inmueble, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.		
4	Copia de la Resolución que le confiere la calidad de pensionista, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.		
5	Copia de las dos últimas boletas de pago de los meses anteriores a la solicitud, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.		
6	Certificado de Búsqueda de Registro de Predio o (01) certificado de única propiedad a nombre del pensionista y/o conyugue, emitido por la SUNARP.		
7	Requisitos adicionales (de ser el caso y establecidos por norma legal).		
7.1	Copia de la Vigencia de Poder del representante legal, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.		
7.2	Copia del Documento de Identidad del representante legal, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.		
7.3	Copia de la Partida de Matrimonio, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad, en el caso de bien conyugal.		
7.4	Copia del Documento de Identidad del cónyuge, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.		
7.5	Copia del Documento que autorice la actividad comercial, en el caso de presentar actividad económica en el bien inmueble, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.		





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:

2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

De conformidad con lo dispuesto en la Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final de la Ley 29060, al ser un procedimiento tributario, la calificación del silencio se rige por lo dispuesto en el artículo 163° y 144° del TUO del Código Tributario.

A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA

2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA

3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra
3.2. Materiales
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos
3.4. Margen de contribución para gastos fijos
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	GRATUITO





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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha : 18/01/2016

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
2. Adscrita a:	3. Sector.: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro.....	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

Número de Procedimientos Administrativos (01)	2. Detallados en	Folios (indicar el número)
Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA C.P.C Helen Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planificación y Presupuesto (Nombre y cargo)	Oficina de Administración y Finanzas  MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA Cesar Augusto Chorro Guerra JEFE DE ADMINISTRACIÓN (Nombre y cargo)	Oficina de Asesoría Jurídica  Abogado ABOGADO REG. CALL. N° 1627 (Nombre y cargo)

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVA

1. Denominación: INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención CUARENTA Y CINCO (45) días hábiles	
5. Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
6. Dependencia a cargo del procedimiento OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia). NO APLICA	
8. Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	



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 Decreto Supremo N°156 - 2004 - EF TUO Ley de Tributación Municipal y modificatorias Art. 17°. Decreto Supremo N°133-2013-EF TUO del Código Tributario Arts. 162° y 163°. a) Acuerdo entre el Estado Peruano y la Santa Sede, suscrito el 19 de julio de 1980. b) Resolución Ministerial N° 377-2003-JUS.			
2 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.			
3 Norma que aprueba la tasa:			
4 Norma que ratifica la tasa (sólo 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)
1	Solicitud, con carácter de Declaración Jurada, debidamente llenada por el solicitante o representante legal.	Ley N° 27444 Decreto Supremo N°156 - 2004 - EF	Directiva N° 001-95 INAP/DTSA
2	Copia del documento de identidad del solicitante, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.		
3	Copia de la Minuta, Escritura Pública, Copia Literal de Dominio o documento que acredite la Propiedad del bien inmueble, debidamente certificado por Notario o Fedatario de Municipalidad.		
4	Requisitos adicionales (de ser el caso y establecidos por norma legal).		
4.1	Copia de la Vigencia de Poder del representante legal, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.		
4.2	Copia del Documento de Identidad del representante legal, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.		
4.3	En el caso de Organismo Descentralizado Municipal, Copia de simple de la Norma en que se señala que el bien inmueble pertenece al Gobierno Local.		
4.4	En caso de Gobiernos Extranjeros, Constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores que lo reconozca como Gobierno extranjero en condición de reciprocidad.		
4.5	En el caso de Organismos Internacionales, Constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores que lo reconozca como Organismo Internacional.		
4.6	En caso de Sociedades de Beneficencia, Copia simple de la norma de creación o copia de Ficha de Información Registrada -SUNAT, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.		
4.7	En el caso de Entidades Religiosas, Copia del certificado expedido por el Arzobispado (entidades católicas) o Escritura Pública de Constitución (entidades no católicas), Debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.		
4.8	En el caso de Entidades Públicas destinadas a prestar servicios médicos asistenciales. Copia simple de la norma de creación o copia de Ficha de Información Registrada - SUNAT, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.		
4.9	En caso de Universidades o Centros Educativos, Copia simple de la norma de creación o (01) una copia de la Autorización Provisional o Definitiva expedida por la CONAFU, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.		





4.10	En el caso de Organización Política, presentar copia de la Autorización de Funcionamiento expedida por el Ministerio de Educación, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.			
4.1	En el caso de Organizaciones de Personas con Discapacidad, Copia de la Constancia original expedida por el Jurado Nacional de Elecciones que lo acredite como tal, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.			
4.12	Copia de la Resolución Ejecutiva expedida por el CONADIS que lo reconozca como tal, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.			
4.13	Constancia expedida por el Ministerio de Trabajo que lo acredite como Organización Sindical- En caso de Sindicatos.			
4.14	Copia de la Resolución expedida por el INC que reconoce el predio como Patrimonio Cultural, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad. En el caso de Predios declarados integrantes de Patrimonio Cultural de la Nación por el INC.			
4.15	Copia de la Resolución Municipal que lo declara inhabitable, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad. En el caso de Predios declarados integrantes de Patrimonio Cultural de la Nación por el INC.			
4.16	Copia de Documento de propiedad de la Unidad de Bomberos, siempre y cuando sea destinada para estos fines.			

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 2906

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: 2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060. De conformidad con lo dispuesto en la Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final de la Ley 29060, al ser un procedimiento tributario, la calificación del silencio se rige por lo dispuesto en el artículo 163° y 144 del TUO del Código Tributario			
---	--	--	--	--

A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA													
2	Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA													
3	Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2													
	<table border="1"><thead><tr><th>Referencia</th><th>Monto - S/.</th></tr></thead><tbody><tr><td>3.1. Mano de obra</td><td>.....</td></tr><tr><td>3.2. Materiales</td><td>.....</td></tr><tr><td>3.3. Depreciación, otros gastos y consumos</td><td>.....</td></tr><tr><td>3.4. Margen de contribución para gastos fijos</td><td>.....</td></tr><tr><td>COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO</td><td>GRATUITO</td></tr></tbody></table>	Referencia	Monto - S/.	3.1. Mano de obra	3.2. Materiales	3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	3.4. Margen de contribución para gastos fijos	COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	GRATUITO	
Referencia	Monto - S/.													
3.1. Mano de obra													
3.2. Materiales													
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos													
3.4. Margen de contribución para gastos fijos													
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	GRATUITO													





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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha : 18/01/2016

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
2. Adscrita a:	3. Sector: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro.....	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

10

Número de Procedimientos Administrativos (01)	2. Detallados en	Folios (indicar el número)
Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA C.P. Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planificación y Presupuesto (Nombre y cargo)	Oficina de Administración y Finanzas  MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA César Augusto Chorres Guerra JEFE DE ADMINISTRACIÓN (Nombre y cargo)	Oficina de Asesoría Jurídica  AROGADO REG. CALL. N° 1827 (Nombre y cargo)

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Denominación: INAFECTACIÓN AL IMPUESTO ALCABALA
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)
3	De Aprobación Automática <input type="checkbox"/> 4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/> 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención CUARENTAICINCO(45) días hábiles
5	Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA
6	Dependencia a cargo del procedimiento OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia). NO APLICA.
8	Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL





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 Decreto Supremo N°156 - 2004 - EF TUO Ley de Tributación Municipal y modificatorias Art. 27°. Decreto Supremo N°133 - 2013 - EF TUO del Código Tributario Arts. 162° y 163°.		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho		
3	Norma que aprueba la tasa:		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo 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)
1	Solicitud, con carácter de Declaración Jurada, debidamente llenada por el solicitante o representante legal.	Decreto Supremo N°156 - 2004 - EF Decreto Supremo N°133 - 2013 - EF	
2	Copia del documento de identidad del solicitante, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.		
3	Copia de la Minuta, Escritura Pública, Copia Literal de Dominio o documento que acredite la Propiedad del bien inmueble, debidamente certificado Notario o Fedatario de la Municipalidad.		
4	Requisitos adicionales (de ser el caso y establecidos por norma legal).		
4.1	Copia de la Vigencia de Poder del representante legal, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.		
4.2	Copia del Documento de Identidad del representante legal, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.		
4.3	Copia de simple de la Norma en que se señala que el bien inmueble pertenece al Gobierno Local. En el caso de Organismo Descentralizado Municipal.		
4.4	Constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores que lo reconozca Como Gobierno Extranjero en condición de reciprocidad. En caso de Gobiernos Extranjeros.		
4.5	Copia simple de la norma de creación o (01) una copia de la Autorización Provisional o Definitiva expedida por la CONAFU, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad. En caso de Universidades.		
4.6	Constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores que lo reconozca como Organismo Internacional. En caso de Organismos Internacionales.		
4.7	Copia del certificado expedido por el Arzobispado (entidades católicas) o Escritura Pública de Constitución (entidades no católicas), debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad. En caso de Entidades Religiosas		
4.8	Copia de la Autorización de Funcionamiento expedida por el Ministerio de Educación, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad. En el caso de Centros Educativos		
4.9	Copia de la Valorización o Tasación de predio por las Empresas Constructoras o las que califiquen como habituales, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad. En caso de Primera Venta de Inmuebles.		
4.10	Copia de Documento de propiedad de la Unidad de Bomberos, siempre y cuando sea destinada para estos fines.		





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:

.....

2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

De conformidad con lo dispuesto en la Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final de la Ley 29060, al ser un procedimiento tributario, la calificación del silencio se rige por lo dispuesto en el artículo 163° y 144 del TUO del Código Tributario

.....

.....

A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA

2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA

3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra
3.2. Materiales
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos
3.4. Margen de contribución para gastos fijos
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	GRATUITO





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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha : 18/01/2016

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
2. Adscrita a:	3. Sector: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro.....	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

11

Número de Procedimientos Administrativos (01)	2. Detallados en Folios (indicar el número)	
Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional	Oficina de Administración y Finanzas	Oficina de Asesoría Jurídica
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA C.P. Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planeación y Presupuesto (Nombre y cargo)	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA César Augusto Chorres Guerra JEFE DE ADMINISTRACIÓN (Nombre y cargo)	 Fermín N. Niño ABOGADO REG. CALL. N° 1827 (Nombre y cargo)
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Denominación: LICENCIA DE EDIFICACIÓN	
2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): QUINCE (15)	
3 De Aprobación Automática <input checked="" type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
MODALIDAD "A"	4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: MODALIDAD A MODALIDAD B : QUINCE (15) días hábiles
5 Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
6 Dependencia a cargo del procedimiento GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	
7 Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia). GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	
8 Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

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 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07), Título II artículo 10.1 incisos a, b, c, d, e, f, g, artículo 10.2 inciso a, b, c, d; Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatorias (04.05.13). Arts. 42, 47, 50 y 51. Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica, Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA y modificatorias (27.09.08). Art. 11 numeral a). Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias, Ley N° 29566 (28.07.10). Arts. 5 y 6.		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades Art. N° 40°		
3	Norma que aprueba la tasa:		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo 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)	

MODALIDAD A:

REQUISITOS COMUNES

1	Formulario Único, debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables.	Ley N° 29090(25.09.2007) Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA. Reglamento de la Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	
2	En el caso de que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, debe acreditar la representación del titular.		
3	En los casos de persona Jurídica se acompaña la vigencia de poder correspondiente.		

Documentación Técnica

4	Plano de Ubicación y Localización según formato	Ley N° 29090(25.09.2007) Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA	
5	Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas y la declaración jurada de habilitación profesional; o puede optar por la adquisición de un proyecto del banco de proyectos de la Municipalidad. Esta documentación debe ser presentada en original y una copia.	Ley N° 29090(25.09.2007) Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA. Reglamento de la Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	
	*Para el caso de edificaciones, ampliaciones, modificaciones así como obras menores no mayores a 30m ² C, solo deben presentar plano de ubicación y arquitectura y la declaración jurada de habilitación profesional; o puede optar por la adquisición de un proyecto del banco de proyectos de la Municipalidad. Esta documentación debe ser presentada en original y una copia.	Ley N° 29090(25.09.2007) Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA	
	* En la demolición total de edificaciones, siempre que no constituya parte integrante del patrimonio cultural de la nación, y la que requiera el uso de explosivos, se debe presentar carta de responsabilidad de obra, firmada por un Ingeniero Civil, acompañando declaración jurada de habilitación profesional.		
6	Pago del derecho del trámite correspondiente.		
	Notas:		
	En los casos de las obras de las edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión Penal, lo que deberán ejecutarse con sujeción a los		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

	planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano, sólo presentarán lo señalado en los puntos 1, 2 y 6, así como el plano de ubicación y memoria descriptiva.		
MODALIDAD B			
REQUISITOS COMUNES			
1	Formulario Único, debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los Profesionales responsables.	Ley N° 29090(25.09.2007) Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA	
2	En el caso de que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, debe acreditar la representación del titular.	Ley N° 29090(25.09.2007) Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA	
3	En los casos de persona Jurídica se acompaña la vigencia de poder correspondiente.	Ley N° 29090(25.09.2007) Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA	
4	Declaración jurada de habilitación profesional	Ley N° 29090(25.09.2007) Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA	
5	Certificado de Factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes a la de la vivienda	Ley N° 29090(25.09.2007) Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA	
DOCUMENTACIÓN TÉCNICA			
6	Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Eléctricas, Sanitarias y otras de ser el caso. Se debe presentar como parte de los planos de proyectos de estructuras, según sea el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo a lo establecido en el art. 33° de la Norma EE 050 del Reglamento Nacional de Edificaciones, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la misma, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos sótanos, complementando con fotos; asimismo el estudio de mecánica de suelos de acuerdo a las características de las obras y según los casos que establece el reglamento. Esta documentación debe ser presentada en original y una copia impresa.	Ley N° 29090(25.09.2007) Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA. Reglamento de la Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	
	*En los casos de remodelación, ampliación o demoliciones parciales, se exigirá la declaratoria de edificación.		
7	Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o el seguro de accidentes contra terceros según las características de la obra a ejecutarse de acuerdo a lo que establece el reglamento con una cobertura por daños materiales y personales a terceros, como complemento el seguro complementario de trabajo de riesgo, según la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad en Salud. La Póliza debe estar vigente durante todo el periodo de ejecución de la obra, debiendo ser presentada obligatoriamente por el administrado como requisito previo a la ejecución de las obras autorizadas en la licencia, y previa comunicación de la fecha de inicio de obra.	Ley N° 29090(25.09.2007) Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA. Reglamento de la Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	
8	Pago del derecho de trámite correspondiente.		

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: La licencia de Edificación Modalidad "B" posee aplicación del Silencio Administrativo Positivo debido a que es un procedimiento de evaluación previa para ejercer el derecho a edificar. 2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.
---	--





A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- 1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA
- 2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA
- 3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	4.19
3.2. Materiales	11.71
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	10.11
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	36.80
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	62.80

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	15.39
3.2. Materiales	11.71
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	10.11
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	36.80
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	74.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

ANEXO 1

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:	
Denominación: LICENCIA DE EDIFICACIÓN	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	
3. Telf. -----	

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

Costo MO por Minuto =		
Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos		
Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	0.06
1.2.	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA))	0.06
1.3.	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	0.14
1.4.	SECRETARIA DE GERENCIA	0.06
1.5.	ASESOR JURÍDICO	0.14
1.6.	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	0.14
1.7.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUBG.	0.06
1.8.	INGENIERO DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	0.13
1.9.	COMISIONES TECNICAS Y AD HOC	0.14
(/./.. continúan los que determine la entidad)		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra					
Paso N°	Descripción corta del Paso <small>Según diagrama de bloques o diagrama de flujos</small>	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos	Costo de MO por minuto	Costo asignado de MO
			(a)	(b)	(a) * (b)
2.1.	ATENCIÓN Y ORIENTACION CON PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA LIQUIDACION DEL PAGO A CAJA TESORERIA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	10	0.06	0.56
2.2.	RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE, CONJUNTAMENTE CON FORMULARIO FUE AL ADMINISTRADO Y COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PRESENTADA CUMPLIENDO EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA TEMPORAL	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	5	0.06	0.28
2.3.	RECEPCION DE EXPEDIENTE Y REMITE A DESPACHO A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	3	0.06	0.17
2.4.	RECIBE EXPEDIENTE, REGISTRAA Y DERIVA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	3	0.08	0.25
2.5.	RECIBE EXPEDIENTE Y REALIZA EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA EMISIÓN O DENEGACIÓN DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	25	0.10	2.60
2.6	RECIBE EXPEDIENTE, LO REGISTRA Y OFICIA AL ADMINISTRADO PARA ENTREGA DE LA LICENCIA O DENEGACIÓN DE LA MISMA.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	6	0.06	0.33
	<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>				
Costo total asignado de Mano de Obra					4.19

PASOS ADICIONALES PARA LICENCIA DE EFIFICACIÓN MODALIDAD "B"

2.5	RECIBE EXPEDIENTE, REvisa REQUISITOS Y DERIVA A ASESORIA JURÍDICA PARA LA VERIFICACIÓN DE LA TITULARIDAD DEL ADMINISTRADO SOBRE EL PREDIO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	10	0.14	1.39
2.6	RECIBE EXPEDIENTE Y LO REMITE A ASESORÍA JURÍDICA	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROOLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2.00	0.06	0.11
2.7	RECIBE EXPEDIENTE, LO REGISTRA Y EMITE OPINIÓN, DERIVA EXPEDIENTE A GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ASESOR JURÍDICO	30.00	0.14	4.17
2.8	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2.00	0.06	0.11
2.9	RECEPCIONA Y EFECTÚA LA 1era VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA (ARQUITECTURA, ESTRUCTURA INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y SANITARIAS) DE DICHA EVALUACIÓN PREPARA INFORME Y DE OTORGAR LA LICENCIA PROYECTA LA RESOLUCIÓN, DERIVA A SECRETARIA	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	38	0.14	5.28
2.1	ENTREGA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DENEGACIÓN DE LA MISMA AL ADMINISTRADO.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2	0.06	0.11
	<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>				
Costo total asignado de Mano de Obra					11.20





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

PASOS ADICIONALES PARA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C"

2.9	PRE EVALUA LA SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" Y DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO PARA LA DEBIDA INSPECCIÓN	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	4.00	0.14	0.56
2.10	DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2.00	0.06	0.11
2.11	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA A SUBGERENTE	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2.00	0.06	0.11
2.12	RECIBE EXPEDIENTE Y LO DERIVA AL INGENIERO PARA QUE PROCEDA A LA EVALUACIÓN RESPECTIVA	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2.00	0.14	0.28
2.13	REALIZA VISITA, PREPARA INFORME DE EVALUACIÓN Y DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENTE	INGENIERO DE SUBG.	20.00	0.13	2.50
2.14	RECEPCIONA INFORME LO VISA Y LO DERIVA A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	5.00	0.14	0.69
2.15	DERIVA EXPEDIENTE A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2.00	0.06	0.11
2.16	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2.00	0.06	0.11
2.17	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y REvisa PARA DERIVARLO A LA COMISIÓN TÉCNICA CALIFICADORA Y DE SER EL CASO A COMISIONES AD HOC	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	5.00	0.14	0.69
2.18	DERIVA EXPEDIENTE A LA COMISIÓN TÉCNICA Y COMISIONES ADHOC Y NOTIFICA AL ADMINISTRADO AL ADMINISTRADO DE LAS VERIFICACIONES A REALIZARSE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	3.00	0.06	0.17
2.19	RECEPCIONAN EXPEDIENTE EFECTÚAN INSPECCIONES Y EMITEN CONFORMIDAD O NO CONFORMIDAD DEL CASO Y DERIVAN EXPEDIENTE A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	COMISIONES TÉCNICAS Y AD HOC	1590.00	0.14	220.83
2.20	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA AL GERENTE	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	3.00	0.06	0.17
2.21	GERENTE RECEPCIONA EXPEDIENTE LO EVALÚA, PREPARA INFORME Y RESOLUCIÓN DE E OTORGAMIENTO O DENEGACIÓN DE LICENCIA.	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	15.00	0.14	2.08
2.22	ENTREGA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DENEGACIÓN DE LA MISMA AL ADMINISTRADO.	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	3.00	0.06	0.17
Costo total asignado de Mano de Obra					228.20





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario	Cantidad utilizada	Costo asignado de Material
		(a)	(b)	(a) * (b)
1.1	CERTIFICADOS DE LICENCIA	0.4000	1	0.40
1.2	PAPELES MEMBRETADOS	0.0900	1	0.09
1.3	PAPEL BOND A4	0.0250	4	0.10
1.4	CUADERNO DE CARGO	0.1250	1	0.13
1.5	LAPICEROS TINTA LIQUIDA	0.1667	1	0.17
1.6	LAPICEROS	0.0417	2	0.08
1.7	TAMPON	0.1250	1	0.13
1.8	SELLOS	0.2083	1	0.21
1.9	SELLO FECHADOR	0.7500	1	0.75
1.10	ARCHIVADOR	0.1458	0	0.00
1.11	TINTA DE TAMPON	0.1333	1	0.13
1.12	GRAPAS (CAJA)	0.1250	1	0.13
1.13	ENGRAPADORES	2.0833	1	2.08
1.14	RESALTADORES	0.0625	1	0.06
1.15	CORRECTORES	0.0625	1	0.06
1.16	TONHER PARA IMPRESORA	2.5000	1	2.50
1.17	VINIFAN	1.3600	1	1.36
1.18	WINCHA	3.3333	1	3.33
(<i>//.. continúan los que determine la entidad</i>)				
Costo total asignado de Materiales				11.71

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES			
COMBUSTIBLE	0.0000	0	0.00
Costo total asignado de Materiales			0.00

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.1.	COMPUTADORA	400	100.00	3.79
1.2.	IMPRESORA	75	50.00	0.95
1.3.	ESCRITORIO	30		1.36
1.4.	SILLA	20		3.60
1.5.	ESTANTE METALICO	36		0.42
1.6.	MOVILIDAD	0	0.00	0.00
(<i>//.. continúan los que determine la entidad</i>)				
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				10.11





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual	Mantenimiento anual	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
		(a)	(b)	
17.	MOVILIDAD	0	0.00	0.00
	(//.. continúan los que determine la entidad)			
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				0.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA

César Augusto Chorres Guerra
JEFE DE ADMINISTRACIÓN

Nombre, cargo y VB° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)





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



SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha : 18/01/2016

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
2. Adscrita a:	3. Sector.: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro.....	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

12

Número de Procedimientos Administrativos (01)	2. Detallados en Folios (indicar el número)	
Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA C.P.C. Helen Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planificación y Presupuesto (Nombre y cargo)	Oficina de Administración y Finanzas  MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA César Augusto Chorro Guerra JEFE DE ADMINISTRACIÓN (Nombre y cargo)	Oficina de Asesoría Jurídica  Fermín A. Vázquez Pichón ABOGADO REG. CALL. N° 1827 (Nombre y cargo)
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

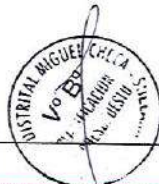
1 Denominación: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTOS POR REVISORES URBANOS O COMISIONES TÉCNICAS.	
2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	TRES (3)
3 De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención VEINTICINCO (25) días hábiles	
5 Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
6 Dependencia a cargo del procedimiento GERENCIA DE DESARRO URBANO E INFRAESTRUCTURA	
7 Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia). GERENCIA DE DESARRO URBANO E INFRAESTRUCTURA	
8 Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	





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 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 10, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatorias (04.05.13). Arts. 42, 47 y 51. Ley N°30230, Ley que establece medidas Tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el País. Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias, Ley N° 29566 (28.07.10). Arts. 5 y 6.		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades Art. N° 40º		
3	Norma que aprueba la tasa:		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo 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)	
Requisitos comunes			
1	Formulario Único, debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables.	Ley N° 29090(25.09.2007) Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA. Reglamento de la Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	
2	En el caso de que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, debe acreditar la representación del titular.		
3	En los casos de persona Jurídica se acompaña la vigencia de poder correspondiente.		
4	En el caso de demoliciones totales o parciales, debe acreditar cargas y gravámenes sin limitaciones, caso contrario se acredita la autorización del acreedor.		
5	Certificado de Factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes de la vivienda	Ley N° 29090(25.09.2007) Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA. Reglamento de la Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	
DOCUMENTACIÓN TÉCNICA			
6	Planos de Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Eléctricas, Sanitarias y obras de ser el caso. Se debe presentar como parte de los planos de proyecto de estructuras, según sea el caso, el plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el art. 33 de la Norma E 050 del Reglamento Nacional de Edificaciones acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la misma, además de las edificaciones colindantes indicando el Número de pisos y sótanos, complementando con fotos; así mismo el estudio de mecánica de suelos. Así mismo, se debe presentar como parte del proyecto de arquitectura el plano de seguridad y de evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados AD HOC del INDECI. Esta documentación debe ser presentada en original y una copia impresa.	Ley N° 29090(25.09.2007) Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA. Reglamento de la Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	
7	Declaración jurada de habilitación profesional.	Ley N° 29090(25.09.2007) Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA. Reglamento de la Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

8	Estudio del impacto Ambiental, excepto para las edificaciones de vivienda, comercio y otras oficinas en áreas urbanas de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y de Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. Las autoridades locales incorporan en los Planos Urbanos y demás instrumentos de acondicionamiento territorial y de desarrollo urbano, los criterios de ocupación racional y sostenible del territorio.	Ley N° 29090(25.09.2007) Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA. Reglamento de la Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	
9	Estudio de impacto Vial, únicamente en los casos que el Reglamento Nacional de Edificaciones establezca con los requisitos y alcances establecidos por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. El Reglamento Nacional de Edificaciones desarrolla los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos que deben reunir los documentos y planos que permitan la evaluación de impacto vial de las Edificaciones proyectadas, que serán materia de evaluación y verificación de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La Incorporación al proyecto de los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos alcances y requisitos exigidos en el Reglamento Nacional de Edificaciones reemplazará al Estudio de Impacto Vial que se menciona en el primer párrafo. Ninguna autoridad puede establecer requisitos adicionales o exigencias adicionales a las establecidas por el Reglamento Nacional de Edificaciones. La inobservancia de lo establecido en la presente disposición constituye barrera burocrática y legal de acuerdo a lo dispuesto en la ley N° 30056	Ley N° 29090(25.09.2007) Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA. Reglamento de la Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	
10	Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos para la Modalidad C o dictamen de la Comisión Técnica de las Modalidades C y D según corresponda. Comisión Técnica de las Modalidades C y D según corresponda.	Ley N° 29090(25.09.2007) Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA. Reglamento de la Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	
11	Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o el seguro de accidentes contra terceros según las características de la obra a ejecutarse de acuerdo a lo que establece el reglamento con una cobertura por daños materiales y personales a terceros, como complemento al seguro complementario de trabajo de riesgo, según la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. La Póliza debe estar vigente durante todo el periodo de ejecución de la obra, debiendo ser presentada obligatoriamente por el administrado como requisito previo a la ejecución de las obras autorizadas en la licencia, y previa comunicación de la fecha de inicio de obra.	Ley N° 29090(25.09.2007) Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA. Reglamento de la Ley de Regulación de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	
12	Pago del derecho del trámite correspondiente.		
	NOTAS Los documentos a los que se refiere este artículo deben ser presentados en original y una copia excepto en los casos en los que se ha precisado un número de copias diferente.		





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:
La licencia de Edificación Modalidad "B" posee aplicación del Silencio Administrativo Positivo debido a que es un procedimiento de evaluación previa para ejercer el derecho a edificar.
-
- 2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.
-

A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- 1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA
- 2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA
- 3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C : APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTO POR REVISORES URBANOS O COMISIONES TÉCNICAS

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	
3.2. Materiales	235.23
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	11.71
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	10.11
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	36.80
	293.90





ANEXO 1

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
1. Denominación del Procedimiento Administrativo:	
Denominación: LICENCIA DE EDIFICACIÓN	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	
3. Telf. _____	

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	0.06
1.2.	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	0.06
1.3.	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	0.14
1.4.	SECRETARIA DE GERENCIA	0.06
1.5.	ASESOR JURÍDICO	0.14
1.6.	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	0.14
1.7.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUBG.	0.06
1.8.	INGENIERO DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	0.13
1.9.	COMISIONES TECNICAS Y AD HOC	0.14
(/./... continúan los que determine la entidad)		

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso <small>Según diagrama de bloques o diagrama de flujos</small>	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CON PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA LIQUIDACIÓN DEL PAGO A CAJA TESORERÍA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	10	0.06	0.56
2.2.	RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE CONJUNTAMENTE CON FORMULARIO FUE AL ADMINISTRADO Y COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PRESENTADA CUMPLIÉNDOSE EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA TEMPORAL	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	5	0.06	0.28
2.3.	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE Y REMITE A DESPACHO A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	3	0.06	0.17
2.4.	RECIBE EXPEDIENTE, REGISTRA Y DERIVA A OTRAS GERENCIAS	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	3	0.08	0.25





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

2.5.	RECIBE EXPEDIENTE Y REALIZA EVALUACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA EMISIÓN O DENEGACIÓN DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	25	0.10	2.60
2.6	RECIBE EXPEDIENTE, LO REGISTRA Y OFICIA AL ADMINISTRADO PARA ENTREGA DE LA LICENCIA O DENEGACIÓN DE LA MISMA.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	6	0.06	0.33
(//. continúan los que determine la entidad)					
Costo total asignado de Mano de Obra					4.19

PASOS ADICIONALES PARA LICENCIA DE EFICACIÓN MODALIDAD "B"

2.5	RECIBE EXPEDIENTE, REvisa REQUISITOS Y DERIVA A ASESORIA JURÍDICA PARA LA VERIFICACIÓN DE LA TITULARIDAD DEL ADMINISTRADO SOBRE EL PREDIO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	10	0.14	1.39
2.6	RECIBE EXPEDIENTE Y LO REMITE A ASESORÍA JURÍDICA	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2.00	0.06	0.11
2.7	RECIBE EXPEDIENTE ,LO REGISTRA Y EMITE OPINIÓN ,DERIVA EXPEDIENTE A GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ASESOR JURÍDICO	30.00	0.14	4.17
2.8	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2.00	0.06	0.11
2.9	RECEPCIONA Y EFECTUA LA 1era VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA (ARQUITECTURA, ESTRUCTURA INSTALACIONES ELECTRICAS Y SANITARIAS) DE DICHA EVALUACIÓN PREPARA INFORME Y DE OTORGAR LA LICENCIA PROYECTA LA RESOLUCIÓN. DERIVA A SECRETARIA	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	38	0.14	5.28
2.1	ENTREGA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DENEGACIÓN DE LA MISMA AL ADMINISTRADO.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2	0.06	0.11
(//. continúan los que determine la entidad)					
Costo total asignado de Mano de Obra					11.20

PASOS ADICIONALES PARA LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C"

2.9	PRE EVALUA LA SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" Y DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO PARA LA DEBIDA INSPECCIÓN	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	4.00	0.14	0.56
2.10	DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2.00	0.06	0.11
2.11	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA A SUBGERENTE	ASISITENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2.00	0.06	0.11
2.12	RECIBE EXPEDIENTE Y LO DERIVA AL INGENIERO PARA QUE PROCEDA A LA EVALUACIÓN RESPECTIVA	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2.00	0.14	0.28
2.13	REALIZA VISITA, PREPARA INFORME DE EVALUACIÓN Y DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENTE	INGENIERO DE SUBG.	20.00	0.13	2.50
2.14	RECEPCIONA INFORME LO VISA Y LO DERIVA A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	5.00	0.14	0.69





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

2.15	DERIVA EXPEDIENTE A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ASISITENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2.00	0.06	0.11
2.16	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2.00	0.06	0.11
2.17	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y REvisa PARA DERIVARLO A LA COMISIÓN TÉCNICA CALIFICADORA Y DE SER EL CASO A COMISIONES AD HOC	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	5.00	0.14	0.69
2.18	DERIVA EXPEDIENTE A LA COMISIÓN TÉCNICA Y COMISIONES ADHOC Y NOTIFICA AL ADMINISTRADO AL ADMINISTRADO DE LAS VERIFICACIONES A REALIZARSE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	3.00	0.06	0.17
2.19	RECEPCIONAN EXPEDIENTE EFECTUAN INSPECCIONES Y EMITEN CONFORMIDAD O NO CONFORMIDAD DEL CASO Y DERIVAN EXPEDIENTE A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	COMISIONES TÉCNICAS Y AD HOC	1590.00	0.14	220.83
2.20	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA AL GERENTE	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	3.00	0.06	0.17
2.21	GERENTE RECEPCIONA EXPEDIENTE LO EVALUA, PREPARA INFORME Y RESOLUCIÓN DE E OTORGAMIENTO O DENEGACIÓN DE LICENCIA.	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	15.00	0.14	2.08
2.22	ENTREGA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DENEGACIÓN DE LA MISMA AL ADMINISTRADO.	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	3.00	0.06	0.17
Costo total asignado de Mano de Obra					228.20

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario	Cantidad utilizada	Costo asignado de Material
		(a)	(b)	(a) * (b)
1.1	CERTIFICADOS DE LICENCIA	0.4000	1	0.40
1.2	PAPELES MEMBRETADOS	0.0900	1	0.09
1.3	PAPEL BOND A4	0.0250	4	0.10
1.4	CUADERNO DE CARGO	0.1250	1	0.13
1.5	LAPICEROS TINTA LIQUIDA	0.1667	1	0.17
1.6	LAPICEROS	0.0417	2	0.08
1.7	TAMPON	0.1250	1	0.13
1.8	SELLOS	0.2083	1	0.21
1.9	SELLO FECHADOR	0.7500	1	0.75
1.10	ARCHIVADOR	0.1458	0	0.00
1.11	TINTA DE TAMPON	0.1333	1	0.13
1.12	GRAPAS (CAJA)	0.1250	1	0.13
1.13	ENGRAPADORES	2.0833	1	2.08
1.14	RESALTADORES	0.0625	1	0.06
1.15	CORRECTORES	0.0625	1	0.06





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

1.16.	TONHER PARA IMPRESORA	2.5000	1	2.50
1.17.	VINIFAN	1.3600	1	1.36
1.18.	WINCHA	3.3333	1	3.33
(/./.. continúan los que determine la entidad)				
Costo total asignado de Materiales				11.71

ADICIONALMENTE POR CATEGORÍA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

COMBUSTIBLE	0.0000	0	0.00
Costo total asignado de Materiales			0.00

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.1.	COMPUTADORA	400	100.00	3.79
1.2.	IMPRESORA	75	50.00	0.95
1.3.	ESCRITORIO	30		1.36
1.4.	SILLA	20		3.60
1.5.	ESTANTE METALICO	36		0.42
1.6.	MOVILIDAD	0	0.00	0.00
(/./.. continúan los que determine la entidad)				0.00
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				10.11

ADICIONALMENTE POR CATEGORÍA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.7.	MOVILIDAD	0	0.00	0.00
(/./.. continúan los que determine la entidad)				0.00
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				0.00
Nombre, cargo y VB° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)				.....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA

César Augusto Zhorres Guerra
JEFE DE ADMINISTRACIÓN





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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha : 18/01/2016

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
2. Adscrita a:	3. Sector:: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro.....	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

13

Número de Procedimientos Administrativos (01)

2. Detallados en Folios (indicar el número)

<p>Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA C.P. Helen Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planificación y Presupuesto</p> <p>(Nombre y cargo)</p>	<p>Oficina de Administración y Finanzas</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA E. Torres Guerra JEFE DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>(Nombre y cargo)</p>	<p>Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Fermín N. Vásquez Salazar ABOGADO CALLE N° 1827</p> <p>(Nombre y cargo)</p>
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Denominación: MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	CINCO(5)
3.1	De Aprobación Automática <input checked="" type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
3.1.1	MODIFICACIÓN DE LICENCIA MODALIDAD "A"	4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención.
3.2	De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS B Y C MODIFICACIÓN DE LICENCIAS B Y C	4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención QUINCE (15) días hábiles. A EXCEPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE PROYECTO MODALIDAD "C": VEINTICINCO (25) días Hábiles.
5	Órgano Rector o competente en la materia: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
6	Dependencia a cargo del procedimiento : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia): GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	
8	Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	





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		
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA. Art. 47, 50, 51, 52, 57 y 60.		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades Art. N° 40º		
3	Norma que aprueba la tasa:		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo 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)
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B			
1	Solicitud	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
2	Pago del derecho de trámite correspondiente.		
3	Documentación técnica necesaria de acuerdo a la modificación propuesta y a la modalidad propuesta y a la modalidad de aprobación que corresponda.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIDAD C			
1	Solicitud	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
2	Documentación técnica exigida para las modalidades C y D que sean materia de la modificación propuesta.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
3	Planos del Proyecto modificado	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
4	Copia del Comprobante de pago por derecho de revisión, de la Comisión Técnica, de corresponder	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
5	Pago del derecho de trámite correspondiente:		
	- Modalidad C		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD A			
1	Anexo H del FUE (Formulario Único de Edificaciones) debidamente suscrito.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
2	Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad A y de acuerdo a la modificación propuesta.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
3	Pago de derecho de trámite correspondiente.		
MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD B			
1	Anexo H del FUE (Formulario Único de Edificaciones) debidamente suscrito.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
2	Documentación técnica necesaria exigida para la Modalidad B y de acuerdo a la modificación propuesta. Factibilidades de Servicios de corresponder.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
3	Pago del derecho de trámite correspondiente.		
MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD C			
1	Anexo H del FUE (Formulario Único de Edificaciones) debidamente suscrito	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
2	Pago del derecho de trámite correspondiente.		
3	Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de la Comisión Técnica	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
4	Documentos exigidos para la modalidad C que sean materia de la modificación propuesta.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
5	Planos del proyecto modificado.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
6	Factibilidad de Servicios de corresponder	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	





- Modalidad C			
Notas:			
(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado.			
(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) Las modificaciones no sustanciales, son aquellas que no implican disminución de los parámetros urbanísticos y edificatorios aplicables, disminución de las condiciones mínimas de diseño previstas en el Reglamento Nacional de Edificaciones, aumento del área techada, incremento de la densidad neta y/o cambio de uso; las cuales podrán ser regularizadas en el trámite de Conformidad de Obra.			
(e) En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, éstas deberán ser aprobadas de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad, debiendo cumplir con los requisitos exigidos para ella. No aplicable para licencias otorgadas en la Modalidad A.			

