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



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.

Cua	dro - 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
200000000000000000000000000000000000000	PUBLICIDAD		6,000.00
	MATERIALES DE INSTALACIONES ELECTRICAS		1,000.00
1.10.	ACOND.CONS.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 prorrateo 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	Proced. Administrativo (CFPA)	Contribución para gastos fijos por Proc. Administrativo
	SECRETARIA GENERAL	100%	2775.76	(a) * (b)	(MCPA)
1	ACCESO A LA INFORMACIÓN	10070	2//5./6		
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	1005	6245.45		
2	DEVOLUCIÓN DE DINERO EN MATERIA NO	1000	0245.45		
2	TRIBUTARIA				GRATUITO
3	COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA				
4	DEVOLUCIÓN DEL DINERO EN MATERIA				GRATUITO
4	TRIBUTARIA				GRATUITO
5	PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA				
	RECURSO DE RECLAMACIÓN EN MATERIA				GRATUITO
6	TRIBUTARIA				GRATUITO
	RECURSO DE APELACIÓN EN MATERIA				S. B. C. C.
7	TRIBUTARIA				GRATUITO
	DEDUCCIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL POR				Granione
8	PENSIONISTA				GRATUITO
9	INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL			_	SKATOTO
10					GRATUITO
10	INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO DE ALCABALA				GRATUITO
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E	264	4000	-	
	INFRAESTRUCTURA	204	100%	9715.2	
11	LICENCIA DE EDIFICACIÓN	15	6%	552.00	36.80
	APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE				
12	PROYECTOS POR REVISORES URBANOS O COMISIONES TÉCNICAS	3	1%	110.40	36,80
13	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS	+			
13	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	5	2%	184.00	36.80
		5	2%	184.00	36.80
	DE EDIFICACIÓN	5 10	2%	184.00	36.80 36.80
14	DE EDIFICACIÓN CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIÓN CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE	10	4%		
4	DE EDIFICACIÓN CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIÓN CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIÓN		70.200s		
5	DE EDIFICACIÓN CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIÓN CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIÓN ANTEPROYECTO EN CONSULTA	10	4% 3%	368.00 294.40	36.80 36.80
5	DE EDIFICACIÓN CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIÓN CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIÓN	10	4% 3% 0%	368.00 294.40 36.80	36.80 36.80
14 15 6	DE EDIFICACIÓN CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIÓN CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIÓN ANTEPROYECTO EN CONSULTA PRE DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y	10 8 1 5	4% 3%	368.00 294.40	36.80 36.80
14 15 6	DE EDIFICACIÓN CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIÓN CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIÓN ANTEPROYECTO EN CONSULTA PRE DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS	10 8 1 5	4% 3% 0%	368.00 294.40 36.80	36.80 36.80
14 15 6 7	DE EDIFICACIÓN CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIÓN CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIÓN ANTEPROYECTO EN CONSULTA PRE DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CERTIFICADO DE PARÂMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN	10 8 1 5	4% 3% 0% 2%	368.00 294.40 36.80 184.00 2207.99	36.80 36.80 36.80 36.80
14 15 6 7 8	DE EDIFICACIÓN CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIÓN CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIÓN ANTEPROYECTO EN CONSULTA PRE DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN PRORROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN	10 8 1 5 60	4% 3% 0% 2% 23% 5%	368.00 294.40 36.80 184.00 2207.99	36.80 36.80 36.80 36.80 36.80
14 15 6 7 8	DE EDIFICACIÓN CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIÓN CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIÓN ANTEPROYECTO EN CONSULTA PRE DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN PRORROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES	10 8 1 5 60 12	4% 3% 0% 2% 23% 5%	368.00 294.40 36.80 184.00 2207.99 441.60	36.80 36.80 36.80 36.80 36.80 GRATUITO
14 15 16 17 8 9	DE EDIFICACIÓN CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIÓN CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIÓN ANTEPROYECTO EN CONSULTA PRE DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN PRORROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN	10 8 1 5 60 12 10 4 10 4	4% 3% 0% 2% 23% 5%	368.00 294.40 36.80 184.00 2207.99	36.80 36.80 36.80 36.80 36.80
113 114 115 116 117 118 8 9 9 9 10 11 12 2	DE EDIFICACIÓN CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIÓN CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIÓN ANTEPROYECTO EN CONSULTA PRE DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN PRORROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE	10 8 1 5 60 12 10 4 10 4 10 4	4% 3% 0% 2% 23% 5% %	368.00 294.40 36.80 184.00 2207.99 441.60 368.00 368.00	36.80 36.80 36.80 36.80 36.80 GRATUITO 36.80
114 115 116 117 118 119 110 110 110 110 110 110 110 110 110	DE EDIFICACIÓN CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIÓN CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIÓN ANTEPROYECTO EN CONSULTA PRE DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CERTIFICADO DE PARÂMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN PRORROGA DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRERNOS RÚSTICOS	10 8 1 5 60 12 10 4 10 4 10 4 10 4	4% 3% 0% 2% 23% 5% % %	368.00 294.40 36.80 184.00 2207.99 441.60 368.00 368.00 368.00	36.80 36.80 36.80 36.80 36.80 GRATUITO 36.80