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: Conforme al Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Título I Capítulo I artículo 2 inciso 2.2 todos los procedimientos establecidos en el mencionado reglamento están sujetos a Silencio Administrativo Positivo. 2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.
---	---

A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA
2	Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA
3	Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

<u>MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD B</u>	
Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	3.26
3.2. Materiales	15.53
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	11.61
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	7.30
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	37.70

<u>MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD C</u>	
Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	119.39
3.2. Materiales	15.53
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	11.61
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	7.30
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	153.90

<u>MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A"</u>	
Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	3.26
3.2. Materiales	15.53
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	11.61
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	7.30
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	37.70

<u>MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" (MODIFICACIONES SUSTANCIALES)</u>	
Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	15.76
3.2. Materiales	15.53
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	11.61
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	7.30
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	50.20

<u>MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" (MODIFICACIONES SUSTANCIALES)</u>	
Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	151.26
3.2. Materiales	15.53
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	11.61
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	7.30
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	185.70





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

ANEXO 1

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

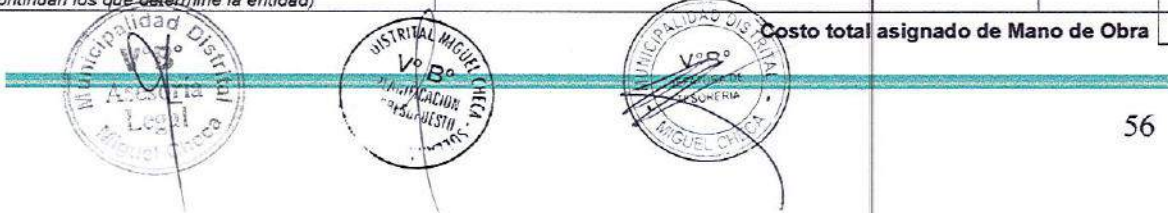
1.	Denominación del Procedimiento Administrativo:	
	Denominación: MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	
2.	Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:	
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	
		3. Telf. _____

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene	
Costo MO por Minuto =	
Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos	
Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Costo de MO por minuto
1.1. RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	0.06
1.2. CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA))	0.06
1.3. GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	0.14
1.4. SECRETARIA DE GERENCIA	0.06
1.5. ASESOR JURÍDICO	0.14
1.6. SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	0.14
1.7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUBG.	0.06
1.8. INGENIERO DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	0.13
1.9. COMISIONES TECNICAS Y AD HOC	0.14
<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>	

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso <small>Según diagrama de bloques o diagrama de flujos</small>	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos	Costo de MO por minuto	Costo asignado de MO
			(a)	(b)	(a) * (b)
2.1.	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CON PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA LIQUIDACIÓN DEL PAGO A CAJA TESORERÍA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	10	0.06	0.56
2.2.	RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE CONJUNTAMENTE CON FORMULARIO FUE AL ADMINISTRADO Y COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	5	0.06	0.28
2.3.	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE, REVISIÓN SELLA, EMITE CÓDIGO Y REMITE A DESPACHO A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	2	0.06	0.11
2.4.	RECIBE EXPEDIENTE, REGISTRA Y DERIVA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2	0.08	0.17
2.5.	RECIBE EXPEDIENTE Y REALIZA INSPECCIÓN, PRECALIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MISMO PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA O NO DE LA MODIFICACIÓN SOLICITADA	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	18	0.10	1.88
2.6.	RECIBE EXPEDIENTE, LO REGISTRA Y OFICIA AL ADMINISTRADO PARA ENTREGA DE LA LICENCIA O DENEGACIÓN DE LA MISMA.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	5	0.06	0.28
<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>					
Costo total asignado de Mano de Obra					3.26





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

MODALIDAD "B"

2.5	RECIBE EXPEDIENTE, REvisa REQUISITOS Y DERIVA A ASESORIA JURÍDICA PARA LA VERIFICACIÓN DE LA TITULARIDAD DEL ADMINISTRADO SOBRE EL PREDIO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	E	10	0.14	1.39
2.6	RECIBE EXPEDIENTE Y LO REMITE A ASESORIA JURÍDICA	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA		3.00	0.06	0.17
2.7	RECIBE EXPEDIENTE, LO REGISTRA Y EMITE OPINIÓN. DERIVA EXPEDIENTE A GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ASESOR JURÍDICO		30.00	0.14	4.17
2.8	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA		2.00	0.06	0.11
2.9	RECEPCIONA Y EFECTUA LA 1era VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA (ARQUITECTURA, ESTRUCTURA, INSTALACIONES ELECTRICAS Y SANITARIAS) DE DICHA EVALUACIÓN PREPARA INFORME PARA DAR PROCEDENCIA O NO DE LA MODIFICACIÓN PLANTEADA. DERIVA A SECRETARIA	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	E	38	0.14	5.28
2.1	ENTREGA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DENEGACIÓN DE LA MISMA AL ADMINISTRADO.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA		3	0.06	0.17
<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>						
Costo total asignado de Mano de Obra						11.28

MODALIDAD "B" (con modificaciones sustanciales)

2.9	PRE EVALUA LA SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" Y DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO PARA LA DEBIDA INSPECCIÓN	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	E	2.00	0.14	0.28
2.10	DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA		2.00	0.06	0.11
2.11	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA A SUBGERENTE	ASISITENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO		2.00	0.06	0.11
2.12	RECIBE EXPEDIENTE Y LO DERIVA AL INGENIERO PARA QUE PROCEDA A LA EVALUACIÓN RESPECTIVA	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO		2.00	0.14	0.28
2.13	REALIZA VISITA, PREPARA INFORME DE EVALUACIÓN Y DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENTE	INGENIERO DE SUBG.		60.00	0.13	7.50
2.14	RECEPCIONA INFORME LO VISA Y LO DERIVA A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO		2.00	0.14	0.28
2.15	DERIVA EXPEDIENTE A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ASISITENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO		2.00	0.06	0.11
2.16	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA		2.00	0.06	0.11
2.17	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y REvisa PARA DERIVARLO A LA COMISIÓN TÉCNICA CALIFICADORA Y DE SER EL CASO A COMISIONES AD HOC	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	E	2.00	0.14	0.28
2.18	DERIVA EXPEDIENTE A LA COMISIÓN TÉCNICA Y COMISIONES ADHOC Y NOTIFICA AL ADMINISTRADO AL ADMINISTRADO DE LAS VERIFICACIONES A REALIZARSE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA		2.00	0.06	0.11





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

2.19	RECEPCIONAN EXPEDIENTE , EFECTUAN INSPECCIONES Y EMITEN CONFORMIDAD O NO CONFORMIDAD DEL CASO Y DERIVAN EXPEDIENTE A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	COMISIONES TÉCNICAS Y AD HOC		60.00	0.14	8.33
2.20	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA AL GERENTE	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	E	2.00	0.06	0.11
2.21	GERENTE RECEPCIONA EXPEDIENTE LO EVALUA, PREPARA INFORME Y RESOLUCIÓN DE PROCEDENCIA O NO DE LA MODIFICACIÓN SOLICITADA, ASIGAN SUPERVISOR DE OBRA	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA		25.00	0.14	3.47
2.22	RECPCIONA .REGISTRA Y ENTREGA DOCUMENTACIÓN AL ADMINISTRADO	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA		3.00	0.06	0.17
(//.. continúan los que determine la entidad)						
Costo total asignado de Mano de Obra						12.50

MODALIDAD "C"

2.9	PRE EVALUA LA SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" Y DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO PARA LA DEBIDA INSPECCIÓN	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	E	8.00	0.14	1.11
2.10	DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA		2.00	0.06	0.11
2.11	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA A SUBGERENTE	ASISITENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO		2.00	0.06	0.11
2.12	RECIBE EXPEDIENTE Y LO DERIVA AL INGENIERO PARA QUE PROCEDA A LA EVALUACIÓN RESPECTIVA	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO		3.00	0.14	0.42
2.13	REALIZA VISITA, PREPARA INFORME DE EVALUACIÓN Y DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENTE	INGENIERO DE SUBG.		15.00	0.13	1.88
2.14	RECEPCIONA INFORME LO VISA Y LO DERIVA A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO		6.00	0.14	0.83
2.15	DERIVA EXPEDIENTE A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ASISITENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO		2.00	0.06	0.11
2.16	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA		2.00	0.06	0.11
2.17	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y REvisa PARA DERIVARLO A LA COMISIÓN TÉCNICA CALIFICADORA Y DE SER EL CASO A COMISIONES AD HOC	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	E	6.00	0.14	0.83
2.18	DERIVA EXPEDIENTE A LA COMISIÓN TÉCNICA Y COMISIONES ADHOC Y NOTIFICA AL ADMINISTRADO AL ADMINISTRADO DE LAS VERIFICACIONES A REALIZARSE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA		2.00	0.06	0.11
2.19	RECEPCIONAN EXPEDIENTE , EFECTUAN INSPECCIONES Y EMITEN CONFORMIDAD O NO CONFORMIDAD DEL CASO Y DERIVAN EXPEDIENTE A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	COMISIONES TÉCNICAS Y AD HOC		700.00	0.14	97.22
2.20	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA AL GERENTE	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	E	2.00	0.06	0.11





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

2.21	GERENTE RECEPCIONA EXPEDIENTE LO EVALUA, PREPARA INFORME Y RESOLUCIÓN DE PROCEDENCIA O NO DE LA MODIFICACIÓN SOLICITADA.	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	12.00	0.14	1.67
2.22	RECPCIONA, REGISTRA Y ENTREGA DOCUMENTACIÓN AL ADMINISTRADO	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	4.00	0.06	0.22
Costo total asignado de Mano de Obra					104.85

MODALIDAD "C" (CON MODIFICACIONES SUSTANCIALES)

2.9	PRE EVALUA LA SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" Y DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO PARA LA DEBIDA INSPECCIÓN	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	4.00	0.14	0.56
2.10	DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2.00	0.06	0.11
2.11	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA A SUBGERENTE	ASISITENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2.00	0.06	0.11
2.12	RECIBE EXPEDIENTE Y LO DERIVA AL INGENIERO PARA QUE PROCEDA A LA EVALUACIÓN RESPECTIVA	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2.00	0.14	0.28
2.13	REALIZA VISITA ,VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, PREPARA INFORME Y DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENTE	INGENIERO DE SUBG.	50.00	0.13	6.25
2.14	RECEPCIONA INFORME LO VISA Y LO DERIVA A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	5.00	0.14	0.69
2.15	DERIVA EXPEDIENTE A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2.00	0.06	0.11
2.16	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2.00	0.06	0.11
2.17	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y REvisa INFORME. EXPONE A LA COMISIÓN TÉCNICA CALIFICADORA, QUIEN DA O NO CONFORMIDAD.ELABORA EL ACTA Y LA DERIVA A LA COMISIÓN PARA SU FIRMA	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	400.00	0.14	55.56
2.18	DERIVA EXPEDIENTE A LA COMISIÓN TÉCNICA PARA QUE FIRME ACTA DE CALIFICACION Y NOTIFICA AL ADMINISTRADO PARA QUE LEVANTE OBSERVACIONES. EL CARGO LO ADJUNTA AL EXPEDIENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2.00	0.06	0.11
2.19	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y FIRMA ACTA CON LAS OBSERVACIONES ENCONTRADAS.DERIVA A GDU	COMISIONES TÉCNICAS Y AD HOC	60.00	0.14	8.33
2.20	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA AL GERENTE.	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2.00	0.06	0.11
2.21	RECEPCIONA EXPEDIENTE,REvisa,ADJUNTA LAS OBSERVACIONES LEVANTADAS Y DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	10.00	0.14	1.39
2.22	DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2.00	0.06	0.11
2.23	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA A SUBGERENTE	ASISITENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2.00	0.06	0.11





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

2.24	RECIBE EXPEDIENTE Y LO DERIVA AL INGENIERO PARA QUE PROCEDA A LA EVALUACIÓN RESPECTIVA	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	3.00	0.14	0.42
2.25	REALIZA VISITA, VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, PREPARA INFORME Y DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENTE	INGENIERO DE SUBG.	50.00	0.13	6.25
2.26	RECEPCIONA INFORME LO VISA Y LO DERIVA A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2.00	0.14	0.28
2.27	DERIVA EXPEDIENTE A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2.00	0.06	0.11
2.28	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2.00	0.06	0.11
2.29	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y REvisa INFORME PARA EXPONERLO A LA COMISIÓN TÉCNICA CALIFICADORA, QUIEN DA O NO CONFORMIDAD. ELABORA EL ACTA Y LA DERIVA A LA COMISIÓN PARA SU FIRMA	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	400.00	0.14	55.56
2.3	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y FIRMA ACTA DANDO CONFORMIDAD O NO. DERIVA A GDU	COMISIONES TÉCNICAS Y AD HOC	60.00	0.14	8.33
2.31	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA AL GERENTE.	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2.00	0.06	0.11
2.32	GERENTE RECEPCIONA EXPEDIENTE LO EVALUA, PREPARA INFORME Y RESOLUCIÓN DE PROCEDENCIA O NO DE LA MODIFICACIÓN SOLICITADA DE SER POSITIVO ASIGNA SUPERVISOR DE OBRA. DERIVA EXPEDIENTE A SECRETARIA	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	20.00	0.14	2.78
2.33	RECPCIONA REGISTRA Y ENTREGA DOCUMENTACIÓN AL ADMINISTRADO	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	4.00	0.06	0.22
					148.00

1. **Costo de Materiales**

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	CERTIFICADOS DE LICENCIA	0.4000	2	0.80
1.2	PAPELES MEMBRETADOS	0.0900	4	0.36
1.3	PAPEL BOND A4	0.0250	10	0.25
1.4	CUADERNO DE CARGO	0.1250	1	0.13
1.5	LAPICEROS TINTA LIQUIDA	0.1667	1	0.17
1.6	LAPICEROS	0.0417	0	0.00
1.7	TAMPON	0.1250	1	0.13
1.8	SELLOS	0.2083	1	0.21
1.9	SELLO FECHADOR	0.7500	1	0.75
1.10	ARCHIVADOR	0.1458	4	0.58
1.11	TINTA DE TAMPON	0.1333	1	0.13
1.12	GRAPAS (CAJA)	0.1250	1	0.13
1.13	ENGRAPADORES	2.0833	1	2.08
1.14	RESALTADORES	0.0625	1	0.06
1.15	CORRECTORES	0.0625	1	0.06
1.16	TONHER PARA IMPRESORA	2.5000	2	5.00
1.17	VINIFAN	1.3600	1	1.36
1.18	WINCHA	3.3333	1	3.33
(/./.. continúan los que determine la entidad)				
Costo total asignado de Materiales				15.53





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

COMBUSTIBLE	0.0000	0	0.00
Costo total asignado de Materiales			0.00

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual	Mantenimiento anual	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
	(a)	(b)	
1.1. COMPUTADORA	625	100.00	5.49
1.2. IMPRESORA	150	50.00	1.52
1.3. ESCRITORIO	69		3.14
1.4. SILLA	6		1.05
1.5. ESTANTE METALICO	36		0.42
1.6. MOVILIDAD	0	0.00	0.00
(//.. continúan los que determine la entidad)			
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			11.61

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual	Mantenimiento anual	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
	(a)	(b)	
1.7. MOVILIDAD	0	0.00	0.00
(//.. continúan los que determine la entidad)			
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			0.00

Nombre, cargo y VB° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA

 César Augusto Chorres Guerra
 JEFE DE ADMINISTRACION





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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha : 18/01/2016

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
2. Adscrita a:	3. Sector.: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro.....	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

14

Número de Procedimientos Administrativos (01)

2. Detallados en Folios (indicar el número)

Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional	Oficina de Administración y Finanzas	Oficina de Asesoría Jurídica
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA C.P.C. Helen Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planificación y Presupuesto (Nombre y cargo)	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA César Augusto Chorres Guerra JEFE DE ADMINISTRACIÓN (Nombre y cargo)	 Fermín de la Cruz ABOGADO REG. CALL. N° 1827 (Nombre y cargo)
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Denominación: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIÓN	
2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	DIEZ (10)
3 De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
	4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención CINCO (5) días hábiles
5 Órgano rector o competente en la materia	MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA
6 Dependencia a cargo del procedimiento	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
7 Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia).	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
8 Lugares de atención del Trámite:	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERA





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		
	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatorias (04.05.13). Art. 63.		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades Art. N° 40º		
3	Norma que aprueba la tasa:		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo 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)
1	La sección del FUE (Formulario Único de Edificaciones) - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
2	En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar:	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.		
	b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.		
3	Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
4	Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia de Edificación.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
5	Pago del derecho de trámite correspondiente.		
	Modalidad A		
	Modalidad B		
	Modalidad C		
	Notas:		
	(a) 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.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	





(b) Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con:			
a) En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, parámetros laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.			
b) En las áreas de propiedad exclusiva: Contar revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.			

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: Conforme al Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Título I Capítulo I artículo 2 inciso 2.2 todos los procedimientos establecidos en el mencionado reglamento están sujetos a Silencio Administrativo Positivo.

.....

2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

.....

.....

A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- 1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA
- 2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA
- 3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

<u>CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIÓN MODALIDAD A</u>	
Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	7.58
3.2. Materiales	24.03
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	49.13
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	36.80
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	117.54

<u>CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIÓN MODALIDAD B</u>	
Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	36.48
3.2. Materiales	24.03
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	49.13
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	36.80
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	146.44

<u>CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIÓN MODALIDAD C</u>	
Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	57.08
3.2. Materiales	24.03
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	49.13
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	36.80
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	167.04





ANEXO 1

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo: Denominación: MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	
3. Telf. _____	

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	0.06
1.2.	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA))	0.06
1.3.	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	0.14
1.4.	SECRETARIA DE GERENCIA	0.06
1.5.	ASESOR JURÍDICO	0.14
1.6.	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	0.14
1.7.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUBG.	0.06
1.8.	INGENIERO DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO I	0.13
1.9.	INGENIERO DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO II	0.13
2	COMISIONES TECNICAS Y AD HOC	0.14
((.. continúan los que determine la entidad)		.....





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	ATENCION Y ORIENTACION CON PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA LIQUIDACION DEL PAGO A CAJA TESORERIA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	10	0.06	0.56
2.2.	RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	3	0.06	0.17
2.3.	RECEPCIONA, REvisa Y REMITE EXPEDIENTE A DESPACHO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	2	0.06	0.11
2.4.	RECIBE EXPEDIENTE, REGISTRA Y DERIVA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2	0.08	0.17
2.5.	RECIBE EXPEDIENTE Y REALIZA LA CONFRONTACION DE PLANOS APROBADOS CON LA REALIDAD FISICA (REALIZA INSPECCION OCULAR), PROYECTA LA RESOLUCION Y VERIFICA LOS DATOS CONSIGNADOS EN EL FUE, CORRESPONDIENTE A LA CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE FABRICA. REALIZA INFORME DE PRECALIFICACION Y VERIFICACION ADMINISTRATIVA Y EMITE RESOLUCION	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	60	0.10	6.25
2.6	RECIBE EXPEDIENTE, LO REGISTRA Y LO ENTREGA AL ADMINISTRADO	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	6	0.06	0.33
(/.. continúan los que determine la entidad)					
Costo total asignado de Mano de Obra					7.58

MODALIDAD "B"

2.5	RECEPCIONA EL EXPEDIENTE, LO REvisa Y LO DERIVA A SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO PARA LA INSPECCION OCULAR Y LA VERIFICACION ADMINISTRATIVA	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	20	0.14	2.78
2.6	RECIBE EXPEDIENTE Y LO REMITE A SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2.00	0.06	0.11
2.7	RECIBE EXPEDIENTE, LO REGISTRA Y LO DERIVA A SUBGERENTE	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	4.00	0.14	0.56
2.8	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA A INGENIERO ESPECIALISTA	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	4.00	0.06	0.22
2.9	RECEPCIONA EXPEDIENTE, REvisa DATOS DEL FUE, PREPARA VISITA OCULAR, TOMA FOTOS Y PREPARA INFORME DE PRECALIFICACION Y VERIFICACION ADMINISTRATIVA Y LO DERIVA AL SUBGERENTE	INGENIERO DE SUBG.	160	0.14	22.22
2.10	RECEPCIONA EXPEDIENTE, LO REvisa, VISA Y LO DERIVA A LA GERENCIA	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	3	0.14	0.42
2.11	RECEPCIONA EL EXPEDIENTE LO REGISTRA Y LO DERIVA A LA GERENCIA	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	3	0.06	0.17
2.12	RECEPCIONA EXPEDIENTE, REvisa Y VISA EL INFORME, EMITE LA RESOLUCION Y DERIVA EL EXPEDIENTE A SECRETARIA PARA QUE LO ENTREGUE A ADMINISTRADO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	15	0.14	2.08
2.13	RECIBE, REGISTRA Y ENTREGA EXPEDIENTE AL ADMINISTRADO	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	6	0.06	0.33
(/.. continúan los que determine la entidad)					
Costo total asignado de Mano de Obra					28.90





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

MODALIDAD "C"

2.12	EMITE INFORME DE INSPECCIÓN CONJUNTA	INGENIERO DE SUBG. II	160.00	0.13	20.60
Costo total asignado de Mano de Obra					20.60

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.2	PAPELES MEMBRETADOS	0.0900	4	0.36
1.3	PAPEL BOND A4	0.0250	4	0.10
1.4	CUADERNO DE CARGO	0.1250	2	0.25
1.5	LAPICEROS TINTA LIQUIDA	0.1667	2	0.33
1.6	LAPICEROS	0.0417	3	0.13
1.7	TAMPON	0.1250	1	0.13
1.8.	SELLOS	0.2083	4	0.83
1.9.	SELLO FECHADOR	0.7500	2	1.50
1.10.	ARCHIVADOR	0.1458	0	0.00
1.11.	TINTA DE TAMPON	0.1333	2	0.27
1.12.	GRAPAS (CAJA)	0.1250	3	0.38
1.13.	ENGRAPADORES	2.0833	2	4.17
1.14.	RESALTADORES	0.0625	2	0.13
1.15.	CORRECTORES	0.0625	3	0.19
1.16.	TONHER PARA IMPRESORA	2.5000	2	5.00
1.17.	VINIFAN	1.3600	1	1.36
1.18	WINCHA	3.3333	1	3.33
(<i>//.. continúan los que determine la entidad</i>)				
Costo total asignado de Materiales				18.38

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

COMBUSTIBLE	11.3000	1	5.65
Costo total asignado de Materiales			5.65





IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.1.	COMPUTADORA	400	100.00	3.79
1.2.	IMPRESORA	75	50.00	0.95
1.3.	ESCRITORIO	30		1.36
1.4.	SILLA	20		3.60
1.5.	ESTANTE METALICO	36		0.42
1.6.	MOVILIDAD	5000	150.00	39.02
<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>				
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				49.13

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.7.	MOVILIDAD	0	0.00	0.00
<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>				
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				0.00

Nombre, cargo y V°B° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA
César A. Chorro Guerra
JEFE DE ADMINISTRACIÓN





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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha : 18/01/2016

1.	Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA
2.	Adscrita a:
3.	Sector.: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
4.	Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro.....
5.	Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:
6.	Diario y fecha de publicación:
7.	No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

15

Número de Procedimientos Administrativos (01)	2. Detallados en	Folios (indicar el número)
<p>Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA C.P.C Helen Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planificación y Presupuesto</p> <p>(Nombre y cargo)</p>	<p>Oficina de Administración y Finanzas</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA César Augusto Chorres Guerra JEFE DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>(Nombre y cargo)</p>	<p>Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>ABOGADO REG. CALL. N° 1827</p> <p>(Nombre y cargo)</p>
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Denominación: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIÓN
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) OCHO (8)
3	De Aprobación Automática <input type="checkbox"/> 4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/> MODALIDAD "A", "B", "C" 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: "A" CINCO (5), "B" DIEZ (10) "C" QUINCE (15) días hábiles.
5	Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA
6	Dependencia a cargo del procedimiento GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia). GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.
8	Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL





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 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatorias (04.05.13). Art. 64.		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades Art. N° 40º		
3	Norma que aprueba la tasa:		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo 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)	
MODALIDAD A			
1	La sección del FUE (Formulario Único de Edificaciones) - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
2	En caso el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la licencia de edificación deberá presentar:	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.		
	c) Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos.		
3	Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o profesional en arquitectura o ingeniería designado por el solicitante.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
4	Carta que acredita la autorización del proyectista original a realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constador de las obras.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
5	Declaración jurada de habilitación del profesional responsable o constador de obra.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
6	Pago del derecho de trámite correspondiente.		
	Nota:		
	(a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda firmados por el propietario o por el solicitante y profesionales que interviene.		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

MODALIDAD B		
1	La sección del FUE (Formulario Único de Edificación) correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, por triplicado.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA
2	En caso el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la licencia de edificación deberá presentar:	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA
	a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.	
	a) Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos.	
3	Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o profesional en arquitectura o ingeniería designado por el solicitante.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA
4	Carta que acredita la autorización del proyectista original a realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constator de las obras.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA
5	Declaración jurada de habilitación del profesional responsable o constator de obra.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA
6	Pago del derecho de trámite correspondiente.	
	Nota:	
	(a) 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.	
MODALIDAD C		
1	La sección del FUE (Formulario Único de Edificación) correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, por triplicado.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA
2	En caso el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la licencia de edificación deberá presentar:	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

	a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.		
	b) Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos.		
3	Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o profesional en arquitectura o ingeniería designado por el solicitante.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
4	Carta que acredita la autorización del proyectista original a realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constator de las obras.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
5	Declaración jurada de habilitación del profesional responsable o constator de obra.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
6	Copia del comprobante de pago por derecho de revisión correspondiente a la especialidad de arquitectura.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
7	Pago del derecho de trámite correspondiente:		
	Modalidad C		
	Nota:		
	(a) 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. 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: Conforme al Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Título I Capítulo I artículo 2 inciso 2.2 todos los procedimientos establecidos en el mencionado reglamento están sujetos a Silencio Administrativo Positivo.
-
- 2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.
-
-

A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- 1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA
- 2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA
- 3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2

<u>CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIÓN MODALIDAD A</u>	
Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	37.47
3.2. Materiales	60.97
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	53.46
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	36.80
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	188.70

<u>CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIÓN MODALIDAD B</u>	
Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	78.77
3.2. Materiales	60.97
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	53.46
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	36.80
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	230.00

<u>CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIÓN MODALIDAD C</u>	
Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	284.93
3.2. Materiales	60.97
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	36.80
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	36.80
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	419.50





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

ANEXO 1

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo: Denominación: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
3. Telf. -----

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene			
Costo MO por Minuto =			
Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos			
Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo			Costo de MO por minuto
1.1.	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL		0.06
1.2.	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)		0.06
1.3.	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA		0.14
1.4.	SECRETARIA DE GERENCIA		0.06
1.6.	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO		0.14
1.7.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUBG.		0.06
1.8.	INGENIERO DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO		0.13
<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>			

2. Cálculo del Costos MOD : Modalidad "A"

Paso N°	Descripción corta del Paso	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos	Costo de MO por minuto	Costo asignado de MO
			(a)	(b)	(a) * (b)
2.1.	ATENCION Y ORIENTACION CON PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA LIQUIDACION DEL PAGO A CAJA TESORERIA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	12	0.06	0.67
2.2.	RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE, CONJUNTAMENTE CON FORMULARIO FUE AL ADMINISTRADO Y COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	3	0.06	0.17
2.3.	RECEPCION DE EXPEDIENTE, REVISIA, SELLA, EMITE CODIGO Y REMITE A DESPACHO A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	3	0.06	0.17
2.4.	RECIBE, VERIFICA, REGISTRA Y ENTREGA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	3	0.08	0.25
2.5.	RECIBE EXPEDIENTE, REALIZA SU REVISIÓN, INSPECCIÓN OCULAR Y SU INFORME DE VALORIZACIÓN, ELABORA CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN Y LO REMITE A SECRETARIA	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	350	0.10	36.46
2.6.	RECIBE, REGISTRA EXPEDIENTE Y ENTREGA RESOLUCIÓN A ADMINISTRADO.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	3	0.06	0.17
<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>					
Costo total asignado de Mano de Obra					37.47





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

MODALIDAD "B"

2.5	PRE EVALUA LA SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" Y DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO PARA LA DEBIDA INSPECCIÓN	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	12.00	0.14	1.67
2.6	DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	4.00	0.06	0.22
2.7	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA A SUBGERENTE	ASISITENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	3.00	0.06	0.17
2.8	RECIBE EXPEDIENTE Y LO DERIVA AL INGENIERO PARA QUE PROCEDA A LA EVALUACIÓN RESPECTIVA	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	3.00	0.14	0.42
2.9	RECEPCIONA, REvisa, REALIZA INSPECCIÓN OCULAR, PREPARA INFORME DE VALORIZACIÓN Y DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENTE	INGENIERO DE SUBG.	200.00	0.13	25.00
2.1	RECEPCIONA INFORME LO VISA, ELABORA LA CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN. ELEVA PROYECTO DE RESOLUCIÓN. DERIVA EXPEDIENTE A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	50.00	0.14	6.94
2.11	DERIVA EXPEDIENTE A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ASISITENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	3.00	0.06	0.17
2.12	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	3.00	0.06	0.17
2.13	RECEPCIONA, REvisa EXPEDIENTE CON RESOLUCIÓN DE PRE DECLARATORIA, FIRMA RESOLUCIÓN Y REMITE A SECRETARIA PARA ENTREGA A ADMINISTRADO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	45.00	0.14	6.25
2.14	RECPCIONA .REGISTRA Y ENTREGA DOCUMENTACIÓN AL ADMINISTRADO	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	6.00	0.06	0.33
(//... continúan los que determine la entidad)					
Costo total asignado de Mano de Obra					41.30

MODALIDAD "C"

2.9	EMITE INFORME DE INSPECCIÓN CONJUNTA	INGENIERO DE SUBG. II	1.00	103.08	103.08
	EMITE INFORME DE INSPECCIÓN CONJUNTA	TOPOGRAFO	1.00	103.08	103.08
Costo total asignado de Mano de Obra					206.16





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1.	CERTIFICADOS DE LICENCIA	0.4000	0	0.00
1.2.	PAPELES MEMBRETADOS	0.0900	5	0.45
1.3.	PAPEL BOND A4	0.0250	20	0.50
1.4.	CUADERNO DE CARGO	0.1250	4	0.50
1.5.	LAPICEROS TINTA LIQUIDA	0.1667	2	0.33
1.6.	LAPICEROS	0.0417	0	0.00
1.7.	TAMPON	0.1250	2	0.25
1.8.	SELLOS	0.2083	2	0.42
1.9.	SELLO FECHADOR	0.7500	2	1.50
1.10.	ARCHIVADOR	0.1458	4	0.58
1.11.	TINTA DE TAMPON	0.1333	2	0.27
1.12.	GRAPAS (CAJA)	0.1250	2	0.25
1.13.	ENGRAPADORES	2.0833	2	4.17
1.14.	RESALTADORES	0.0625	2	0.13
1.15.	CORRECTORES	0.0625	2	0.13
1.16.	TONHER PARA IMPRESORA	2.5000	6	15.00
1.17.	VINIFAN	1.3600	2	2.72
1.18.	WINCHA	3.3333	2	6.67
(/.. continúan los que determine la entidad)				
Costo total asignado de Materiales				33.85

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

COMBUSTIBLE	11.3000	2	27.12
Costo total asignado de Materiales			27.12

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.1.	COMPUTADORA	625	100.00	5.49
1.2.	IMPRESORA	150	50.00	1.52
1.3.	ESCRITORIO	69		3.14
1.4.	SILLA	15		2.69
1.5.	ESTANTE METALICO	60		1.24
1.6.	MOVILIDAD	5000	200.00	39.39
(/.. continúan los que determine la entidad)				
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				53.46





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES				
Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual	Mantenimiento anual	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
		(a)	(b)	
1.7.	MOVILIDAD	0	0.00	0.00
(//.. continúan los que determine la entidad)				
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				0.00

Nombre, cargo y VB° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA
César Augusto Chorres Guerra
JEFE DE ADMINISTRACIÓN





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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha : 18/01/2016

1.	Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA
2.	Adscrita a:
3.	Sector.: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
4.	Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro.....
5.	Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:
6.	Diario y fecha de publicación:
7.	No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

16

Número de Procedimientos Administrativos (01)

2. Detallados en Folios (indicar el número)

Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional	Oficina de Administración y Finanzas	Oficina de Asesoría Jurídica
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA C.P.C Helen Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planificación y Presupuesto (Nombre y cargo)	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA César Augusto Chorres Guerra JEFE DE ADMINISTRACIÓN (Nombre y cargo)	 Fermín O. Vásquez ABOGADO REG. CALL. N°1827 (Nombre y cargo)

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Denominación: ANTEPROYECTO EN CONSULTA
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) UNO (1)
3	De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>
4.	De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1.	Indicar Plazo Máximo de Atención "A" Y "B" TRES (3) "C" OCHO (8) días hábiles
5	Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA
6	Dependencia a cargo del procedimiento GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia). GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
8	Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

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 Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatorias (04.05.13). Art. 61. Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias, Ley N° 29566 (28.07.10). Arts. 5 y 6.		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades Art. N° 40º		
3	Norma que aprueba la tasa:		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo 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)

MODALIDAD A Y B

1	FUE (Formulario Único de Edificación) debidamente suscrito.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
2	Plano de ubicación y localización.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
3	Planos de arquitectura en escala 1/100.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
4	Planos de seguridad y evacuación amoblados cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
5	Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Pago del derecho de trámite correspondiente:		
	Modalidad A		
	Modalidad B		
	Nota:		
	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		

MODALIDAD C

1	FUE (Formulario Único de Edificación) debidamente suscrito.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
---	---	---	--





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

2	Plano de ubicación y localización.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
3	Planos de arquitectura en escala 1/100.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
4	Planos de seguridad y evacuación amoblados cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o el CGBVP.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
5	Declaración jurada de habilidad del profesional que interviene en el proyecto.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
6	Copia del comprobante de pago por derecho de revisión.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
7	Pago del derecho de trámite Correspondiente		
	Modalidad C		
	Nota:		
	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.		

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

1	<p>Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.</p> <p>1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo</p> <p>2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060: Conforme al Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Título I Capítulo I artículo 2 inciso 2.2 todos los procedimientos establecidos en el mencionado reglamento están sujetos a Silencio Administrativo Positivo.</p> <p>.....</p> <p>2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
---	---





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA
2	Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA
3	Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2

<u>ANTEPROYECTO EN CONSULTA MODALIDAD "A"</u>		
Referencia		Monto - S/.
3.1. Mano de obra		4.13
3.2. Materiales		12.40
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos		14.07
3.4. Margen de contribución para gastos fijos		14.70
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO		45.30
<u>ANTEPROYECTO EN CONSULTA MODALIDAD "B"</u>		
Referencia		Monto - S/.
3.1. Mano de obra		27.73
3.2. Materiales		12.40
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos		14.07
3.4. Margen de contribución para gastos fijos		14.70
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO		68.90
<u>ANTEPROYECTO EN CONSULTA MODALIDAD "C"</u>		
Referencia		Monto - S/.
3.1. Mano de obra		199.42
3.2. Materiales		12.40
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos		14.07
3.4. Margen de contribución para gastos fijos		14.70
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO		240.60





ANEXO 1

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:	
Denominación: ANTEPROYECTO EN CONSULTA	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	
3. Telf. _____	

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1	Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene Costo MO por Minuto = Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos
---	--

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	0.06
1.2.	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA))	0.06
1.3.	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	0.14
1.4.	SECRETARIA DE GERENCIA	0.06
1.6.	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	0.14
1.7.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUBG.	0.06
1.8.	INGENIERO DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	0.13
1.9.	COMISIÓN TÉCNICA	0.14
(.. continúan los que determine la entidad)		.....





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

2. Cálculo del Costos MOD : Modalidad "A"

Paso N°	Descripción corta del Paso <small>Según diagrama de bloques o diagrama de flujos</small>	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	ATENCION Y ORIENTACION CON PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA LIQUIDACION DEL PAGO A CAJA TESORERIA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	8	0.06	0.44
2.2.	RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE, CONJUNTAMENTE CON FORMULARIO FUE AL ADMINISTRADO Y COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	2	0.06	0.11
2.3.	RECEPCION DE EXPEDIENTE,REVIS,SELLA, EMITE CÓDIGO Y REMITE A DESPACHO A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	2	0.06	0.11
2.4.	RECIBE,VERIFICA,REGISTRA Y ENTREGA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2	0.08	0.17
2.5.	RECEPCIONA,REVIS, EFECTUA LA INSPECCIÓN OCULAR Y VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y ORDENA SU DISTRIBUCIÓN A LA COMISIÓN TÉCNICA.REALIZA INFORME TÉCNICO.EMITE RESOLUCIÓN Y REMITE A SECRETARIA PARA ENTREGA A ADMINISTRADO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	30	0.10	3.13
2.6	RECIBE, REGISTRA EXPEDIENTE Y ENTREGA RESOLUCIÓN A ADMINISTRADO.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	3	0.06	0.17
<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>					
Costo total asignado de Mano de Obra					4.13

MODALIDAD "B"

2.5	PRE EVALUA LA SOLICITUD ,ORDENA SU DISTRIBUCIÓN A LA COMISIÓN TÉCNICA Y DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO PARA LA DEBIDA INSPECCIÓN	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	15.00	0.14	2.08
2.60	DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	4.00	0.06	0.22
2.7	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA A SUBGERENTE	ASISITENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	3.00	0.06	0.17
2.8	RECIBE EXPEDIENTE Y LO DERIVA AL INGENIERO PARA QUE PROCEDA A LA EVALUACIÓN RESPECTIVA	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	3.00	0.14	0.42
2.9	RECEPCIONA, REALIZA INSPECCIÓN OCULAR, VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y SU INFORME TÉCNICO.	INGENIERO DE SUBG.	100.00	0.13	12.50
2.10	RECEPCIONA INFORME LO VISA, REMITE INFORME Y PROYECTO DE RESOLUCIÓN. DERIVA A GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	25.00	0.14	3.47
2.11	REGISTRA Y DERIVA EXPEDIENTE A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ASISITENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	3.00	0.06	0.17





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

2.12	RECEPCIONA Y REGISTRA EXPEDIENTE Y LO DERIVA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	3.00	0.06	0.17
2.13	RECEPCIONA, REvisa EXPEDIENTE CON RESOLUCIÓN FIRMA RESOLUCIÓN Y REMITE A SECRETARIA PARA ENTREGA A ADMINISTRADO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	30.00	0.14	4.17
2.14	RECPCIONA REGISTRA Y ENTREGA DOCUMENTACIÓN AL ADMINISTRADO	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	6.00	0.06	0.33
(//.. continúan los que determine la entidad)					
Costo total asignado de Mano de Obra					23.60

MODALIDAD "C"

2.5	PRE EVALUA LA SOLICITUD DE ANTEPROYECTO EN CONSULTA MODALIDAD "C" Y DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO PARA LA DEBIDA INSPECCIÓN	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	8.00	0.14	1.11
2.60	DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2.00	0.06	0.11
2.7	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA A SUBGERENTE	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2.00	0.06	0.11
2.8	RECIBE EXPEDIENTE Y LO DERIVA AL INGENIERO PARA QUE PROCEDA A LA EVALUACIÓN RESPECTIVA	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	3.00	0.14	0.42
2.9	RECEPCIONA Y REvisa EXPEDIENTE. REALIZA INSPECCIÓN OCULAR Y VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA. PREPARA INFORME DE EVALUACIÓN Y DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENTE	INGENIERO DE SUBG.	60.00	0.13	7.50
2.1	RECEPCIONA INFORME LO VISA Y LO DERIVA A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	6.00	0.14	0.83
2.11	DERIVA EXPEDIENTE A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ASISITENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2.00	0.06	0.11
2.12	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2.00	0.06	0.11
2.13	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y REvisa PARA DERIVARLO A LA COMISIÓN TÉCNICA CALIFICADORA PARA AQUE APRUEBE EL ACTA	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	4.00	0.14	0.56
2.14	DERIVA EXPEDIENTE A LA COMISIÓN TÉCNICA.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2.00	0.06	0.11
2.15	RECEPCIONAN EXPEDIENTE, EFECTUAN INSPECCIONES Y EMITEN ACTA CONFORMIDAD O NO CONFORMIDAD DEL CASO Y DERIVAN EXPEDIENTE A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	COMISIONES TÉCNICAS Y AD HOC	400.00	0.14	55.56
2.16	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA AL GERENTE	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2.00	0.06	0.11
2.17	GERENTE RECEPCIONA EXPEDIENTE LO EVALUA, PREPARA INFORME Y RESOLUCIÓN DE PROCEDENCIA O NO DEL ANTEPROYECTO.	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	20.00	0.14	2.78
2.18	RECPCIONA REGISTRA EXPEDIENTE Y ENTREGA RESOLUCIÓN AL ADMINISTRADO	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	4.00	0.06	0.22
Costo total asignado de Mano de Obra					69.64





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

ADICIONAL DE MOD MODALIDAD "C"

2.9	EMITE INFORME DE INSPECCIÓN CONJUNTA	INGENIERO DE SUBG. II	1.00	62.83	62.83
	EMITE INFORME DE INSPECCIÓN CONJUNTA	TOPOGRAFO	1.00	62.83	62.83
Costo total asignado de Mano de Obra					125.66

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	CERTIFICADOS DE LICENCIA	0.4000	0	0.00
1.2	PAPELES MEMBRETADOS	0.0900	5	0.45
1.3	PAPEL BOND A4	0.0250	10	0.25
1.4	CUADERNO DE CARGO	0.1250	4	0.50
1.5	LAPICEROS TINTA LIQUIDA	0.1667	1	0.17
1.6	LAPICEROS	0.0417	0	0.00
1.7	TAMPON	0.1250	1	0.13
1.8	SELLOS	0.2083	1	0.21
1.9	SELLO FECHADOR	0.7500	1	0.75
1.10.	ARCHIVADOR	0.1458	2	0.29
1.11.	TINTA DE TAMPON	0.1333	1	0.13
1.12.	GRAPAS (CAJA)	0.1250	1	0.13
1.13.	ENGRAPADORES	2.0833	1	2.08
1.14.	RESALTADORES	0.0625	1	0.06
1.15.	CORRECTORES	0.0625	1	0.06
1.16.	TONHER PARA IMPRESORA	2.5000	1	2.50
1.17.	VINIFAN	1.3600	1	1.36
1.18	WINCHA	3.3333	1	3.33
<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>				
Costo total asignado de Materiales				12.40
ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES				
	COMBUSTIBLE	11.3000	0	0.00
Costo total asignado de Materiales				0.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS


El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.1.	COMPUTADORA	625	100.00	5.49
1.2.	IMPRESORA	150	50.00	1.52
1.3.	ESCRITORIO	69		3.14
1.4.	SILLA	15		2.69
1.5.	ESTANTE METALICO	60		1.24
1.6.	MOVILIDAD			0.00
<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>				
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				14.07

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.7.	MOVILIDAD	0	0.00	0.00
<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>				
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				0.00

Nombre, cargo y VB° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA

César Augusto Chorro Guerra
JEFE DE ADMINISTRACIÓN





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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha : 18/01/2016

1.	Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA		
2.	Adscrita a:	3. Sector.: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL	
4.	Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro.....		
5.	Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:		
6.	Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>	

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

17

Número de Procedimientos Administrativos (01) 2. Detallados en Folios (indicar el número)

<p>Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA C.P. Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planificación y Presupuesto</p> <p>(Nombre y cargo)</p>	<p>Oficina de Administración y Finanzas</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA César Augusto Chorres Guerra JEFE DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>(Nombre y cargo)</p>	<p>Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Fermín N. Márquez Salacios ABOGADO REG. CALL. N° 1827</p> <p>(Nombre y cargo)</p>
--	--	---

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Denominación: PRE- DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN		
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	CINCO	
3	De Aprobación Automática <input checked="" type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>	
		4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención CINCO (5) días hábiles	
5	Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA		
6	Dependencia a cargo del procedimiento GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA		
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia). GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA		
8	Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL		





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		
	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatorias (04.05.13). Art. 62.		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades Art. N° 40°		
3	Norma que aprueba la tasa:		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo 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)
1	La sección del FUE (Formulario Único de Edificación) correspondiente al Anexo C debidamente suscrito y por triplicado.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
2	Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
3	Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
4	Pago de derecho de trámite correspondiente:		
	Modalidad A		
	Modalidad B		
	Modalidad C		
	Nota:		
	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. 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: Conforme al Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Título I Capítulo I artículo 2 inciso 2.2 todos los procedimientos establecidos en el mencionado reglamento están sujetos a Silencio Administrativo Positivo.	
	2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA
2	Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA
3	Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2

PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A"

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	20.96
3.2. Materiales	36.29
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	12.75
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	36.80
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	106.80

PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B"

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	33.26
3.2. Materiales	36.29
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	12.75
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	36.80
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	119.10

PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C"

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	94.56
3.2. Materiales	36.29
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	12.75
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	36.80
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	180.40





ANEXO 1

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.	Denominación del Procedimiento Administrativo: Denominación: PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN
2.	Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
3.	Telf. -----

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene		
Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos		
Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	0.06
1.2.	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	0.06
1.3.	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	0.14
1.4.	SECRETARIA DE GERENCIA	0.06
1.5.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUBG.	0.06
(<i>//.. continúan los que determine la entidad</i>)		.....

2. Cálculo del Costos MOD : Modalidad "A"

Paso N°	Descripción corta del Paso <small>Según diagrama de bloques o diagrama de flujos</small>	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CON PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA LIQUIDACIÓN DEL PAGO A CAJA TESORERÍA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	4	0.06	0.22
2.2.	RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE AL ADMINISTRADO	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	2	0.06	0.11
2.3.	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE, REVISIÓN, SELLA, EMITE CÓDIGO Y REMITE A DESPACHO A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	2	0.06	0.11
2.4.	RECIBE, VERIFICA, REGISTRA Y ENTREGA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	3	0.06	0.17





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

2.5.	RECEPCIONA, REvisa CONFORMIDAD DE REQUISITOS. ELABORA INFORME DE APROBACIÓN. FIRMA RESOLUCIÓN Y FORMATOS. REMITE EXPEDIENTE A SECRETARIA PARA QUE ENTREGUE RESOLUCIÓN A ADMINISTRADO.	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	145	0.14	20.14
2.6	RECEPCIONA Y REGISTRA EXPEDIENTE. ENTREGA RESOLUCIÓN A ADMINISTRADO Y ARCHIVA.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2	0.06	0.11
(//.. continúan los que determine la entidad)					
Costo total asignado de Mano de Obra					20.96

ADICIONAL DE MOD MODALIDAD "C"

2.5	EMITE INFORME DE INSPECCIÓN CONJUNTA	INGENIERO DE SUBG.	1.00	73.60	73.60
Costo total asignado de Mano de Obra					73.60

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

	Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	CERTIFICADOS	0.4000	0	0.00
1.2	PAPELES MEMBRETADOS	0.0900	5	0.45
1.3	PAPEL BOND A4	0.0250	20	0.50
1.4	CUADERNO DE CARGO	0.1250	2	0.25
1.5	LAPICEROS TINTA LIQUIDA	0.1667	2	0.33
1.6	LAPICEROS	0.0417	5	0.21
1.7	TAMPON	0.1250	2	0.25
1.8.	SELLOS	0.2083	2	0.42
1.9.	SELLO FECHADOR	0.7500	3	2.25
1.10.	ARCHIVADOR	0.1458	4	0.58
1.11.	TINTA DE TAMPON	0.1333	2	0.27
1.12.	GRAPAS (CAJA)	0.1250	2	0.25
1.13.	ENGRAPADORES	2.0833	4	8.33
1.14.	RESALTADORES	0.0625	3	0.19
1.15.	CORRECTORES	0.0625	2	0.13
1.16.	TONHER PARA IMPRESORA	2.5000	5	12.50
1.17.	VINIFAN	1.3600	2	2.72
1.18	WINCHA	3.3333	2	6.67
(//.. continúan los que determine la entidad)				
Costo total asignado de Materiales				36.29





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES			
COMBUSTIBLE	11.3000	0	0.00
Costo total asignado de Materiales			0.00

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.1.	COMPUTADORA	625	100.00	5.49
1.2.	IMPRESORA	150	50.00	1.52
1.3.	ESCRITORIO	40		1.82
1.4.	SILLA	15		2.69
1.5.	ESTANTE METALICO	60		1.24
1.6.	MOVILIDAD			0.00
<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>				
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				12.75

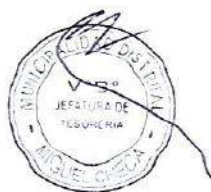
ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.7. MOVILIDAD	0	0.00	0.00
<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>			

Nombre, cargo y v°B° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA

César Augusto Chorro Guerra
JEFE DE ADMINISTRACIÓN





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




SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha : 18/01/2016

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
2. Adscrita a:	3. Sector: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro.....	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

18

Número de Procedimientos Administrativos (01)	2. Detallados en	Folios (indicar el número)
Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA C.P.C Helen Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planificación y Presupuesto (Nombre y cargo)	Oficina de Administración y Finanzas  MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA César Augusto Chorres Guerra JEFE DE ADMINISTRACIÓN (Nombre y cargo)	Oficina de Asesoría Jurídica  Fermín N. Arce ABOGADO REG. CALL N° 1827 (Nombre y cargo)
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Denominación: CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	SESENTA(60)
3	De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
	4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención CINCO (5) días hábiles	
5	Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
6	Dependencia a cargo del procedimiento GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia). GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	
8	Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	





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 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Licencias de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Art 14 numeral 2. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13). Art. 5.	
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades Art. N° 40º	
3	Norma que aprueba la tasa:	
4	Norma que ratifica la tasa (sólo 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)
1	FUE (Formulario Único de Edificación) debidamente suscrito	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA
2	Plano de Ubicación y Localización.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA
3	Pago del derecho de trámite correspondiente.	

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: Conforme al Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Título I Capítulo I artículo 2 inciso 2.2 todos los procedimientos establecidos en el mencionado reglamento están sujetos a Silencio Administrativo Positivo.	
	2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.	

A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:	
	Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA	
2	Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA	
3	Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2	

CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	9.53
3.2. Materiales	7.33
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	8.35
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	6.19
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	31.40





ANEXO 1

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:	
Denominación: CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	
3. Telf. -----	

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene		
Costo MO por Minuto =		
Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos		
Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	0.06
1.2.	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA))	0.06
1.3.	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	0.14
1.4.	SECRETARIA DE GERENCIA	0.06
1.6.	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	0.14
1.7.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUBG.	0.06
1.8.	ENCARGADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS	0.13
<i>(/.. continúan los que determine la entidad)</i>		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

2. Cálculo del Costos MOD : Modalidad "A"

Paso N°	Descripción corta del Paso <small>Según diagrama de bloques o diagrama de flujos</small>	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	ATENCIÓN Y ORIENTACION CON PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA LIQUIDACION DEL PAGO A CAJA TESORERIA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	2	0.06	0.11
2.2.	RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE AL ADMINISTRADO	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	2	0.06	0.11
2.3.	RECEPCION DE EXPEDIENTE,REVISAS,SELLA,EMITE CÓDIGO Y REMITE A DESPACHO A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	2	0.06	0.11
2.4.	RECIBE,VERIFICA,REGISTRA Y ENTREGA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2	0.06	0.11
2.5.	RECEPCIONA,REVISAS Y DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2	0.14	0.28
2.6	REGISTRA Y DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2	0.06	0.11
2.7	RECEPCIONA,REGISTRA Y DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUBGERENCIA	2	0.06	0.11
2.8	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA A ENCARGADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.14	0.28
2.9	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y REGISTRA INFORMACIÓN DE DIRECCIÓN REPRESENTANTE LEGAL,GENERA PLANO DE LOTE DE LA BASE CATASTRAL,EVALÚA INFORMACIÓN Y GENERA E IMPRIME CERTIFICADO.DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	ENCARGADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS	30	0.13	3.75
2.10	RECEPCIONA INFORME, CERTIFICADO DE PARÁMETROS COLOCA SELLO Y PONE V° B°. DERIVA A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	15	0.14	2.08
2.11	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUBGERENCIA	2	0.06	0.11
2.12	RECEPCIONA Y REGISTRA EXPEDIENTE, LO DERIVA AL GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2	0.06	0.11
2.13	RECEPCIONA Y REVISAS EXPEDIENTE.FIRMA EL CERTIFICADO DE PARÁMETROS Y LO REMITE A SECRETARIA PARA QUE LO ENTREGUE AL ADMINISTRADO.	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	15	0.14	2.08
2.14	RECIBE, REGISTRA EXPEDIENTE Y ENTREGA CERTIFICADO HA ADMINISTRADO.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	3	0.06	0.17
(<i>//.. continúan los que determine la entidad</i>)					
Costo total asignado de Mano de Obra					9.53





III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario	Cantidad utilizada	Costo asignado de Material
		(a)	(b)	(a) * (b)
1.1	CERTIFICADOS DE LICENCIA	0.4000	0	0.00
1.2	PAPELES MEMBRETADOS	0.0900	5	0.45
1.3	PAPEL BOND A4	0.0250	5	0.13
1.4	CUADERNO DE CARGO	0.1250	2	0.25
1.5	LAPICEROS TINTA LIQUIDA	0.1667	1	0.17
1.6	LAPICEROS	0.0417	0	0.00
1.7	TAMPON	0.1250	1	0.13
1.8	SELLOS	0.2083	1	0.21
1.9	SELLO FECHADOR	0.7500	1	0.75
1.10	ARCHIVADOR	0.1458	2	0.29
1.11	TINTA DE TAMPON	0.1333	1	0.13
1.12	GRAPAS (CAJA)	0.1250	1	0.13
1.13	ENGRAPADORES	2.0833	1	2.08
1.14	RESALTADORES	0.0625	1	0.06
1.15	CORRECTORES	0.0625	1	0.06
1.16	TONHER PARA IMPRESORA	2.5000	1	2.50
1.17	VINIFAN	1.3600	0	0.00
1.18	WINCHA	3.3333	0	0.00
(/./.. continúan los que determine la entidad)				
Costo total asignado de Materiales				7.33
ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES				
COMBUSTIBLE		11.3000	0	0.00
Costo total asignado de Materiales				0.00

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual	Mantenimiento anual	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
		(a)	(b)	
1.1.	COMPUTADORA	300	100.00	3.03
1.2.	IMPRESORA	75	50.00	0.95
1.3.	ESCRITORIO	30		1.36
1.4.	SILLA	10		1.78
1.5.	ESTANTE METALICO	60		1.24
1.6.	MOVILIDAD			0.00
(/./.. continúan los que determine la entidad)				
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				8.35
ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES				
Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual	Mantenimiento anual	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
		(a)	(b)	
1.7.	MOVILIDAD	0	0.00	0.00
(/./.. continúan los que determine la entidad)				
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				0.00

Nombre, cargo y V°B° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA
César Augusto Chorres Guerra
JEFE DE ADMINISTRACIÓN



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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha : 18/01/2016

1.	Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
2.	Adscrita a:	3. Sector.: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
4.	Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro.....	
5.	Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6.	Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

19		
Número de Procedimientos Administrativos (01)		2. Detallados en Folios (indicar el número)
Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional C.P. Helen Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planificación y Presupuesto (Nombre y cargo)	Oficina de Administración y Finanzas César Augusto Chorres Guerra JEFE DE ADMINISTRACIÓN (Nombre y cargo)	Oficina de Asesoría Jurídica Fermín N. Vásquez ABOGADO REG. CALL. N° 1827 (Nombre y cargo)
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD
A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Denominación: REVALIDACION DE LICENCIA DE EDIFICACION	
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	DOCE (12)
3	De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
	4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención TRES (3) días hábiles	
5	Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
6	Dependencia a cargo del procedimiento GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia). GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	
8	Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	





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		
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 11. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación , Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA Art 4°		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades Art. N° 40°		
3	Norma que aprueba la tasa:		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo 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)
1	Anexo H del FUE (Formulario Único de Edificación) o del FUHU (Formulario Único de Habilitaciones Urbanas, según corresponda debidamente suscrito.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
2	Pago del derecho de trámite correspondiente.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Nota:		
	La revalidación de la licencia solo procede para los casos en que la licencia hubiera sido otorgada con posterioridad 06.10.2013 fecha de publicación del Decreto Supremo N°027-2003-VIVIENDA y será otorgada dentro de los diez días hábiles de presentada.		

3. 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: Conforme al Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Título I Capítulo I artículo 2 inciso 2.2 todos los procedimientos establecidos en el mencionado reglamento están sujetos a Silencio Administrativo Positivo.	
	2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.	

A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA	
2	Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA	
3	Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2	
	Referencia	Monto - S/.
	3.1. Mano de obra	26.12
	3.2. Materiales	37.67
	3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	22.71
	3.4. Margen de contribución para gastos fijos	36.80
	COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	123.30





ANEXO 1

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:	
Denominación: REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	
3. Telf. -----	

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

Costo MO por Minuto =		
Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos		
Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		
	Costo de MO por minuto	
1.1.	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	0.06
1.2.	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	0.06
1.3.	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	0.14
1.4.	SECRETARIA DE GERENCIA	0.06
1.5.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUBG.	0.06
1.6.	SUBGERENTE DE CTASTRO Y CONTROL URBANO	0.14
1.7.	INGENIERO DE LA SUBG.	0.13
((.. continúan los que determine la entidad)		.....

2. Cálculo del Costos MOD

Paso N°	Descripción corta del Paso	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos	Costo de MO por minuto	Costo asignado de MO
	Según diagrama de bloques o diagrama de flujos		(a)	(b)	(a) * (b)
2.1.	ATENCION Y ORIENTACION CON PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA LIQUIDACION DEL PAGO A CAJA TESORERIA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	4	0.06	0.22
2.2.	RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE AL ADMINISTRADO	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	3	0.06	0.17
2.3.	RECEPCION DE EXPEDIENTE,REVISIA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS TUPA,SELLA EMITE CÓDIGO Y REMITE A DESPACHO A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	4	0.06	0.22





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

2.4.	RECIBE, VERIFICA, REGISTRA Y ENTREGA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	3	0.06	0.17
2.5.	RECEPCIONA, REvisa CONFORMIDAD DE REQUISITOS. DERIVA A LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	3	0.14	0.42
2.6.	RECEPCIONA Y REGISTRA EXPEDIENTE Y LO DERIVA A LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	3	0.06	0.17
2.7.	RECEPCIONA Y REGISTRA EXPEDIENTE Y LO DERIVA AL SUBGERENTE	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	3	0.06	0.17
2.8.	RECEPCIONA Y REvisa EXPEDIENTE .DERIVA A INGENIERO DE LA SUBG.	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	3	0.14	0.42
2.9.	RECEPCIONA Y REvisa EXPEDIENTE QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS .PREPARA INFORME Y LO DERIVA AL SUBGERENTE	INGENIERO DE LA SUBG.	100	0.13	12.50
2.10.	RECEPCIONA Y REvisa INFORME, LO VISA Y DERIVA A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	30	0.14	4.17
2.11.	RECEPCIONA Y REGISTRA EXPEDIENTE .DERIVA A GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.06	0.11
2.12.	RECEPCIONA,, REGISTRA Y REvisa EXPEDIENTE.LO DERIVA A GERENTE.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2	0.06	0.11
2.13.	REvisa EXPEDIENTE Y DA CONFORMIDAD Y REVALIDA LA LICENCIA. EMITE RESOLUCIÓN .REMITE A SECRETARIA PARA ENTREGAR AL ADMINISTRADO.	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	50	0.14	6.94
2.14.	RECEPCIONA Y REGISTRA EXPEDIENTE.ENTREGA A ADMINISTRADO RESOLUCIÓN Y ARCHIVA EXPEDIENTE.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	6	0.06	0.33
(/./.. continúan los que determine la entidad)					
Costo total asignado de Mano de Obra					26.12

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	CERTIFICADOS	0.4000	0	0.00
1.2	PAPELES MEMBRETADOS	0.0900	5	0.45
1.3	PAPEL BOND A4	0.0250	20	0.50
1.4	CUADERNO DE CARGO	0.1250	4	0.50





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

1.5	LAPICEROS TINTA LIQUIDA	0.1667	4	0.67
1.6	LAPICEROS	0.0417	5	0.21
1.7	TAMPON	0.1250	4	0.50
1.8	SELLOS	0.2083	2	0.42
1.9	SELLO FECHADOR	0.7500	2	1.50
1.10.	ARCHIVADOR	0.1458	4	0.58
1.11.	TINTA DE TAMPON	0.1333	2	0.27
1.12.	GRAPAS (CAJA)	0.1250	2	0.25
1.13.	ENGRAPADORES	2.0833	4	8.33
1.14.	RESALTADORES	0.0625	3	0.19
1.15.	CORRECTORES	0.0625	1	0.06
1.16.	TONHER PARA IMPRESORA	2.5000	5	12.50
1.17.	VINIFAN	1.3600	3	4.08
1.18	WINCHA	3.3333	2	6.67
(<i>//.. continúan los que determine la entidad</i>)				
Costo total asignado de Materiales				37.67

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES			
COMBUSTIBLE	11.3000	0	0.00
Costo total asignado de Materiales			0.00

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.1.	COMPUTADORA	1000	100.00	8.33
1.2.	IMPRESORA	250	50.00	2.27
1.3.	ESCRITORIO	50		2.27
1.4.	SILLA	40		7.23
1.5.	ESTANTE METALICO	100		2.60
1.6.	MOVILIDAD			0.00
(<i>//.. continúan los que determine la entidad</i>)				
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				22.71

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.7.	MOVILIDAD	0	0.00	0.00
(<i>//.. continúan los que determine la entidad</i>)				
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				0.00

Nombre, cargo y V°B° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA
César Augusto Chaves Guerra
JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN





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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha : 18/01/2016

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
2. Adscrita a:	3. Sector.: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro.....	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

20

Número de Procedimientos Administrativos (01) 2. Detallados en Folios (indicar el número)

<p>Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA C.P.C Helen Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planificación y Presupuesto</p> <p>(Nombre y cargo)</p>	<p>Oficina de Administración y Finanzas</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA César Augusto Chorres Guerra JEFE DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>(Nombre y cargo)</p>	<p>Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Fermín R. Vázquez Sánchez ABOGADO REG. CALL. N° 1827 (Nombre y cargo)</p>
---	---	---

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Denominación: PRORROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN	
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	DIEZ (10)
3	De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
		4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención TRES (3) días hábiles
5	Órgano rector o competente en la materia	MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA
6	Dependencia a cargo del procedimiento	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia).	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
8	Lugares de atención del Trámite:	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL





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		
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 11.		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades Art. N° 40º		
3	Norma que aprueba la tasa:		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo 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)	
1	Solicitud firmada por el solicitante.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
2	Copia del documento que acredite el número de la licencia y/o del expediente.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Nota:		
	La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.		

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: Conforme al Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Título I Capítulo I artículo 2 inciso 2.2 todos los procedimientos establecidos en el mencionado reglamento están sujetos a Silencio Administrativo Positivo.		
		
	2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.		
		

A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA	
2	Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA	
3	Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2	
	Referencia	Monto - S/.
	3.1. Mano de obra	.....
	3.2. Materiales	.....
	3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	.....
	3.4. Margen de contribución para gastos fijos	.....
	COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	GRATUITO





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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha : 18/01/2016

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
2. Adscrita a:	3. Sector.: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro.....	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

21

1. Número de Procedimientos Administrativos (01)	2. Detallados en	Folios (indicar el número)
Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional  C.P.C Helen Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planificación y Presupuesto (Nombre y cargo)	Oficina de Administración y Finanzas  César Augusto Chorres Guerra JEFE DE ADMINISTRACIÓN (Nombre y cargo)	Oficina de Asesoría Jurídica  Fermín V. Vásquez ABOGADO REG. CALL. N° 1827 (Nombre y cargo)
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Denominación: REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) DIEZ (10)
3	De Aprobación Automática <input type="checkbox"/> 4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/> 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención QUINCE (15) días hábiles
5	Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA
6	Dependencia a cargo del procedimiento GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia). GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
8	Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL





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 Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Arts. 30. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatorias (04.05.13). Arts. 68, 69, 70 y 71. Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias, Ley N° 29566 (28.07.10). Arts. 5 y 6. Ley que modifica la ley N° 29090, y amplía el plazo para la regularización de habilitaciones y edificaciones hasta el 31.12.2013, Ley N° 29898 (11.07.12).		
2 Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades Art. N° 40º		
3 Norma que aprueba la tasa:		
4 Norma que ratifica la tasa (sólo 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)
1 FUE (Formulario Único de Edificación) Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación por triplicado.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
2 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
3 Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
4 Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
a) Plano de Ubicación y Localización según formato.		
b) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones)		
c) Memoria descriptiva		
5 Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
6 Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero civil colegiado.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
7 Declaración de Jurada de habilidad del profesional constataador.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
8 En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentarse además:	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

	Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación del inmueble, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente que no es Materia de regularización.		
9	En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se presentará además documento que acredite que sobre él no recaigan cargas y/o gravámenes; ó autorización del titular de la carga o gravamen.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
10	Pago del derecho de trámite correspondiente:		
	Modalidad A		
	Modalidad B		
	Modalidad C		
11	Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Notas:		
	(a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y el profesional que interviene.		
	(b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable o constataador de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.		
	(c) La regularización de edificaciones que cuenten con Licencia y no tengan conformidad de obra, no están afectas al pago de multa por construir sin licencia. 27 de setiembre de 2008.		





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: Conforme al Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Título I Capítulo I artículo 2 inciso 2.2 todos los procedimientos establecidos en el mencionado reglamento están sujetos a Silencio Administrativo Positivo.

.....

.....

2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

.....

.....

A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- 1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA
- 2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA
- 3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2

<u>REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES MODALIDAD "A"</u>		
Referencia		Monto - S/.
3.1. Mano de obra		23.08
3.2. Materiales		57.31
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos		49.51
3.4. Margen de contribución para gastos fijos		36.80
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO		166.70
<u>REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES MODALIDAD "B"</u>		
Referencia		Monto - S/.
3.1. Mano de obra		76.58
3.2. Materiales		57.31
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos		49.51
3.4. Margen de contribución para gastos fijos		36.80
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO		220.20
<u>REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES MODALIDAD "C"</u>		
Referencia		Monto - S/.
3.1. Mano de obra		134.78
3.2. Materiales		57.31
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos		49.51
3.4. Margen de contribución para gastos fijos		36.80
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO		278.40





ANEXO 1

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:	
Denominación: REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	
3. Telf. -----	

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1		
Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene		
Costo MO por Minuto =		
Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos		
Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		
	Costo de MO por minuto	
1.1.	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	0.06
1.2.	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA))	0.06
1.3.	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	0.14
1.4.	SECRETARIA DE GERENCIA	0.06
1.5.	ASESOR JURÍDICO	0.14
1.6.	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	0.14
1.7.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUBG.	0.06
1.8.	INGENIERO DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	0.13
1.9.	COMISIONES TECNICAS Y AD HOC	0.14
<i>(//. continúan los que determine la entidad)</i>		

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra : REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES MODALIDAD "A"

Paso N°	Descripción corta del Paso <small>Según diagrama de bloques o diagrama de flujos</small>	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	ATENCION Y ORIENTACION CON PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA LIQUIDACION DEL PAGO A CAJA TESORERIA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	10	0.06	0.56
2.2.	RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	3	0.06	0.17
2.3.	RECEPCIONA, REVISA Y REMITE EXPEDINETE A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	3	0.06	0.17





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

2.4.	RECIBE EXPEDIENTE,REGISTRAA Y DERIVA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	3	0.06	0.17
2.5.	RECEPCIONA Y REvisa EXPEDIENTE, CONFRONTA LA TITULARIDAD DE LA PROPIEDAD Y NORMATIVA.EMITE INFORME DE PRECALIFICACIÓN, DE SER CONFORME IMPRIME CARTA DE LIQUIDACIÓN .REGISTRA Y DERIVA A SECRETARIA.	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	100	0.14	13.89
2.6	RECIBE EXPEDIENTE CON INFORME, LO REGISTRA Y OFICIA AL ADMINISTRADO CARTA DE LIQUIDACIÓN.ADMINISTRADO ENTREGA LIUIDACIÓN CANCELADA.DERIVA EXPEDIENTE A GERENCIA	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	15	0.06	0.83
2.7	RECEPCIONA Y REvisa EXPEDIENTE, ADJUNTANDO LA BOLETA DE DERECHO DE LICENCIA CANCELADA, ELABORA INFORME, EMITE RESOLUCIÓN Y FIRMA LA LICENCIA.DERIVA A SECRETARIA PARA ENTREGA DE ADMINISTRADO.	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	50	0.14	6.94
2.8	RECEPCIONA Y REGISTRA EXPEDIENTE.ENTREGA A ADMINISTRADO LICENCIA Y ARCHIVA EXPEDIENTE.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	6	0.06	0.33
(/./.. continúan los que determine la entidad)					

Costo total asignado de Mano de Obra **23.08**

PASOS ADICIONALES PARA REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES MODALIDAD "B"

2.5	RECIBE EXPEDIENTE,REvisa REQUISITOS Y DERIVA A ASESORIA JURÍDICA PARA LA VERIFICACIÓN DE LA TITULARIDAD DEL ADMINISTRADO SOBRE EL PREDIO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	5	0.14	0.69
2.6	RECIBE EXPEDIENTE Y LO REMITE A ASESORÍA JURÍDICA	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROOLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	4.00	0.06	0.22
2.7	RECIBE EXPEDIENTE ,LO REGISTRA Y EMITE OPINIÓN .DERIVA EXPEDIENTE A GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ASESOR JURÍDICO	120.00	0.14	16.67
2.8	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROOLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	4.00	0.06	0.22
2.9	RECEPCIONA Y REvisa EXPEDIENTE.EMITE INFORME DE PRECALIFICACIÓN,DE SER CONFORME IMPRIME CARTA DE LIQUIDACIÓN .REGISTRA Y DERIVA A SECRETARIA.	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	120	0.14	16.67
2.10	RECIBE EXPEDIENTE CON INFORME, LO REGISTRA Y OFICIA AL ADMINISTRADO CARTA DE LIQUIDACIÓN.ADMINISTRADO ENTREGA LIUIDACIÓN CANCELADA.DERIVA EXPEDIENTE A GERENCIA	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROOLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	4	0.06	0.22
2.11	RECEPCIONA Y REvisa EXPEDIENTE, ADJUNTANDO LA BOLETA DE DERECHO DE LICENCIA CANCELADA, ELABORA INFORME, EMITE RESOLUCIÓN Y FIRMA LA LICENCIA.DERIVA A SECRETARIA PARA ENTREGA DE ADMINISTRADO.	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	120	0.14	16.67
2.12	RECEPCIONA Y REGISTRA EXPEDIENTE.ENTREGA A ADMINISTRADO LICENCIA Y ARCHIVA EXPEDIENTE.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	6	0.06	0.33
(/./.. continúan los que determine la entidad)					

Costo total asignado de Mano de Obra **53.50**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

PASOS ADICIONALES PARA REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C"

2.9	PRE EVALUA LA SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" Y DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO PARA LA DEBIDA INSPECCIÓN	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	4.00	0.14	0.56
2.10	DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2.00	0.06	0.11
2.11	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA A SUBGERENTE	ASISITENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2.00	0.06	0.11
2.12	RECIBE EXPEDIENTE Y LO DERIVA AL INGENIERO PARA QUE PROCEDA A LA EVALUACIÓN RESPECTIVA	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2.00	0.14	0.28
2.13	RECEPCIONA EXPEDIENTE.REVISA CONFORMIDAD DE REQUISITOS Y CONFRONTA LA INFORMACIÓN DEL TÍTULO DE PROPIEDAD Y NORMATIVA.IMPRIME CARTA DE LIQUIDACIÓN PARA SER OFICIADO AL ADMINISTRADO.	INGENIERO DE SUBG.	20.00	0.13	2.50
2.14	RECEPCIONA INFORME LO VISA Y LO DERIVA A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	5.00	0.14	0.69
2.15	DERIVA EXPEDIENTE A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ASISITENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2.00	0.06	0.11
2.16	RECEPCIONA Y REGISTRA EL EXPEDIENTE.OFICIA AL ADMINISTRADO LA LIQUIDACIÓN DE LA LICENCIA.DERIVA A GERENTE ANEXANDO EL PAGO DE LA LIQUIDACIÓN EFECTUADA POR EL ADMINISTRADO.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	20.00	0.06	1.11
2.17	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y REVISA PARA DERIVARLO A LA COMISIÓN TÉCNICA CALIFICADORA Y DE SER EL CASO A COMISIONES AD HOC	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	5.00	0.14	0.69
2.18	DERIVA EXPEDIENTE A LA COMISIÓN TÉCNICA Y COMISIONES ADHOC Y NOTIFICA AL ADMINISTRADO AL ADMINISTRADO DE LAS VERIFICACIONES A REALIZARSE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	3.00	0.06	0.17
2.19	RECEPCIONAN EXPEDIENTE , EFECTUAN INSPECCIONES Y EMITEN CONFORMIDAD O NO CONFORMIDAD DEL CASO Y DERIVAN EXPEDIENTE A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	COMISIONES TÉCNICAS Y AD HOC	350.00	0.14	48.61
2.20	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA AL GERENTE	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	3.00	0.06	0.17
2.21	GERENTE RECEPCIONA EXPEDIENTE LO EVALUA, PREPARA INFORME.EMITE RESOLUCIÓN Y FIRMA LICENCIA.REMITE EXPEDIENTE A SECRETARIA	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	25.00	0.14	3.47
2.22	RECEPCIONA Y REGISTRA EXPEDIENTE.ENTREGA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DENEGACIÓN DE LA MISMA AL ADMINISTRADO.ARCHIVA EXPEDIENTE	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	3.00	0.06	0.17
Costo total asignado de Mano de Obra					58.20





III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	CERTIFICADOS DE LICENCIA	0.4000	4	1.60
1.2	PAPELES MEMBRETADOS	0.0900	4	0.36
1.3	PAPEL BOND A4	0.0250	20	0.50
1.4	CUADERNO DE CARGO	0.1250	2	0.25
1.5	LAPICEROS TINTA LIQUIDA	0.1667	5	0.83
1.6	LAPICEROS	0.0417	6	0.25
1.7	TAMPON	0.1250	2	0.25
1.8.	SELLOS	0.2083	6	1.25
1.9.	SELLO FECHADOR	0.7500	4	3.00
1.10.	ARCHIVADOR	0.1458	4	0.58
1.11.	TINTA DE TAMPON	0.1333	2	0.27
1.12.	GRAPAS (CAJA)	0.1250	2	0.25
1.13.	ENGRAPADORES	2.0833	6	12.50
1.14.	RESALTADORES	0.0625	4	0.25
1.15.	CORRECTORES	0.0625	5	0.31
1.16.	TONHER PARA IMPRESORA	2.5000	7	17.50
1.17.	VINIFAN	1.3600	2	2.72
1.18	WINCHA	3.3333	1	3.33
(/./.. continúan los que determine la entidad)				
Costo total asignado de Materiales				46.01

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

COMBUSTIBLE	11.3000	1	11.30
Costo total asignado de Materiales			11.30





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

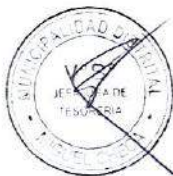
El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual	Mantenimiento anual	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
		(a)	(b)	
1.1.	COMPUTADORA	400	100.00	3.79
1.2.	IMPRESORA	75	50.00	0.95
1.3.	ESCRITORIO	30		1.36
1.4.	SILLA	20		3.60
1.5.	ESTANTE METALICO	36		0.42
1.6.	MOVILIDAD	5000	200.00	39.39
		<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>		
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				49.51

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual	Mantenimiento anual	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
		(a)	(b)	
1.7.	MOVILIDAD	0	0.00	0.00
		<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>		
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				0.00

Nombre, cargo y V°B° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA

César Augusto Chorro Guerra
JEFE DE ADMINISTRACIÓN



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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha : 18/01/2016

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
2. Adscrita a:	3. Sector: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro.....	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

22

Número de Procedimientos Administrativos (01)	2. Detallados en	Folios (indicar el número)
Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional	Oficina de Administración y Finanzas	Oficina de Asesoría Jurídica
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA C.P.C. Helen Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planificación y Presupuesto	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA César Augusto Chorres Guerra JEFE DE ADMINISTRACIÓN	 Feemin A. Parangal ABOGADO REG. CALL N° 1827
(Nombre y cargo)	(Nombre y cargo)	(Nombre y cargo)

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Denominación: INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERREROS RÚSTICOS	
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	DIEZ (10)
3	De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
	4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención DIEZ (10) días hábiles	
5	Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
6	Dependencia a cargo del procedimiento GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia). GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	
8	Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	





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 *Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatorias (04.05.13). Arts. 25, 27 y 28. *Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias, Ley N° 29566 (28.07.10). Arts. 5 y 6.		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades Art. N° 40º		
3	Norma que aprueba la tasa:		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo 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)	
1	FUHU (Formulario Único de Habilitaciones Urbanas) por triplicado debidamente suscrito.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
2	Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
3	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
4	En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	Pago del derecho de trámite correspondiente.		
	Anexo E del FUHU (Formulario Único de Habilitaciones Urbanas).		
	Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial.		
	Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.		
	Documentación técnica compuesta por:		
	- Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.		
	- Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial		





- Plano del predio rustico matriz, indicando perimetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.		
- Plano de Independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perimetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales.		
- Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz del área independizada y del área remanente.		
Notas:		
(a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento.		
(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) Cuando corresponda el plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.		
(e) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, el solicitante deberá presentar los requisitos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda.		

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: Conforme al Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Título I Capítulo I artículo 2 inciso 2.2 todos los procedimientos establecidos en el mencionado reglamento están sujetos a Silencio Administrativo Positivo.
2.2	Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA
2	Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA
3	Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2





INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	106.85
3.2. Materiales	42.09
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	51.76
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	36.80
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	237.50





ANEXO 1

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:

Denominación: INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

3. Telf. _____

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

Costo MO por Minuto =

$\text{Remuneración mensual} + \text{beneficios} + \text{aportaciones del empleador} / 8 \text{ horas} * 30 \text{ días} * 60 \text{ minutos}$

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	0.06
1.2.	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA))	0.06
1.3.	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	0.14
1.4.	SECRETARIA DE GERENCIA	0.06
1.6	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	0.14
1.7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUBG.	0.06
1.8	INGENIERO DE LA SUBG. DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	0.13
(.. continúan los que determine la entidad)		.....





MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA

2. Cálculo del Costos MOD : Modalidad "A"

Paso N°	Descripción corta del Paso <small>Según diagrama de bloques o diagrama de flujos</small>	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	ATENCION Y ORIENTACION CON PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA LIQUIDACION DEL PAGO A CAJA TESORERIA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	2	0.06	0.11
2.2.	RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE AL ADMINISTRADO	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	2	0.06	0.11
2.3.	RECEPCION DE EXPEDIENTE,REVISAS,SELLA,EMITE CÓDIGO Y REMITE A DESPACHO A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	2	0.06	0.11
2.4.	RECIBE,VERIFICA,REGISTRA Y ENTREGA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2	0.06	0.11
2.5.	RECEPCIONA,REVISAS Y DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2	0.14	0.28
2.6	REGISTRA Y DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2	0.06	0.11
2.7	RECEPCIONA,REGISTRA Y DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENTE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUBGERENCIA	2	0.06	0.11
2.8	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA A INGENIERO DE LA SUBG.	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.14	0.28
2.9	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y REALIZA LA REVISIÓN DEL MISMO QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y FIRMAS.EFECTUA LA PRECALIFICACIÓN AL EXPEDIENTE.POSTERIORMENTE EFECTUA LA VISITA OCULAR EN DONDE SE REALIZA LA INDEPENDIZACIÓN. EMITE INFORME DE SER FAVORABLE ESTE LLENA FORMULARIOS Y SELLA PLANOS.DERIVA A SUBGERENCIA	INGENIERO DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	200	0.13	25.00
2.10	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y PREPARA PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS Y DERIVA A GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	30	0.14	4.17
2.11	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUBGERENCIA	2	0.06	0.11
2.12	RECEPCIONA Y REGISTRA EXPEDIENTE, LO DERIVA AL GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2	0.06	0.11
2.13	RECEPCIONA Y REVISAS EXPEDIENTE.FIRMA LA RESOLUCIÓN Y LOS PLANOS DE TRAZADO Y LOTIZACION LO REMITE A SECRETARIA PARA QUE LO ENTREGUE AL ADMINISTRADO.	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	30	0.14	4.17
2.14	RECIBE, REGISTRA EXPEDIENTE Y ENTREGA RESOLUCIÓN A ADMINISTRADO.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	3	0.06	0.17
(<i>//.. continúan los que determine la entidad</i>)					

Costo total asignado de Mano de Obra

34.94





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

ADICIONAL DE MOD

2.9	EMITE INFORME DE INSPECCIÓN CONJUNTA	INGENIERO DE SUBG. II	1.00	71.91	71.91
Costo total asignado de Mano de Obra					71.91

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario	Cantidad utilizada	Costo asignado de Material
		(a)	(b)	(a) * (b)
1.1	CERTIFICADOS	0.4000	0	0.00
1.2	PAPELES MEMBRETADOS	0.0900	5	0.45
1.3	PAPEL BOND A4	0.0250	20	0.50
1.4	CUADERNO DE CARGO	0.1250	2	0.25
1.5	LAPICEROS TINTA LIQUIDA	0.1667	2	0.33
1.6	LAPICEROS	0.0417	5	0.21
1.7	TAMPON	0.1250	2	0.25
1.8	SELLOS	0.2083	2	0.42
1.9	SELLO FECHADOR	0.7500	2	1.50
1.10	ARCHIVADOR	0.1458	4	0.58
1.11	TINTA DE TAMPON	0.1333	2	0.27
1.12	GRAPAS (CAJA)	0.1250	2	0.25
1.13	ENGRAPADORES	2.0833	2	4.17
1.14	RESALTADORES	0.0625	3	0.19
1.15	CORRECTORES	0.0625	2	0.13
1.16	TONHER PARA IMPRESORA	2.5000	4	10.00
1.17	VINIFAN	1.3600	0	0.00
1.18	WINCHA	3.3333	0	0.00
(/./.. continúan los que determine la entidad)				
Costo total asignado de Materiales				19.49

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

COMBUSTIBLE	11.3000	2	22.60
Costo total asignado de Materiales			22.60





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS


El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.1.	COMPUTADORA	625	100.00	5.49
1.2.	IMPRESORA	150	50.00	1.52
1.3.	ESCRITORIO	40		1.82
1.4.	SILLA	15		2.69
1.5.	ESTANTE METALICO	60		1.24
1.6.	MOVILIDAD	5000	150.00	39.02
<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>				
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				51.76

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.7.	MOVILIDAD	0	0.00	0.00
<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>				
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				0.00

Nombre, cargo y V°B° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA

César Augusto Chorres Guerra
JEFE DE ADMINISTRACION





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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL


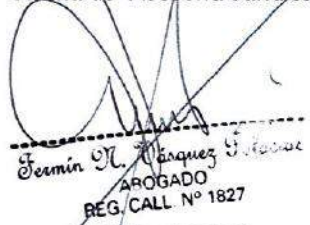
Fecha : 18/01/2016

1.	Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA
2.	Adscrita a:
3.	Sector.: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
4.	Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro.....
5.	Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:
6.	Diario y fecha de publicación:
7.	No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

23

Número de Procedimientos Administrativos (01) 2. Detallados en Folios (indicar el número)

<p>Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA C.P. Helen Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planificación y Presupuesto</p> <p>(Nombre y cargo)</p>	<p>Oficina de Administración y Finanzas</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA César Augusto Chorres Guerra JEFE DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>(Nombre y cargo)</p>	<p>Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Feemin N. Araque ABOGADO REG. CALL N° 1827</p> <p>(Nombre y cargo)</p>
---	--	--

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

**SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD
A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1	Denominación: SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) DIEZ (10)
3	De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>
4.	De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1.	Indicar Plazo Máximo de Atención DIEZ (10) días hábiles
5	Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA
6	Dependencia a cargo del procedimiento GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia). GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
8	Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento			
1	* Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA y modificatorias (04.05.13). Arts. 25, 29, 30 y 31. * Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias, Ley N° 29566 (28.07.10). Arts. 5 y 6.		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho:: Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades Art. N° 40º		
3	Norma que aprueba la tasa:		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo 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)			
1	FUHU (Formulario Único de Habilitaciones Urbanas) por triplicado debidamente suscrito.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
2	Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
3	En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
4	En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
5	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
6	Pago del derecho de trámite correspondiente.		
7	Documentación técnica siguiente:	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	- Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.		
	- Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.		
	- Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante.		
	- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sublotes		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

propuestos resultantes.			
Notas:			
(a) 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.			
(b) 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.			
(c) En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.			

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: Conforme al Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Título I Capítulo I artículo 2 inciso 2.2 todos los procedimientos establecidos en el mencionado reglamento están sujetos a Silencio Administrativo Positivo. 2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.		
---	--	--	--

A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA		
2	Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA		
3	Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2		

SUBDIVISIÓN DE LOTE		
	Referencia	Monto - S/.
3.1.	Mano de obra	23.97
3.2.	Materiales	28.07
3.3.	Depreciación, otros gastos y consumos	59.26
3.4.	Margen de contribución para gastos fijos	36.80
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO		148.10





ANEXO 1

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:	
Denominación: SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:	
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	
3. Telf. -----	

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

Costo MO por Minuto = Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos
--

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	0.06
1.2.	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	0.06
1.3.	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	0.14
1.4.	SECRETARIA DE GERENCIA	0.06
1.5.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUBG.	0.06
1.6.	SUBGERENTE DE CTASTRO Y CONTROL URBANO	0.14
1.7.	INGENIERO DE LA SUBG.	0.13
(/.. continúan los que determine la entidad)		.....

2. Cálculo del Costos MOD

Paso N°	Descripción corta del Paso <small>Según diagrama de bloques o diagrama de flujos</small>	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	ATENCIÓN Y ORIENTACION CON PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA LIQUIDACION DEL PAGO A CAJA TESORERIA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	4	0.06	0.22
2.2.	RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE AL ADMINISTRADO	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	3	0.06	0.17
2.3.	RECEPCION DE EXPEDIENTE REVISAR QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS TUPA, SELLA, EMITE CÓDIGO Y REMITE A DESPACHO A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	4	0.06	0.22
2.4.	RECIBE, VERIFICA, REGISTRA Y ENTREGA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	3	0.06	0.17





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

2.5.	RECEPCIONA,REVISAR CONFORMIDAD DE REQUISITOS.DERIVA A LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	3	0.14	0.42
2.6	RECEPCIONA Y REGISTRA EXPEDIENTE Y LO DERIVA A LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	3	0.06	0.17
2.7	RECEPCIONA Y REGISTRA EXPEDIENTE Y LO DERIVA AL SUBGERENTE	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	3	0.06	0.17
2.8	RECEPCIONA Y REVISAR EXPEDIENTE .DERIVA A INGENIERO DE LA SUBG.	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	3	0.14	0.42
2.9	RECEPCIONA Y REVISAR EXPEDIENTE QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS .PREPARA INFORME Y LO DERIVA AL SUBGERENTE	INGENIERO DE LA SUBG.	90	0.13	11.25
2.10	RECEPCIONA Y REVISAR INFORME, LO VISA Y DERIVA A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	35	0.14	4.86
2.11	RECEPCIONA Y REGISTRA EXPEDIENTE .DERIVA A GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.06	0.11
2.12	RECEPCIONA, REGISTRA Y REVISAR EXPEDIENTE.LO DERIVA A GERENTE.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2	0.06	0.11
2.13	REVISAR EXPEDIENTE Y DA CONFORMIDAD. EMITE RESOLUCIÓN Y FIRMA. AUTORIZA LA INSCRIPCIÓN REGISTRAL .SE REALIZA LA SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO.REMITE A SECRETARIA PARA ENTREGAR AL ADMINISTRADO.	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	35	0.14	4.86
2.14	RECEPCIONA Y REGISTRA EXPEDIENTE.ENTREGA A ADMINISTRADO RESOLUCIÓN Y ARCHIVA EXPEDIENTE.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	6	0.06	0.33
(//.. continúan los que determine la entidad)					
Costo total asignado de Mano de Obra					23.97

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	CERTIFICADOS	0.4000	0	0.00
1.2	PAPELES MEMBRETADOS	0.0900	5	0.45
1.3	PAPEL BOND A4	0.0250	20	0.50
1.4	CUADERNO DE CARGO	0.1250	4	0.50
1.5	LAPICEROS TINTA LIQUIDA	0.1667	4	0.67
1.6	LAPICEROS	0.0417	5	0.21





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

1.7.	TAMPON	0.1250	4	0.50
1.8.	SELLOS	0.2083	2	0.42
1.9.	SELLO FECHADOR	0.7500	2	1.50
1.10.	ARCHIVADOR	0.1458	3	0.44
1.11.	TINTA DE TAMPON	0.1333	2	0.27
1.12.	GRAPAS (CAJA)	0.1250	2	0.25
1.13.	ENGRAPADORES	2.0833	1	2.08
1.14.	RESALTADORES	0.0625	3	0.19
1.15.	CORRECTORES	0.0625	1	0.06
1.16.	TONHER PARA IMPRESORA	2.5000	2	5.00
1.17.	VINIFAN	1.3600	2	2.72
1.18.	WINCHA	3.3333	2	6.67
				(//.. continúan los que determine la entidad)
Costo total asignado de Materiales				22.42

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

COMBUSTIBLE	11.3000	1	5.65
Costo total asignado de Materiales			5.65

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.1.	COMPUTADORA	450	100.00	4.17
1.2.	IMPRESORA	250	50.00	2.27
1.3.	ESCRITORIO	50		2.27
1.4.	SILLA	40		7.23
1.5.	ESTANTE METALICO	60		1.24
1.6.	MOVILIDAD	5000	200.00	39.39
				(//.. continúan los que determine la entidad)
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				56.57

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.7.	MOVILIDAD	0	0.00	0.00
				(//.. continúan los que determine la entidad)
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				0.00

Nombre, cargo y VB° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA

Chorres Guerra
JEFE DE ADMINISTRACIÓN



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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha : 18/01/2016

Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
Adscrita a:	3. Sector.: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro.....	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

24

Número de Procedimientos Administrativos (01)		2. Detallados en		Folios (indicar el número)
Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional		Oficina de Administración y Finanzas		Oficina de Asesoría Jurídica
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA C.P. Helén Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planeación y Presupuesto (Nombre y cargo)		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA César Augusto Chorro Guerra JEFE DE ADMINISTRACIÓN (Nombre y cargo)		 FERMÍN J. VÁZQUEZ ABOGADO REG. CALL. N° 1827 (Nombre y cargo)
4/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación				

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Denominación: RECTIFICACIÓN DE FICHA CATASTRAL
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) DIEZ (10)
3	De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>
4	De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1.	Indicar Plazo Máximo de Atención TREINTA(30) días hábiles
5	Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA
6	Dependencia a cargo del procedimiento SUB GERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia). GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
8	Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

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 Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 28294 (21.07.04). Art. 15 numeral 1, y 18. Decreto Supremo N° 005-2006-JUS(12.02.06). Arts. 3 literal f) y 44. Resolución N° 001-2007-SNCP-CNC (16.07.07). Directiva N°001-2007-sncp/cnc.
---	---





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades Art. N° 40º	
3	Norma que aprueba la tasa:	
4	Norma que ratifica la tasa (sólo 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)
1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), en el cual se debe indicar la información a rectificar, adjuntando los documentos que sustenten la rectificación.	Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3.
2	Copia simple del documento (DNI/CE) del titular. De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento (DNI/CE).	
3	Copia fedateada de la ficha registral del predio, en caso de no estar registrado el predio a nombre del titular, documento que acredite la propiedad.	
4	Pago del derecho de trámite correspondiente.	