26	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN PARA	- Land	Towns .			
	EDIFICACIÓN NUEVA	15	6%	552.00	36.80	
27	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN PARA					
	EDIFICACIÓN SANEADA Y CONCLUIDA	6	2%	220.80	36.80	
28	CONSTANCIA DE POSESIÓN	20	8%	736.00	36.80	
29	DECLARACIÓN DE PREDIO TUGURIZADO	8	3%	294.40	36.80	
30	DECLARACIÓN A MORADORES APTOS PARA	1.			- 00.00	
	CONFORMAR UNA ASOCIACIÓN DE VIVIENDA	8	3%	294.40	36.80	
	AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PAR	A				
31	INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE	8	3%	294.40	36.80	
	ENERGÍA ELECTRICA Y TELECOMUNICACIONES					
	AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE ÁREA				- 	
22	DE USO PÚBLICO CON CERCO DE OBRA PARA					
32	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN E	5	2%	184.00	36.80	
	INSTALACIONES PROVISIONALES DE CASETAS U				1 -0.00	
	OTRAS					
	AUTORIZACIÓN PARA REMODELACIÓN DEL ÁREA			++		
33	DE USO PÚBLICO	1				
*	(SARDINELES, BERMAS, JARDINES DE	5	2%	184.00	36.80	
	AISLAMIENTO U OTROS					
	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	285	100%	1387.88		
4	CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE		10070	1307.00		
20.000	SEGURIDAD EN EEDIFICACIONES -ITSE	15	5%	73.05	4.87	
200	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA					
5	ESTABLECIMIENTOS: INDUSTRIAL, COMERCIAL O	200	70%	973.95		
	SERVICIOS		1,0,0	973.93	4.87	
ŝ	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA					
•	CESIONARIOS CON ESTABLECIMIENTOS	20	7%	97.40	4.87	
,	CAMBIO DE DENOMINACION O AMPLIACIÓN DE					
	GIRO	20	7%	97.40	4.87	
	AUTORIZACIÓN PARA LA COLOCACIÓN DE					
	ANUNCIOS Y PUBLICIDAD EXTERIOR	20	7%	97.40	4.87	
	MODIFICACIÓN, RECTIFICACIÓN Y ADICIÓN DE					
	ANUNCIO Y PUBLICIDAD EXTERIOR	10	4%	48.70	4.87	
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	36	100%	4007.55		
	AUTORIZACION DE EVENTOS Y/O		100%	1387.88		
	ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS	20	56%	771.04	38.55	
	AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAMIENTO DE					
1	JUEGOS MECÁNICOS	8	22%	308.42	38.55	
1	AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAMIENTO DE				\$0000000000000000000000000000000000000	
	CIRCOS NACIONALES Y/O EXTRANJEROS EN					
	LOCALES Y LUGARES PÚBLICOS Y PRIVADOS	8	22%	308.42	38.55	
					,	
(GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	35	100%	4207.00		
F	PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS		10076	1387.88		
	IURÍDICAS PARA PRESTAR EL DERLUCIO	20	5794	700.65		
1	/EHÍCULOS MENORES		57%	793.07	39.65	
F	RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN A					
0	PERSONAS ILIPÍDICAS DADA POPORTA	15				
1.00			1 43%	594.81		