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

1	<p>Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.</p> <p>1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo X 1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo</p> <p>2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060: Conforme al artículo 1 de la ley en mención, los procedimientos de evaluación previa están sujetos a silencio positivo, cuando se trate de solicitudes cuya estimación habilite para el ejercicio de derechos preexistentes.</p> <p>.....</p> <p>2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
---	--

A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
	Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA
2	Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA
3	Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2

RECTIFICACIÓN DE FICHA CATASTRAL

	Referencia	Monto - S/.
3.1.	Mano de obra	4.14
3.2.	Materiales	8.37
3.3.	Depreciación, otros gastos y consumos	10.74
3.4.	Margen de contribución para gastos fijos	3.75
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO		27.00





ANEXO 1

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:	
Denominación: RECTIFICACIÓN DE FICHA CATASTRAL	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:	
SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	
3. Telf. _____	

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	0.06
1.2.	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	0.06
1.3.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUBG.	0.06
1.4.	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	0.14
1.5.	INGENIERO ENCARGADO DE LA SUBG.	0.13
	(//.. continúan los que determine la entidad)	.....

2. Cálculo del Costos MOD

Paso N°	Descripción corta del Paso <small>Según diagrama de bloques o diagrama de flujos</small>	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CON PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA LIQUIDACIÓN DEL PAGO A CAJA TESORERÍA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	2	0.06	0.11
2.2.	RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE AL ADMINISTRADO	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	2	0.06	0.11
2.3.	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE, REVISAR QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS CONFORME AL TUPA VIGENTE, SELLA, EMITE CÓDIGO Y REMITE A DESPACHO DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	3	0.06	0.17
2.4.	RECIBE, VERIFICA, REGISTRA Y ENTREGA A SUBGERENTE	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.06	0.11
2.5.	RECEPCIÓN, REVISAR EXPEDIENTE Y PROCEDER A DERIVARLO AL INGENIERO ENCARGADO	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.14	0.28





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

2.6	RECEPCIONA EXPEDIENTE.VERIFICA LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS, REvisa LA INFORMACIÓN QUE OBRA EN EL ÁREA.ELABORA EL INFORME TÉCNICO Y LA FICHA CATASTRAL RECTIFICADA.DERIVA A SUBGERENTE.	INGENIERO ENCARGADO	20	0.13	2.50
2.7	RECEPCIONA Y REvisa EXPEDIENTE. DA V°B° B° AL INFORME Y FIRMA LA RECTIFICACIÓN DE LA FICHA CATASTRAL SIEMPRE Y CUANDO NO CONTENGA NINGÚN ERROR CASO CONTRARIO SERÁ RECHAZADO.REMITE RECTIFICACIÓN A ASISTENTE PARA QUE LO ENTREGUE A ADMINISTRADO.	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	5	0.14	0.69
2.8	RECEPCIONA Y REGISTRA EXPEDIENTE.ENTREGA A ADMINISTRADO LA FICHA CATASTRAL RECTIFICADA, ARCHIVA EXPEDIENTE Y ENVIA COPIA DE FICHA A GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA.	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	3	0.06	0.17
(//.. continúan los que determine la entidad)					
Costo total asignado de Mano de Obra					4.14

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario	Cantidad utilizada	Costo asignado de Material
		(a)	(b)	(a) * (b)
1.1	CERTIFICADOS	0.4000	0	0.00
1.2	PAPELES MEMBRETADOS	0.0900	4	0.36
1.3	PAPEL BOND A4	0.0250	5	0.13
1.4	CUADERNO DE CARGO	0.1250	1	0.13
1.5	LAPICEROS TINTA LIQUIDA	0.1667	1	0.17
1.6	LAPICEROS	0.0417	1	0.04
1.7	TAMPON	0.1250	1	0.13
1.8	SELLOS	0.2083	1	0.21
1.9	SELLO FECHADOR	0.7500	1	0.75
1.10	ARCHIVADOR	0.1458	1	0.15
1.11	TINTA DE TAMPON	0.1333	1	0.13
1.12	GRAPAS (CAJA)	0.1250	1	0.13
1.13	ENGRAPADORES	2.0833	1	2.08
1.14	RESALTADORES	0.0625	1	0.06
1.15	CORRECTORES	0.0625	1	0.06
1.16	TONHER PARA IMPRESORA	2.5000	1	2.50
1.17	VINIFAN	1.3600	1	1.36
1.18	WINCHA	3.3333	0	0.00
(//.. continúan los que determine la entidad)				
Costo total asignado de Materiales				8.37

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

COMBUSTIBLE	11.3000	0	0.00
Costo total asignado de Materiales			0.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

V DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.1. COMPUTADORA	250	100.00	2.65
1.2. IMPRESORA	200	50.00	1.89
1.3. ESCRITORIO	30		1.36
1.4. SILLA	20		3.60
1.5. ESTANTE METALICO	60		1.24
1.6. MOVILIDAD		0.00	0.00
(//.. continúan los que determine la entidad)			
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			10.74

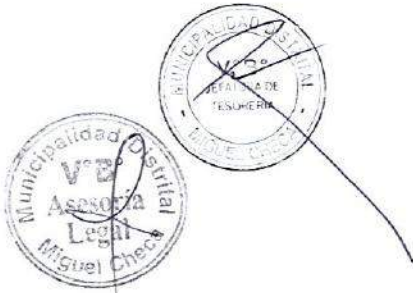
ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.7. MOVILIDAD	0	0.00	0.00
(//.. continúan los que determine la entidad)			
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			0.00

Nombre, cargo y V°B° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA

César Augusto Chorres Guerra
JEFE DE ADMINISTRACIÓN





**"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 DISTRITAL MIGUEL CHECA		Fecha: 18/01/2016
2. Adscrita a:	3. Sector: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL	
4. Tipo de Entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro.....		
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:		
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>	

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

25 Número de Procedimientos Administrativos (01)		2. Detallados en	Folios (indicar el número)
Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA C.P.C. Helen Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planificación y Presupuesto (Nombre y cargo)	Oficina de Administración y Finanzas MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA César Augusto Chorres Guerra JEFE DE ADMINISTRACIÓN (Nombre y cargo)	Oficina de Asesoría Jurídica FERMÍN V. VÁZQUEZ ABOGADO REG. CALL. N° 1827 (Nombre y cargo)	
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación			

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Denominación: CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN	
2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	VEINTE (20)
3 De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: TREINTA (30) días hábiles	
5 Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
6 Dependencia a cargo del procedimiento SUB GERENCIA DE CATASTRO, CONTRON URBANO Y RURAL	
7 Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia). GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	
8 Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	





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 Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 28294 (21.07.04). Art. 15 numeral 1, y 18. Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.06). Arts. 3 literal f), 40 y 41. Resolución N° 248-2008-SUNARP-SN (30.08.08). Art. 56. Ley 11515 (10.11.1950) Ley de Creación de la Municipalidad Distrital Miguel Checa.		
2 Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades Art. N° 40º		
3 Norma que aprueba la tasa:		
4 Norma que ratifica la tasa (sólo 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)
1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).	Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45.	
2 Copia simple del documento (DNI/CE) del titular. De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento (DNI/CE).	Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45.	
3 Plano de ubicación.	Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45.	
4 Copia fedateada del documento que acredita la propiedad inscrita en la SUNARP u otro documento que acredita la propiedad o posesión, indicando que el predio se encuentra en el Distrito.	Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45.	
5 Pago del derecho de trámite correspondiente.		

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 X 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: Conforme al artículo 1 de la ley en mención, los procedimientos de evaluación previa están sujetos a silencio positivo, cuando se trate de solicitudes cuya estimación habilite para el ejercicio de derechos preexistentes. 2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.
--





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA
2	Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA
3	Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2

CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	5.29
3.2. Materiales	8.72
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	10.74
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	3.75
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	28.50





ANEXO 1

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo: Denominación: CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	
3. Telf. -----	

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	0.06
1.2.	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	0.06
1.3.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUBG.	0.06
1.4.	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	0.14
1.5.	INGENIERO ENCARGADO DE LA SUBG.	0.13
1.6.	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	0.14
1.7.	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO E INFRESTRUCTURA	0.06
(... continúan los que determine la entidad)		.....

2. Cálculo del Costos MOD

Paso N°	Descripción corta del Paso Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CON PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA LIQUIDACIÓN DEL PAGO A CAJA TESORERÍA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	3	0.06	0.17
2.2.	RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE AL ADMINISTRADO	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	2	0.06	0.11
2.3.	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE REVISAR QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS CONFORME AL TUPA VIGENTE, SELLA, EMITE CÓDIGO Y REMITE A DESPACHO DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	2	0.06	0.11
2.4.	RECIBE, VERIFICA, REGISTRA Y ENTREGA A SUBGERENTE	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.06	0.11
2.5.	RECEPCIONA, REVISAR EXPEDIENTE Y PROCEDE A DERIVARLO AL INGENIERO ENCARGADO	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.14	0.28





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

2.6	RECEPCIONA EXPEDIENTE, REvisa Y EVALUA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL ADMINISTRADO, CRUZA INFORMACIÓN CON BASE CATASTRAL Y PLANO. REALIZA LA INSPECCIÓN OCULAR. ELABORA INFORME TÉCNICO Y CERTIFICADO.	INGENIERO ENCARGADO	25	0.13	3.13
2.7	RECEPCIONA Y REvisa EXPEDIENTE. DA V° B° AL INFORME TÉCNICO Y VISA EL CERTIFICADO. REMITE A ASISTENTE PARA QUE LO DERIVE A GERENCIA	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	5	0.14	0.69
2.8	RECEPCIONA, REGISTRA Y DERIVA EXPEDIENTE A GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	3	0.06	0.17
2.9	RECEPCIONA, REGISTRA EXPEDIENTE Y LO REMITE A GERENTE	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2	0.06	0.11
2.10	RECEPCIONA, EVALUA Y FIRMA CERTIFICADO. REMITE A SECRETARIA PARA QUE ENTREGUE A ADMINISTRADO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2	0.14	0.28
2.11	RECEPCIONA Y REGISTRA EXPEDIENTE. ENTREGA CERTIFICADO A ADMINISTRADO Y DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENCIA PARA SU ARCHIVO.	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2	0.06	0.11
(/.. continúan los que determine la entidad)			50		
Costo total asignado de Mano de Obra					5.29

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario	Cantidad utilizada	Costo asignado de Material
		(a)	(b)	(a) * (b)
1.1	CERTIFICADOS	0.4000	0	0.00
1.2	PAPELES MEMBRETADOS	0.0900	5	0.45
1.3	PAPEL BOND A4	0.0250	5	0.13
1.4	CUADERNO DE CARGO	0.1250	1	0.13
1.5	LAPICEROS TINTA LIQUIDA	0.1667	1	0.17
1.6	LAPICEROS	0.0417	2	0.08
1.7	TAMPON	0.1250	1	0.13
1.8	SELLOS	0.2083	1	0.21
1.9	SELLO FECHADOR	0.7500	1	0.75
1.10	ARCHIVADOR	0.1458	3	0.44
1.11	TINTA DE TAMPON	0.1333	1	0.13
1.12	GRAPAS (CAJA)	0.1250	1	0.13
1.13	ENGRAPADORES	2.0833	1	2.08
1.14	RESALTADORES	0.0625	1	0.06
1.15	CORRECTORES	0.0625	1	0.06
1.16	TONHER PARA IMPRESORA	2.5000	1	2.50
1.17	VINIFAN	1.3600	1	1.36
1.18	WINCHA	3.3333	0	0.00
(/.. continúan los que determine la entidad)				
Costo total asignado de Materiales				8.72





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

COMBUSTIBLE	11.3000	0	0.00
Costo total asignado de Materiales			0.00

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.1. COMPUTADORA	250	100.00	2.65
1.2. IMPRESORA	200	50.00	1.89
1.3. ESCRITORIO	30		1.36
1.4. SILLA	20		3.60
1.5. ESTANTE METALICO	60		1.24
1.6. MOVILIDAD		0.00	0.00
<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>			
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			10.74

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.7. MOVILIDAD	0	0.00	0.00
<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>			
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			0.00

Nombre, cargo y V°B° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA
César Augusto Charres Guerra
JEFE DE ADMINISTRACIÓN.....



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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha : 18/01/2016

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
2. Adscrita a:	3. Sector.: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro.....	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

26

Número de Procedimientos Administrativos (01) 2. Detallados en Folios (indicar el número)

<p>Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA C.P. Heidy Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planificación y Presupuesto (Nombre y cargo)</p>	<p>Oficina de Administración y Finanzas</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA Cesar Augusto Chorres Guerra JEFE DE ADMINISTRACIÓN (Nombre y cargo)</p>	<p>Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Fermín Rodríguez ABOGADO REG. CALL N° 1827 (Nombre y cargo)</p>
--	--	--

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Denominación: CERTIFICADO DE NUMERACIÓN PARA EDIFICACIÓN NUEVA	
2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	QUINE(15)
3 De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención CINCO (5) días hábiles	
5 Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
6 Dependencia a cargo del procedimiento SUB GERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	
7 Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia). GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	
8 Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	





B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

<p>1 Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento</p> <p>Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Ley N° 28294 (21.07.04). Art. 15 numeral 1, y 18. Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.06). Arts. 3 literal f), 40 y 41. Resolución N° 248-2008-SUNARP-SN (30.08.08). Art. 58 Ley N° 29090 (25.09.07). Art. 33 y modificatoria. Ley N° 29476 (18.12.09). Art. 15. Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13). Art. 49. Decreto Supremo N° 003-2010-VIVIENDA (07.02.10).</p>		
<p>2 Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades Art. N° 40º</p>		
<p>3 Norma que aprueba la tasa:</p>		
<p>4 Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales)</p>		
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)
<p>1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).</p>	<p>Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.06). Arts. 3 literal f), 40 y 41. Resolución N° 248-2008-SUNARP-SN (30.08.08). Art. 58 Ley N° 29090 (25.09.07). Art. 33 y modificatoria. Ley N° 29476 (18.12.09). Art. 15. Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13). Art. 49. Decreto Supremo N° 003-2010-VIVIENDA (07.02.10).</p>	
<p>2 Copia simple del documento (DNI/CE) del titular.</p>	<p>Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.06). Arts. 3 literal f), 40 y 41. Resolución N° 248-2008-SUNARP-SN (30.08.08). Art. 58 Ley N° 29090 (25.09.07). Art. 33 y modificatoria. Ley N° 29476 (18.12.09). Art. 15. Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13). Art. 49. Decreto Supremo N° 003-2010-VIVIENDA (07.02.10).</p>	
<p>3 De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento (DNI/CE).</p>	<p>Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.06). Arts. 3 literal f), 40 y 41. Resolución N° 248-2008-SUNARP-SN (30.08.08). Art. 58 Ley N° 29090 (25.09.07). Art. 33 y modificatoria. Ley N° 29476 (18.12.09). Art. 15. Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13). Art. 49. Decreto Supremo N° 003-2010-VIVIENDA (07.02.10).</p>	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

4	Copia fedateada de documentos que acredite la propiedad inscrita en la SUNARP.	Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.06). Arts. 3 literal f), 40 y 41. Resolución N° 248-2008-SUNARP-SN (30.08.08). Art. 58 Ley N° 29090 (25.09.07). Art. 33 y modificatoria. Ley N° 29476 (18.12.09). Art. 15. Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13). Art. 49. Decreto Supremo N° 003-2010-VIVIENDA (07.02.10).	
5	Pago del derecho de trámite correspondiente:		

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 X 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: Conforme al artículo 1 de la ley en mención, los procedimientos de evaluación previa están sujetos a silencio positivo, cuando se trate de solicitudes cuya estimación habilite para el ejercicio de derechos preexistentes. 2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.
---	---

A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA
2	Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA
3	Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2

CERTIFICADO DE NUMERACIÓN PARA EDIFICACIÓN NUEVA

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	9.49
3.2. Materiales	8.72
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	10.74
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	3.75
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	32.70





ANEXO 1

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo: Denominación: CERTIFICADO DE NUMERACIÓN PARA EDIFICACIÓN NUEVA
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO
3. Telf. _____

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

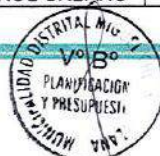
1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

Costo MO por Minuto =
Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	0.06
1.2.	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	0.06
1.3.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUBG.	0.06
1.4.	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	0.14
1.5.	INGENIERO ENCARGADO DE LA SUBG.	0.13
	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	0.14
	SECRETARIA DE GERENCIA	0.06
	(//.. continúan los que determine la entidad)	.....

2. Cálculo del Costos MOD

Paso N°	Descripción corta del Paso <small>Según diagrama de bloques o diagrama de flujos</small>	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CON PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA LIQUIDACIÓN DEL PAGO A CAJA TESORERÍA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	4	0.06	0.22
2.2.	RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE AL ADMINISTRADO	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	2	0.06	0.11
2.3.	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE, REVISAR QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS CONFORME AL TUPA VIGENTE, SELLA, EMITE CÓDIGO Y REMITE A DESPACHO DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	3	0.06	0.17
2.4.	RECIBE, VERIFICA, REGISTRA Y ENTREGA A SUBGERENTE	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.06	0.11





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

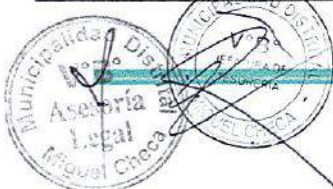
2.5.	RECEPCIONA,REVISAR EXPEDIENTE Y PROCEDE A DERIVARLO AL INGENIERO ENCARGADO	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.14	0.28
2.6	RECEPCIONA EXPEDIENTE,REVISAR Y EVALUA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL ADMINISTRADO, CRUZA INFORMACIÓN CON BASE CATASTRAL. ELABORA INFORME TÉCNICO. ASIGNA NUMERACIÓN Y ELABORA E IMPRIME EL CERTIFICADO DE NUMERACIÓN.REMITE A SUBGERENTE.	INGENIERO ENCARGADO	40	0.13	5.00
2.7	RECEPCIONA, REVISAR INFORME Y VISA CERTIFICADO. DERIVA A GERENCIA	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	15	0.14	2.08
2.8	RECEPCIONA,REGISTRA Y DERIVA A GERENCIA	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.06	0.11
2.9	RECEPCIONA Y REGISTRA EXPEDIENTE.REMITE A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2	0.06	0.11
2.10	RECEPCIONA Y REVISAR EXPEDIENTE. DA V° B° AL INFORME TÉCNICO Y FIRMA EL CERTIFICADO .REMITE A SECRETARIA PARA QUE LO ENTREGUE A ADMINISTRADO.	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	6	0.14	0.83
2.11	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y PROCEDE A DIGITALIZAR EN LA BASE DE DATOS CATASTRAL LA NUEVA NUMERACIÓN CONFORME A LOS DOCUMENTOS Y CERTIFICADO.ENTREGA CERTIFICADO AL ADMINISTRADO. DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENCIA PARA ARCHIVO.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	4	0.06	0.22
(<i>//.. continúan los que determine la entidad</i>)			82		
Costo total asignado de Mano de Obra					9.49

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	CERTIFICADOS	0.4000	0	0.00
1.2	PAPELES MEMBRETADOS	0.0900	5	0.45
1.3	PAPEL BOND A4	0.0250	5	0.13
1.4	CUADERNO DE CARGO	0.1250	1	0.13
1.5	LAPICEROS TINTA LIQUIDA	0.1667	1	0.17
1.6	LAPICEROS	0.0417	2	0.08
1.7	TAMPON	0.1250	1	0.13
1.8.	SELLOS	0.2083	1	0.21
1.9.	SELLO FECHADOR	0.7500	1	0.75
1.10.	ARCHIVADOR	0.1458	3	0.44
1.11.	TINTA DE TAMPON	0.1333	1	0.13
1.12.	GRAPAS (CAJA)	0.1250	1	0.13
1.13.	ENGRAPADORES	2.0833	1	2.08
1.14.	RESALTADORES	0.0625	1	0.06
1.15.	CORRECTORES	0.0625	1	0.06
1.16.	TONHER PARA IMPRESORA	2.5000	1	2.50
1.17.	VINIFAN	1.3600	1	1.36
1.18	WINCHA	3.3333	0	0.00
(<i>//.. continúan los que determine la entidad</i>)				
Costo total asignado de Materiales				8.72



Costo total asignado de Materiales





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

COMBUSTIBLE	11.3000	0	0.00
Costo total asignado de Materiales			0.00

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual	Mantenimiento anual	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
	(a)	(b)	
1.1. COMPUTADORA	250	100.00	2.65
1.2. IMPRESORA	200	50.00	1.89
1.3. ESCRITORIO	30		1.36
1.4. SILLA	20		3.60
1.5. ESTANTE METALICO	60		1.24
1.6. MOVILIDAD		0.00	0.00
<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>			
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			10.74

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual	Mantenimiento anual	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
	(a)	(b)	
1.7. MOVILIDAD	0	0.00	0.00
<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>			
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			0.00


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA
 Cesar Augusto Chorres Guerra
 JEFE DE ADMINISTRACIÓN

Nombre, cargo y VB° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)





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 Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Ley N° 28294 (21.07.04). Art. 15 numeral 1, y 18. Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.06). Arts. 3 literal f), 40 y 41. Resolución N° 248-2008-SUNARP-SN (30.08.08). Art. 58 Ley N° 29090 (25.09.07). Art. 33 y modificatoria. Ley N° 29476 (18.12.09). Art. 15. Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13). Art. 49. Decreto Supremo N° 003-2010-VIVIENDA (07.02.10).		
2 Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades Art. N° 40º		
3 Norma que aprueba la tasa:		
4 Norma que ratifica la tasa (sólo 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)
1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).	Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.06). Arts. 3 literal f), 40 y 41. Resolución N° 248-2008-SUNARP-SN (30.08.08). Art. 58 Ley N° 29090 (25.09.07). Art. 33 y modificatoria. Ley N° 29476 (18.12.09). Art. 15. Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13). Art. 49. Decreto Supremo N° 003-2010-VIVIENDA (07.02.10).	
2 Copia simple del documento (DNI/CE) del titular.	Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.06). Arts. 3 literal f), 40 y 41. Resolución N° 248-2008-SUNARP-SN (30.08.08). Art. 58 Ley N° 29090 (25.09.07). Art. 33 y modificatoria. Ley N° 29476 (18.12.09). Art. 15. Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13). Art. 49. Decreto Supremo N° 003-2010-VIVIENDA (07.02.10).	
3 De actuar como representante, adjuntar carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial), y copia simple de su documento (DNI/CE).	Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.06). Arts. 3 literal f), 40 y 41. Resolución N° 248-2008-SUNARP-SN (30.08.08). Art. 58 Ley N° 29090 (25.09.07). Art. 33 y modificatoria. Ley N° 29476 (18.12.09). Art. 15. Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13). Art. 49. Decreto Supremo N° 003-2010-VIVIENDA (07.02.10).	
4 Copia fedateada de documentos que acredite la propiedad inscrita en la SUNARP.	Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Decreto Supremo N° 005-2006-JUS (12.02.06). Arts. 3 literal f), 40 y 41. Resolución N° 248-2008-SUNARP-SN (30.08.08). Art. 58 Ley N° 29090 (25.09.07). Art. 33 y modificatoria. Ley N° 29476 (18.12.09). Art. 15. Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA (04.05.13). Art. 49. Decreto Supremo N° 003-2010-VIVIENDA (07.02.10).	





4.1	En caso requiera nueva asignación de numeración.		
	Acreditar el saneamiento del nuevo ingreso (Numeración Exterior) y/o unidad inmobiliaria (Numeración Interior).		
4.2	En caso de tener varias numeraciones asignadas con anterioridad.		
	Acreditar que registralmente sigue inscrito con una sola unidad inmobiliaria.		
5	Pago del derecho de trámite correspondiente:		
	- Nueva asignación de numeración.		
	- Numeración asignada con anterioridad.		

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: Conforme al artículo 1 de la ley en mención, los procedimientos de evaluación previa están sujetos a silencio positivo, cuando se trate de solicitudes cuya estimación habilite para el ejercicio de derechos preexistentes.

2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- 1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA
- 2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA
- 3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2

NUEVA ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	9.49
3.2. Materiales	8.72
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	10.74
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	3.75
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	32.70

NUMERACIÓN ASIGNADA CON ANTERIORIDAD

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	1.09
3.2. Materiales	8.72
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	10.74
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	3.75
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	24.30





ANEXO 1

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo: Denominación: CERTIFICADO DE NUMERACIÓN PARA EDIFICACIÓN SANEADA Y CONCLUIDA
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO
3. Telf. _____

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	0.06
1.2.	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	0.06
1.3.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUBG.	0.06
1.4.	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	0.14
1.5.	INGENIERO ENCARGADO DE LA SUBG.	0.13
1.6.	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	0.14
1.7.	SECRETARIA DE GERENCIA	0.06
(/./.. continúan los que determine la entidad)		

2. Cálculo del Costos MOD

Paso N°	Descripción corta del Paso <small>Según diagrama de bloques o diagrama de flujos</small>	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	ATENCION Y ORIENTACION CON PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA LIQUIDACION DEL PAGO A CAJA TESORERIA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	4	0.06	0.22
2.2.	RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE AL ADMINISTRADO	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	2	0.06	0.11
2.3.	RECEPCION DE EXPEDIENTE,REvisa QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS CONFORME AL TUPA VIGENTE SELLA ,EMITE CÓDIGO Y REMITE A DESPACHO DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	3	0.06	0.17
2.4.	RECIBE,VERIFICA,REGISTRA Y ENTREGA A SUBGERENTE	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.06	0.11
2.5.	RECEPCIONA,REvisa EXPEDIENTE Y PROCEDE A DERIVARLO AL INGENIERO ENCARGADO	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.14	0.28





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

2.6	RECEPCIONA EXPEDIENTE, REVISY Y EVALUA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL ADMINISTRADO, CRUZA INFORMACIÓN CON BASE CATASTRAL, REALIZA INSPECCIÓN OCULAR Y ENTREGA ACTA DE VISITA, BUSCA Y DESARCHIVA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN Y CRUZA INFORMACIÓN CON LA DEL EXPEDIENTE. ELABORA INFORME TÉCNICO E IMPRIME EL CERTIFICADO DE NUMERACIÓN. REMITE A SUBGERENTE.	INGENIERO ENCARGADO	40	0.13	5.00
2.7	RECEPCIONA Y REVISY EXPEDIENTE. DA V° B° A INFORME TÉCNICO Y VISA CERTIFICADO. DERIVA A GERENCIA	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	15	0.14	2.08
2.8	RECEPCIONA, REGISTRA Y DERIVA A GERENCIA	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.06	0.11
2.9	RECEPCIONA, REGISTRA Y DERIVA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2	0.06	0.11
2.10	RECEPCIONA, REVISY EXPEDIENTE Y FIRMA EL CERTIFICADO. REMITE A SECRETARIA PARA QUE LO ENTREGUE A ADMINISTRADO.	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	8	0.14	1.11
2.11	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y PROCEDE A DIGITALIZAR EN LA BASE DE DATOS CATASTRAL LA NUEVA NUMERACIÓN CONFORME A LOS DOCUMENTOS Y CERTIFICADO. ENTREGA CERTIFICADO AL ADMINISTRADO. DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENCIA PARA SU ARCHIVO	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	4	0.06	0.22
(//.. continúen los que determine la entidad)			84		
Costo total asignado de Mano de Obra					9.49

PASOS PARA NUMERACIÓN ASIGNADA CON ANTERIORIDAD

Paso N°	Descripción corta del Paso <small>Según diagrama de bloques o diagrama de flujos</small>	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	ATENCION Y ORIENTACION CON PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA LIQUIDACION DEL PAGO A CAJA TESORERIA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	1	0.06	0.06
2.2.	RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE AL ADMINISTRADO	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	2	0.06	0.11
2.3.	RECEPCION DE EXPEDIENTE, REVISY QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS CONFORME AL TUPA VIGENTE, SELLA, EMITE CÓDIGO Y REMITE A DESPACHO DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	2	0.06	0.11
2.4.	RECIBE, VERIFICA, REGISTRA Y ENTREGA A SUBGERENTE	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	1	0.06	0.06
2.5.	RECEPCIONA, REVISY EXPEDIENTE Y PROCEDE A DERIVARLO AL INGENIERO ENCARGADO	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	1	0.14	0.14
2.6.	RECEPCIONA EXPEDIENTE, REVISY Y EVALUA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL ADMINISTRADO. ELABORA INFORME TÉCNICO E IMPRIME EL CERTIFICADO DE NUMERACIÓN. REMITE A SUBGERENTE.	INGENIERO ENCARGADO	4	0.13	0.50
	RECEPCIONA, REVISY EXPEDIENTE Y DA V° B° A INFORME TÉCNICO, VISA CERTIFICADO. DERIVA EXPEDIENTE A GERENCIA	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.14	0.28
	RECEPCIONA, REGISTRA Y DERIVA EXPEDIENTE A GERENCIA	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	1	0.06	0.06





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

	RECEPCIONA,REGISTRA Y DERIVA EXPEDIENTE A GERENCIA	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO INFRAESTRUCTURA	1	0.06	0.06
2.7	RECEPCIONA Y REvisa EXPEDIENTE .FIRMA EL CERTIFICADO .REMITE A SECRETARIA PARA QUE LO ENTREGUE A ADMINISTRADO.	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO INFRAESTRUCTUTA	2	0.14	0.28
2.8	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y PROCEDE A DIGITALIZAR EN LA BASE DE DATOS CATASTRAL LA NUEVA NUMERACIÓN CONFORME A LOS DOCUMENTOS Y CERTIFICADO.ENTREGA CERTIFICADO AL ADMINISTRADO. DERIVA A SUBGERENCIA PARA ARCHIVO DE EXPEDIENTE.	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO INFRAESTRUCTUTA	2	0.06	0.11
(<i>//.. continúan los que determine la entidad</i>)					
Costo total asignado de Mano de Obra					1.09

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	CERTIFICADOS	0.4000	0	0.00
1.2	PAPELES MEMBRETADOS	0.0900	5	0.45
1.3	PAPEL BOND A4	0.0250	5	0.13
1.4	CUADERNO DE CARGO	0.1250	1	0.13
1.5	LAPICEROS TINTA LIQUIDA	0.1667	1	0.17
1.6	LAPICEROS	0.0417	2	0.08
1.7	TAMPON	0.1250	1	0.13
1.8.	SELLOS	0.2083	1	0.21
1.9.	SELLO FECHADOR	0.7500	1	0.75
1.10.	ARCHIVADOR	0.1458	3	0.44
1.11.	TINTA DE TAMPON	0.1333	1	0.13
1.12.	GRAPAS (CAJA)	0.1250	1	0.13
1.13.	ENGRAPADORES	2.0833	1	2.08
1.14.	RESALTADORES	0.0625	1	0.06
1.15.	CORRECTORES	0.0625	1	0.06
1.16.	TONHER PARA IMPRESORA	2.5000	1	2.50
1.17.	VINIFAN	1.3600	1	1.36
1.18	WINCHA	3.3333	0	0.00
(<i>//.. continúan los que determine la entidad</i>)				
Costo total asignado de Materiales				8.72

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

COMBUSTIBLE	11.3000	0	0.00
Costo total asignado de Materiales			0.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual	Mantenimiento anual	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
		(a)	(b)	
1.1.	COMPUTADORA	250	100.00	2.65
1.2.	IMPRESORA	200	50.00	1.89
1.3.	ESCRITORIO	30		1.36
1.4.	SILLA	20		3.60
1.5.	ESTANTE METALICO	60		1.24
1.6.	MOVILIDAD		0.00	0.00
		<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>		
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				10.74

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual	Mantenimiento anual	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
		(a)	(b)	
1.7.	MOVILIDAD	0	0.00	0.00
		<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>		
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				0.00

Nombre, cargo y VB° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA

Cesar Augusto Chorres Guerra
JEFE DE ADMINISTRACIÓN





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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha : 18/01/2016

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
2. Adscrita a:	3. Sector: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro.....	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

28

Número de Procedimientos Administrativos (01)

2. Detallados en Folios (indicar el número)

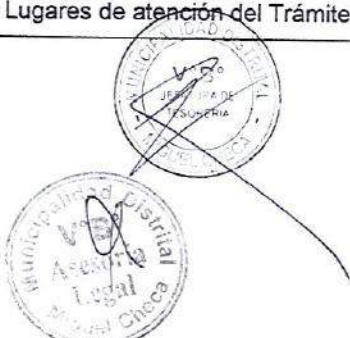
<p>Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional</p>  <p>C.P.C Helen Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planificación y Presupuesto</p> <p>(Nombre y cargo)</p>	<p>Oficina de Administración y Finanzas</p>  <p>César Augusto Chorres Guerra JEFE DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>(Nombre y cargo)</p>	<p>Oficina de Asesoría Jurídica</p> <p>(Nombre y cargo)</p>
--	--	---

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Denominación: CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DEL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS	
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	VEINTE(20)
3	De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
	4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención TREINTA (30) días hábiles	
5	Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
6	Dependencia a cargo del procedimiento SUB GERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO RURAL	
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia). GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	
8	Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	





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 Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79 numeral 3.5. Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 28687 (17.03.06). Art. 24, 25 y 26. Decreto Supremo N° 017-2006-VIVIENDA (27.07.06). Arts. 27, 28 y 29.		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades Art. N° 40º		
3	Norma que aprueba la tasa:		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo 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)
1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción). Indicando nombre, dirección y número de DNI, o solicitud simple.	Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79 numeral 3.5. Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 28687 (17.03.06). Art. 24, 25 y 26. Decreto Supremo N° 017-2006-VIVIENDA (27.07.06). Arts. 27, 28 y 29.	
2	Copia de DNI.	Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79 numeral 3.5. Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 28687 (17.03.06). Art. 24, 25 y 26. Decreto Supremo N° 017-2006-VIVIENDA (27.07.06). Arts. 27, 28 y 29.	
3	Plano simple de ubicación del Predio.	Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79 numeral 3.5. Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 28687 (17.03.06). Art. 24, 25 y 26. Decreto Supremo N° 017-2006-VIVIENDA (27.07.06). Arts. 27, 28 y 29.	
4	Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la municipalidad distrital correspondiente y suscrita por todos los colindantes del predio o acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio.	Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79 numeral 3.5. Ley N° 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 28687 (17.03.06). Art. 24, 25 y 26. Decreto Supremo N° 017-2006-VIVIENDA (27.07.06). Arts. 27, 28 y 29.	
5	Pago del derecho de trámite correspondiente.		





**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: Conforme al artículo 1 de la ley en mención, los procedimientos de evaluación previa están sujetos a silencio positivo, cuando se trate de solicitudes cuya estimación habilite para el ejercicio de derechos preexistentes.

2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA

2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA

3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2

CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DE SERVICIOS BÁSICOS

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	10.94
3.2. Materiales	8.72
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	10.74
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	36.80
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	67.20





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

ANEXO 1

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo: Denominación: CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DE SERVICIOS BÁSICOS	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	
3. Telf. _____	

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

Costo MO por Minuto =
Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	0.06
1.2.	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	0.06
1.3.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUBG.	0.06
1.4.	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	0.14
1.5.	INGENIERO ENCARGADO DE LA SUBG.	0.13
1.6.	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	0.14
1.7.	SECRETARIA DE GERENCIA	0.06
(/./.. continúan los que determine la entidad)		.....

2. Cálculo del Costos MOD

Paso N°	Descripción corta del Paso <small>Según diagrama de bloques o diagrama de flujos</small>	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	ATENCION Y ORIENTACION CON PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA LIQUIDACION DEL PAGO A CAJA TESORERIA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	4	0.06	0.22
2.2.	RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE AL ADMINISTRADO	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	2	0.06	0.11
2.3.	RECEPCION DE EXPEDIENTE,REVISAR QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS CONFORME AL TUPA VIGENTE.SELLA ,EMITE CÓDIGO Y REMITE A DESPACHO DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	3	0.06	0.17
2.4.	RECIBE,VERIFICA,REGISTRA Y ENTREGA A SUBGERENTE	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.06	0.11
2.5.	RECEPCIONA,REVISAR EXPEDIENTE Y PROCEDE A DERIVARLO AL INGENIERO ENCARGADO	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.14	0.28
2.6.	RECEPCIONA EXPEDIENTE.REVISAR Y EVALUA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL ADMINISTRADO.REALIZA INSPECCIÓN OCULAR. ELABORA INFORME TÉCNICO EN	INGENIERO ENCARGADO	55	0.13	6.88





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

	BASE A LA INSPECCIÓN Y CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DE OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS.REMITE EXPEDIENTE A SUBGERENTE.				
2.7	RECEPCIONA Y REvisa EXPEDIENTE. DA V° B° AL INFORME TÉCNICO Y VISA LA CONSTANCIA DE POSESIÓN CASO CONTRARIO RECHAZA LA SOLICITUD.DERIVA A GERENCIA	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	15	0.14	2.08
2.8	RECEPCIONA ,REGISTRA Y DERIVA A GERENCIA	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.06	0.11
2.9	RECEPCIONA ,REGISTRA Y DERIVA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2	0.06	0.11
2.10	RECEPCIONA Y REvisa EXPEDIENTE. FIRMA LA CONSTANCIA DE POSESIÓN CASO CONTRARIO RECHAZA LA SOLICITUD.REMITE A SECRETARIA PARA QUE LO ENTREGUE A ADMINISTRADO.	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	5	0.14	0.69
2.11	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y ENTREGA LA CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DE OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS AL ADMINISTRADO. DERIVA A SUBGERENCIA PARA ARCHIVO DE EXPEDIENTE.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	3	0.06	0.17
(/ /. continúan los que determine la entidad)			95		
Costo total asignado de Mano de Obra					10.94

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	CERTIFICADOS	0.4000	0	0.00
1.2	PAPELES MEMBRETADOS	0.0900	5	0.45
1.3	PAPEL BOND A4	0.0250	5	0.13
1.4	CUADERNO DE CARGO	0.1250	1	0.13
1.5	LAPICEROS TINTA LIQUIDA	0.1667	1	0.17
1.6	LAPICEROS	0.0417	2	0.08
1.7	TAMPON	0.1250	1	0.13
1.8.	SELLOS	0.2083	1	0.21
1.9.	SELLO FECHADOR	0.7500	1	0.75
1.10.	ARCHIVADOR	0.1458	3	0.44
1.11.	TINTA DE TAMPON	0.1333	1	0.13
1.12.	GRAPAS (CAJA)	0.1250	1	0.13
1.13.	ENGRAPADORES	2.0833	1	2.08
1.14.	RESALTADORES	0.0625	1	0.06
1.15.	CORRECTORES	0.0625	1	0.06
1.16.	TONHER PARA IMPRESORA	2.5000	1	2.50
1.17.	VINIFAN	1.3600	1	1.36
1.18	WINCHA	3.3333	0	0.00
(/ /. continúan los que determine la entidad)				
Costo total asignado de Materiales				8.72

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

COMBUSTIBLE	11.3000	0	0.00
Costo total asignado de Materiales			0.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual	Mantenimiento anual	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
		(a)	(b)	
1.1.	COMPUTADORA	250	100.00	2.65
1.2.	IMPRESORA	200	50.00	1.89
1.3.	ESCRITORIO	30		1.36
1.4.	SILLA	20		3.60
1.5.	ESTANTE METALICO	60		1.24
1.6.	MOVILIDAD			0.00
		<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>		
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				10.74

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual	Mantenimiento anual	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
		(a)	(b)	
1.7.	MOVILIDAD	0	0.00	0.00
		<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>		
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				0.00

Nombre, cargo y VB° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA

César Augusto Chórres Guerra
JEFE DE ADMINISTRACIÓN





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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha : 18/01/2016

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
2. Adscrita a:	3. Sector.: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro.....	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

29

Número de Procedimientos Administrativos (01) 2. Detallados en Folios (indicar el número)

Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional	Oficina de Administración y Finanzas	Oficina de Asesoría Jurídica
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA C.P.C Hélen Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planificación y Presupuesto (Nombre y cargo)	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA César Augusto Chorres Guerra JEFE DE ADMINISTRACION (Nombre y cargo)	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA AROGADO (Nombre y cargo)

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Denominación: DECLARACIÓN DE PREDIO TUGURIZADO	
2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	OCHO (8)
3 De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención TREINTA (30) días hábiles	
5 Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
6 Dependencia a cargo del procedimiento SUB GERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	
7 Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1º Instancia). GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	
8 Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	





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 Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 4.2. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 29415 (02.10.09). Arts. 5 literal d), 6, 24 y 25. Decreto Supremo N° 011-2010-VIVIENDA. (30.10.10). Del 04 al 17		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades Art. N° 40º		
3	Norma que aprueba la tasa:		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo 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)
1	Solicitud dirigida al funcionario competente debidamente firmado.	Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 4.2. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 29415 (02.10.09). Arts. 5 literal d), 6, 24 y 25. Decreto Supremo N° 011-2010-VIVIENDA.(30.10.10). Del 04 al 17	
2	Documento que acredite estado de vulnerabilidad:	Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 4.2. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 29415 (02.10.09). Arts. 5 literal d), 6, 24 y 25. Decreto Supremo N° 011-2010-VIVIENDA.(30.10.10). Del 04 al 17	
	- En caso la edificación tenga más de cuarenta años, deberá presentar documento que acredite que la edificación presenta una vulnerabilidad física, alta o muy alta según los criterios de INDECI.		
	- En caso la edificación tenga menos de cuarenta años, deberá presentar documento que acredite que ésta no se ajusta a las normas de edificación y atenta contra la vida y la salud de los moradores y vecinos por hacinamiento humano, entre otros; y que, la edificación carezca de ventilación e iluminación natural o artificial, o que cuente con ellas pero de modo inadecuado.		
	- En caso de edificaciones que atenten contra la vida y la salud de los moradores y vecinos por hacinamiento humano, grave afectación de las paredes y estructuras principales, entre otros, de acuerdo con las normas técnica aprobadas por la OMS y normas de sanidad vigentes, deberá presentar documento que acredite dicha situación emitido por autoridad competente		





	- En caso de edificaciones que carezcan de iluminación natural o artificial o que cuente con ellas pero de modo inadecuado, según normatividad de la materia, deberá presentar documento que acredite dicha situación, emitido por autoridad competente.		
3	Pago del derecho de trámite correspondiente.		