	ANEXO 2.1	500
	DETERMINACIÓN DE COSTOS FIJOS DEL PERIODO	
Cuadro - (Costos fijos del Periodo	Monto - S/.
1.1.	LUZ	
1.2.	AGUA	1,000.00
1.3.	INTERNET	200.00
1.5.	SEGURIDAD	320.00
1.6.	LIMPIEZA	1,600.00
1.7.	FOTOCOPIADO Y EMPASTE	1,800.00
1.8.	PUBLICIDAD	980.00
1.9.		6,000.00
	MATERIALES DE INSTALACIONES ELECTRICAS	1,000.00
1.10.	ACOND.CONS.REP.DE BIENES MUEBLES É INMUEBLES	10,000.00
	Total	22,900.00

GASTO FIJO DE CADA UNIDAD ORGÁNICA

UNIDAD ORGANICA	N° DE PERSONAL	OV DEL DEDO	GASTO FIJO DE LA	
SECRETARIA CENERAL	TO DE L'ENGONAL	% DEL PERS.	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%		Control Description
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	-		22,900.00	1387.88
	2	6%	22,900.00	1387.88
TOTALES	33			20124.24

COSTO FIJO ASIGNADO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	N° 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 EDIFICACIÓN	15	69/	
	APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTOS POR	10	6%	552.00
3	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 EDIFICACIÓN CON VARIACIÓN	8	3%	294.40
7	ANTEPROYECTO EN CONSULTA			
8	PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN	1	0%	36.80
-		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	200.00	
	REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES	0.000	4%	368.00
-		10	4%	368.00
-	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRERNOS RÚSTICOS	10	4%	368.00
4	SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	10	4%	368.00



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
27.20	AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN		0,0	234.40
	DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELECTRICA Y	8	20/	
22	TELECOMUNICACIONES	0	3%	294.40
	AUTORIZACIÓN PARA LA OCUPACIÓN DE ÁREA DE USO PÚBLICO CON			
	CERCO DE OBRA PARA MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN E	5	2%	184.00
23	INSTALACIONES PROVISIONALES DE CASETAS U OTRAS		276	164.00
	AUTORIZACIÓN PARA REMODELACIÓN DEL ÁREA DE USO PÚBLICO	_		-
00		5	2%	184.00
24	(SARDINELES, BERMAS, JARDINES DE AISLAMIENTO U OTROS			1
Control of	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	285	100%	1387.88
25	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL BÁSICA	15	5%	73.05
	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL: GIROS:			
26	INDUSTRIAL, COMERCIAL O SERVICIOS	200	70%	973.95
27	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS	20	7%	97.40
8	CAMBIO DE DENOMINACION O AMPLIACIÓN DE GIRO	20	7%	97.40
٦	AUTORIZACIÓN PARA LA COLOCACIÓN DE ANUNCIOS Y PUBLICIDAD			
9	EXTERIOR	20	7%	97.40
	MODIFICACIÓN, RECTIFICACIÓN Y ADICIÓN DE ANUNCIO Y PUBLICIDAD			25411754470
	EXTERIOR	10	4%	48.70
- 10	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	36	100%	1387.88
	AUTORIZACIÓN DE EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO			
-	DEPORTIVOS	20	56%	771.04
2	AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAMIENTO DE JUEGOS MECÁNICOS	8	22%	308.42
	AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAMIENTO DE CIRCOS NACIONALES Y/O			
	EXTRANJEROS	8	22%	308.42
	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	35	100%	1387.88
	PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL			
1	SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES	20	57%	793.07
	RENOVACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS			V2000 V200 V200 V200
5 1	PARA PRESTAR EL SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES	15	43%	594.81