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

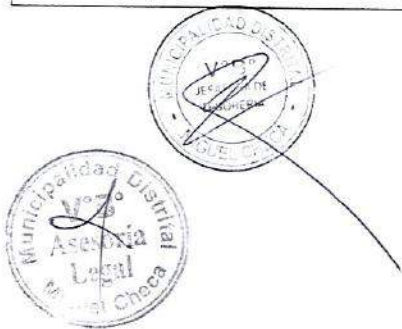
- 1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.
- 1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo
- 2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060: Conforme al artículo 1 de la ley en mención, los procedimientos de evaluación previa están sujetos a silencio positivo, cuando se trate de solicitudes cuya estimación habilite para el ejercicio de derechos preexistentes.
-
- 2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.
-

A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
	Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA
2	Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA
3	Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2

DECLARACIÓN DE PREDIO TUGURIZADO

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	10.94
3.2. Materiales	8.72
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	10.74
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	36.80
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	67.20





ANEXO 1

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo: Denominación: DECLARACIÓN DE PREDIO TUGURIZADO	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	
3. Telf. -----	

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

Costo MO por Minuto = Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos
--

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	0.06
1.2.	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	0.06
1.3.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUBG.	0.06
1.4.	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	0.14
1.5.	INGENIERO ENCARGADO DE LA SUBG.	0.13
1.6.	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	0.14
1.7.	SECRETARIA DE GERENCIA	0.06
(/... continúan los que determine la entidad)		.....

2. Cálculo del Costos MOD

Paso N°	Descripción corta del Paso <small>Según diagrama de bloques o diagrama de flujos</small>	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CON PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA LIQUIDACIÓN DEL PAGO A CAJA TESORERÍA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	4	0.06	0.22
2.2.	RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE AL ADMINISTRADO	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	2	0.06	0.11
2.3.	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE, REVISAR QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS CONFORME AL TUPA VIGENTE, SELLA, EMITE CÓDIGO Y REMITE A DESPACHO DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	3	0.06	0.17
2.4.	RECIBE, VERIFICA, REGISTRA Y ENTREGA A SUBGERENTE	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.06	0.11
2.5.	RECEPCIÓN, REVISAR EXPEDIENTE Y PROCEDE A DERIVARLO AL INGENIERO ENCARGADO	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.14	0.28
2.6.	RECEPCIÓN EXPEDIENTE, REVISAR Y EVALUAR DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL ADMINISTRADO, REALIZAR INSPECCIÓN OCULAR, ELABORAR INFORME TÉCNICO EN BASE A LA INSPECCIÓN Y DECLARACIÓN DE PREDIO TUGURIZADO, REMITE EXPEDIENTE A SUBGERENTE.	INGENIERO ENCARGADO	55	0.13	6.88





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

2.7	RECEPCIONA Y REVISAR EXPEDIENTE. DA Vº Bº AL INFORME TÉCNICO Y VISA LA DECLARACIÓN DE PREDIO TUGURIZADO CASO CONTRARIO RECHAZA LA SOLICITUD. DERIVA A GERENCIA	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	15	0.14	2.08
2.8	RECEPCIONA, REGISTRA Y DERIVA A GERENCIA	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.06	0.11
2.9	RECEPCIONA, REGISTRA Y DERIVA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2	0.06	0.11
2.10	RECEPCIONA Y REVISAR EXPEDIENTE. FIRMA LA DECLARACIÓN DE PREDIO TUGURIZADO CASO CONTRARIO RECHAZA LA SOLICITUD. REMITE A SECRETARIA PARA QUE LO ENTREGUE A ADMINISTRADO.	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	5	0.14	0.69
2.11	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y ENTREGA LA DECLARACIÓN DE PREDIO TUGURIZADO AL ADMINISTRADO. DERIVA A SUBGERENCIA PARA ARCHIVO DE EXPEDIENTE.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	3	0.06	0.17
(/./.. continúan los que determine la entidad)			95		
Costo total asignado de Mano de Obra					10.94

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario	Cantidad utilizada	Costo asignado de Material
		(a)	(b)	(a) * (b)
1.1	CERTIFICADOS	0.4000	0	0.00
1.2	PAPELES MEMBRETADOS	0.0900	5	0.45
1.3	PAPEL BOND A4	0.0250	5	0.13
1.4	CUADERNO DE CARGO	0.1250	1	0.13
1.5	LAPICEROS TINTA LIQUIDA	0.1667	1	0.17
1.6	LAPICEROS	0.0417	2	0.08
1.7	TAMPON	0.1250	1	0.13
1.8	SELLOS	0.2083	1	0.21
1.9	SELLO FECHADOR	0.7500	1	0.75
1.10	ARCHIVADOR	0.1458	3	0.44
1.11	TINTA DE TAMPON	0.1333	1	0.13
1.12	GRAPAS (CAJA)	0.1250	1	0.13
1.13	ENGRAPADORES	2.0833	1	2.08
1.14	RESALTADORES	0.0625	1	0.06
1.15	CORRECTORES	0.0625	1	0.06
1.16	TONHER PARA IMPRESORA	2.5000	1	2.50
1.17	VINIFAN	1.3600	1	1.36
1.18	WINCHA	3.3333	0	0.00
(/./.. continúan los que determine la entidad)				
Costo total asignado de Materiales				8.72





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

COMBUSTIBLE	11.3000	0	0.00
Costo total asignado de Materiales			0.00

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.1.	COMPUTADORA	250	100.00	2.65
1.2.	IMPRESORA	200	50.00	1.89
1.3.	ESCRITORIO	30		1.36
1.4.	SILLA	20		3.60
1.5.	ESTANTE METALICO	60		1.24
1.6.	MOVILIDAD			0.00
(... continúan los que determine la entidad)				
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				10.74

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.7.	MOVILIDAD	0	0.00	0.00
(... continúan los que determine la entidad)				
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				0.00

Nombre, cargo y VB° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA
César Augusto Chorro Guerra
JEFE DE ADMINISTRACIÓN



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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha : 18/01/2016

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
2. Adscrita a:	3. Sector.: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro.....	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

30

Número de Procedimientos Administrativos (01)		2. Detallados en		Folios (indicar el número)
Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica e-Internacional  E.P.C Hélen Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planeación y Presupuesto (Nombre y cargo)		Oficina de Administración y Finanzas  César Augusto Chorres Guerra JEFE DE ADMINISTRACIÓN (Nombre y cargo)		Oficina de Asesoría Jurídica (Nombre y cargo)

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Denominación: DECLARACIÓN A MORADORES DE APTOS PARA CONFORMAR UNA ASOCIACIÓN DE VIVIENDA	
2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	Ocho (8)
3 De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención TREINTA (30) días hábiles	
5 Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
6 Dependencia a cargo del procedimiento SUB GERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	
7 Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1º Instancia). GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	
8 Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	





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 Ley N° 29415 (02.10.09). Art.18 Segundo párrafo. Decreto Supremo N° 011-2010-VIVIENDA (30.10.10), Arts. 20.		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades Art. N° 40°		
3	Norma que aprueba la tasa:		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo 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)
1	Solicitud colectiva dirigida a funcionario competente presentada por los moradores/poseedores de cada predio previamente empadronado en la Municipalidad, debidamente suscrita por cada uno de los solicitantes.	Ley N° 29415 (02.10.09). Art.18 Segundo párrafo. Decreto Supremo N° 011-2010-VIVIENDA (30.10.10). Arts. 20.	
2	Declaración jurada de cada uno de los moradores/poseedores manifestando su condición de encontrarse expedito para ser declarados aptos de conformar una asociación de vivienda con fines de Renovación Urbana.	Ley N° 29415 (02.10.09). Art.18 Segundo párrafo. Decreto Supremo N° 011-2010-VIVIENDA (30.10.10). Arts. 20.	
3	Pago del derecho de trámite correspondiente.		

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: Conforme al artículo 1 de la ley en mención, los procedimientos de evaluación previa están sujetos a silencio positivo, cuando se trate de solicitudes cuya estimación habilite para el ejercicio de derechos preexistentes. 2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.
---	---

A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA
2	Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA
3	Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2

DECLARACIÓN A MORADORES DE APTOS PARA CONFORMAR ASOCIACIÓN DE VIVIENDA

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	5.06
3.2. Materiales	14.00
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	48.24
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	36.80
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	104.10





ANEXO 1

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo: Denominación: DECLARACIÓN A MORADORES DE APTOS PARA CONFORMAR ASOCIACIÓN DE VIVIENDA	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	
3. Telf. _____	

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

Costo MO por Minuto =
Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	0.06
1.2.	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	0.06
1.3.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUBG.	0.06
1.4.	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	0.14
1.5.	INGENIERO ENCARGADO DE LA SUBG.	0.13
1.6.	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	0.14
1.7.	SECRETARIA DE GERENCIA	0.06
(/./.. continúan los que determine la entidad)		.....

2. Cálculo del Costos MOD

Paso N°	Descripción corta del Paso <small>Según diagrama de bloques o diagrama de flujos</small>	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	ATENCION Y ORIENTACION CON PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA LIQUIDACION DEL PAGO A CAJA TESORERIA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	3	0.06	0.17
2.2.	RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE AL ADMINISTRADO	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	2	0.06	0.11
2.3.	RECEPCION DE EXPEDIENTE, REvisa QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS CONFORME AL TUPA VIGENTE SELLA, EMITE CÓDIGO Y REMITE A DESPACHO DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	3	0.06	0.17
2.4.	RECIBE, VERIFICA, REGISTRA Y ENTREGA A SUBGERENTE	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.06	0.11
2.5.	RECEPCIONA EXPEDIENTE, REvisa Y EVALUA SOLICITUD, DE ESTAR CONFORME DA V° B° Y VISA LA DECLARACIÓN DE APTOS A MORADORES PARA CONFORMAR ASOCIACIÓN DE VIVIENDA. DERIVA A GERENCIA	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	25	0.14	3.47





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
MIGUEL CHECA

2.6	RECEPCIONA,REGISTRA Y DERIVA A GERENCIA	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.06	0.11
2.7	RECEPCIONA,REGISTRA Y DERIVA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2	0.06	0.11
2.8	RECEPCIONA REvisa Y EVALUA SOLICITUD,DE ESTAR CONFORME DA V° B° Y FIRMA DECLARANDO APTOS A MORADORES PARA CONFORMAR ASOCIACIÓN DE VIVIENDA.REMITE A SECRETARIA	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	5	0.14	0.69
2.9	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y ENTREGA LA DECLARACIÓN DE APTO A LOS MORADORES PARA CONFORMAR ASOCIACIÓN DE VIVIENDA.DERIVA A SUBGERENCIA PARA SU ARCHIVO.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	3	0.06	0.17
(<i>//.. continúan los que determine la entidad</i>)			47		
Costo total asignado de Mano de Obra					5.06

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	CERTIFICADOS	0.4000	0	0.00
1.2	PAPELES MEMBRETADOS	0.0900	4	0.36
1.3	PAPEL BOND A4	0.0250	4	0.10
1.4	CUADERNO DE CARGO	0.1250	1	0.13
1.5	LAPICEROS TINTA LIQUIDA	0.1667	1	0.17
1.6	LAPICEROS	0.0417	1	0.04
1.7	TAMPON	0.1250	1	0.13
1.8	SELLOS	0.2083	1	0.21
1.9	SELLO FECHADOR	0.7500	1	0.75
1.10	ARCHIVADOR	0.1458	1	0.15
1.11	TINTA DE TAMPON	0.1333	1	0.13
1.12	GRAPAS (CAJA)	0.1250	1	0.13
1.13	ENGRAPADORES	2.0833	1	2.08
1.14	RESALTADORES	0.0625	1	0.06
1.15	CORRECTORES	0.0625	1	0.06
1.16	TONHER PARA IMPRESORA	2.5000	1	2.50
1.17	VINIFAN	1.3600	1	1.36
1.18	WINCHA	3.3333	0	0.00
(<i>//.. continúan los que determine la entidad</i>)				
Costo total asignado de Materiales				8.35

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

COMBUSTIBLE	11.3000	1	5.65
Costo total asignado de Materiales			5.65





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.1.	COMPUTADORA	250	100.00	2.65
1.2.	IMPRESORA	150	50.00	1.52
1.3.	ESCRITORIO	30		1.36
1.4.	SILLA	20		3.60
1.5.	ESTANTE METALICO	60		1.24
1.6.	MOVILIDAD	5000.00		37.88
<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>				
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				48.24

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.7.	MOVILIDAD	0	0.00	0.00
<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>				
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				0.00

Nombre, cargo y VB° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA

César Augusto Chorres Guerra
JEFE DE ADMINISTRACIÓN





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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha : 18/01/2016

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
2. Adscrita a:	3. Sector.: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro.....	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

31

Número de Procedimientos Administrativos (01)

2. Detallados en Folios (indicar el número)

<p>Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA C.P.C Helen Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planificación y Presupuesto (Nombre y cargo)</p>	<p>Oficina de Administración y Finanzas</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA César Augusto Chorres Guerra JEFE DE ADMINISTRACIÓN (Nombre y cargo)</p>	<p>Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Jeremías PROGADO REG. CALL. N° 1827 (Nombre y cargo)</p>
--	--	--

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención CINCO (5) días hábiles	
5. Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
6. Dependencia a cargo del procedimiento SUB GERENCIA DE CATASTRO, CONTRO, URBANO Y RURAL	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia). GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	
8. Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	





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 Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art.79. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014(16.05.08).Arts.4 y 5. Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, Ley N° 29022 (20.05.07). Reglamento de la Ley N° 29022, Decreto Supremo N° 039-2007-MTC (13.11.07). Ley que restablece la vigencia de la Ley N° 29022, Ley N° 29868. Ley N° 30056 (02.07.13) Art. 5		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades Art. N° 40º		
3	Norma que aprueba la tasa:		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo 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)
1	Solicitud simple dirigida al titular de la entidad.	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art.79. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014(16.05.08).Arts.4 y 5. Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, Ley N° 29022 (20.05.07). Reglamento de la Ley N° 29022, Decreto Supremo N° 039-2007-MTC (13.11.07). Ley que restablece la vigencia de la Ley N° 29022, Ley N° 29868. Ley N° 30056 (02.07.13) Art. 5	
2	Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas.	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art.79. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014(16.05.08).Arts.4 y 5. Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, Ley N° 29022 (20.05.07). Reglamento de la Ley N° 29022, Decreto Supremo N° 039-2007-MTC (13.11.07)	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

		Ley que restablece la vigencia de la Ley N° 29022, Ley N° 29868. Ley N° 30056 (02.07.13) Art. 5	
3	Memoria descriptiva.	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art.79. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014(16.05.08).Arts.4 y 5. Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, Ley N° 29022 (20.05.07). Reglamento de la Ley N° 29022, Decreto Supremo N° 039-2007-MTC (13.11.07). Ley que restablece la vigencia de la Ley N° 29022, Ley N° 29868. Ley N° 30056 (02.07.13) Art. 5	
4	Comunicación de interferencia vial a MML o MDB, con siete (7) días de anticipación, de ser el caso.	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art.79. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014(16.05.08) Arts. 4° y5° Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones, Ley N° 29022 (20.05.07). Reglamento de la Ley N° 29022, Decreto Supremo N° 039-2007-MTC(13.11.07) Ley que restablece la vigencia de la Ley N° 29022, Ley N° 29868 Ley N° 30056 (02.07.13) Art. 5	
5	Cronograma de avance de obra.		
6	Pago del derecho de trámite correspondiente. Nota: Según lo establecido en el Artículo 4 del D. Leg. N° 1014, no se podrán establecer montos mayores al 1% UIT vigente por concepto del derecho.		





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: Conforme al artículo 1 de la ley en mención, los procedimientos de evaluación previa están sujetos a silencio positivo, cuando se trate de solicitudes cuya estimación habilite para el ejercicio de derechos preexistentes.

.....

.....

.....

2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

.....

.....

.....

A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
	Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA
2	Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA
3	Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2

AUTORIZACIÓN DE USO PÚBLICO PARA LA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y TELECOMUNICACIONES

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	6.31
3.2. Materiales	8.35
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	10.36
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	11.99
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	37.00





ANEXO 1

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/D TSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/D TSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:	
Denominación: AUTORIZACIÓN DE USO PÚBLICO PARA LA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELECTRICA Y TELECOMUNICACIONES	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:	
SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	
3. Telf. -----	

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

Costo MO por Minuto =
Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	0.06
1.2.	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	0.06
1.3.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUBG.	0.06
1.4.	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	0.14
1.5.	INGENIERO ENCARGADO DE LA SUBG.	0.13
1.6.	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	0.14
1.7.	SECRETARIA DE GERENCIA	0.06
(/./.. continúan los que determine la entidad)		.....

2. Cálculo del Costos MOD

Paso N°	Descripción corta del Paso <small>Según diagrama de bloques o diagrama de flujos</small>	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	ATENCION Y ORIENTACION CON PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA LIQUIDACION DEL PAGO A CAJA TESORERIA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	3	0.06	0.17
2.2.	RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE AL ADMINISTRADO	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	2	0.06	0.11
2.3.	RECEPCION DE EXPEDIENTE,REvisa QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS CONFORME AL TUPA VIGENTE,SELLA, EMITE CÓDIGO Y REMITE A DESPACHO DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	3	0.06	0.17





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

2.4.	RECIBE, VERIFICA, REGISTRA Y ENTREGA A SUBGERENTE	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.06	0.11
2.5	RECEPCIONA, REvisa EXPEDIENTE Y ASIGNA A QUIEN SE ENCARGARÁ DE ATENDER LA SOLICITUD.	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	25	0.14	3.47
2.6	RECEPCIONA Y REvisa EXPEDIENTE REALIZA INSPECCIÓN OCULAR, CONFRONTA LO ESCRITO CON EL EXPEDIENTE, REALIZA INFORME Y REMITE A SUBGERENTE	INGENIERO ENCARGADO	2	0.06	0.11
2.7	RECEPCIONA EXPEDIENTE, REvisa INFORME TÉCNICO Y ORDENA SE ELABORE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN A ASISTENTE	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	5	0.14	0.69
2.8	RECEPCIONA EXPEDIENTE, ELABORA LA RESOLUCIÓN Y REMITE A SUBGERENTE	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.06	0.11
2.9	RECIBE LA RESOLUCIÓN LA VISA Y DERIVA EXPEDIENTE A GERENCIA	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.14	0.28
2.10	RECEPCIONA, REGISTRA Y DERIVA A GERENCIA	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.06	0.11
2.11	RECEPCIONA, REGISTRA Y DERIVA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2	0.06	0.11
2.12	RECEPCIONA, REvisa Y FIRMA AUTORIZACIÓN, DISPONE LA ENTREGA AL ADMINISTRADO Y REMITE A SECRETARIA	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	5	0.14	0.69
2.13	RECEPCIONA, REGISTRA EXPEDIENTE Y RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN ADMINISTRADO, DERIVA EXPEDIENTE SUBGERENCIA PARA SU ARCHIVO.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	3	0.06	0.17
((... continúan los que determine la entidad))			58		
Costo total asignado de Mano de Obra					6.31

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	CERTIFICADOS	0.4000	0	0.00
1.2	PAPELES MEMBRETADOS	0.0900	4	0.36
1.3	PAPEL BOND A4	0.0250	4	0.10
1.4	CUADERNO DE CARGO	0.1250	1	0.13
1.5	LAPICEROS TINTA LIQUIDA	0.1667	1	0.17
1.6	LAPICEROS	0.0417	1	0.04





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

1.7	TAMPON	0.1250	1	0.13
1.8	SELLOS	0.2083	1	0.21
1.9	SELLO FECHADOR	0.7500	1	0.75
1.10	ARCHIVADOR	0.1458	1	0.15
1.11	TINTA DE TAMPON	0.1333	1	0.13
1.12	GRAPAS (CAJA)	0.1250	1	0.13
1.13	ENGRAPADORES	2.0833	1	2.08
1.14	RESALTADORES	0.0625	1	0.06
1.15	CORRECTORES	0.0625	1	0.06
1.16	TONHER PARA IMPRESORA	2.5000	1	2.50
1.17	VINIFAN	1.3600	1	1.36
1.18	WINCHA	3.3333	0	0.00
				(//.. continúan los que determine la entidad)
Costo total asignado de Materiales				8.35

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

COMBUSTIBLE	11.3000	0	0.00
Costo total asignado de Materiales			0.00

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.1.	COMPUTADORA	250	100.00	2.65
1.2.	IMPRESORA	150	50.00	1.52
1.3.	ESCRITORIO	30		1.36
1.4.	SILLA	20		3.60
1.5.	ESTANTE METALICO	60		1.24
1.6.	MOVILIDAD			0.00
				(//.. continúan los que determine la entidad)
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				10.36

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.7.	MOVILIDAD	0	0.00	0.00
				(//.. continúan los que determine la entidad)
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				0.00

Nombre, cargo y VB° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA
César Augusto Chorres Guerra
JEFE DE ADMINISTRACIÓN.....





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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha : 18/01/2016

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
2. Adscrita a:	3. Sector.: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro.....	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

32		
Número de Procedimientos Administrativos (01)		
2. Detallados en Folios (indicar el número)		
<p>Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA C.P.C Helen Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planificación y Presupuesto (Nombre y cargo)</p>	<p>Oficina de Administración y Finanzas</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA César Augusto Chorro Guerra JEFE DE ADMINISTRACIÓN (Nombre y cargo)</p>	<p>Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Fermín O. Vásquez ABOGADO REG. CALL. N° 1827 (Nombre y cargo)</p>
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Denominación: AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE ÁREA DE USO PÚBLICO CON CERCO DE OBRA PARA MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIONES PROVISIONALES DE CASETAS U OTRAS CINCO (5)	
2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3 De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención CINCO (5) días hábiles	
5 Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
6 Dependencia a cargo del procedimiento SUB GERENCIA DE CATASTRO, CONTRO, URBANO Y RURAL	
7 Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia). GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	
8 Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	





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 Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27.05.03).Art.79. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08). Ley N° 30056 (02.07.13) Art. 5		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades Art. N° 40º		
3	Norma que aprueba la tasa:		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo 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)
1	Solicitud simple dirigida al titular de la entidad.	Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27.05.03).Art.79. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la Inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08). Ley N° 30056 (02.07.13) Art. 5	
2	Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas (firmado por ingeniero civil, Electricista o de telecomunicaciones).	Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27.05.03).Art.79. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la Inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08). Ley N° 30056 (02.07.13) Art. 5	
3	Memoria descriptiva.	Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27.05.03).Art.79. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08). Ley N° 30056 (02.07.13) Art. 5	
4	Copia simple de la Licencia de Obra.	Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27.05.03).Art.79. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la Inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08). Ley N° 30056 (02.07.13) Art. 5	
5	Cronograma de avance de obra.	Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 (27.05.03).Art.79. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08). Ley N° 30056 (02.07.13) Art. 5	
6	Pago del derecho de trámite correspondiente.		





**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 X 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: Conforme al artículo 1 de la ley en mención , los procedimientos de evaluación previa están sujetos a silencio positivo, cuando se trate de solicitudes cuya estimación habilite para el ejercicio de derechos preexistentes.

2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- 1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA
- 2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA
- 3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2

**AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE ÁREA DE USO PÚBLICO CON
CERCO DE OBRAS PARA MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN E
INSTALACIONES PROVISIONALES DE CASETAS U OTROS.**

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	20.29
3.2. Materiales	8.35
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	10.36
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	36.80
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	75.80





ANEXO 1

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:	
Denominación: AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE ÁREA DE USO PÚBLICO CON CERCO DE OBRAS PARA MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIONES PROVISIONALES DE CASETAS U OTROS.	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:	
SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	
3. Telf.	

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

Costo MO por Minuto =

$\text{Remuneración mensual} + \text{beneficios} + \text{aportaciones del empleador} / 8 \text{ horas} * 30 \text{ días} * 60 \text{ minutos}$

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	0.06
1.2.	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	0.06
1.3.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUBG.	0.06
1.4.	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	0.14
1.5.	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	0.14
1.6.	SECRETARIA DE GERENCIA	0.06
1.7.	JEFE DE ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADNA, TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD VIAL	0.13
1.8.	JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	0.13
1.9.	COMISIÓN TÉCNICA	0.14
(/./... continúan los que determine la entidad)		.....

2. Cálculo del Costos MOD

Paso N°	Descripción corta del Paso <small>Según diagrama de bloques o diagrama de flujos</small>	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CON PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA LIQUIDACIÓN DEL PAGO A CAJA TESORERÍA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	4	0.06	0.22
2.2.	RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE AL ADMINISTRADO	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	2	0.06	0.11
2.3.	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE, REVISAR QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS CONFORME AL TUPA VIGENTE SELLA, EMITE CÓDIGO Y REMITE A DESPACHO DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	3	0.06	0.17
2.4.	RECIBE, VERIFICA, REGISTRA Y ENTREGA A SUBGERENTE	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	3	0.06	0.17





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

2.5	RECEPCIONA, REvisa EXPEDIENTE Y DERIVA AL ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD VIAL	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	3	0.14	0.42
2.6	RECEPCIONA, REGISTRA Y DERIVA EXPEDIENTE AL ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD VIAL	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	3	0.06	0.17
2.7	RECEPCIONA Y REGISTRA EXPEDIENTE. PREPARA INFORME TÉCNICO. DERIVA A SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO. EFECTUA INSPECCION OCULAR. EMITE INFORME TÉCNICO ESTABLECIENDO RECOMENDACIONES, SUGERENCIAS DERIVA AL ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE PARA ADJUNTAR OPINIÓN.	JEFE DE ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD VIAL	45	0.13	5.63
2.8	RECEPCIONA Y REGISTRA EL EXPEDIENTE. REALIZA INSPECCION OCULAR. EMITE INFORME TÉCNICO A NIVEL DE OBRAS PÚBLICAS CONTEMPLANDO LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS. DA SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES. DERIVA EXPEDIENTE AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA	JEFE DEL ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO DEL DESASTRE	45	0.13	5.63
2.9	RECEPCIONA Y REvisa EXPEDIENTE. EVALÚA INFORMES PRECEDENTES Y DE ENCONTRAR CONFORME LA SOLICITUD EMITE INFORME FAVORABLE. DERIVA A SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	COMISIÓN TÉCNICA	30	0.14	4.17
2.1	RECEPCIONA, REGISTRA EXPEDIENTE Y DERIVA A SUBGERENTE	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	3	0.06	0.17
2.11	RECEPCIONA, REvisa Y EVALÚA EXPEDIENTE. PREPARA INFORME TÉCNICO. DERIVA A GERENCIA	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	15	0.14	2.08
2.12	RECEPCIONA, REGISTRA EXPEDIENTE Y DERIVA A GERENCIA	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	3	0.06	0.17
2.13	RECEPCIONA, REGISTRA Y DERIVA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2	0.06	0.11
2.14	RECEPCIONA, REvisa Y FIRMA AUTORIZACIÓN. DISPONE LA ENTREGA AL ADMINISTRADO Y REMITE A SECRETARIA	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	6	0.14	0.83
2.15	RECEPCIONA, REGISTRA EXPEDIENTE Y RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN A ADMINISTRADO. DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENCIA PARA SU ARCHIVO.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	4	0.06	0.22
(//. continúan los que determine la entidad)			171		
Costo total asignado de Mano de Obra					20.29

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario	Cantidad utilizada	Costo asignado de Material
		(a)	(b)	(a) * (b)
1.1	CERTIFICADOS	0.4000	0	0.00
1.2	PAPELES MEMBRETADOS	0.0900	4	0.36
1.3	PAPEL BOND A4	0.0250	4	0.10
1.4	CUADERNO DE CARGO	0.1250	1	0.13
1.5	LAPICEROS TINTA LIQUIDA	0.1667	1	0.17
1.6	LAPICEROS	0.0417	1	0.04
1.7	TAMPON	0.1250	1	0.13
1.8.	SELLOS	0.2083	1	0.21





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

1.9.	SELLO FECHADOR	0.7500	1	0.75
1.10.	ARCHIVADOR	0.1458	1	0.15
1.11.	TINTA DE TAMPON	0.1333	1	0.13
1.12.	GRAPAS (CAJA)	0.1250	1	0.13
1.13.	ENGRAPADORES	2.0833	1	2.08
1.14.	RESALTADORES	0.0625	1	0.06
1.15.	CORRECTORES	0.0625	1	0.06
1.16.	TONHER PARA IMPRESORA	2.5000	1	2.50
1.17.	VINIFAN	1.3600	1	1.36
1.18.	WINCHA	3.3333	0	0.00
(/./.. continúan los que determine la entidad)				
Costo total asignado de Materiales				8.35

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

COMBUSTIBLE	11.3000	0	0.00
Costo total asignado de Materiales			0.00

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.1.	COMPUTADORA	250	100.00	2.65
1.2.	IMPRESORA	150	50.00	1.52
1.3.	ESCRITORIO	30		1.36
1.4.	SILLA	20		3.60
1.5.	ESTANTE METALICO	60		1.24
1.6.	MOVILIDAD			0.00
(/./.. continúan los que determine la entidad)				
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				10.36

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.7.	MOVILIDAD	0	0.00	0.00
(/./.. continúan los que determine la entidad)				
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				0.00

Nombre, cargo y VB° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA

César Augusto Chorres Guerra
JEFE DE ADMINISTRACIÓN





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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha : 18/01/2016

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
2. Adscrita a:	3. Sector.: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro.....	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

33

Número de Procedimientos Administrativos (01)	2. Detallados en	Folios (indicar el número)
Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA C.P.C. Helen Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planificación y Presupuesto (Nombre y cargo)	Oficina de Administración y Finanzas MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA César Augusto Chorres Guerra JEFE DE ADMINISTRACIÓN (Nombre y cargo)	Oficina de Asesoría Jurídica MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA Fermín Márquez ABOGADO REG. CALL N° 1827 (Nombre y cargo)

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Denominación: AUTORIZACIÓN PARA REMODELACIÓN DEL ÁREA DE USO PÚBLICO (SARDINELES, BERMAS, JARDINES DE AISLAMIENTO U OTROS)		CINCO (5)
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)		
3	De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>	
	4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención CINCO (5) días hábiles		
5	Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA		
6	Dependencia a cargo del procedimiento SUB GERENCIA DE CATASTRO, CONTRO, URBANO Y RURAL		
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia). GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA		
8	Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL		





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 Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art.79. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08). Ley N° 30056 (02.07.13) Art. 5		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades Art. N° 40º		
3	Norma que aprueba la tasa:		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo 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)
1	Solicitud simple dirigida al titular de la entidad.	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art.79. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08). Ley N° 30056 (02.07.13) Art. 5	
2	Planos de ubicación y planta detallando características físicas y técnicas del área a remodelar (firmado por ingeniero civil o arquitecto).	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art.79. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08). Ley N° 30056 (02.07.13) Art. 5	
3	Memoria descriptiva.	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art.79. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08). Ley N° 30056 (02.07.13) Art. 5	
4	Cronograma de avance de obra.	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art.79. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura, Decreto Legislativo N° 1014 (16.05.08). Ley N° 30056 (02.07.13) Art. 5	
5	Pago del derecho de trámite correspondiente.		

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: Conforme al artículo 1 de la ley en mención, los procedimientos de evaluación previa están sujetos a silencio positivo, cuando se trate de solicitudes cuya estimación habilite para el ejercicio de derechos preexistentes.	
	2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.	





A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA
2	Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA
3	Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2

**AUTORIZACIÓN PARA LA REMODELACIÓN DEL ÁREA DE USO
PÚBLICO(SARDINELES, BERMAS, JARDINES DE AISLAMIENTO ENTRE OTROS)**

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	10.77
3.2. Materiales	22.18
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	18.35
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	36.80
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	88.10





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

ANEXO 1

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:	
Denominación: AUTORIZACIÓN PARA LA REMODELACIÓN DEL ÁREA DE USO PÚBLICO(SARDINELES,BERMAS,JARDINES DE AISLAMIENTO ENTRE OTROS)	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:	
SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	
3. Telf. -----	

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

Costo MO por Minuto =
$\text{Remuneración mensual} + \text{beneficios} + \text{aportaciones del empleador} / 8 \text{ horas} * 30 \text{ días} * 60 \text{ minutos}$

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	0.06
1.2.	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	0.06
1.3.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUBG.	0.06
1.4.	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	0.14
1.5.	INGENIERO ENCARGADO DE LA SUBG.	0.13
1.6.	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	0.14
1.7.	SECRETARIA DE GERENCIA	0.06
(/./.. continúan los que determine la entidad)		.....

2. Cálculo del Costos MOD

Paso N°	Descripción corta del Paso <small>Según diagrama de bloques o diagrama de flujos</small>	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos	Costo de MO por minuto	Costo asignado de MO
			(a)	(b)	(a) * (b)
2.1.	ATENCION Y ORIENTACION CON PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA LIQUIDACION DEL PAGO A CAJA TESORERIA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	3	0.06	0.17
2.2.	RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE AL ADMINISTRADO	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	2	0.06	0.11
2.3.	RECEPCION DE EXPEDIENTE,REVISAS QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS CONFORME AL TUPA VIGENTE SELLA ,EMITE CÓDIGO Y REMITE A DESPACHO DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	2	0.06	0.11
2.4.	RECIBE,VERIFICA,REGISTRA Y ENTREGA A SUBGERENTE	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.06	0.11
2.5.	RECEPCIONA ,REVISAS Y ASIGNA EXPEDIENTE A ENCARGADO	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.14	0.28





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

	RECEPCIONA, REvisa Y EVALúa EXPEDIENTE, REALIZA INSPECCIÓN OCULAR E INFORME TÉCNICO DE CONFORMIDAD DE OBRA. REMITE EXPEDIENTE A SUBGERENTE.	INGENIERO ENCARGADO	50	0.13	6.25
	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y REvisa INFORME DE CONFORMIDAD. REDACTA Y VISA CONSTANCIA DE CONFIRMIDAD DE OBRA. DERIVA A GERENCIA	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	15	0.14	2.08
2.6	RECEPCIONA, REGISTRA Y DERIVA A GERENCIA	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.06	0.11
2.7	RECEPCIONA, REGISTRA Y DERIVA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2	0.06	0.11
2.8	RECEPCIONA REvisa Y EVALúa SOLICITUD, DE ESTAR CONFORME DA V° B° Y FIRMA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN. REMITE A SECRETARIA PARA SU RESPECTIVA ENTREGA AL ADMINISTRADO.	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	8	0.14	1.11
2.9	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y ENTREGA LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN. DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENCIA PARA SU ARCHIVO.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	4	0.06	0.22
	(//.. continúan los que determine la entidad)		92		
Costo total asignado de Mano de Obra					10.77

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	CERTIFICADOS	0.4000	0	0.00
1.2	PAPELES MEMBRETADOS	0.0900	4	0.36
1.3	PAPEL BOND A4	0.0250	10	0.25
1.4	CUADERNO DE CARGO	0.1250	2	0.25
1.5	LAPICEROS TINTA LIQUIDA	0.1667	6	1.00
1.6	LAPICEROS	0.0417	5	0.21
1.7	TAMPON	0.1250	2	0.25
1.8	SELLOS	0.2083	2	0.42
1.9	SELLO FECHADOR	0.7500	2	1.50
1.10	ARCHIVADOR	0.1458	2	0.29
1.11	TINTA DE TAMPON	0.1333	2	0.27
1.12	GRAPAS (CAJA)	0.1250	2	0.25
1.13	ENGRAPADORES	2.0833	2	4.17
1.14	RESALTADORES	0.0625	2	0.13
1.15	CORRECTORES	0.0625	2	0.13
1.16	TONHER PARA IMPRESORA	2.5000	4	10.00
1.17	VINIFAN	1.3600	2	2.72
1.18	WINCHA	3.3333	0	0.00
(//.. continúan los que determine la entidad)				
Costo total asignado de Materiales				22.18





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
MIGUEL CHECA

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

COMBUSTIBLE	11.3000	0	0.00
Costo total asignado de Materiales			0.00

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual	Mantenimiento anual	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
		(a)	(b)	
1.1.	COMPUTADORA	625	100.00	5.49
1.2.	IMPRESORA	200	50.00	1.89
1.3.	ESCRITORIO	40		1.82
1.4.	SILLA	40		7.23
1.5.	ESTANTE METALICO	80		1.92
1.6.	MOVILIDAD			0.00
(/.. continúan los que determine la entidad)				
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				18.35

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual	Mantenimiento anual	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
		(a)	(b)	
1.7.	MOVILIDAD	0	0.00	0.00
(/.. continúan los que determine la entidad)				
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				0.00

Nombre, cargo y V°B° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL MIGUEL CHECA
César Augusto Chorro Guerra
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN





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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha : 18/01/2016

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
2. Adscrita a:	3. Sector:: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro.....	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6 Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

34

Número de Procedimientos Administrativos (01)		2. Detallados en		Folios (indicar el número)
Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional		Oficina de Administración y Finanzas		Oficina de Asesoría Jurídica
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA C.P.C. Helen Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planificación y Presupuesto (Nombre y cargo)		 MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA César Augusto Borrero Guerra JEFE DE ADMINISTRACIÓN (Nombre y cargo)		 Fermín P. Vásquez ABOGADO (Nombre y cargo)
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación				

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Denominación: CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES – ITSE	
2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) QUINCE(15)	
3 De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: Ex BÁSICA EX POST SIETE(07) días hábiles EX BÁSICA EX ANTE QUINCE(15) días hábiles ITSE PREVIA A UN EVENTO Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS SIETE(7) días hábiles	
5 Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
6 Dependencia a cargo del procedimiento ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO DEL DESASTRE	
7 Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1º Instancia). GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
8 Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	





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 Ley N° 27972 (Ley Orgánica de Municipalidades). Resolución Jefatura N° 251-2008-INDECI y Modificatorias. Manual de ITSCDC (28/06/2008). Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 7° y 8° (05/02/2007). Decreto Supremo N° 058-2014-PCM Que Aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Resolución Jefatura N° 251-2008-INDECI y Modificatoria Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (11/04/2001). Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo (07/07/2007). D.L. N 1029, Modifican la Ley N° 27444 y Ley N. 29060. Ley N°30230, Ley que establece medidas Tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el País.		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Decreto Supremo N°058-2014-PCM Que Aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones artículo 40°		
3	Norma que aprueba la tasa		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo 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)
	ITSE- Básica Ex Post Hasta 100 m2 y Capacidad de Almacenamiento no mayor del 30% del área total del local.		
1	Llenado de formato de solicitud.	Decreto Supremo N° 058-2014-PCM Que Aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Resolución Jefatura N° 251-2008-INDECI y Modificatorias. Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 7° y 8° (05/02/2007). Ley N°30230, Ley que establece medidas Tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el País.	
2	Formato DD.JJ. de Observancia de Condiciones de Seguridad. (Exped. Gratuita)	Decreto Supremo N° 058-2014-PCM Que Aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Resolución Jefatura N° 251-2008-INDECI y Modificatorias. Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 7° y 8° (05/02/2007). Ley N°30230, Ley que establece medidas Tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el País.	
3	Pago por trámite correspondiente:	Decreto Supremo N° 058-2014-PCM Que Aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Resolución Jefatura N° 251-2008-INDECI y Modificatorias. Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 7° y 8° (05/02/2007). Ley N°30230, Ley que establece medidas Tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el País.	
3.1	Informe de Verificación de Condiciones de Seguridad Declaradas.		
3.2	De ser el caso, Informe por Levantamiento de Observaciones.		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

4	Adicionales, en caso que corresponda:	Decreto Supremo N° 058-2014-PCM Que Aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Resolución Jefatura N° 251-2008-INDECI y Modificatorias. Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 7° y 8° (05/02/2007). Ley N°30230, Ley que establece medidas Tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el País.	
4.1	Copia de la Licencia de Funcionamiento.		
4.2	Otra Documentación Técnica Relevante de Seguridad, según rubro del local.		
	ITSE - Básica Ex Ante de 101 m2 a 500 m2; y hasta dos niveles desde el nivel del terreno o calzada.		
1	Llenado de formato de solicitud.	Decreto Supremo N° 058-2014-PCM Que Aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Resolución Jefatura N° 251-2008-INDECI y Modificatorias. Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 7° y 8° (05/02/2007). Ley N°30230, Ley que establece medidas Tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el País.	
2	Plan de Seguridad Actualizado del local.	Decreto Supremo N° 058-2014-PCM Que Aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Resolución Jefatura N° 251-2008-INDECI y Modificatorias. Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 7° y 8° (05/02/2007). Ley N°30230, Ley que establece medidas Tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el País.	
3	Pago por trámite correspondiente:	Decreto Supremo N° 058-2014-PCM Que Aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Resolución Jefatura N° 251-2008-INDECI y Modificatorias. Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 7° y 8° (05/02/2007). Ley N°30230, Ley que establece medidas Tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el País.	
3.1	Informe de Verificación de Condiciones de Seguridad Declaradas.		
3.2	De ser el caso, Informe por Levantamiento de Observaciones.		
4	Adicionales, en caso que corresponda:	Decreto Supremo N° 058-2014-PCM Que Aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Resolución Jefatura N° 251-2008-INDECI y Modificatorias. Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 7° y 8° (05/02/2007). Ley N°30230, Ley que establece medidas Tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el País.	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

4.1	Autorización Sectorial u Otros Documentos que Acrediten el Funcionamiento.		
4.2	Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente (Para objetos de inspección que forma parte de una edificación que califica para una ITSE de detalle).		
4.3	Carta Poder Simple (Firmada por el representante Legal).		
	ITSE - previa a un Evento y/o Espectáculo Público en locales abiertos o cerrados.		
1	Llenado de formato de solicitud.	Decreto Supremo N° 058-2014-PCM Que Aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Resolución Jefatura N° 251-2008-INDECI y Modificatorias. Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 7° y 8° (05/02/2007). Ley N°30230, Ley que establece medidas Tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el País.	
2	Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente del local.	Decreto Supremo N° 058-2014-PCM Que Aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Resolución Jefatura N° 251-2008-INDECI y Modificatorias. Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 7° y 8° (05/02/2007). Ley N°30230, Ley que establece medidas Tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el País.	
3	Plan de Seguridad del Evento.	Decreto Supremo N° 058-2014-PCM Que Aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Resolución Jefatura N° 251-2008-INDECI y Modificatorias. Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 7° y 8° (05/02/2007). Ley N°30230, Ley que establece medidas Tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el País.	
4	Otra documentación Técnica relevante de Seguridad, según el tipo de Evento.	Decreto Supremo N° 058-2014-PCM Que Aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Resolución Jefatura N° 251-2008-INDECI y Modificatorias. Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 7° y 8° (05/02/2007). Ley N°30230, Ley que establece medidas Tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el País.	
5	Autorización Vigente de la DISCAMEN para el manejo de Juegos Pirotécnicos, según el tipo de Evento.	Decreto Supremo N° 058-2014-PCM Que Aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Resolución Jefatura N° 251-2008-INDECI y Modificatorias. Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 7° y 8° (05/02/2007). Ley N°30230, Ley que establece medidas Tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el País.	





6	Pago del derecho de trámite correspondiente:		
7	Informe de Verificación de Cumplimiento o Incumplimiento de las Normas de Seguridad en Defensa Civil, HASTA 3,000 espectadores, De ser el caso.	Decreto Supremo N° 058-2014-PCM Que Aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Resolución Jefatura N° 251-2008-INDECI y Modificatorias. Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Art. 7° y 8° (05/02/2007). Ley N° 30230, Ley que establece medidas Tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el País.	

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 X 2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060: 2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060. Conforme al Decreto Supremo N°058-2014-PCM Que Aprueba el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones artículo 35°, los procedimientos ITSE opera el silencio Administrativo Negativo.
---	---

A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA
2	Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA
3	Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2

ITSE BÁSICA EX POST	
Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	15.33
3.2. Materiales	37.63
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	19.17
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	4.87
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	77.00
ITSEN BÁSICA EX ANTE	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	126.35
3.2. Materiales	31.69
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	19.17
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	4.87
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	182.08
ITSE PREVIA AUN EVENTO Y/O ESPECTÁCULO PÚBLICO EN LOCALES ABIERTOS O CERRADOS	
Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	140.62
3.2. Materiales	31.69
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	19.17
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	4.87
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	196.35





ANEXO 1

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:	
Denominación: CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:	
ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO DEL DESASTRE	
3. Telf. _____	

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

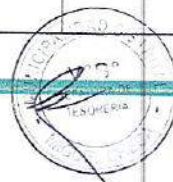
Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	0.06
1.2.	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	0.06
1.3.	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS	0.14
1.4.	SECRETARIA DE GERENCIA	0.06
1.5.	JEFE DE AREA DE GESTIÓN DEL RIESGO	0.13
1.6.	INSPECTOR TÉCNICO	0.08
(/./.. continúan los que determine la entidad)		.....

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso <small>Según diagrama de bloques o diagrama de flujos</small>	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos	Costo de MO por minuto	Costo asignado de MO
			(a)	(b)	(a) * (b)
2.1.	ATENCION Y ORIENTACION CON PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA LIQUIDACION DEL PAGO A CAJA TESORERIA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	8	0.06	0.44
2.2.	RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	3	0.06	0.17
2.3.	RECEPCIONA,REVISA(QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DEL TUPA VIGENTE) Y REMITE EXPEDIENTE A DESPACHO DE ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO DEL DESASTRE	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	3	0.06	0.17
2.4.	PROVEE Y DERIVA EXPEDIENTE A INSPECTOR TÉCNICO	JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO DEL DESASTRE	2	0.13	0.25
2.6	RECEPCIONA Y REVISA EXPEDIENTE.REALIZA INSPECCIÓN OCULAR PARA CONTRASTAR LO QUE DICEN LOS DOCUMENTOS Y LA REALIDAD.PREPARA INFORME TÉCNICO SOBRE LA SEGURIDAD DEL LOCAL.DE DARSE EL CASO SOLICITA AL ADMINISTRADO EL LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES PARA	INSPECTOR TÉCNICO	100	0.08	8.33





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

	LO CUAL LE OTORGA UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES. REMITE A JEFE DE ÁREA.				
2.8	RECEPCIONA Y REvisa EXPEDIENTE .DA V° B° DE INFORME TÉCNICO.REDACTA E IMPRIME PROYECTO DE RESOLUCIÓN Y CERTIFICADO.DERIVA A GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLIOS.	JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	25	0.17	4.25
2.17	RECEPCIONA,REGISTRA Y DERIVA EXPEDIENTE A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	2	0.06	0.11
	RECIBE ACTUADOS, FIRMA RESOLUCIÓN Y CERTIFICADO DE ITSE BÁSICA, ORDENA SE HAGA ENTREGA DEL CERTIFICADO AL INTERESADO Y MANDA A ARCHIVAR.	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS	10	0.14	1.39
2.18	RECEPCIONA Y REGISTRA EXPEDIENTE. ENTREGA A ADMINISTRADO CERTIFICADO .FOTOCOPIA DOCUMENTOS SOLICITADOS POR VARIAS AREAS RELACIONADOS AL EXPEDIENTE.DERIVA AL ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO DEL DESASTRE EXPEDIENTE PARA ARCHIVAR.	SECRETARIA DE GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	4	0.06	0.22
((/. continúen los que determine la entidad)					
Costo total asignado de Mano de Obra					15.33

COSTOS DEL ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO DEL DESASTRE

1	ITSE BÁSICA EX POST	INSPECTOR TÉCNICO	1	0	0.00
1	ITSE BÁSICA EX ANTE	INSPECTOR TÉCNICO	1	111.02	111.02
2	EVENO Y/O EVENTO PÚBLICO NO DEPORTIVO	INSPECTOR TÉCNICO	1	125.29	125.29

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario	Cantidad utilizada	Costo asignado de Material
		(a)	(b)	(a) * (b)
1.1	CERTIFICADOS LIC. DE FUNCIONAMIENTO	0.4000	0	0.00
1.2	PAPELES MEMBRETADOS	0.0900	4	0.36
1.3	PAPEL BOND A4	0.0250	10	0.25
1.4	CUADERNO DE CARGO	0.1250	1	0.13
1.5	LAPICEROS TINTA LIQUIDA	0.1667	1	0.17
1.6	LAPICEROS	0.0417	6	0.25
1.7	TAMPON	0.1250	6	0.75
1.8	SELLOS	0.2083	6	1.25
1.9	SELLO FECHADOR	0.7500	1	0.75
1.10	ARCHIVADOR	0.1458	4	0.58
1.11	TINTA DE TAMPON	0.1333	6	0.80
1.12	GRAPAS (CAJA)	0.1250	1	0.13
1.13	ENGRAPADORES	2.0833	4	8.33
1.14	RESALTADORES	0.0625	6	0.38





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

1.15.	CORRECTORES	0.0625	6	0.38
1.16.	TONHER PARA IMPRESORA	2.5000	5	12.50
1.17.	VINIFAN	1.3600	1	1.36
1.18.	WINCHA	3.3333	1	3.33
	(//.. continúan los que determine la entidad)			
Costo total asignado de Materiales				31.69

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

	COMBUSTIBLE	11.8800	1	5.94
Costo total asignado de Materiales				5.94

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.1.	COMPUTADORA	625	100.00	5.49
1.2.	IMPRESORA	200	50.00	1.89
1.3.	ESCRITORIO	50		2.27
1.4.	SILLA	15		2.69
1.5.	ESTANTE METALICO	60		1.24
1.6.	MOVILIDAD	600	50.00	4.92
	(//.. continúan los que determine la entidad)			
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				19.17

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.7.	MOVILIDAD	0	0.00	0.00
	(//.. continúan los que determine la entidad)			
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				0.00

Nombre, cargo y VB° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA

César Augusto Chorres Guerra
JEFE DE ADMINISTRACIÓN



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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha : 18/01/2016

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
2. Adscrita a:	3. Sector: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro.....	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

35

Número de Procedimientos Administrativos (01)

2. Detallados en Folios (indicar el número)

<p>Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA C.P.C Heleñ Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planificación y Presupuesto (Nombre y cargo)</p>	<p>Oficina de Administración y Finanzas</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA César Augusto Chorres Guerra JEFE DE ADMINISTRACIÓN (Nombre y cargo)</p>	<p>Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Fermín ABOGADO (Nombre y cargo)</p>
--	--	---

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Denominación: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS: INDUSTRIAL, COMERCIAL O SERVICIOS	
2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	DOSCIENTOS (200)
3 De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención QUINCE (15) días hábiles	
5 Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
6 Dependencia a cargo del procedimiento ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y PLANIFICACIÓN AGRARIA	
7 Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia). GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	
8 Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	





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 Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts 1° y 2°. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9° (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Ley N° 28976 Ley Marco de Licencias de Funcionamiento, Título II Artículo 15°.		
3	Norma que aprueba la tasa:		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo 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)	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTO CON UN ÁREA DE HASTA 100 m2 - CON ITSE BASICA EX - POST			

REQUISITOS GENERALES			
1	Llenado de Formato de solicitud de licencia de funcionamiento , que incluya:	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
	Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales. Según corresponda.		
	Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.		
2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°.	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

		Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
3	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.		
4	Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
5	Requisitos Específicos de Licencia	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:		
5.1	Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.		
5.2	Informar en el formato de solicitud de declaración Jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

5.3	Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006.2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.			
5.4	Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.			
	Notas:			
	(a) De acuerdo al numeral 40.13 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.			
	(b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.			
	(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.			
	(d) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares.			
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 - CON ITSE BÁSICA EX - POST EN FORMA CONJUNTA ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A LA FACHADA) Y/O TOLDO			
	REQUISITOS GENERALES			
1	Llenado de Formato de solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de declaración jurada, que incluya:	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.		
	Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.			





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

	Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos: o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.		
2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos, Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
3	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.		
4	Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
5	Requisitos Específicos de Licencia	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:			
3.1	Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.		
3.2	Informar en el formato de solicitud de declaración Jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

5.3	Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006.2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.		
5.4	Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.		
6	Requisitos Específicos de Anuncio	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
Presentar las vistas siguientes:			
6.1	Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones, así como la indicación de los materiales de fabricación.		
6.2	Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo: considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo)		
Notas:			
	(a) De acuerdo al numeral 40.1 3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.		
	(b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.		
	(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, funcionamiento de a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso el trámite		
	(d) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos., iluminados, monumentales o similares.		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

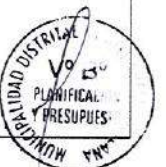
	(e) En el caso de toldos estos podrán cubrir el 80% de la vereda hasta un máximo de 1.00 m2. con una altura mínima de 2.10 m2 desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.		
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 - CON ITSE BÁSICA EX - POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO		
Requisitos Generales			
1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de declaración jurada, que incluya:	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
	Numero de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.		
	Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.		
2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

3	Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.		
5	Requisitos Específicos (Licencia de funcionamiento)	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
De ser el caso, serán exigibles las siguientes requisitos:			
5.1	Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.		
5.2	Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.		
5.3	Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM norma que lo sustituya o reemplace.		
5.4	Copia simple de La autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.		
6	Requisitos Específicos (anuncio luminoso • iluminado y/o toldo)	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

		para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
	Presentar Las vistas siguientes:		
6.1	Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones: así como la indicación de los materiales de fabricación.		
6.2	Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo: considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).		
6.3	Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio.		
6.4	En caso el anuncio supere el área de 12 m2. se presentará la siguiente documentación refrendada por el profesional responsable:		
	a) Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas		
	b) Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente		
	Notas:		
	(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.		
	(b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.		
	(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976. Podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante, De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos. Derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.		
	(d) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios monumentales.		
	(e) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m con una altura mínima de		
	2 .10 desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.		
	ESTABLECIMIENTOS CON UN AREA DE MAS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BÁSICA EX • ANTE		
	REQUISITOS GENERALES		
1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración macla, que incluya	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07).	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

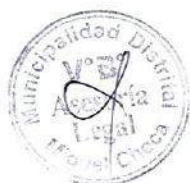
		Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
	Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales según corresponda.		
	Número de DNI o Carné de extranjería del representante legal. En caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.		
2	Copia de la Vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
3	Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite		
5	Requisitos Específicos de Licencias	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo,	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

		que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
	De ser el caso. serán exigibles los siguientes requisitos:		
5.1	Copia simple de título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.		
5.2	Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.		
5.3	Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.		
5.4	Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296. Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.		
	Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.		
	Notas:		
	a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.		
	b) La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976.		
	c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

e) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento. Reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BÁSICA EX - ANTE EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO

REQUISITOS GENERALES

1 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración macla, que incluya.

Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8.
Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.

Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales según corresponda.

Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal. En caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.

2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de cada poder con firma legalizada.

Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8.
Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07).
Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo.
Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

3	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
4	Requisitos Específicos de Licencias	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
	De ser el caso serán exigibles los siguientes requisitos		
4.1	Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.		
4.2	Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.		
4.3	Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296. Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

5	Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
	Presentar las vistas siguientes:		
5.1	Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones. Así como la Indicación de los materiales de fabricación.		
5.2	Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo, considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).		
	Notas:		
	(a) De acuerdo al número 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444 está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.		
	(b) La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976.		
	(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente.		
	(d) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales o similares.		
	(e) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m ² . Con una altura mínima de 2.10 ml. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.		
	(f) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

	solicitar la licencia de funcionamiento. Reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.		
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BÁSICA EX - ANTE EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) y/o TOLDO.		
	REQUISITOS GENERALES		
1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración macla, que incluya.	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
	Número de RUC y DNI o Camé de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales según corresponda.		
2	Número de DNI o Camé de Extranjería del representante legal. En caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
3	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de cada poder con firma legalizada.	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13).	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

		Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.		
5	Requisitos Específicos de Licencia	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
	De ser el caso. serán exigibles los siguientes requisitos:		
5.1	Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.		
5.2	Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.		
5.3	Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.		
5.4	Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296. Ley General del y de obras previas Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.		
6	Requisitos Específicos (anuncio luminoso • iluminado y/o toldo)	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
	Presentar Las vistas siguientes:		
6.1	Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones: así como la indicación de los materiales de fabricación.		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

6.2	Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo: considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).			
6.3	Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio.			
6.4	En caso el anuncio supere el área de 12 m2. Se presentará la siguiente documentación refrendada por el profesional responsable.			
	a) Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas.			
	b) Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente.			
	Notas:			
	(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.			
	(b) La verificación de los alcances de la declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento			
	(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976. Podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos. Derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.			
	(d) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios monumentales.			
	(e) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m con una altura mínima de 2.10m desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.			
	(f) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento. Reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.			
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MAS DE 500 M2)			
	REQUISITOS GENERALES			
1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter declaración jurada, que incluya:	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07).		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

		Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
	Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.		
	Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.		
2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos, Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
3	Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria según corresponda.	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.		
5	Requisitos Específicos.	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo,	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

		que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos.		
5.1	Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.		
5.2	Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006.2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.		
5.3	Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura. Conforme a la Ley N° 28296. Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.		
	Notas:		
	(a) De acuerdo al numeral 40. 1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.		
	(b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976. Podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.		
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MÁS DE 500 M2) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO		
	REQUISITOS GENERALES		
1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

		sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
	Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.		
	Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.		
2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos, Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
3	Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinana según corresponda.	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.		
4	Requisitos Específicos de Licencia	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo,	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

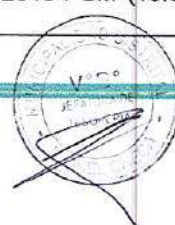
		que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
	De ser el caso serán exigibles los siguientes requisitos:		
4.1	Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.		
4.2	Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.		
4.3	Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.		
4.4	Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.		
5	Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
	Presentar las vistas siguientes:		
5.1	Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones. Así como la Indicación de los materiales de fabricación.		
5.2	Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo, considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).		
	Notas:		
	(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

	(b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de Agencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.		
	(c) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios monumentales.		
	(d) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. Con una altura mínima de 2.10m. Desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.		
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MAS DE 500 M2) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO		
	REQUISITOS GENERALES		
1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
	Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales según corresponda.		
	Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.		
2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos, Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo.	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

		Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
3	Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinaria según corresponda.	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.		
5	Requisitos Específicos de Licencia de Funcionamiento	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:		
5.1	Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.		
5.2	Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.		
5.3	Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

5.4	Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura. Conforme a la Ley N° 28296. Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local por el cual se solicita la licencia.		
6	Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
	Presentar Las vistas siguientes		
6.1	Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones: así como la indicación de los materiales de fabricación.		
6.2	Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo: considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).		
6.3	Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio.		
6.4	En caso el anuncio supere el área de 12 m2. Se presentará la siguiente documentación refrendada por el profesional responsable.		
	a) Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas.		
	b) Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente.		
	Nota :		
	(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.		
	(b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de Agencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.		
	(c) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios monumentales.		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

	(d) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m. Con una altura mínima de 2.10m. Desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.		
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA).		
	REQUISITOS GENERALES		
1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
	Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.		
	Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.		
2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

3	Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle.	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.		
5	Requisitos Específicos de Licencia de Funcionamiento	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
	De ser el Caso, serán exigibles los siguientes requisitos:		
5.1	Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.		
5.2	Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.		
5.3	Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia de local por el cuales se solicita licencia.		
	Notas:		
	(a) De acuerdo al numeral 40. 1.3 del artículo 40 de la Ley N 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.		





(b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976 podrán otorgarse licencias de funcionamiento de agencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.			
(c) De acuerdo con artículo 9 de la Ley N° 28976, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deben contar con una licencias de funcionamiento en forma corporativa, la cual podrá ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los represente.			
(d) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 9 de la Ley N° 28976, a los módulos o stands. Integrantes de un mercado de abastos, galería comercial o centro comercial únicamente les será exigible una ITSE, ex post al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, salvo en que los casos con los que se requiera otro tipo de ITSE, de acuerdo a la normativa vigente.			
(e) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley 28976. En los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en de finalizada la diligencia de inspección, el administrado en el plazo de tres (03) días hábiles se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.			

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: Conforme a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento Título II artículo 8°, los procedimientos administrativos de licencias de funcionamiento serán de evaluación previa con silencio administrativo positivo. 2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.
---	--

I. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA
2	Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA
3	Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CON ÀREA DE
HASTA 100 M2

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	55.51
3.2. Materiales	30.28
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	11.61
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	4.87
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	102.27

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CON ÀREA DE 101
M2 HASTA 500 M2

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	187.27
3.2. Materiales	41.58
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	50.63
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	4.87
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	284.35

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CON ÀREA DE MÀS
DE 500M2

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	55.51
3.2. Materiales	30.28
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	11.61
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	4.87
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	102.27

LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO CON ANUNCIO PUBLICITARIO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CON ÀREA DE
HASTA 100 M2 EN FORMA CONJUNTA CON ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	68.40
3.2. Materiales	41.58
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	11.61
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	4.87
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	126.46





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CON ÁREA DE
HASTA 100 M2 EN FORMA CONJUNTA CON ANUNCIO PUBLICITARIO LUMINOSO
O ILUMINADO

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	190.49
3.2. Materiales	41.58
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	50.63
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	4.87
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	287.57

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CON ÁREA DE 101
M2 HASTA 500 M2 EN FORMA CONJUNTA CON ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	211.46
3.2. Materiales	41.58
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	50.63
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	4.87
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	308.54

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CON ÁREA DE 101
HASTA 500 M2 EN FORMA CONJUNTA CON ANUNCIO PUBLICITARIO LUMINOSO
O ILUMINADO

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	372.57
3.2. Materiales	41.58
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	50.63
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	4.87
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	469.65

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CON ÁREA DE
MÁS DE 500 M2 EN FORMA CONJUNTA CON ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	29.38
3.2. Materiales	41.58
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	50.63
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	4.87
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	126.46





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CON ÀREA DE MÀS
DE 500 M2 EN FORMA CONJUNTA CON ANUNCIO PUBLICITARIO LUMINOSO O
ILUMINADO

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	190.49
3.2. Materiales	41.58
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	50.63
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	4.87
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	287.57

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA MERCADOS DE ABASTO, GALERÍAS
COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	55.51
3.2. Materiales	30.28
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	11.61
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	4.87
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	102.27





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

ANEXO 1

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/D TSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/D TSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:	
Denominación: LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:	
ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y PLANIFICACIÓN AGRARIA	
3. Telf. -----	

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	0.06
1.2.	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	0.06
1.3.	JEFE DE ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	0.13
1.4.	TECNICO ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	0.06
1.5.	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO	0.14
1.6.	SECRETARIA DE GERENCIA	0.06
1.7.	JEFE DE AREA DE GESTIÓN DEL RIESGO	0.13
1.8.	INSPECTOR TÉCNICO	0.08
1.9.	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	0.14
1.10.	ASISTENTE DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	0.06
1.11.	INGENIERO DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	0.10
((/.. continúan los que determine la entidad)		.....

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2

Paso N°	Descripción corta del Paso Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CON PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA LIQUIDACIÓN DEL PAGO A CAJA TESORERÍA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	3	0.06	0.17
2.2.	RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	2	0.06	0.11



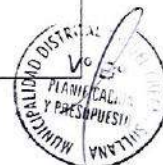


MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

2.3.	RECEPCION DE EXPEDIENTE Y REMITE A DESPACHO DE AREA DE PROMOCION ECONOMICA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	3	0.06	0.17
2.4.	PROVEE Y DERIVA EXPEDIENTE A TÉCNICO ADMINISTRATIVO	JEFE DE ÁREA DE PROMOCIÓN ECONOMICA	2	0.08	0.17
2.5.	RECEPCIONA, REGISTRA Y EVALÚA EXPEDIENTE. REALIZA INFORME TÉCNICO (EVALUA COMPATIBILIDAD DE SUELOS Y DEFENSA CIVIL DEL LOCAL), DE SER CONFORME PROCEDE A PROYECTA LA RESOLUCIÓN. REMITE EXPEDIENTE A JEFE DE ÁREA.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONOMICA	30	0.06	1.67
2.6.	RECEPCIONA, REvisa EXPEDIENTE. DA V° B° A INFORME Y VISA LA RESOLUCIÓN. DERIVA EXPEDIENTE A GERENCIA.	JEFE DE ÁREA DE PROMOCIÓN ECONOMICA	15	0.13	1.88
2.7.	RECEPCIONA, REGISTRA Y DERIVA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DESARROLLO ECONOMICO	2	0.06	0.11
2.8.	RECEPCIONA Y REvisa EXPEDIENTE. FIRMA RESOLUCIÓN Y REMITE A SECRETARIA PARA ENTREGA A ADMINISTRADO.	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO	10	0.14	1.39
2.9.	RECEPCIONA Y REGISTRA EXPEDIENTE. ENTREGA RESOLUCIÓN A ADMINISTRADO Y DERIVA EXPEDIENTE AL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONOMICA PARA SU ARCHIVO.	SECRETARIA DE GERENCIA DESARROLLO ECONOMICO	3	0.06	0.17
(/./.. continúan los que determine la entidad)					
Costo total asignado de Mano de Obra					5.82

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE 100 M2 HASTA 500 MT2

Paso N°	Descripción corta del Paso Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	ATENCION Y ORIENTACION CON PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA LIQUIDACION DEL PAGO A CAJA TESORERIA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	3	0.06	0.17
2.2.	RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	2	0.06	0.11
2.3.	RECEPCION DE EXPEDIENTE Y REMITE A DESPACHO DE AREA DE PROMOCION ECONOMICA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	3	0.06	0.17
2.4.	PROVEE Y DERIVA EXPEDIENTE A TÉCNICO ADMINISTRATIVO	JEFE DE ÁREA DE PROMOCIÓN ECONOMICA	2	0.08	0.17
2.5.	RECEPCIONA ,REGISTRA ,REvisa Y REMITE EXPEDIENTE A SUBGERENTE PARA SER DERIVADO A SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO PARA OPINION DE ZONIFICACION	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONOMICA	30	0.06	1.67
2.6.	RECEPCIONA Y REvisa EXPEDIENTE PARA DERIVARLO A LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO.	JEFE DE ÁREA DE PROMOCIÓN ECONOMICA	2	0.13	0.25





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

2.7	RECEPCIONA,REGISTRA Y REMITE EXPEDIENTE A SUBGERENTE	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.06	0.11
2.8	REVISAR, Y DERIVA A ENCARGADO PARA QUE ELEVE INFORME.	SUB GERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.17	0.34
2.9	RECEPCIONA, REVISAR Y EVALÚA .REALIZA INFORME TÉCNICO DE ZONIFICACIÓN DEL NEGOCIO.DERIVA A SUBGERENTE.	INGENIERO ENCARGADO	30	0.14	4.17
2.10	RECEPCIONA ,REVISAR Y DA V° B° A INFORME .DERIVA A ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	SUB GERENTE DE CATASTRO	5	0.14	0.69
2.11	RECEPCIONA, REGISTRAR Y EVALÚA EXPEDIENTE. DERIVA A ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO DEL DESASTRE	JEFE DE ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	2	0.13	0.25
2.12	RECEPCIONA,REGISTRA Y DERIVA A INSPECTOR TÉCNICO PARA OPINIÓN	JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO DEL DESASTRE	2	0.13	0.25
2.13	RECEPCIONA, REVISAR Y EVALÚA EXPEDIENTE. REALIZA INSPECCIÓN OCULAR. PREPARA INFORME TÉCNICO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y DERIVA A JEFE DE ÁREA	INSPECTOR TÉCNICO	40	0.08	3.33
2.14	RECEPCIONA, REGISTRAR Y EVALÚA EXPEDIENTE. DA V° B° A INFORME Y DERIVA A EL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO DEL DESASTRE	5	0.13	0.63
2.15	RECEPCIONA, REGISTRAR, REVISAR Y DERIVA EXPEDIENTE A TÉCNICO ADMINISTRATIVO.	JEFE DE ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	2	0.13	0.25
2.16	RECEPCIONA Y REVISAR EXPEDIENTE. PREPARA INFORME TÉCNICO DE OTORGAR O NO LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y PROYECTA LA RESOLUCIÓN. REMITE A JEFE DE ÁREA.	TECNICO ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	40	0.06	2.22
2.17	RECEPCIONA EXPEDIENTE. REVISAR INFORME TÉCNICO. DA V° B° Y VISA RESOLUCIÓN CON CERTIFICADO DE LICENCIA, CASO CONTRARIO VISA RESOLUCIÓN DE DENEGACIÓN.DERIVA A SECRETARIA DE GERENCIA.	JEFE DE ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	30	0.13	3.75
2.18	RECEPCIONA, REGISTRAR Y REMITE A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	2	0.06	0.11
2.19	RECEPCIONA Y REVISAR EXPEDIENTE.DA V° B° A INFORME TÉCNICO, FIRMA LA RESOLUCIÓN Y EL CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y REMITE A SECRETARIA PARA LA ENTREGA AL ADMINISTRADO.	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO	5	0.14	0.69
2.2	RECEPCIONA Y REGISTRAR EXPEDIENTE.ENTREGA A ADMINISTRADO RESOLUCIÓN Y CERTIFICADO.DERIVA EXPEDIENTE PARA SU ARCHIVO AL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	3	0.06	0.17
(/ /. continúan los que determine la entidad)					

Costo total asignado de Mano de Obra

25.31





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

COSTOS DEL ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO DEL DESASTRE

1	ITSE BÁSICA EX POST	INSPECTOR TÉCNICO	1	49.69	49.69
2	ITSE BÁSICA EX ANTE	INSPECTOR TÉCNICO	1	161.96	161.96

ADICIONAL DE MOD PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS SIMPLE Y/O TOLDO

2.16	EMITE INFORME TÉCNICO DE ANUNCIOS	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	12.89	12.89
Costo total asignado de Mano de Obra					12.89

ADICIONAL DE MOD PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS LUMINOSO O ILUMINADO

2.16	EMITE INFORME TÉCNICO DE ANUNCIOS	INGENIERO CIVIL	1	67.49	67.49
2.16	EMITE INFORME TÉCNICO DE ANUNCIOS	INGENIERO CIVIL	1	67.49	67.49
Costo total asignado de Mano de Obra					134.98

II. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

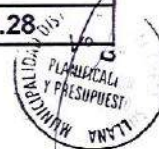
1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Gosto unitario	Cantidad utilizada	Costo asignado de Material
		(a)	(b)	(a) * (b)
1.1	CERTIFICADOS LIC. DE FUNCIONAMIENTO	0.4000	2	0.80
1.2	PAPELES MEMBRETADOS	0.0900	4	0.36
1.3	PAPEL BOND A4	0.0250	10	0.25
1.4	CUADERNO DE CARGO	0.1250	2	0.25
1.5	LAPICEROS TINTA LIQUIDA	0.1667	2	0.33
1.6	LAPICEROS	0.0417	6	0.25
1.7	TAMPON	0.1250	6	0.75
1.8.	SELLOS	0.2083	6	1.25
1.9.	SELLO FECHADOR	0.7500	1	0.75
1.10.	ARCHIVADOR	0.1458	4	0.58
1.11.	TINTA DE TAMPON	0.1333	6	0.80
1.12.	GRAPAS (CAJA)	0.1250	1	0.13
1.13.	ENGRAPADORES	2.0833	4	8.33
1.14.	RESALTADORES	0.0625	6	0.38
1.15.	CORRECTORES	0.0625	6	0.38
1.16.	TONHER PARA IMPRESORA	2.5000	4	10.00
1.17.	VINIFAN	1.3600	1	1.36
1.18	WINCHA	3.3333	1	3.33
(/.. continúan los que determine la entidad)				

Costo total asignado de Materiales

30.28





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

COMBUSTIBLE	11.3000	1	11.30
Costo total asignado de Materiales			11.30

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual	Mantenimiento anual	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
	(a)	(b)	
1.1. COMPUTADORA	625	100.00	5.49
1.2. IMPRESORA	150	50.00	1.52
1.3. ESCRITORIO	69		3.14
1.4. SILLA	6		1.05
1.5. ESTANTE METALICO	36		0.42
1.6. MOVILIDAD	25000/5	150.00	39.02
(//.. continúan los que determine la entidad)			
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			50.63

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual	Mantenimiento anual	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
	(a)	(b)	
1.7. MOVILIDAD	0	0.00	0.00
(//.. continúan los que determine la entidad)			
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			0.00

Nombre, cargo y VB° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA

César Augusto Chorres Guerra
JEFE DE ADMINISTRACIÓN





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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha : 18/01/2016

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
2. Adscrita a:	3. Sector: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro.....	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

36

Número de Procedimientos Administrativos (01) 2. Detallados en Folios (indicar el número)

<p>Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional</p>  <p>C.P.C. Helen Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planificación y Presupuesto</p> <p>(Nombre y cargo)</p>	<p>Oficina de Administración y Finanzas</p>  <p>César Augusto Chorres Guerra JEFE DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>(Nombre y cargo)</p>	<p>Oficina de Asesoría Jurídica</p>  <p>Fermín ABOGADO</p> <p>(Nombre y Cargo) 1827</p>
---	--	---

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Denominación: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CON ESTABLECIMIENTOS	
2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	VEINTE (20)
3 De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención QUINCE (15) días hábiles	
5 Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
6 Dependencia a cargo del procedimiento ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y PLANIFICACIÓN AGRARIA	
7 Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia). GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	
8 Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	





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 Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento, Título II Artículo 15°		
3	Norma que aprueba la tasa:		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo 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)	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON ITSE BASICA EX POST REQUISITOS GENERALES			
1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
	Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.		
	Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.		
2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

		<p>Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.</p>	
3	Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de seguridad.	<p>Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.</p>	
4	Copia de Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle del Cesionario.	<p>Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.</p>	
5	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.		
6	Requisitos Específicos de Licencia de Funcionamiento.	<p>Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben</p>	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

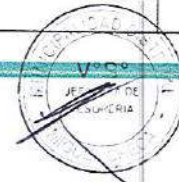
		ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
	De ser el caso serán exigibles los siguientes requisitos:		
6.1	Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.		
6.2	Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.		
	Notas:		
	(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.		
	(b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, en los términos señalados en el numeral 1 del artículo 8 de la Ley N° 28976.		
	(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso. El trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables el presente caso.		
	(d) De acuerdo al art 3 párrafo 4to. De la Ley Marco de Licencia de funcionamiento, se permite la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa.		
	(e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección una edificación que forman parte de califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento.		
	(d) De acuerdo al art 3 párrafo 4to. de la Ley Marco de Licencia de funcionamiento, se permite la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con Licencia de Funcionamiento.		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

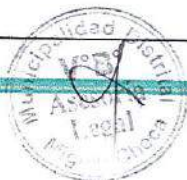
	(e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle agente que corresponde a la edificación que los alberga.		
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON ITSE BASICA EX POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON ITSE BASICA EX POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO		
	REQUISITOS GENERALES		
1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
	Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.		
	Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.		
2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

		Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
3	Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de seguridad.	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
4	Copia de Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle del Cesionario.	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
5	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.		
6	Requisitos Específicos de Licencia de Funcionamiento.	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

		Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
	De ser el caso serán exigibles los siguientes requisitos:		
6.1	Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.		
6.2	Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.		
7	Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
	Presentar las vistas siguientes:		
7.1	Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones: así como le indicación de los materiales de fabricación.		
7.2	Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo, considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).		
	Notas:		
	(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.		
	(b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, en los términos señalados en el numeral 1 del artículo 8 de la Ley N° 28976.		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

	(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso. El trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables el presente caso.		
	(d) De acuerdo al art 3 párrafo 4to. de la Ley Marco de Licencia de funcionamiento, se permite la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa.		
	(e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle agente que corresponde a la edificación que los alberga.		
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON ITSE BASICA EX POST. EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO (LUMINOSO O ILUMINADO) VIO TOLDO		
	REQUISITOS GENERALES		
1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
	Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.		
	Número de DNI o Carné de extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
3	Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de seguridad.	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
4	Copia de Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle del Cesionario.	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

5	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.		
6	Requisitos Específicos de Licencia de Funcionamiento.	<p>Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2.</p> <p>Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.</p> <p>Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo.</p> <p>Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.</p>	
	De ser el caso serán exigibles los siguientes requisitos:		
6.1	Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.		
6.2	Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.		
7	Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)	<p>Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2.</p> <p>Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.</p> <p>Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo.</p> <p>Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.</p>	
	Presentar Las vistas siguientes		
7.1	Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones: así como la indicación de los materiales de fabricación		
7.2	Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo: considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).		
7.3	Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio.		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

7.4	En caso el anuncio supere el área de 12 m2. se presentará la siguiente documentación refrendada por el profesional responsable		
	a) Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas.		
	b) Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente.		
	Notas:		
	(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.		
	(b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a través de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, en los términos señalados en el numeral. 1 del artículo 8 de la Ley N° 28976.		
	(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso. El trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables el presente caso.		
	(d) De acuerdo al art 3 párrafo 4to. de la Ley Marco de Licencia de funcionamiento, se permite la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa		
	(e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle agente que corresponde a la edificación que los alberga.		
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BASICA EX ANTE		
	REQUISITOS GENERALES		
1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

		Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
	Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.		
2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13), Art. 3 y Anexo. Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
3	Copia de Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle del Cesionante.	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.		
5	Requisitos Específicos de Licencia de Funcionamiento	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art.	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

		<p>9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.</p>	
	De ser el caso serán exigibles los siguientes requisitos.		
5.1	Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.		
5.2	Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.		
	NOTAS:		
	(a) De acuerdo al numeral 40. 1.3 del artículo 40 de la Ley N 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo		
	(b) La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976.		
	(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976. Podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos. Derecho de trámite y evaluación. Aplicables al presente caso.		
	(d) De acuerdo al art. 3 párrafos 4to de la Ley Marco de Licencia de funcionamiento, se permite la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa.		
	(e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BASICA EX ANTE, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO		
	REQUISITOS GENERALES		
1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
	Número de RUC y DNI o Carné de Extremarria del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.		
	Número de DNI o Carné de extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.		
2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
3	Copia de Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle del Cesionante.	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2.	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

		<p>Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.</p> <p>Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo.</p> <p>Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.</p>	
4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.		
5	Requisitos Específicos de Licencia de Funcionamiento	<p>Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2.</p> <p>Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.</p> <p>Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo.</p> <p>Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.</p>	
	De ser el caso serán exigibles los siguientes requisitos.		
5.1	Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.		
5.2	Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.		
6	Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)	<p>Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2.</p> <p>Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.</p> <p>Decreto Supremo N° 006-2013-PCM</p>	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

	(10.01.13). Art. 3 y Anexo. Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.		
	Presentar las vistas siguientes:		
6.1	Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones: así como la indicación de los materiales de fabricación.		
6.2	Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo, considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).		
	Notas		
	(a) De acuerdo al numeral 40. 1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.		
	(b) La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976.		
	(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de urgencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación. Aplicables al presente caso.		
	(d) De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa y realizan actividades simultáneas y adicionales.		
	(e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.		
	(f) En el case de toldos, estos podrán cubrir 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. Con una altura mínima de 2.10m1. Desde el piso.		
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BASICA EX ANTE, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO		
	REQUISITOS GENERALES		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
	Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.		
	Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.		
2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
3	Copia de Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle del Cesionante.	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

		Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.		
5	Requisitos Específicos de Licencia de Funcionamiento	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
	De ser el caso serán exigibles los siguientes requisitos.		
5.1	Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.		
5.2	Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.		
6	Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
	Presentar Las vistas siguientes:		
6.1	Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones: así como la indicación de los materiales de fabricación.		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

6.2	Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo: considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).			
6.3	Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio.			
6.4	En caso el anuncio supere el área de 12 m2. se presentará la siguiente documentación refrendada por el profesional responsable			
	a) Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas			
	b) Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente			
	Notas.			
	(a) De acuerdo al numeral 40.1 3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.			
	(b) La ITSE Básica es realizada por la Municipalidad durante el trámite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N° 28976.			
	(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación, aplicables al presente caso.			
	(d) De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cesionarios se dan en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa y se realizan actividades simultáneas y adicionales.			
	(e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.			
	(f) En el caso de toldos, estos podrán cubrir 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. Con una altura mínima de 2.10m. Desde el piso.			
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 500 M2			
	REQUISITOS GENERALES			
1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo.		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

declaración jurada, que incluya:	Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.		
Número de DNI o Carné de extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.		
2 Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
3 Copia de Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle del Cesionante.	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo.	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

		Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.		
5	Requisitos Específicos de Licencia de Funcionamiento	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
	De ser el caso serán exigibles los siguientes requisitos.		
5.1	Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.		
5.2	Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.		
	Notas:		
	(a) De acuerdo al numeral 40.1 3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos Ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo		
	(b) De acuerdo con el segunda párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación. Aplicables al presente caso.		
	(c) De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cesionarios se dan en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa y se realizan actividades simultáneas y adicionales.		
	(d) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

	inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.		
	(e) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976. En los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente de finalizada la diligencia de inspección, el administrado en el plazo de tres (03) días hábiles se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la Presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.		
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 500 M2, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO		
	REQUISITOS GENERALES		
1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
	Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.		
	Número de DNI o Carné de extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.		
2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

		funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
3	Copia de Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle del Cesionante	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.		
	Requisitos Específicos de Licencia de Funcionamiento	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
	De ser el caso serán exigibles los siguientes requisitos.		
5.1	Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.		
5.2	Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace		
6	Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2.	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

		<p>Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.</p> <p>Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo.</p> <p>Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.</p>	
	Presentar las vistas siguientes:		
6.1	Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como le indicación de los materiales de fabricación.		
6.2	Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo, considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).		
	Notas:		
	(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.		
	(b) De acuerdo con el segunda párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación. Aplicables al presente caso.		
	(c) De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa y realizan actividades simultáneas y a adicionales.		
	(d) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

	<p>(e) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.</p>		
	<p>LICENCIA RE FUNCIONAMIENTO: CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 500 M2, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO</p>		
	<p>REQUISITOS GENERALES</p>		
1	<p>Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:</p>	<p>Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.</p>	
	<p>Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.</p>		
	<p>Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.</p>		
2	<p>Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.</p>	<p>Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Reglamento de Inspecciones Técnicas de</p>	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

		<p>Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.</p> <p>Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo.</p> <p>Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.</p>	
3	Copia de Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle del Cesionario	<p>Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2.</p> <p>Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.</p> <p>Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo.</p> <p>Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.</p>	
4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.		
5	Requisitos Específicos de Licencia de Funcionamiento	<p>Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2.</p> <p>Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.</p> <p>Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo.</p> <p>Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.</p>	
	De ser el caso serán exigibles los siguientes requisitos.		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

5.1	Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.			
5.2	Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.			
6	Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.		
	Presentar Las vistas siguientes			
6.1	Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones: así como la indicación de los materiales de fabricación			
6.2	Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo: considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).			
6.3	Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio.			
6.4	En caso el anuncio supere el área de 12 m2. se presentará la siguiente documentación refrendada por el profesional responsable			
	a) Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas			
	b) Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente			
	Notas:			
	(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.			

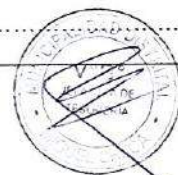




(b) De acuerdo con el segunda párrafo del artículo 11 de la Ley N° 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerar los mismos requisitos, derecho de trámite y evaluación. Aplicables al presente caso.		
(c) De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamiento. La licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa y realizan actividades simultáneas y a adicionales.		
(d) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contar al inicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los alberga.		
(e) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N° 28976, en los casos que no existan observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado correspondiente en el plazo de tres (03) días hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para solicitar la licencia de funcionamiento, reemplazando el certificado con la presentación del informe. Es obligación del funcionario competente de la Municipalidad continuar el trámite bajo responsabilidad.		
(f) En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% del pasillo o corredor. Hasta un máximo de 1.00m. Den una altura mínima de 2.10m desde el piso.		