INFORME TÉCNICO LEGAL DE TUPA MIGUEL CHECA

"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: MUNICIP	ALIDAD DISTRITAL M	NIGUEL CHECA			
2. Adscrita a:		3. Se	ector:: PUBLICO-G	SOBIERNO LOCAL	
4. Tipo de Entidad : Nacio	onal Regio	onal	Local	Otro	С
5. Norma aprobatoria del TUPA de	la Entidad:				
6 Diario y fecha de publicación:				7. No publicado	
SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIO	NARIOS DE LAS O	FICINAS COMPET	TENTES		
1	£ . £		. 5	Talles of	
Número de Procedimientos Adminis	7 / 1		2. Detallados en	Folios (ir	ndicar el número)
Oficina de Planeamiento, Presu Cooperación Técnica Nacional e In MUNICIPALIDAD DE MISTRE DE C.P.C. Helen Gabriela Espinoza Ola Jele de Planificación y Presupuesto	itemacional Olic	cina de Administració	in y Finanzas	Oficina de Ases	oria Jurídica Sapuez Valavias GADO UL. Nº 1827
(Nombre y cargo)		(Nombre y car	go)	(Nombre y	
1/ Los funcionarios indicados deberán asi	mismo visar cada uno de	los folios indicados par	ra su validación	, /	
SECCIÓN III. LISTADO DETALL A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL 1 Denominación: ACCESO A	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRATIVO		ENTIDAD	
2 Número de veces que es deman	ndado a la Entidad en e	el año (en promedio)	The second secon	SESENTA(60)	
3 De Aprobación Automática		Evaluación Previa:	Silencio Positivo Atención SIETE(07	AN AND AN ANDARE	tivo 🔲
5 Órgano rector o competente en	la materia MUNICIPA	LIDAD DISTRITAL N	MIGUEL CHECA		i i
6 Dependencia a cargo del proced	limiento SECRETAF	RIA GENERAL			
7 Órgano que resuelve definitivam	nente el trámite (1° Inst	ancia). SECRETARI	A GENERAL		
8 Lugares de atención del Trámite	: UNIDAD DE TRÁMIT	E DOCUMENTARIO	Y ARCHIVO GEI	NERAL	
		(August)			



1 Fundamento legal : Indicar base legal que b procedimiento	rinda a la entidad la potestad para emitir el p	procedimiento y la base legal del
Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalida		y in page logal de
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 (07.08.03) y sus modificatorias Arts. 5° y	Acceso a la Informació - Ditti	Supremo Nº 072-2003-PCM
Ley № 29060 (07.07.07). Art. Primera D	Disposición Transitoria, complementarias y fir	nales.
Norma con rango de ley que faculta el cobro Información Pública	de la tasa o derecho : Ley N° 27806 Ley de	Transparencia y Acceso a la
3 Norma que aprueba la tasa: Decreto Suprem	o N°039-2004 EF	
4 Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de n		
5. Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
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 Acceso a la Información Pública	
Pago del derecho de trámite correspondiente.	D.S. N° 018-2001 -PCM	
a) Por copia (unidad) b) Por CD (unidad)	D.S. N° 043-2003- PCM	
D) FOI CD (Unidad)	D.S. N° 072-2003-PCM	

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY Nº 20000

_	2 OIZENDIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY Nº 29060
1	Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la
	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 1º de la Ley № 29060:
	2.2 Silencio Administrativo Negativo: Brevo
	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, solicitante De no obtenes receivados de la información pública prevalece el Silencio Administrativo Negativo, por cuanto el De no obtenes receivados de la información pública prevalece el Silencio Administrativo Negativo, por cuanto el
	De no obtener respuesta o atención a su requerimiento en el plazo previsto, considerará denegado su pedido.
	idad A Color
	S Vo Bo
	Legal Co Vo Bo
	E A coda a
	Minut cross
	A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR



A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- 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 Nº 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







INFORME TÉCNICO LEGAL DE TUPA MIGUEL CHECA

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

J_	CCION I. INFORMACION GENERAL			-	Fecha :	18/01/2016
1.	Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DIS	STRITAL MIGUEL CHEC	A		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	10/01/201
2.	Adscrita a:		3. Sector:: PUB	ICO-GOBIE	ERNO LOCAL	
4.	Tipo de Entidad : Nacional	Regional	Local		Otro	П
5.	Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:					
6	Diario y fecha de publicación:			7. No	publicado	
SEG	CCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DI	E LAS OFICINAS CO	MPETENTES			
	ero de Procedimientos Administrativos (01)		2. Detallados	en	Folios (ir	ndicar el número)
С	Oficina de Planeamiento , Presupuesto y properación Técnica Nacional e Internacional	Oficina de Adminis	tración y Finanza	S 01	ficina de Ases	
	C.P.C. Helen Capriela Expinoza Olaya Jete de Planificación y Presupuesto (Nombre y cargo)	Césal Agus Cho	AL MIGUEL CHECA Tres Guerra STRACION y cargo)		Nombre y	
I/ Lo	s funcionarios indicados deberán asimismo visar ca	da uno de los folios indicad	os para su validación			9-)
EC	CIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROC IFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIM	EDIMIENTOS ADMIN	ISTRATIVOS D	E LA ENTI	DAD	
1	Denominación: DEVOLUCIÓN DEL I			BUTARIA	·	
2	Número de veces que es demandado a la Enti	idad en el año (en prome	dio)			
	De Aprobación Automática	4. De Evaluación Prev		<u> </u>		
				and the state of t	Silencio Negati	vo 🔣
	Órgano rector o competente en la materia MU	4.1. Indicar Plazo Máxim	AL MICHEL OUT	IAS HABILES	ž .	
	100 (100 (100 (100 (100 (100 (100 (100	ICINA DE ADMINISTRAC		建		
	Órgano que resuelve definitivamente el trámite					
ı	ugares de atención del Trámite: UNIDAD DE	TRÁMITE DOCUMENTA	DE ADMINISTRA	CION TRIB	UTARIA	
	STATE OF	TOWN I L DOCUMENTA	KIO Y ARCHIVO	GENERAL		
		0				