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

1	<p>Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.</p> <p>1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo</p> <p>2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060: Conforme a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento Título II artículo 8°, los procedimientos administrativos de licencias de funcionamiento serán de evaluación previa con silencio administrativo positivo.</p> <p>.....</p> <p>2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.</p> <p>.....</p>
---	--





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- 1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA
- 2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA
- 3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARACESIONARIOS DE ESTABLECIMIENTOS CON
ÁREA DE HASTA 100 M2

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	55.51
3.2. Materiales	30.28
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	11.61
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	4.87
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	102.27

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS DE ESTABLECIMIENTOS CON
ÁREA DE 101 M2 HASTA 500 M2

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	187.27
3.2. Materiales	41.58
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	50.63
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	4.87
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	284.35

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS DE ESTABLECIMIENTOS CON
ÁREA DE MÁS DE 500M2

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	55.51
3.2. Materiales	30.28
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	11.61
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	4.87
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	102.27

LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CON ANUNCIO PUBLICITARIO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS DE ESTABLECIMIENTOS CON
ÁREA DE HASTA 100 M2 EN FORMA CONJUNTA CON ANUNCIO PUBLICITARIO
SIMPLE

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	68.40
3.2. Materiales	41.58
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	11.61
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	4.87
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	126.46

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS DE ESTABLECIMIENTOS CON
ÁREA DE HASTA 100 M2 EN FORMA CONJUNTA CON ANUNCIO PUBLICITARIO
LUMINOSO O ILUMINADO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	190.49
3.2. Materiales	41.58
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	50.63
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	4.87
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	287.57

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CON ESTABLECIMIENTOS CON ÁREA DE 101 M2 HASTA 500 M2 EN FORMA CONJUNTA CON ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	211.46
3.2. Materiales	41.58
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	50.63
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	4.87
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	308.54

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CON ESTABLECIMIENTOS CON ÁREA DE 101 HASTA 500 M2 EN FORMA CONJUNTA CON ANUNCIO PUBLICITARIO LUMINOSO O ILUMINADO

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	372.57
3.2. Materiales	41.58
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	50.63
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	4.87
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	469.65

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CON ESTABLECIMIENTOS CON ÁREA DE MÁS DE 500 M2 EN FORMA CONJUNTA CON ANUNCIO PUBLICITARIO SIMPLE

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	29.38
3.2. Materiales	41.58
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	50.63
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	4.87
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	126.46

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CON ESTABLECIMIENTOS CON ÁREA DE MÁS DE 500 M2 EN FORMA CONJUNTA CON ANUNCIO PUBLICITARIO LUMINOSO O ILUMINADO

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	190.49
3.2. Materiales	41.58
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	50.63
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	4.87
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	287.57





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

ANEXO 1

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo: Denominación: LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CON ESTABLECIMIENTOS
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y PLANIFICACIÓN AGRARIA
3. Telf. -----

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CON ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2

Paso N°	Descripción corta del Paso <small>Según diagrama de bloques o diagrama de flujos</small>	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CON PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA LIQUIDACIÓN DEL PAGO A CAJA TESORERÍA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	3	0.06	0.17
2.2.	RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	2	0.06	0.11
2.3.	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE Y REMITE A DESPACHO DE ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	3	0.06	0.17
2.4.	PROVEE Y DERIVA EXPEDIENTE A TÉCNICO ADMINISTRATIVO	JEFE DE ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	2	0.08	0.17
2.5.	RECEPCIONA, REGISTRA Y EVALÚA EXPEDIENTE REALIZA INFORME TÉCNICO (EVALÚA COMPATIBILIDAD DE SUELOS Y DEFENSA CIVIL DEL LOCAL), DE SER CONFORME PROCEDE A PROYECTAR LA RESOLUCIÓN. REMITE EXPEDIENTE A JEFE DE ÁREA.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	30	0.06	1.67
2.6.	RECEPCIONA, REVISAR EXPEDIENTE. DA V° B° A INFORME Y VISA LA RESOLUCIÓN. DERIVA EXPEDIENTE A GERENCIA.	JEFE DE ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	15	0.13	1.88
2.7.	RECEPCIONA, REGISTRA Y DERIVA A GERENTE	SECRETARÍA DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	2	0.06	0.11
2.8.	RECEPCIONA Y REVISAR EXPEDIENTE. FIRMA RESOLUCIÓN Y REMITE A SECRETARÍA PARA ENTREGA A ADMINISTRADO.	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO	10	0.14	1.39
2.9.	RECEPCIONA Y REGISTRA EXPEDIENTE. ENTREGA RESOLUCIÓN A ADMINISTRADO Y DERIVA EXPEDIENTE AL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA PARA SU ARCHIVO.	SECRETARÍA DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	3	0.06	0.17
<i>(//. continúan los que determine la entidad)</i>					

Costo total asignado de Mano de Obra 5.82





**LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CON ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE 100 M2
HASTA 500 MT2**

Paso N°	Descripción corta del Paso <small>Según diagrama de bloques o diagrama de flujos</small>	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	ATENCION Y ORIENTACION CON PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA LIQUIDACION DEL PAGO A CAJA TESORERIA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	3	0.06	0.17
2.2.	RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	2	0.06	0.11
2.3.	RECEPCION DE EXPEDIENTE Y REMITE A DESPACHO DE ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	3	0.06	0.17
2.4.	PROVEE Y DERIVA EXPEDIENTE A TÉCNICO ADMINISTRATIVO	JEFE DE ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	2	0.08	0.17
2.5	RECEPCIONA ,REGISTRA ,REVISY Y REMITE EXPEDIENTE A SUBGERENTE PARA SER DERIVADO A SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO PARA OPINIÓN DE ZONIFICACIÓN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	30	0.06	1.67
2.6	RECEPCIONA Y REVISY EXPEDIENTE PARA DERIVARLO A LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO.	JEFE DE ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	2	0.13	0.25
2.7	RECEPCIONA,REGISTRA Y REMITE EXPEDIENTE A SUBGERENTE	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.06	0.11
2.8	REVISY, Y DERIVA A ENCARGADO PARA QUE ELEVE INFORME.	SUB GERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.17	0.34
2.9	RECEPCIONA, REVISY Y EVALÚA ,REALIZA INFORME TÉCNICO DE ZONIFICACIÓN DEL NEGOCIO.DERIVA A SUBGERENTE.	INGENIERO ENCARGADO	30	0.14	4.17
2.10	RECEPCIONA ,REVISY Y DA V° B° A INFORME .DERIVA A ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	SUB GERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	5	0.14	0.69
2.11	RECEPCIONA, REGISTRA Y EVALÚA EXPEDIENTE. DERIVA A ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO DEL DESASTRE	JEFE DE ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	2	0.13	0.25
2.12	RECEPCIONA,REGISTRA Y DERIVA A INSPECTOR TÉCNICO PARA OPINIÓN	JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO DEL DESASTRE	2	0.13	0.25





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

2.13	RECEPCIONA, REvisa Y EVALÚA EXPEDIENTE. REALIZA INSPECCIÓN OCULAR. PREPARA INFORME TÉCNICO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y DERIVA A JEFE DE ÁREA	INSPECTOR TÉCNICO	40	0.08	3.33
2.14	RECEPCIONA, REGISTRA Y EVALÚA EXPEDIENTE. DA V° B° A INFORME Y DERIVA A EL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO DEL DESASTRE	5	0.13	0.63
2.15	RECEPCIONA, REGISTRA, REvisa Y DERIVA EXPEDIENTE A TÉCNICO ADMINISTRATIVO.	JEFE DE ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	2	0.13	0.25
2.16	RECEPCIONA Y REvisa EXPEDIENTE. PREPARA INFORME TÉCNICO DE OTORGAR O NO LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS Y PROYECTA LA RESOLUCIÓN. REMITE A JEFE DE ÁREA.	TECNICO ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	40	0.06	2.22
2.17	RECEPCIONA EXPEDIENTE. REvisa INFORME TÉCNICO. DA V° B° Y VISA RESOLUCIÓN CON CERTIFICADO DE LICENCIA, CASO CONTRARIO VISA RESOLUCIÓN DE DENEGACIÓN. DERIVA A SECRETARIA DE GERENCIA.	JEFE DE ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	30	0.13	3.75
2.18	RECEPCIONA, REGISTRA Y REMITE A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	2	0.06	0.11
2.19	RECEPCIONA Y REvisa EXPEDIENTE. DA V° B° A INFORME TÉCNICO, FIRMA LA RESOLUCIÓN Y EL CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS Y REMITE A SECRETARIA PARA LA ENTREGA AL ADMINISTRADO.	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO	5	0.14	0.69
2.2	RECEPCIONA Y REGISTRA EXPEDIENTE. ENTREGA A ADMINISTRADO RESOLUCIÓN Y CERTIFICADO. DERIVA EXPEDIENTE PARA SU ARCHIVO AL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	3	0.06	0.17
<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>					
Costo total asignado de Mano de Obra					25.31

COSTOS DEL ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO DEL DESASTRE

1	ITSE BÁSICA EX POST	INSPECTOR TÉCNICO	1	49.69	49.69
2	ITSE BÁSICA EX ANTE	INSPECTOR TÉCNICO	1	161.96	161.96

ADICIONAL DE MOD PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS SIMPLE Y/O TOLDO

2.16	EMITE INFORME TÉCNICO DE ANUNCIOS	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	12.89	12.89
Costo total asignado de Mano de Obra					12.89

ADICIONAL DE MOD PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS LUMINOSO O ILUMINADO

2.16	EMITE INFORME TÉCNICO DE ANUNCIOS	INGENIERO CIVIL	1	67.49	67.49
2.16	EMITE INFORME TÉCNICO DE ANUNCIOS	INGENIERO CIVIL	1	67.49	67.49
Costo total asignado de Mano de Obra					134.98





III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales:

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	CERTIFICADOS LIC. DE FUNCIONAMIENTO	0.4000	2	0.80
1.2	PAPELES MEMBRETADOS	0.0900	4	0.36
1.3	PAPEL BOND A4	0.0250	10	0.25
1.4	CUADERNO DE CARGO	0.1250	2	0.25
1.5	LAPICEROS TINTA LIQUIDA	0.1667	2	0.33
1.6	LAPICEROS	0.0417	6	0.25
1.7	TAMPON	0.1250	6	0.75
1.8.	SELLOS	0.2083	6	1.25
1.9.	SELLO FECHADOR	0.7500	1	0.75
1.10.	ARCHIVADOR	0.1458	4	0.58
1.11.	TINTA DE TAMPON	0.1333	6	0.80
1.12.	GRAPAS (CAJA)	0.1250	1	0.13
1.13.	ENGRAPADORES	2.0833	4	8.33
1.14.	RESALTADORES	0.0625	6	0.38
1.15.	CORRECTORES	0.0625	6	0.38
1.16.	TONHER PARA IMPRESORA	2.5000	4	10.00
1.17.	VINIFAN	1.3600	1	1.36
1.18	WINCHA	3.3333	1	3.33
<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>				
Costo total asignado de Materiales				30.28
ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES				
COMBUSTIBLE		11.3000	1	11.30
Costo total asignado de Materiales				11.30

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.1.	COMPUTADORA	625	100.00	5.49
1.2.	IMPRESORA	150	50.00	1.52
1.3.	ESCRITORIO	69		3.14
1.4.	SILLA	6		1.05
1.5.	ESTANTE METALICO	36		0.42
1.6.	MOVILIDAD	25000/5	150.00	39.02
<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>				
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				50.63
ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES				
Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.7.	MOVILIDAD	0	0.00	0.00
<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>				
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				0.00





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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha : 18/01/2016

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA			
2. Adscrita a:		3. Sector.: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL	
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro.....			
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:			
6. Diario y fecha de publicación:			7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

37

Número de Procedimientos Administrativos (01)		2. Detallados en		Folios (indicar el número)
Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional C.P.C Helen Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planificación y Presupuesto (Nombre y cargo)	Oficina de Administración y Finanzas César Augusto Chorres Guerra JEFE DE ADMINISTRACIÓN (Nombre y cargo)	Oficina de Asesoría Jurídica Fermín N. Vásquez Palacios ABOGADO REG. CALL. N° 1827 (Nombre y cargo)		
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación				

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Denominación: CAMBIO DE DENOMINACION O AMPLIACIÓN DE GIRO	
2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	VEINTE (20)
3 De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención QUINCE (15) días hábiles	
5 Órgano rector o competente en la materia	MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA
6 Dependencia a cargo del procedimiento	ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y PLANIFICACIÓN AGRARIA
7 Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia).	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL
8 Lugares de atención del Trámite:	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL





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 Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Ley N° 27972 (27/05/03). Art. 81° numeral 1.8. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15/11/04). Art.68°, Ley N° 29060 (07/07/07). Arts. 1° y 2°. Resolución N° 0155-2010/CEB-INDECOPI (01/07/2010) Literal E.2.		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Ley N° 28976 Ley Marco de Licencias de Funcionamiento, Título II Artículo 15°.		
3	Norma que aprueba la tasa:		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo 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)
1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:	Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Ley N° 27972 (27/05/03). Art. 81° numeral 1.8.	
	Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.		
	Número de DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o, tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.		
2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.	Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Ley N° 27972 (27/05/03). Art. 81° numeral 1.8.	
3	Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.	Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Ley N° 27972 (27/05/03). Art. 81° numeral 1.8.	
4	Devolución de la Licencia original o Declaración Jurada en caso de pérdida	Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Ley N° 27972 (27/05/03). Art. 81° numeral 1.8.	
5	Copia fedateada del RUC. En caso de cambio de Razón Social copia fedateada de la Escritura Pública o testimonio (Persona Jurídica)	Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General. Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Ley N° 27972 (27/05/03). Art. 81° numeral 1.8.	
6	Pago de trámite correspondiente.		
	Nota :		
	En el caso que la ampliación del giro comercial origine el cambio del tipo de ITSDC al cual inicialmente estaba sujeto el establecimiento, se tendrá que realizar la inspección técnica que corresponda.		





**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: Conforme a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento Título II artículo 8°, los procedimientos administrativos de licencias de funcionamiento serán de evaluación previa con silencio administrativo positivo.

2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA

2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA

3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2

CAMBIO DE DENOMINACIÓN O AMPLIACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	6.98
3.2. Materiales	30.22
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	11.61
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	4.87
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	53.68





ANEXO 1

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:	
Denominación: CAMBIO DE DENOMINACIÓN O AMPLIACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:	
ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y PLANIFICACIÓN AGRARIA	
3. Telf. _____	

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	0.06
1.2.	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA))	0.06
1.3.	JEFE DE ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	0.13
1.4.	TECNICO ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	0.06
1.5.	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO	0.14
1.6.	SECRETARIA DE GERENCIA	0.06
1.7.	JEFE DE AREA DE GESTIÓN DEL RIESGO	0.13
1.8.	INSPECTOR TÉCNICO	0.08
1.9.	SUBGERENTE DE CATASTRO	0.14
1.10.	INGENIERO CIVIL	0.10
(/.. continúan los que determine la entidad)		

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso <small>Según diagrama de bloques o diagrama de flujos</small>	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	ATENCIÓN Y ORIENTACION CON PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA LIQUIDACION DEL PAGO A CAJA TESORERIA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	8	0.06	0.44
2.2.	RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	2	0.06	0.11





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

2.3.	RECEPCION DE EXPEDIENTE Y REMITE A DESPACHO DE ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	2	0.06	0.11
2.4.	RECEPCIONA, REGISTRA Y REVISAR EXPEDIENTE. PROVEE Y DERIVA EXPEDIENTE A TÉCNICO ADMINISTRATIVO	JEFE DE ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	2	0.13	0.25
2.6	RECEPCIONA Y REVISAR EXPEDIENTE, QUE REQUISITOS ANEXADOS SEAN LOS QUE ESTABLECE EL TUPA VIGENTE. ANALIZA Y EVALUA LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON LA FINALIDAD DE PREPARAR INFORME TÉCNICO. PROYECTA RESOLUCIÓN Y CERTIFICADO DE SER CONFORME, CASO CONTRARIO PROYECTA RESOLUCIÓN DE DENEGACIÓN. REMITE A JEFE DE ÁREA.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	45	0.06	2.50
2.7	RECEPCIONA Y REVISAR EXPEDIENTE. DA VºBº AL INFORME TÉCNICO. VISA RESOLUCIÓN Y CERTIFICADO DE MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. DERIVA A GERENCIA.	JEFE DE ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	8	0.13	1.00
2.16	RECEPCIONA Y REGISTRA EXPEDIENTE PARA EVALUACIÓN Y FIRMA DE GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	3	0.06	0.17
2.17	RECIBE ACTUADOS, FIRMA RESOLUCIÓN Y CERTIFICADO DE LICENCIA. HACE ENTREGA DE LA LICENCIA AL INTERESADO Y MANDA A ARCHIVAR.	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO	15	0.14	2.08
2.18	RECEPCIONA Y REGISTRA EXPEDIENTE. ENTREGA A ADMINISTRADO RESOLUCIÓN Y CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO. FOTOCOPIA DOCUMENTOS SOLICITADOS POR VARIAS ÁREAS RELACIONADOS AL EXPEDIENTE. DERIVA EL EXPEDIENTE AL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA PARA SU ARCHIVO.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	5	0.06	0.28
(//.. continúan los que determine la entidad)					
Costo total asignado de Mano de Obra					6.98

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario	Cantidad utilizada	Costo asignado de Material
		(a)	(b)	(a) * (b)
1.1	CERTIFICADOS LIC. DE FUNCIONAMIENTO	0.4000	2	0.80
1.2	PAPELES MEMBRETADOS	0.0900	4	0.36
1.3	PAPEL BOND A4	0.0250	6	0.15
1.4	CUADERNO DE CARGO	0.1250	1	0.13
1.5	LAPICEROS TINTA LIQUIDA	0.1667	1	0.17
1.6	LAPICEROS	0.0417	5	0.21
1.7	TAMPON	0.1250	9	1.13
1.8.	SELLOS	0.2083	6	1.25
1.9.	SELLO FECHADOR	0.7500	1	0.75
1.10.	ARCHIVADOR	0.1458	4	0.58
1.11.	TINTA DE TAMPON	0.1333	6	0.80
1.12.	GRAPAS (CAJA)	0.1250	1	0.13
1.13.	ENGRAPADORES	2.0833	4	8.33
1.14.	RESALTADORES	0.0625	6	0.38
1.15.	CORRECTORES	0.0625	6	0.38





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

1.16.	TONHER PARA IMPRESORA	2.5000	4	10.00
1.17.	VINIFAN	1.3600	1	1.36
1.18.	WINCHA	3.3333	1	3.33
(<i>//.. continúan los que determine la entidad</i>)				
Costo total asignado de Materiales				30.22

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

COMBUSTIBLE	0.0000	0	0.00
Costo total asignado de Materiales			0.00

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual	Mantenimiento anual	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
		(a)	(b)	
1.1.	COMPUTADORA	625	100.00	5.49
1.2.	IMPRESORA	150	50.00	1.52
1.3.	ESCRITORIO	69		3.14
1.4.	SILLA	6		1.05
1.5.	ESTANTE METALICO	36		0.42
1.6.	MOVILIDAD	0	0.00	0.00
(<i>//.. continúan los que determine la entidad</i>)				
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				11.61

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual	Mantenimiento anual	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
		(a)	(b)	
1.7.	MOVILIDAD	0	0.00	0.00
(<i>//.. continúan los que determine la entidad</i>)				
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				0.00

Nombre, cargo y VB° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA

César Augusto Chorres Guerra
JEFE DE ADMINISTRACIÓN





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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha : 18/01/2016

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
2. Adscrita a:	3. Sector:: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro.....	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

38

Número de Procedimientos Administrativos (01)	2. Detallados en		Folios (indicar el número)
Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional C.P.C. Helen Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planificación y Presupuesto (Nombre y cargo)	Oficina de Administración y Finanzas Cesar Augusto Chorres Guerra JEFE DE ADMINISTRACIÓN (Nombre y cargo)	Oficina de Asesoría Jurídica Termino P. Orosquez Palacios ABOGADO (Nombre y cargo)	
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación			

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Denominación: AUTORIZACIÓN PARA LA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS Y PUBLICIDAD EXTERIOR	
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	VEINTE (20)
3	De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
	4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención SIETE(07) días hábiles	
5	Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
6	Dependencia a cargo del procedimiento ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y PLANIFICACIÓN AGRARIA	
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° instancia). GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	
8	Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	





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 Ley 27972 (27.05.2003) Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 28976 (05. 02.07)- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ordenanza Municipal N°008-2015/MDMCH		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Ordenanza Municipal N°008-2015/MDMCH		
3	Norma que aprueba la tasa:		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo 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)	
1	Llenado de formulario de solicitud. Contar con Licencia de funcionamiento (si fuera el caso).	Ley 27972 (27.05.2003) Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 28976 (05. 02.07)- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ordenanza Municipal N°008-2015/MDMCH	
2	Arte publicitario indicando las dimensiones.	Ley 27972 (27.05.2003) Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 28976 (05. 02.07)- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ordenanza Municipal N°008-2015/MDMCH	
3	Adjuntar croquis de ubicación simple del local comercial, señalando la ubicación del elemento de publicidad exterior.	Ley 27972 (27.05.2003) Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 28976 (05. 02.07)- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ordenanza Municipal N°008-2015/MDMCH	
4	Autorización del propietario del inmueble donde se ubique el anuncio (en caso que el local sea alquilado).	Ley 27972 (27.05.2003) Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 28976 (05. 02.07)- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ordenanza Municipal N°008-2015/MDMCH	
5	Pago del derecho de trámite correspondiente :	Ley 27972 (27.05.2003) Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 28976 (05. 02.07)- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ordenanza Municipal N°008-2015/MDMCH	
ANUNCIOS MENORES A 12 MTS			
Simple y/o Toldo			
Luminoso y /o con Estructura Iluminado			
ANUNCIOS MAYORES A 12 MTS			
Luminoso e Iluminado.			
6	REQUISITOS COMPLEMENTARIOS PARA ANUNCIOS	Ley 27972 (27.05.2003) Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 28976 (05. 02.07)- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ordenanza Municipal N°008-2015/MDMCH	
	ANUNCIOS MENORES A 12 MTS	Ley 27972 (27.05.2003) Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 28976 (05. 02.07)- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ordenanza Municipal N°008-2015/MDMCH	





	A).- Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)		
	Presentar las vistas siguientes:		
6.1	Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones: así como la indicación de los materiales de fabricación.		
6.2	Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio/o toldo, considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).		
	B).-Requisitos Específicos (anuncio luminoso - iluminado y/o toldo)		
	Presentar Las vistas siguientes		
6.3	Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones: así como la indicación de los materiales de fabricación.		
6.4	Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo: considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).		
6.5	Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio		
	C).- Con instalación de elemento estructural:		
6.6	(a) Plano de Estructuras a escala conveniente refrendado por Ing° Civil hábil.		
6.7	(b) Presentar seguro contra todo riesgo, es decir lesiones, invalidez o muerte que puedan ser ocasionado por el elemento publicitario. De modo que cubra tanto daños materiales como la integridad física de las		
	ANUNCIOS MAYORES A 12 MTS	Ley 27972 (27.05.2003) Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 28976 (05. 02.07)- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ordenanza Municipal N°008-2015/MDMCH	
	D).- Para Anuncios Luminosos, Iluminados, o especiales mayores a 12.00 m2,		
6.8	(a) Carta de responsabilidad profesional por las instalaciones eléctricas, refrendado por un ingeniero electricista o ingeniero mecánico electricista, hábil.		
6.9	(a) Copia de la carta de factibilidad de conexión eléctrica por la empresa prestadora de servicios correspondientes (Cuando la ubicación del anuncio involucra la instalación de una red de energía eléctrica). Ubicado en inmueble sujeto el Régimen de propiedad Exclusiva y común. Es de carácter obligatorio presentar Declaración Jurada de Fiablez de los Profesionales que suscriben la documentación técnica (Planos).		





**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: Por ser procedimientos de evaluación previa que habilitan para el ejercicio de derechos o para el desarrollo de actividades económicas de acuerdo con lo estipulado por la Ley N° 29060 art 1° inciso a. 2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.
---	---

A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA
2	Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA
3	Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2

POR AVISOS SIMPLES(MURALES,NO LUMINOSOS, OTROS)

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	14.66
3.2. Materiales	9.02
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	31.96
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	4.87
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	60.51

POR AVISOS COMPUESTOS (LUMINOSOS, ESTRUCTURALES, OTROS)

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	147.75
3.2. Materiales	20.32
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	43.12
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	4.87
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	216.06

POR AVISOS COMPUESTOS ILUMINADO

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	153.31
3.2. Materiales	20.32
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	43.12
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	4.87
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	221.62





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

POR AVISOS COMPUESTOS (LUMINOSOS, ESTRUCTURALES, OTROS) MAYORES A 12 MTS

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	192.20
3.2. Materiales	20.32
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	43.12
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	4.87
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	260.51

POR AVISOS COMPUESTOS ILUMINADO MAYORES A 12 MTS

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	197.75
3.2. Materiales	20.32
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	43.12
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	4.87
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	266.06





ANEXO N°1

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:	
Denominación: AUTORIZACIÓN DE ANUNCIOS PUBLICITARIOS	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:	
ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y PLANIFICACIÓN AGRARIA	
3. Telf. y fax:	

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

Costo MO por Minuto =
$\text{Remuneración mensual} + \text{beneficios} + \text{aportaciones del empleador} / 8 \text{ horas} * 30 \text{ días} * 60 \text{ minutos}$

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	0.06
1.2.	CAJERO (RENTAS)	0.06
1.3.	JEFE DE ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	0.13
1.4.	TECNICO ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	0.06
1.5.	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO	0.14
1.6.	SECRETARIA DE GERENCIA	0.06
1.7.	SUBGERENTE DE CATASTRO	0.14
1.8.	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	0.06
1.9.	INGENIERO ENCARGADO	0.10
<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>		.....

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso <small>Según diagrama de bloques o diagrama de flujos</small>	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CON PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA LIQUIDACIÓN DEL PAGO A CAJA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	8	0.06	0.44
2.2.	RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	5	0.06	0.28
2.3.	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE Y REMITE A DESPACHO DE ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	5	0.06	0.28
2.4.	PROVEE Y DERIVA EXPEDIENTE A TÉCNICO ADMINISTRATIVO	JEFE DE ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	5	0.08	0.42





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

2.5.	RECEPCIONA Y REGISTRA DATOS DE EXPEDIENTE. ANALIZA Y EVALUA EL ANUNCIO PUBLICITARIO. REMITE A JEFE PARA QUE DERIVE A SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	5	0.06	0.28
2.6.	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA A SUBGERENCIA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y RURAL	JEFE DE ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	5	0.08	0.42
2.7	RECEPCIONA, REGISTRA Y DERIVA A SUBGERENTE.	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.06	0.11
2.8	RECEPCIONA, REvisa Y DERIVA EXPEDIENTE A INGENIERO ENCARGADO PARA QUE EFECTUE INFORME TÉCNICO.	SUB GERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	5	0.14	0.69
2.9	RECEPCIONA Y REvisa EXPEDIENTE .EFECTUA INSPECCIÓN OCULAR. PREPARA INFORME TÉCNICO. DERIVA A SUBGERENCIA.	INGENIERO ENCARGADO	45	0.10	4.69
2.10	RECEPCIONA Y REvisa EXPEDIENTE. DA V° B° A INFORME Y LO DERIVA A EL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	5	0.14	0.69
2.11	RECEPCIONA ,REGISTRA Y DERIVA EXPEDIENTE AL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.06	0.11
2.12	RECEPCIONA, REGISTRA Y DERIVA EXPEDIENTE A TÉCNICO ADMINISTRATIVO	JEFE DE ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	2	0.13	0.25
2.13	RECEPCIONA EXPEDIENTE, ANALIZA Y DA CONFORMIDAD, PARA LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO Y EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN, DE NO SER CONFORME DA 48 HORAS DE PLAZO PARA SUBSANAR LAS OBSERVACIONES Y CONTINUAR CON EL TRAMITE	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	40	0.06	2.22
2.14	RECEPCIONA Y REvisa EXPEDIENTE .DERIVA DEBIDAMENTE VISADO EL PROYECTO DE RESOLUCION PARA SU FIRMA	JEFE DE ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	10	0.13	1.25
2.15	RECEPCIONA Y REGISTRA EXPEDIENTE PARA EVALUACIÓN Y FIRMA DE GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	2	0.06	0.11
2.16	RECIBE ACTUADOS, EMITE RESOLUCION, FIRMA, HACE ENTREGA DE LA AUTORIZACIÓN AL INTERESADO Y MANDA A ARCHIVAR.	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO	15	0.14	2.08
2.17	RECEPCIONA Y EXPEDIENTE. ENTREGA A ADMINISTRADO LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN. DERIVA EXPEDIENTE A EL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA PARA SU ARCHIVO Y FOTOCOPIA DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LAS ÁREAS RELACIONADAS.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	6	0.06	0.33
Costo total asignado de Mano de Obra					14.66



MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA
César Augusto Chorrres Guerra
JEFE DE ADMINISTRACIÓN





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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha : 18/01/2016

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
2. Adscrita a:	3. Sector.: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro.....	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

39	
Número de Procedimientos Administrativos (01)	2. Detallados en Folios (indicar el número)
Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA C.P. C Helen Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planificación y Presupuesto (Nombre y cargo)	Oficina de Administración y Finanzas MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA César Augusto Chorres Guerra JEFE DE ADMINISTRACIÓN (Nombre y cargo)
Oficina de Asesoría Jurídica Edwin De la Cruz Salazar ABOGADO REG CALL N° 1827 (Nombre y cargo)	
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación	

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Denominación: MODIFICACIÓN, RECTIFICACIÓN Y ADICIÓN DE ANUNCIO Y PUBLICIDAD EXTERIOR	
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	DIEZ (10)
3	De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención SIETE(07) días hábiles		
5	Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
6	Dependencia a cargo del procedimiento ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y PLANIFICACIÓN AGRARIA	
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia). GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	
8	Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	

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 Ley N° 27972 (27.05 2003) Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 28976 (05.02.07) - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ordenanza Municipal N° 008-2015/MDMCH
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : Ordenanza Municipal N° 008-2015/MDMCH





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

3 Norma que aprueba la tasa:		
4 Norma que ratifica la tasa (sólo 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)
REQUISITOS GENERALES		
1 Llenado de formulario de solicitud.	Ley N° 27972 (27.05 2003) Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 28976 (05.02.07) - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ordenanza Municipal N° 008-2015/MDMCH	
2 Pago del derecho de trámite correspondiente.	Ley N° 27972 (27.05 2003) Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 28976 (05.02.07) - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ordenanza Municipal N° 008-2015/MDMCH	

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: Por ser procedimientos de evaluación previa que habilitan para el ejercicio de derechos o para el desarrollo de actividades económicas de acuerdo con lo estipulado por la Ley N° 29060 art 1° inciso a. 2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA
2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA
3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2

MODIFICACIÓN, RETIFICACIÓN, ADICIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO EXTERIOR.

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	19.44
3.2. Materiales	50.73
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	50.63
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	4.87
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	125.67





ANEXO 1

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo: Denominación: MODIFICACIÓN, RETIFICACIÓN, ADICIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO EXTERIOR.
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA Y PLANIFICACIÓN AGRARIA
3. Telf. -----

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	0.06
1.2.	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	0.06
1.3.	JEFE DE ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	0.13
1.4.	TECNICO ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	0.06
1.5.	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO	0.14
1.6.	SECRETARIA DE GERENCIA	0.06
1.9.	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	0.14
1.10.	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	0.06
1.11.	INGENIERO ENCARGADO	0.10
(... continúan los que determine la entidad)		.....

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso <small>Según diagrama de bloques o diagrama de flujos</small>	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN CON PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA LIQUIDACIÓN DEL PAGO A CAJA TESORERÍA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	8	0.06	0.44
2.2.	RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	3	0.06	0.17
2.3.	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTE Y REMITE A DESPACHO DE ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	3	0.06	0.17





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

2.4.	RECEPCIONA, REGISTRA Y REvisa EXPEDIENTE PROVEE Y DERIVA EXPEDIENTE A TÉCNICO ADMINISTRATIVO	JEFE DE ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	3	0.13	0.38
2.5	RECEPCIONA Y REvisa EXPEDIENTE. REALIZA INFORME SOLICITANDO LA OPINIÓN DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	3	0.06	0.17
2.6	RECEPCIONA Y REGISTRA EXPEDIENTE PARA LUEGO REMITIRLO AL SUBGERENTE	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	3	0.06	0.17
2.7	RECEPCIONA Y REvisa EXPEDIENTE. DERIVA A ENCARGADO	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	3	0.14	0.42
2.8	RECEPCIONA Y REvisa EXPEDIENTE. REALIZA INSPECCIÓN OCULAR. ELABORA INFORME TÉCNICO. REMITE EXPEDIENTE A SUBGERENTE	INGENIERO ENCARGADO	60	0.10	6.25
2.9	RECEPCIONA Y REvisa EXPEDIENTE. DA V° B° DE INFORME TÉCNICO. DERIVA AL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	10	0.14	1.39
2.10	RECEPCIONA, REGISTRA Y DERIVA EXPEDIENTE AL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA.	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.06	0.11
2.11	RECEPCIONA Y REGISTRA EXPEDIENTE. DERIVA A TÉCNICO ADMINISTRATIVO	JEFE DE ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	3	0.13	0.38
2.12	RECEPCIONA Y REvisa EXPEDIENTE. ANALIZA Y EVALUA LA MODIFICACIÓN, RECTIFICACIÓN Y/O ADICIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO, CON LA FINALIDAD DE PREPARAR INFORME TÉCNICO. PROYECTA RESOLUCIÓN DE SER CONFORME, CASO CONTRARIO PROYECTA RESOLUCIÓN DE DENEGACIÓN. REMITE A JEFE DE ÁREA.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	70	0.06	3.89
2.13	RECEPCIONA Y REvisa EXPEDIENTE. DA V° B° AL INFORME TÉCNICO. VISA RESOLUCIÓN MODIFICACIÓN, RECTIFICACIÓN Y/O ADICIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO. DERIVA A GERENCIA.	JEFE DE ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	8	0.13	1.00
2.14	RECEPCIONA Y REGISTRA EXPEDIENTE PARA EVALUACIÓN Y FIRMA DE GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	3	0.06	0.17
2.15	RECIBE ACTUADOS, FIRMA RESOLUCIÓN. HACE ENTREGA DE LA MISMA AL INTERESADO Y MANDA A ARCHIVAR.	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO	25	0.14	3.47
2.16	RECEPCIONA Y REGISTRA EXPEDIENTE. ENTREGA A ADMINISTRADO RESOLUCIÓN. DERIVA EL EXPEDIENTE AL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA PARA SU ARCHIVO.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	8	0.06	0.44
<i>(//... continúan los que determine la entidad)</i>					
Costo total asignado de Mano de Obra					19.44

3. ADICIONAL DE MOD

Paso N°	Descripción corta del Paso Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo (a)	Costo de MOD (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
3.1	POR INFORME DE INSPECCIÓN CONJUNTA	INGENIERO CIVIL	1	0.00	0.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	CERTIFICADOS	0.4000	0	0.00
1.2	PAPELES MEMBRETADOS	0.0900	6	0.54
1.3	PAPEL BOND A4	0.0250	10	0.25
1.4	CUADERNO DE CARGO	0.1250	1	0.13
1.5	LAPICEROS TINTA LIQUIDA	0.1667	1	0.17
1.6	LAPICEROS	0.0417	5	0.21
1.7	TAMPON	0.1250	9	1.13
1.8.	SELLOS	0.2083	6	1.25
1.9.	SELLO FECHADOR	0.7500	1	0.75
1.10.	ARCHIVADOR	0.1458	4	0.58
1.11.	TINTA DE TAMPON	0.1333	6	0.80
1.12.	GRAPAS (CAJA)	0.1250	1	0.13
1.13.	ENGRAPADORES	2.0833	4	8.33
1.14.	RESALTADORES	0.0625	6	0.38
1.15.	CORRECTORES	0.0625	6	0.38
1.16.	TONHER PARA IMPRESORA	2.5000	4	10.00
1.17.	VINIFAN	1.3600	4	5.44
1.18	WINCHA	3.3333	1	3.33
(<i>//.. continúan los que determine la entidad</i>)				
Costo total asignado de Materiales				33.78

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

COMBUSTIBLE	11.3000	2	16.95
Costo total asignado de Materiales			16.95





IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual	Mantenimiento anual	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
	(a)	(b)	
1.1. COMPUTADORA	625	100.00	5.49
1.2. IMPRESORA	150	50.00	1.52
1.3. ESCRITORIO	69		3.14
1.4. SILLA	6		1.05
1.5. ESTANTE METALICO	60		1.24
1.6. MOVILIDAD	5000	150.00	39.02
(//.. continúan los que determine la entidad)			
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			51.45

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual	Mantenimiento anual	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
	(a)	(b)	
1.7. MOVILIDAD	0	0.00	0.00
(//.. continúan los que determine la entidad)			
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			0.00

Nombre, cargo y VB° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA
César Augusto Chorres Guerra
JEFE DE ADMINISTRACIÓN





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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha : 18/01/2016

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
2. Adscrita a:	3. Sector: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro.....	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

40	
Número de Procedimientos Administrativos (01)	2. Detallados en Folios (indicar el número)
Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA C.P.C. Helen Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planificación y Presupuesto (Nombre y cargo)	Oficina de Administración y Finanzas MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA César Augusto Chorres Guerra JEFE DE ADMINISTRACIÓN (Nombre y cargo)
Oficina de Asesoría Jurídica Juan Carlos Rodríguez ABOGADO REG. CALL N° 1827 (Nombre y cargo)	
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación	

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Denominación: AUTORIZACION DE EVENTOS Y/O ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS	
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	VEINTE (20)
3	De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención QUINCE (15) días hábiles		
5	Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
6	Dependencia a cargo del procedimiento GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia). GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
8	Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	





B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

<p>1 Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento</p> <p>Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40°, 79° numeral 1.4.6 y numeral 3.6.4. Ley de Procedimientos Administrativos, Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34°, 35°, 41°, 44°, 45° y 115°. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). 1era. Disposición Transitoria, Complementaria y Final. Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68°. * Ley que promueve el desarrollo de espectáculos, públicos no deportivos, Ley N° 29168 (20.12.07). Art. 2°. Ley de seguridad en espectáculos públicos no deportivos, Ley N° 27276 (01.06.00)Art. 2° y 6° (**) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Decreto Supremo 2014-PCM (14.09.14). Arts.1°, 8°, 12°, 13°,14°,16°,32°,35°. * Norma que permite la Promoción y realización de ferias a nivel nacional, Decreto Legislativo N° 715 (1992), literal c. Art. 2° y 6°. Resolución Jefatura N° 086-2014-CENEPRED/J (14.10.14), Manual para la ejecución de inspecciones. Técnicas de Seguridad en Edificaciones y Formatos correspondientes .Numeral I numeral 1.1.5 y V Directiva N° 066 - 2014 - CENEPRED / J, Normas para la ejecución y administración de las inspecciones. Técnicas de Seguridad en Edificaciones.</p>		
<p>2 Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68°.</p>		
<p>3 Norma que aprueba la tasa:</p>		
<p>4 Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales)</p>		
<p>5. Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA</p>	<p>6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)</p>	<p>7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)</p>
<p>AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EVENTOS Y/O ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA O LUGARES NO CONFINADOS (ABIERTOS A PÚBLICO)EVENTUALES COMO: - FERIAS GASTRONÓMICAS - FERIAS ARTESANALES, OTRAS SIMILARES</p>		
<p>REQUISITOS</p>		
<p>1 Solicitud del administrado con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:</p>	<p>Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68°. * Ley que promueve el desarrollo de espectáculos, públicos no deportivos, Ley N° 29168 (20.12.07). Art. 2°. Ley de seguridad en espectáculos públicos no deportivos, Ley N° 27276 (01.06.00)Art. 2° y 6° (**) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Decreto Supremo 2014-PCM (14.09.14). Arts.1°, 8°, 12°, 13°,14°,16°,32°,35°.</p>	
<p>a) Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del Solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.</p>		
<p>b) Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.</p>		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

2	Copia del poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos.	Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68°. * Ley que promueve el desarrollo de espectáculos, públicos no deportivos, Ley N° 29168 (20.12.07). Art. 2°. Ley de seguridad en espectáculos públicos no deportivos, Ley N° 27276 (01.06.00)Art. 2° y 6° (**) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Decreto Supremo 2014-PCM (14.09.14). Arts.1°, 8°, 12°, 13°,14°,16°,32°,35°.	
3	Copia de la carta poder en caso de persona natural.	Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68°. * Ley que promueve el desarrollo de espectáculos, públicos no deportivos, Ley N° 29168 (20.12.07). Art. 2°. Ley de seguridad en espectáculos públicos no deportivos, Ley N° 27276 (01.06.00)Art. 2° y 6° (**) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Decreto Supremo 2014-PCM (14.09.14). Arts.1°, 8°, 12°, 13°,14°,16°,32°,35°.	
4	Pago por derecho de trámite correspondiente.	Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68°. * Ley que promueve el desarrollo de espectáculos, públicos no deportivos, Ley N° 29168 (20.12.07). Art. 2°. Ley de seguridad en espectáculos públicos no deportivos, Ley N° 27276 (01.06.00)Art. 2° y 6° (**) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Decreto Supremo 2014-PCM (14.09.14). Arts.1°, 8°, 12°, 13°,14°,16°,32°,35°.	
NOTA:			
Los eventos y/o espectáculos realizados en la vía pública o lugares no confinados, no están sujetos al procedimiento de ITSE correspondiendo emitir pronunciamiento sobre el cumplimiento o incumplimiento de la normativa en materia de seguridad en edificaciones vigente.			
Artículo 12.3 del Decreto Supremo N° 058-2014-PCM.			
(*) El organizador de un espectáculo público no deportivo con gran concertación de personas está obligado a contratar una póliza de seguro.			
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EVENTOS Y/O ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS EN EDIFICACIONES DISEÑADAS PARA LA REALIZACIÓN TALES COMO: 1) ESTADIOS 2) COLISEOS 3) AUDITORIOS 4) Y SIMILARES CON UNA AFLUENCIA NO MENOR DE 3000 PERSONAS.			





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

REQUISITOS:			
1	Solicitud del administrado con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:	Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68°. * Ley que promueve el desarrollo de espectáculos, públicos no deportivos, Ley N° 29168 (20.12.07). Art. 2°. Ley de seguridad en espectáculos públicos no deportivos, Ley N° 27276 (01.06.00)Art. 2° y 6° (**) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Decreto Supremo 2014-PCM (14.09.14). Arts.1°, 8°, 12°, 13°,14°,16°,32°,35°.	
	a) Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del Solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.		
	b) Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.		
2	Copia del poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos.	Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68°. * Ley que promueve el desarrollo de espectáculos, públicos no deportivos, Ley N° 29168 (20.12.07). Art. 2°. Ley de seguridad en espectáculos públicos no deportivos, Ley N° 27276 (01.06.00)Art. 2° y 6° (**) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Decreto Supremo 2014-PCM (14.09.14). Arts.1°, 8°, 12°, 13°,14°,16°,32°,35°.	
3	Copia de la carta poder en caso de persona natural.	Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68°. * Ley que promueve el desarrollo de espectáculos, públicos no deportivos, Ley N° 29168 (20.12.07). Art. 2°. Ley de seguridad en espectáculos públicos no deportivos, Ley N° 27276 (01.06.00)Art. 2° y 6° (**) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Decreto Supremo 2014-PCM (14.09.14). Arts.1°, 8°, 12°, 13°,14°,16°,32°,35°.	
4	Declaración jurada de la cantidad de boletaje o similar a utilizar con una anticipación de 7 días antes de la puesta a disposición del público.	Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68°. * Ley que promueve el desarrollo de espectáculos, públicos no deportivos, Ley N° 29168 (20.12.07). Art. 2°. Ley de seguridad en espectáculos públicos no deportivos, Ley N° 27276 (01.06.00)Art. 2° y 6° (**) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Decreto Supremo 2014-PCM (14.09.14). Arts.1°, 8°, 12°, 13°,14°,16°,32°,35°.	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

5	En caso que el evento se realiza en forma eventual se deberá presentar adicionalmente:	Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68°. * Ley que promueve el desarrollo de espectáculos, públicos no deportivos, Ley N° 29168 (20.12.07). Art. 2°. Ley de seguridad en espectáculos públicos no deportivos, Ley N° 27276 (01.06.00) Art. 2° y 6° (**) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Decreto Supremo 2014-PCM (14.09.14). Arts. 1°, 8°, 12°, 13°, 14°, 16°, 32°, 35°.	
	Depósito de una garantía equivalente del 15% del impuesto calculado sobre la base capacidad o aforo, en caso que el evento se realiza en forma eventual.		
6	Pago de trámite correspondiente.		
	NOTA:		
	La edificación diseñadas para la realización de espectáculos y/o evento, cuando en ellas se realicen actividades afines a su diseño y que cuenten con un certificado de ITSE vigente, no requerirán de una ITSE previa a cada evento y/o espectáculo, sólo será necesaria la realización necesaria la realización de una VISE. (Art. 12 del Decreto Supremo N° 058-2014-PCM.). El local donde se realice el evento deberá contar previamente con su respectivo certificado de inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones vigente. Art. 8 del Decreto Supremo N° 058- 2014-PCM.		
	El organizador y/o promotor deberá solicitar previa al evento y/o espectáculo la VISE en un plazo que no podrá ser menor a 7 días hábiles antes de la fecha de la realización del evento y/o espectáculo Art. 16.2 del Decreto Supremo N° 058-2014-PCM.		
	El costo de la VISE se encuentra incluida en el monto del derecho de trámite, por que dicha actividad se encuentra dentro del parámetro de las inspecciones de hasta 3000 personas que es de competencia de la Municipalidad Distrital .Art. 14 del Decreto Supremo N° 058-2014-PCM.		
	(*). El organizador de un espectáculo público no deportivo con gran concentración de personas está obligado a contratar una póliza de seguro.		
	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EVENTOS Y/O ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS EN EDIFICACIONES DISEÑADAS PARA LA REALIZACIÓN TALES COMO : 1) ESTADIOS 2) COLISEOS 3) CENTRO DE CONVENCIONES 4) Y SIMILARES CON UNA AFLUENCIA MAYOR DE 3000 PERSONAS.		





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

REQUISITOS			
1	Solicitud del administrado con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:	Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68°. * Ley que promueve el desarrollo de espectáculos, públicos no deportivos, Ley N° 29168 (20.12.07). Art. 2°. Ley de seguridad en espectáculos públicos no deportivos, Ley N° 27276 (01.06.00)Art. 2° y 6° (**) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Decreto Supremo 2014-PCM (14.09.14). Arts.1°, 8°, 12°, 13°,14°,16°,32°,35°.	
	a) Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del Solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.		
	b) Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación.		
2	Copia del poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos.	Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68°. * Ley que promueve el desarrollo de espectáculos, públicos no deportivos, Ley N° 29168 (20.12.07). Art. 2°. Ley de seguridad en espectáculos públicos no deportivos, Ley N° 27276 (01.06.00)Art. 2° y 6° (**) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Decreto Supremo 2014-PCM (14.09.14). Arts.1°, 8°, 12°, 13°,14°,16°,32°,35°.	
3	Copia de la carta poder en caso de persona natural.	Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68°. * Ley que promueve el desarrollo de espectáculos, públicos no deportivos, Ley N° 29168 (20.12.07). Art. 2°. Ley de seguridad en espectáculos públicos no deportivos, Ley N° 27276 (01.06.00)Art. 2° y 6° (**) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Decreto Supremo 2014-PCM (14.09.14). Arts.1°, 8°, 12°, 13°,14°,16°,32°,35°.	
4	Documento que acredite la visita de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Sullana.	Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68°. * Ley que promueve el desarrollo de espectáculos, públicos no deportivos, Ley N° 29168 (20.12.07). Art. 2°. Ley de seguridad en espectáculos públicos no deportivos, Ley N° 27276 (01.06.00)Art. 2° y 6° (**) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Decreto Supremo 2014-PCM (14.09.14). Arts.1°, 8°, 12°, 13°,14°,16°,32°,35°.	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

5	Declaración jurada de la cantidad de boletaje o similar a utilizar con una anticipación de 7 días antes de la puesta a disposición del público.	Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68°. * Ley que promueve el desarrollo de espectáculos, públicos no deportivos, Ley N° 29168 (20.12.07). Art. 2°. Ley de seguridad en espectáculos públicos no deportivos, Ley N° 27276 (01.06.00)Art. 2° y 6° (**) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Decreto Supremo 2014-PCM (14.09.14). Arts.1°, 8°, 12°, 13°,14°,16°,32°,35°.	
6	En caso que el evento se realiza en forma eventual se deberá presentar adicionalmente:	Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68°. * Ley que promueve el desarrollo de espectáculos, públicos no deportivos, Ley N° 29168 (20.12.07). Art. 2°. Ley de seguridad en espectáculos públicos no deportivos, Ley N° 27276 (01.06.00)Art. 2° y 6° (**) * Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Decreto Supremo 2014-PCM (14.09.14). Arts.1°, 8°, 12°, 13°,14°,16°,32°,35°.	
	Depósito de una garantía equivalente del 15% del impuesto calculado sobre la base capacidad o aforo, en caso que el evento se realiza en forma eventual.		
7	Pago de trámite correspondiente.		
	NOTA :		
	Las instalaciones, edificaciones o recintos diseñados para la realización de espectáculos y/o eventos, en las cuales se realicen actividades afines a su diseño no requieren una ITSDC previa a cada evento y/o espectáculo, sólo será necesaria la realización de una Visita de Defensa Civil Art. 12 del Decreto Supremo N° 058-2014-PCM.		
	El local donde se realice el evento deberá contar previamente con su respectivo certificado de inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil vigente. Art. 8 del Decreto Supremo N° 058-2014 PCM.		
	* El organizador y/o promotor deberá solicitar previa al evento y/o espectáculo la visita de Defensa Civil en un plazo que no podrá exceder los 7 días hábiles antes de la fecha de su realización. Art. 12 del Decreto Supremo N° 058-2014-PCM.		





**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: Por ser procedimientos de evaluación previa que habilitan para el ejercicio de derechos o para el desarrollo de actividades económicas de acuerdo con lo estipulado por la Ley N° 29060 art 1° inciso a.
-
- 2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.
-

A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- 1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA
- 2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA
- 3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2

AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA O LUGARES NO
CONFINADOS

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	36.97
3.2. Materiales	9.80
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	3.92
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	38.55
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	89.25

AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
NO DEPORTIVOS EN EDIFICACIONES DISEÑADAS PARA SU REALIZACIÓN CON
UNA AFLUENCIA MENOR A 3000 PERSONAS

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	12.97
3.2. Materiales	9.80
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	3.92
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	38.55
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	65.25

AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS
NO DEPORTIVOS EN EDIFICACIONES DISEÑADAS PARA SU REALIZACIÓN CON
UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	12.97
3.2. Materiales	9.80
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	3.92
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	38.55
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	65.25





ANEXO N° 1

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:	AUTORIZACIÓN DE EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
3. Telf. y fax: -----	

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

Costo MO por Minuto =
Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	0.06
1.2.	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	0.06
1.5.	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	0.14
1.6.	SECRETARIA DE GERENCIA	0.06
1.7.	JEFE DE AREA DE GESTIÓN DEL RIESGO	0.13
1.8.	INSPECTOR TÉCNICO	0.08
(... continúan los que determine la entidad)		.....

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso <small>Según diagrama de bloques o diagrama de flujos</small>	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	ATENCIÓN Y ORIENTACION AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA LIQUIDACION DEL PAGO A CAJA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	15	0.06	0.83
2.2.	RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE	CAJERO	5	0.06	0.28
2.3.	RECEPCION Y REVISION DE EXPEDIENTE Y REMITE A GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	8	0.06	0.44
2.4.	RECEPCIONA Y REGISTRA EXPEDIENTE Y DERIVA A GERENCIA	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	5	0.06	0.28
2.5.	EVALUA EXPEDIENTE Y LO REMITE A EL ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO DEL DESASTRE PARA SU OPINION	GERENTE DESARROLLO SOCIAL	10	0.14	1.39
2.6.	DERIVA EXPEDIENTE A ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO DEL DESASTRE PARA OPINION	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	5	0.06	0.28
2.7.	RECEPCIONA Y REvisa EXPEDIENTE DERIVA A INSPECTOR TÉCNICO	JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO	5	0.13	0.63





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

2.8	REALIZA VISITA AL LUGAR DONDE SE EFECTUARÁ EL EVENTO, PREPARA INFORME Y LO REMITE A JEFE DE ÁREA	INSPECTOR TÉCNICO	40	0.08	3.33
2.9	RECEPCIONA EXPEDIENTE DA V°B° A INFORME Y DERIVA A GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.	JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO	5	0.13	0.63
2.10	RECEPCIONA, REGISTRA Y DERIVA EXPEDIENTE A GERENCIA	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	5	0.06	0.28
2.11	RECEPCIONA Y REVISIA EXPEDIENTE, ANALIZA Y EVALUA EXPEDIENTE, FIRMA AUTORIZACIÓN PARA EVENTO	GERENTE DESARROLLO SOCIAL	30	0.14	4.17
2.12	RECIBE ACTUADOS, HACE ENTREGA DE AUTORIZACION AL INTERESADO Y PROCEDE A ARCHIVAR.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	8	0.06	0.44
Costo total asignado de Mano de Obra					12.97

Adicional por circos, juegos mecánicos y similares (por cada 15 días)

Paso N°	Descripción corta del Paso	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.9.	POR LIMPIEZA DE AREA OCUPADA (VIA PÚBLICA)	OBROS	300	0.08	24.00

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	CERTIFICADOS LIC. DE FUNCIONAMIENTO	0.4000	2	0.80
1.2	PAPELES MEMBRETADOS	0.0900	4	0.36
1.3	PAPEL BOND A4	0.0250	11	0.28
1.4	CUADERNO DE CARGO	0.1250	1	0.13
1.5	LAPICEROS TINTA LIQUIDA	0.1667	1	0.17
1.6	LAPICEROS	0.0417	5	0.21
1.7	TAMPON	0.1250	6	0.75
1.8.	SELLOS	0.2083	6	1.25
1.9.	SELLO FECHADOR	0.7500	1	0.75
1.10.	ARCHIVADOR	0.1458	4	0.58
1.11.	TINTA DE TAMPON	0.1333	6	0.80
1.12.	ENGRAPADORES	0.5000	4	2.00
1.13.	RESALTADORES	0.0625	6	0.38
1.14.	VINIFAN	1.3600	1	1.36
Costo total asignado de Materiales				9.80





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.15.	COMBUSTIBLE	0.0000	0	0.00

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que hace las veces.

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.1.	COMPUTADORA	625	100.00	2.75
1.2.	IMPRESORA	150	50.00	0.76
1.3.	ESCRITORIO	69		0.26
1.4.	SILLA	6		0.06
1.5.	ESTANTE METALICO	36		0.10
1.6.	MOVILIDAD	0	0.00	0.00
(... continúan los que determine la entidad)				
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				3.92

Nombre, cargo y VB° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA

César Augusto Torres Guerra
JEFE DE ADMINISTRACIÓN





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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha : 18/01/2016

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
2. Adscrita a:	3. Sector.: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro.....	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

41

Número de Procedimientos Administrativos (01)	2. Detallados en	Folios (indicar el número)
Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA C.P.C Helen Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planificación y Presupuesto (Nombre y cargo)	Oficina de Administración y Finanzas MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA César Augusto Chorres Guerra JEFE DE ADMINISTRACIÓN (Nombre y cargo)	Oficina de Asesoría Jurídica ABOGADO REG. CALL. Nº 1827 (Nombre y cargo)

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Denominación: AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAMIENTO DE JUEGOS MECÁNICOS	
2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	OCHO (8)
3 De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención CINCO (5) días hábiles	
5 Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
6 Dependencia a cargo del procedimiento GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
7 Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia). GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
8 Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	





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 DL. 770 Ley de Tributación Municipal - (31.12.93) Art 56 y 57. Decreto Supremo N° 156 - 2004 - EF Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.		
2 Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Decreto Supremo N° 156 - 2004 - EF Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.		
3 Norma que aprueba la tasa:		
4 Norma que ratifica la tasa (sólo 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)
1 Solicitud dirigida al Alcalde.	DL. 770 Ley de Tributación Municipal - (31.12.93) Art 56 y 57. Decreto Supremo N° 156 - 2004 - EF Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	
2 Pago por derecho de trámite, Impuesto del 15% de cada Boleto.	DL. 770 Ley de Tributación Municipal - (31.12.93) Art 56 y 57. Decreto Supremo N° 156 - 2004 - EF Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	
3 Verificación Técnica de Defensa Civil.	DL. 770 Ley de Tributación Municipal - (31.12.93) Art 56 y 57. Decreto Supremo N° 156 - 2004 - EF Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	

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: Por ser procedimientos de evaluación previa que habilitan para el ejercicio de derechos o para el desarrollo de actividades económicas de acuerdo con lo estipulado por la Ley N° 29060 art 1° inciso a.

.....

2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

.....





A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- 1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA
- 2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA
- 3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2

AUTORIZACIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE JUEGOS MECÁNICOS EN LOCALES PÚBLICOS O PRIVADOS

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	36.97
3.2. Materiales	9.80
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	3.92
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	38.55
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	89.24

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA
César Augusto Cortés Guerra
JEFE DE ADMINISTRACIÓN





ANEXO N° 1

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo: AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAMIENTO DE JUEGOS MECÁNICOS EN LOCALES PÚBLICOS O PRIVADOS
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
3. Telf. y fax: -----

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

$$\text{Costo MO por Minuto} = \frac{\text{Remuneración mensual} + \text{beneficios} + \text{aportaciones del empleador}}{8 \text{ horas} * 30 \text{ días} * 60 \text{ minutos}}$$

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	0.06
1.2.	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	0.06
1.5.	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	0.14
1.6.	SECRETARIA DE GERENCIA	0.06
1.7.	JEFE DE AREA DE GESTIÓN DEL RIESGO	0.13
1.8.	INSPECTOR TÉCNICO	0.08
(<i>//.. continúan los que determine la entidad</i>)		.....

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso <small>Según diagrama de bloques o diagrama de flujos</small>	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA LIQUIDACIÓN DEL PAGO A CAJA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	15	0.06	0.83
2.2.	RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE	CAJERO	5	0.06	0.28
2.3.	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTE Y REMITE A GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	8	0.06	0.44
2.4.	RECEPCIÓN Y REGISTRA EXPEDIENTE Y DERIVA A GERENCIA	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	5	0.06	0.28





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

2.5.	EVALUA EXPEDIENTE Y LO REMITE A EL ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO DEL DESASTRE PARA SU OPINIÓN	GERENTE DESARROLLO SOCIAL	10	0.14	1.39
2.6	DERIVA EXPEDIENTE A ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO DEL DESASTRE PARA OPINIÓN	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	5	0.06	0.28
2.7	RECEPCIONA Y REVISAR EXPEDIENTE. DERIVA A INSPECTOR TÉCNICO	JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO	5	0.13	0.63
2.8	REALIZA VISITA AL LUGAR DONDE SE EFECTUARÁ EL EVENTO, PREPARA INFORME Y LO REMITE A JEFE DE ÁREA	INSPECTOR TÉCNICO	40	0.08	3.33
2.9	RECEPCIONA EXPEDIENTE. DA V°B° A INFORME Y DERIVA A GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO	5	0.13	0.63
2.10	RECEPCIONA, REGISTRA Y DERIVA EXPEDIENTE A GERENCIA	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	5	0.06	0.28
2.11	RECEPCIONA Y REVISAR EXPEDIENTE. ANALIZA Y EVALUA EXPEDIENTE, FIRMA AUTORIZACIÓN PARA EVENTO	GERENTE DESARROLLO SOCIAL	30	0.14	4.17
2.12	RECIBE ACTUADOS, HACE ENTREGA DE AUTORIZACIÓN AL INTERESADO Y PROCEDE A ARCHIVAR.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	8	0.06	0.44
Costo total asignado de Mano de Obra					12.97

Adicional por circos, juegos mecánicos y similares (por cada 15 días)

Paso N°	Descripción corta del Paso	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.9.	POR LIMPIEZA DE AREA OCUPADA (VIA PÚBLICA)	OBREROS	300	0.08	24.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	CERTIFICADOS LIC. DE FUNCIONAMIENTO	0.4000	2	0.80
1.2	PAPELES MEMBRETADOS	0.0900	4	0.36
1.3	PAPEL BOND A4	0.0250	11	0.28
1.4	CUADERNO DE CARGO	0.1250	1	0.13
1.5	LAPICEROS TINTA LIQUIDA	0.1667	1	0.17
1.6	LAPICEROS	0.0417	5	0.21
1.7	TAMPON	0.1250	6	0.75
1.8.	SELLOS	0.2083	6	1.25
1.9.	SELLO FECHADOR	0.7500	1	0.75
1.10.	ARCHIVADOR	0.1458	4	0.58
1.11.	TINTA DE TAMPON	0.1333	6	0.80
1.12.	ENGRAPADORES	0.5000	4	2.00
1.13.	RESALTADORES	0.0625	6	0.38
1.14.	VINIFAN	1.3600	1	1.36
Costo total asignado de Materiales				9.80

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.15.	COMBUSTIBLE	0.0000	0	0.00

V DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que hace las veces.

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.1.	COMPUTADORA	625	100.00	2.75
1.2.	IMPRESORA	150	50.00	0.76
1.3.	ESCRITORIO	69		0.26
1.4.	SILLA	6		0.06
1.5.	ESTANTE METALICO	36		0.10
1.6.	MOVILIDAD	0	0.00	0.00
(/./.. continúan los que determine la entidad)				
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				3.92

Nombre, cargo y VB° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)





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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha : 18/01/2016

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
2. Adscrita a:	3. Sector:: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro.....	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

42

Número de Procedimientos Administrativos (01)	2. Detallados en	Folios (indicar el número)
Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA C.P.C. Helen Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planificación y Presupuesto (Nombre y cargo)	Oficina de Administración y Finanzas MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA César Augusto Chorrres Guerra JEFE DE ADMINISTRACIÓN (Nombre y cargo)	Oficina de Asesoría Jurídica MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA Fermín Elías Viquez Palomino ABOGADO REG. CALL N° 1827 (Nombre y cargo)
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Denominación: AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAMIENTO DE CIRCOS NACIONALES Y/O EXTRANJEROS EN LOCALES Y LUGARES PÚBLICOS Y PRIVADOS	
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	OCHO (8)
3	De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
	4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención CINCO (5) días hábiles	
5	Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
6	Dependencia a cargo del procedimiento GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia). GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
8	Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	

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 DL. 770 Ley de Tributación Municipal - (31.12.93). Decreto Supremo N° 156 - 2004 - EF Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Decreto Supremo N° 156 - 2004 - EF Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal
3	Norma que aprueba la tasa:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

4 Norma que ratifica la tasa (sólo 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)
1 Solicitud dirigida al Alcalde.	DL. 770 Ley de Tributación Municipal - (31.12.93). Decreto Supremo N° 156 - 2004 - EF Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	
2 Pago por derecho de trámite Impuesto del 15% de cada Boleto.	DL. 770 Ley de Tributación Municipal - (31.12.93). Decreto Supremo N° 156 - 2004 - EF Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	
3 Verificación Técnica Defensa Civil.	DL. 770 Ley de Tributación Municipal - (31.12.93). Decreto Supremo N° 156 - 2004 - EF Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.	

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 X 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: Por ser procedimientos de evaluación previa que habilitan para el ejercicio de derechos o para el desarrollo de actividades económicas de acuerdo con lo estipulado por la Ley N° 29060 art 1° inciso a. 2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA
2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA
3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2

AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAMIENTO DE CIRCOS NACIONALES Y EXTRANJEROS EN LOCALES PÚBLICOS Y PRIVADOS

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	36.97
3.2. Materiales	9.80
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	3.92
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	38.55
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	89.24





ANEXO N° 1

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo: AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAMIENTO DE CIRCOS NACIONALES Y EXTRANJEROS EN LOCALES PÚBLICOS Y PRIVADOS	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
3. Telf. y fax: _____	

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

Costo MO por Minuto =
Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	0.06
1.2.	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	0.06
1.5.	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL	0.14
1.6.	SECRETARIA DE GERENCIA	0.06
1.7.	JEFE DE AREA DE GESTIÓN DEL RIESGO	0.13
1.8.	INSPECTOR TÉCNICO	0.08
(//. continúan los que determine la entidad)		.....

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso <small>Según diagrama de bloques o diagrama de flujos</small>	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA LIQUIDACIÓN DEL PAGO A CAJA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	15	0.06	0.83
2.2.	RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE	CAJERO	5	0.06	0.28
2.3.	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTE Y REMITE A GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	8	0.06	0.44
2.4.	RECEPCIONA Y REGISTRA EXPEDIENTE Y DERIVA A GERENCIA	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	5	0.06	0.28





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

2.5.	EVALUA EXPEDIENTE Y LO REMITE A EL ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO DEL DESASTRE PARA SU OPINIÓN	GERENTE DESARROLLO SOCIAL	10	0.14	1.39
2.6	DERIVA EXPEDIENTE A ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO DEL DESASTRE PARA OPINIÓN	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	5	0.06	0.28
2.7	RECEPCIONA Y REvisa EXPEDIENTE. DERIVA A INSPECTOR TÉCNICO	JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO	5	0.13	0.63
2.8	REALIZA VISITA AL LUGAR DONDE SE EFECTUARÁ EL EVENTO, PREPARA INFORME Y LO REMITE A JEFE DE ÁREA	INSPECTOR TÉCNICO	40	0.08	3.33
2.9	RECEPCIONA EXPEDIENTE. DA VºBº A INFORME Y DERIVA A GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.	JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO	5	0.13	0.63
2.10	RECEPCIONA, REGISTRA Y DERIVA EXPEDIENTE A GERENCIA	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	5	0.06	0.28
2.11	RECEPCIONA Y REvisa EXPEDIENTE. ANALIZA Y EVALUA EXPEDIENTE, FIRMA AUTORIZACIÓN PARA EVENTO	GERENTE DESARROLLO SOCIAL	30	0.14	4.17
2.12	RECIBE ACTUADOS, HACE ENTREGA DE AUTORIZACION AL INTERESADO Y PROCEDE A ARCHIVAR.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	8	0.06	0.44
Costo total asignado de Mano de Obra					12.97

Adicional por circos, juegos mecánicos y similares (por cada 15 días)

Paso N°	Descripción corta del Paso	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.9.	POR LIMPIEZA DE AREA OCUPADA(VÍA PÚBLICA)	OBRREROS	300	0.08	24.00

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	CERTIFICADOS LIC. DE FUNCIONAMIENTO	0.4000	2	0.80
1.2	PAPELES MEMBRETADOS	0.0900	4	0.36
1.3	PAPEL BOND A4	0.0250	11	0.28
1.4	CUADERNO DE CARGO	0.1250	1	0.13
1.5	LAPICEROS TINTA LIQUIDA	0.1667	1	0.17
1.6	LAPICEROS	0.0417	5	0.21
1.7	TAMPON	0.1250	6	0.75
1.8.	SELLOS	0.2083	6	1.25





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

1.9.	SELLO FECHADOR	0.7500	1	0.75
1.10.	ARCHIVADOR	0.1458	4	0.58
1.11.	TINTA DE TAMPON	0.1333	6	0.80
1.12.	ENGRAPADORES	0.5000	4	2.00
1.13.	RESALTADORES	0.0625	6	0.38
1.14.	VINIFAN	1.3600	1	1.36
Costo total asignado de Materiales				9.80

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.15.	COMBUSTIBLE	0.0000	0	0.00

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que hace las veces.

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.1.	COMPUTADORA	625	100.00	2.75
1.2.	IMPRESORA	150	50.00	0.76
1.3.	ESCRITORIO	69		0.26
1.4.	SILLA	6		0.06
1.5.	ESTANTE METALICO	36		0.10
1.6.	MOVILIDAD	0	0.00	0.00
(<i>//.. continúan los que determine la entidad</i>)				
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				3.92

Nombre, cargo y VB° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)


MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA
César Augusto Chorro Guerra
JEFE DE ADMINISTRACIÓN





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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha : 18/01/2016

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
2. Adscrita a:	3. Sector: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro.....	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

43

Número de Procedimientos Administrativos (01)	2. Detallados en	Folios (indicar el número)
Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIGUEL CHECA C.P. Helen Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planificación y Presupuesto (Nombre y cargo)	Oficina de Administración y Finanzas MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA César Augusto Chortes Guerra JEFE DE ADMINISTRACIÓN (Nombre y cargo)	Oficina de Asesoría Jurídica Fermín de la Cruz ABOGADO REG. CALL. N° 1827 (Nombre y cargo)

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Denominación: PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES	
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	VEINTE (20)
3	De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
	4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención TREINTA (30) días hábiles	
5	Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
6	Dependencia a cargo del procedimiento ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD VIAL	
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia). GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	
8	Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	





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 Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numeral 1.6. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 27189 (28.10.99). Arts. 2 y 3. Ley N° 27181 (08.10.99). Arts.17 y 23. Decreto Supremo N° 025-2008-MTC (24.08.08). Arts. 4, 8, 12,34, 47 y 1era Disposición Complementaria y Final. Decreto Supremo N° 055-2010-MTC (02.12.10). Arts. 4, 7, 13, 14, 15, y 3ra. y 8va Disposición Complementaria y Final.		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68.		
3	Norma que aprueba la tasa:		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo 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)
1	Formato de solicitud bajo la forma de declaración jurada indicando lo siguiente:	Ley N° 27189 (28.10.99). Arts. 2 y 3. Ley N° 27181 (08.10.99). Arts.17 y 23. Decreto Supremo N° 025-2008-MTC (24.08.08). Arts. 4, 8, 12,34, 47 y 1era Disposición Complementaria y Final. Decreto Supremo N° 055-2010-MTC (02.12.10). Arts. 4, 7, 13, 14, 15, y 3ra. y 8va Disposición Complementaria y Final	
	a) La Razón Social de La persona jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante Legal.		
2	Copia simple de la Escritura Pública de Constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos.	Ley N° 27189 (28.10.99). Arts. 2 y 3. Ley N° 27181 (08.10.99). Arts.17 y 23. Decreto Supremo N° 025-2008-MTC (24.08.08). Arts. 4, 8, 12,34, 47 y 1era Disposición Complementaria y Final. Decreto Supremo N° 055-2010-MTC (02.12.10). Arts. 4, 7, 13, 14, 15, y 3ra. y 8va Disposición Complementaria y Final	
3	Copia literal vigente de la partida registral expedida por la Oficina Registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de 30 días.	Ley N° 27189 (28.10.99). Arts. 2 y 3. Ley N° 27181 (08.10.99). Arts.17 y 23. Decreto Supremo N° 025-2008-MTC (24.08.08). Arts. 4, 8, 12,34, 47 y 1era Disposición Complementaria y Final. Decreto Supremo N° 055-2010-MTC (02.12.10). Arts. 4, 7, 13, 14, 15, y 3ra. y 8va Disposición Complementaria y Final	
4	Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral, correspondiente con una antigüedad no mayor de 15 días a la fecha de la presentación de la solicitud.	Ley N° 27189 (28.10.99). Arts. 2 y 3. Ley N° 27181 (08.10.99). Arts.17 y 23. Decreto Supremo N° 025-2008-MTC (24.08.08). Arts. 4, 8, 12,34, 47 y 1era Disposición Complementaria y Final. Decreto Supremo N° 055-2010-MTC (02.12.10). Arts. 4, 7, 13, 14, 15, y 3ra. y 8va Disposición Complementaria y Final	
5	Copia simple del DNI del representante.	Ley N° 27189 (28.10.99). Arts. 2 y 3. Ley N° 27181 (08.10.99). Arts.17 y 23. Decreto Supremo N° 025-2008-MTC (24.08.08). Arts. 4, 8, 12,34, 47 y 1era	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

		Disposición Complementaria y Final. Decreto Supremo N° 055-2010-MTC (02.12.10). Arts. 4, 7, 13, 14, 15, y 3ra. y 8va Disposición Complementaria y Final	
6	Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por la SUNARP.	Ley N° 27189 (28.10.99). Arts. 2 y 3. Ley N° 27181 (08.10.99). Arts. 17 y 23. Decreto Supremo N° 025-2008-MTC (24.08.08). Arts. 4, 8, 12, 34, 47 y 1era Disposición Complementaria y Final. Decreto Supremo N° 055-2010-MTC (02.12.10). Arts. 4, 7, 13, 14, 15, y 3ra. y 8va Disposición Complementaria y Final	
7	Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente por cada vehículo ofertado.	Ley N° 27189 (28.10.99). Arts. 2 y 3. Ley N° 27181 (08.10.99). Arts. 17 y 23. Decreto Supremo N° 025-2008-MTC (24.08.08). Arts. 4, 8, 12, 34, 47 y 1era Disposición Complementaria y Final. Decreto Supremo N° 055-2010-MTC (02.12.10). Arts. 4, 7, 13, 14, 15, y 3ra. y 8va Disposición Complementaria y Final	
8	Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) por cada vehículo ofertado.	Ley N° 27189 (28.10.99). Arts. 2 y 3. Ley N° 27181 (08.10.99). Arts. 17 y 23. Decreto Supremo N° 025-2008-MTC (24.08.08). Arts. 4, 8, 12, 34, 47 y 1era Disposición Complementaria y Final. Decreto Supremo N° 055-2010-MTC (02.12.10). Arts. 4, 7, 13, 14, 15, y 3ra. y 8va Disposición Complementaria y Final	
9	Pago de derecho de trámite correspondiente.		

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

1	<p>Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.</p> <p>1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo</p> <p>2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060: La Ordenanza Municipal N° 021-2015/MDMCH en el Capítulo IV art 12° manifiesta que en los procedimientos para obtener el permiso de operación se aplica el silencio administrativo negativo; de conformidad al artículo 34° numeral 34.1.1 de la Ley N° 27444.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
---	---





A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- 1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA
- 2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA
- 3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2

**PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL
SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES**

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	7.25
3.2. Materiales	9.80
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	3.92
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	21.53
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	42.50





ANEXO N° 1

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo: AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAMIENTO DE CIRCOS NACIONALES Y EXTRANJEROS EN LOCALES PÚBLICOS Y PRIVADOS
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD VIAL
3. Telf. y fax:

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

Costo MO por Minuto =
Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Costo de MO por minuto
1.1. RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	0.06
1.2. CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	0.06
1.5. GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS	0.14
1.6. SECRETARIA DE GERENCIA	0.06
1.7. JEFE DE AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD VIAL	0.13
1.8. TÉCNICO ADMINISTRATIVO	0.08
(//.. continúan los que determine la entidad)	.....

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso <small>Según diagrama de bloques o diagrama de flujos</small>	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	ATENCION Y ORIENTACION AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA LIQUIDACION DEL PAGO A CAJA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	5	0.06	0.28
2.2.	RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE	CAJERO	3	0.06	0.17
2.3.	RECEPCION Y REVISION DE EXPEDIENTE Y REMITE A ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD VIAL	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	2	0.06	0.11
2.4.	RECEPCIONA Y REGISTRA EXPEDIENTE, DERIVA A TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA INFORME TÉCNICO RESPECTIVO.	JEFE DE ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD VIAL	3	0.06	0.17





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

2.5.	RECEPCIONA Y REvisa EXPEDIENTE. EVALÚA Y ANALIZA EL DOCUMENTO A SOLICITUD DEL RECURRENTE, VERIFICANDO LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE. EMITE INFORME TÉCNICO DEPENDIENDO DE LO SOLICITADO POR EL ADMINISTRADO, BASÁNDOSE EN LAS NORMAS VIGENTES COMO ORDENANZAS Y DECRETOS DE ALCALDÍA. REMITE EXPEDIENTE A JEFE DE ÁREA.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	35	0.14	4.86
2.6	RECEPCIONA Y REvisa EXPEDIENTE. DA VºBº A INFORME TÉCNICO. VISA Y PROYECTA RESOLUCIÓN DE PERMISO. DERIVA EXPEDIENTE A GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.	JEFE DE ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD VIAL	15	0.06	0.83
2.8	RECEPCIONA, REGISTRA Y DERIVA A GERENTE.	SECRETARIA DE GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	2	0.08	0.17
2.9	RECEPCIONA Y REvisa EXPEDIENTE. SUSCRIBE RESOLUCIÓN DE PERMISO DE CIRCULACIÓN Y ENTREGA A SECRETARIA PARA QUE ENTREGUE A ADMINISTRADO.	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS	4	0.14	0.56
2.10	RECEPCIONA, REGISTRA EXPEDIENTE. ENTREGA A ADMINISTRADO RESOLUCIÓN DE PERMISO DE CIRCULACIÓN. DERIVA EXPEDIENTE A EL ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD VIAL PARA SU ARCHIVO.	SECRETARIA DE GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	2	0.06	0.11
Costo total asignado de Mano de Obra					7.25

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	CERTIFICADOS LIC. DE FUNCIONAMIENTO	0.4000	2	0.80
1.2	PAPELES MEMBRETADOS	0.0900	4	0.36
1.3	PAPEL BOND A4	0.0250	11	0.28
1.4	CUADERNO DE CARGO	0.1250	1	0.13
1.5	LAPICEROS TINTA LIQUIDA	0.1667	1	0.17
1.6	LAPICEROS	0.0417	5	0.21
1.7	TAMPON	0.1250	6	0.75
1.8.	SELLOS	0.2083	6	1.25
1.9.	SELLO FECHADOR	0.7500	1	0.75
1.10.	ARCHIVADOR	0.1458	4	0.58
1.11.	TINTA DE TAMPON	0.1333	6	0.80
1.12.	ENGRAPADORES	0.5000	4	2.00
1.13.	RESALTADORES	0.0625	6	0.38
1.14.	VINIFAN	1.3600	1	1.36
Costo total asignado de Materiales				9.80





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

Adicional por circos, juegos mecánicos y similares (por cada 15 días)

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.15.	COMBUSTIBLE	0.0000	0	0.00

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que hace las veces.

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.1.	COMPUTADORA	625	100.00	2.75
1.2.	IMPRESORA	150	50.00	0.76
1.3.	ESCRITORIO	69		0.26
1.4.	SILLA	6		0.06
1.5.	ESTANTE METALICO	36		0.10
1.6.	MOVILIDAD	0	0.00	0.00
(... continúan los que determine la entidad)				
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				3.92

MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA

Nombre, cargo y VB° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)

César Augusto Chorrres-Guerra
JEFE DE ADMINISTRACIÓN





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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha : 18/01/2016

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
2. Adscrita a:	3. Sector.: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro.....	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado <input checked="" type="checkbox"/>

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

44

Número de Procedimientos Administrativos (01)	2. Detallados en	Folios (indicar el número)
Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional C.P.C. Meien Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planificación y Presupuesto (Nombre y cargo)	Oficina de Administración y Finanzas R. Chorro Guerra JEFE ADMINISTRACIÓN (Nombre y cargo)	Oficina de Asesoría Jurídica RAMÓN H. URBINA ABOGADO C.O.LL. N° 1827 (Nombre y cargo)

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Denominación: RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES	
2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	QUINCE (15)
3 De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input checked="" type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención TREINTA (30) días hábiles	
5 Órgano rector o competente en la materia: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
6 Dependencia a cargo del procedimiento: ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD VIAL	
7 Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia): GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	
8 Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

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 Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 81°. Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07). Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 27189 (28.10.99). Arts. 2 y 3. Ley N° 27181 (08.10.99). Arts.17 y 23. Decreto Supremo N° 025-2008-MTC (24.08.08). Arts. 4, 8, 12,34, 47 y 1era Disposición Complementaria y Final. Decreto Supremo N° 055-2010-MTC (02.12.10). Arts. 4, 7, 13, 14, 15, y 3ra. y 8va Disposición Complementaria y Final.		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68.		
3	Norma que aprueba la tasa:		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo 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)
1	Formato de solicitud bajo la forma de declaración jurada indicando lo siguiente:	Ley N° 27189 (28.10.99). Arts. 2 y 3. Ley N° 27181 (08.10.99). Arts.17 y 23. Decreto Supremo N° 025-2008-MTC (24.08.08). Arts. 4, 8, 12,34, 47 y 1era Disposición Complementaria y Final. Decreto Supremo N° 055-2010-MTC (02.12.10). Arts. 4, 7, 13, 14, 15, y 3ra. y 8va Disposición Complementaria y Final	
	a) La Razón Social de La persona jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante Legal.		
2	Copia simple de la escritura pública de Constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos.	Ley N° 27189 (28.10.99). Arts. 2 y 3. Ley N° 27181 (08.10.99). Arts.17 y 23. Decreto Supremo N° 025-2008-MTC (24.08.08). Arts. 4, 8, 12,34, 47 y 1era Disposición Complementaria y Final. Decreto Supremo N° 055-2010-MTC (02.12.10). Arts. 4, 7, 13, 14, 15, y 3ra. y 8va Disposición Complementaria y Final	
3	Copia literal vigente de la partida registral expedida por la Oficina Registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de 30 días.	Ley N° 27189 (28.10.99). Arts. 2 y 3. Ley N° 27181 (08.10.99). Arts.17 y 23. Decreto Supremo N° 025-2008-MTC (24.08.08). Arts. 4, 8, 12,34, 47 y 1era Disposición Complementaria y Final. Decreto Supremo N° 055-2010-MTC (02.12.10). Arts. 4, 7, 13, 14, 15, y 3ra. y 8va Disposición Complementaria y Final	
4	Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral, correspondiente con una antigüedad no mayor de 15 días a la fecha de la presentación de la solicitud.	Ley N° 27189 (28.10.99). Arts. 2 y 3. Ley N° 27181 (08.10.99). Arts.17 y 23. Decreto Supremo N° 025-2008-MTC (24.08.08). Arts. 4, 8, 12,34, 47 y 1era Disposición Complementaria y Final. Decreto Supremo N° 055-2010-MTC (02.12.10). Arts. 4, 7, 13, 14, 15, y 3ra. y 8va Disposición Complementaria y Final	
5	Copia simple del DNI del representante.	Ley N° 27189 (28.10.99). Arts. 2 y 3. Ley N° 27181 (08.10.99). Arts.17 y 23. Decreto Supremo N° 025-2008-MTC (24.08.08). Arts. 4, 8, 12,34, 47 y 1era Disposición Complementaria y Final.	





		Decreto Supremo N° 055-2010-MTC (02.12.10). Arts. 4, 7, 13, 14, 15, y 3ra. y 8va Disposición Complementaria y Final	
6	Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por la SUNARP.	Ley N° 27189 (28.10.99). Arts. 2 y 3. Ley N° 27181 (08.10.99). Arts. 17 y 23. Decreto Supremo N° 025-2008-MTC (24.08.08). Arts. 4, 8, 12, 34, 47 y 1era Disposición Complementaria y Final. Decreto Supremo N° 055-2010-MTC (02.12.10). Arts. 4, 7, 13, 14, 15, y 3ra. y 8va Disposición Complementaria y Final	
7	Copia simple del Certificado del Seguro Obligatorio contra Accidente de Tránsito (SOAT) o Certificado contra Accidente de Tránsito (CAT) vigente por cada vehículo ofertado.	Ley N° 27189 (28.10.99). Arts. 2 y 3. Ley N° 27181 (08.10.99). Arts. 17 y 23. Decreto Supremo N° 025-2008-MTC (24.08.08). Arts. 4, 8, 12, 34, 47 y 1era Disposición Complementaria y Final. Decreto Supremo N° 055-2010-MTC (02.12.10). Arts. 4, 7, 13, 14, 15, y 3ra. y 8va Disposición Complementaria y Final	
8	Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) por cada vehículo ofertado.	Ley N° 27189 (28.10.99). Arts. 2 y 3. Ley N° 27181 (08.10.99). Arts. 17 y 23. Decreto Supremo N° 025-2008-MTC (24.08.08). Arts. 4, 8, 12, 34, 47 y 1era Disposición Complementaria y Final. Decreto Supremo N° 055-2010-MTC (02.12.10). Arts. 4, 7, 13, 14, 15, y 3ra. y 8va Disposición Complementaria y Final	
9	Copia de la Licencia de Conducir Categoría profesional, según corresponda.	Ley N° 27189 (28.10.99). Arts. 2 y 3. Ley N° 27181 (08.10.99). Arts. 17 y 23. Decreto Supremo N° 025-2008-MTC (24.08.08). Arts. 4, 8, 12, 34, 47 y 1era Disposición Complementaria y Final. Decreto Supremo N° 055-2010-MTC (02.12.10). Arts. 4, 7, 13, 14, 15, y 3ra. y 8va Disposición Complementaria y Final	
10	Pago de derecho de trámite correspondiente.		

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:

.....

.....

2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.: La Ordenanza Municipal N° 021-2015/MDMCH en el Capítulo IV art 12° manifiesta que en los procedimientos para obtener el permiso de operación se aplica el silencio administrativo negativo; de conformidad al artículo 34° numeral 34.1.1 de la Ley N° 27444

.....

.....





A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- 1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA
- 2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA
- 3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2

**RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA
PRESTAR EL SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES**

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	7.25
3.2. Materiales	9.80
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	3.92
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	21.53
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	42.50





ANEXO N° 1

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo: RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD VIAL
3. Telf. y fax: -----

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

Costo MO por Minuto =
Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	0.06
1.2.	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	0.06
1.5.	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS	0.14
1.6.	SECRETARIA DE GERENCIA	0.06
1.7.	JEFE DE AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD VIAL	0.13
1.8.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	0.08
(... continúan los que determine la entidad)		.....

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso <small>Según diagrama de bloques o diagrama de flujos</small>	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA LIQUIDACIÓN DEL PAGO A CAJA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	5	0.06	0.28
2.2.	RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE	CAJERO	3	0.06	0.17
2.3.	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE EXPEDIENTE Y REMITE A ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD VIAL	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	2	0.06	0.11
2.4.	RECEPCIONA Y REGISTRA EXPEDIENTE, DERIVA A TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA INFORME TÉCNICO RESPECTIVO.	JEFE DE AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD VIAL	3	0.06	0.17





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
MIGUEL CHECA

2.5.	RECEPCIONA Y REvisa EXPEDIENTE. EVALÚA Y ANALIZA EL DOCUMENTO A SOLICITUD DEL RECURRENTE, VERIFICANDO LA DOCUMENTACIÓN EXISTENTE. EMITE INFORME TÉCNICO DEPENDIENDO DE LO SOLICITADO POR EL ADMINISTRADO, BASÁNDOSE EN LAS NORMAS VIGENTES COMO ORDENANZAS Y DECRETOS DE ALCALDÍA. REMITE EXPEDIENTE A JEFE DE ÁREA.	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	35	0.14	4.86
2.6	RECEPCIONA Y REvisa EXPEDIENTE. DA VºBº A INFORME TÉCNICO. VISA Y PROYECTA RESOLUCIÓN DE PERMISO. DERIVA EXPEDIENTE A GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.	JEFE DE ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD VIAL	15	0.06	0.83
2.8	RECEPCIONA, REGISTRA Y DERIVA A GERENTE.	SECRETARIA DE GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	2	0.08	0.17
2.9	RECEPCIONA Y REvisa EXPEDIENTE. SUSCRIBE RESOLUCIÓN DE RENOVACIÓN DE PERMISO DE CIRCULACIÓN Y ENTREGA A SECRETARIA PARA QUE ENTREGUE A ADMINISTRADO.	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS	4	0.14	0.56
2.10	RECEPCIONA, REGISTRA EXPEDIENTE ENTREGA A ADMINISTRADO RESOLUCIÓN DE RENOVACIÓN DE PERMISO DE CIRCULACIÓN. DERIVA EXPEDIENTE A EL ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD VIAL PARA SU ARCHIVO.	SECRETARIA DE GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	2	0.06	0.11
Costo total asignado de Mano de Obra					7.25

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	CERTIFICADOS LIC. DE FUNCIONAMIENTO	0.4000	2	0.80
1.2	PAPELES MEMBRETADOS	0.0900	4	0.36
1.3	PAPEL BOND A4	0.0250	11	0.28
1.4	CUADERNO DE CARGO	0.1250	1	0.13
1.5	LAPICEROS TINTA LIQUIDA	0.1667	1	0.17
1.6	LAPICEROS	0.0417	5	0.21
1.7	TAMPON	0.1250	6	0.75
1.8	SELLOS	0.2083	6	1.25
1.9	SELLO FECHADOR	0.7500	1	0.75
1.10	ARCHIVADOR	0.1458	4	0.58
1.11	TINTA DE TAMPON	0.1333	6	0.80
1.12	ENGRAPADORES	0.5000	4	2.00
1.13	RESALTADORES	0.0625	6	0.38
1.14	VINIFAN	1.3600	1	1.36
Costo total asignado de Materiales				9.80

Adicional por circos, juegos mecánicos y similares (por cada 15 días)

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.15.	COMBUSTIBLE	0.0000	0	0.00






IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que hace las veces.

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.1.	COMPUTADORA	625	100.00	2.75
1.2.	IMPRESORA	150	50.00	0.76
1.3.	ESCRITORIO	69		0.26
1.4.	SILLA	6		0.06
1.5.	ESTANTE METALICO	36		0.10
1.6.	MOVILIDAD	0	0.00	0.00
(<i>//.. continúan los que determine la entidad</i>)				
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				3.92

Nombre, cargo y VB° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)


MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA
César Augusto Chorres Guerra
JEFE DE ADMINISTRACIÓN