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 d	e la tasa o derecho :			
3	Norma que aprueba la tasa:				
4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de mu	unicipalidades distritales)			
5. I req	Requisitos del Trámite: enumeración de uisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal especifico de cada requisito (Lev. 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.				
2	Copia del documento de identidad del solicitante, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.				
Red	uisitos adicionales (de ser el caso y establecidos	s por norma legal)			
1	Copia de la Vigencia de Poder del representante legal, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.	, and the second			
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 Nº 29060

1 1	Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la
	 1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 2.1 Silencio Administrativo Positivo indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley Nº 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 163º del Código Tributario.









A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- 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 Nº 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		1871 19
Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DIST	RITAL MIGHEL CHECA	Fecha: 18/01/20
Adscrita a:		O-GOBIERNO LOCAL
	3. Sector FOBLIC	O-GOBIERNO LOCAL
. Tipo de Entidad : Nacional [Regional Local	☐ Otro
Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:		
Diario y fecha de publicación:		7. No publicado
ECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE	LAS OFICINAS COMPETENTES	
Número de Procedimientos Administrativos (01)	2. Detailados en	Folios (indicar el número
Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional MBRICIPALIDADISTRIAL DE MERTIFICE MENTALIDADISTRIAL DE MERTIFICA C.P.C Helen Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planificación y Presupuesto	Oficina de Administración y Finanzas MUNICIPALINADISTRIAL MIGUEL CHECA CASAT ALBERTA CÉSAT ALBERTA CÉSAT ALBERTA CESAT ALBERTA ALBER	Oficina de Asesoria Jurídica Francia Mangado REGICALL. Nº 1827
(Nombre y cargo)	(Nombre y cargo)	(Nombre/y cargo)
Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cad		(Nombre y sargo)
ECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCE INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMI Denominación: COMPENSACIÓN EN Número de veces que es demandado a la Entir	I MATERIA TRIBUTARIA	LA ENTIDAD
Número de veces que es demandado a la Entid	dad en el año (en promedio)	
De Aprobación Automática	De Evaluación Previa: Silencio Positi Indicar Plazo Máximo de Atención 45 DÍA	
Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA.		
Dependencia a cargo del procedimiento OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.		
Órgano que resuelve definitivamente el trámite	(1° Instancia). NO APLICA.	
Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE 1	FRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO G	ENERAL
	STATIA MICH.	



1	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 № 133-2013-EF (22.06.2013). Arts. 40°, 162° y 163°.				
1	2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Artículo 44º de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"; inciso b) del Artículo 68º 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 mu	unicipalidades distritales)			
,	5. F	Requisitos del Trámite: enumeración de uisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)		
1	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 № 001-95 INAP/DTSA		
,	2	Copia del documento de identidad del solicitante, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.				
	Req	uisitos adicionales (de ser el caso y establecido	s por norma legal).			
	1	Copia de la Vigencia de Poder del representant				
	2	Copia del Documento de Identidad del represer				

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY Nº 29060

Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complement Ley Nº 29060.	
	 1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 2.1 Silencio Administrativo Positivo indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1º de la Ley № 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

- 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 Nº 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

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA 2. Adscrita a: 3. Sector:: PUBLI 4. Tipo de Entidad: Nacional Regional Local 5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: 6 Diario y fecha de publicación: SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES 4. Número de Procedimientos Administrativos (01) Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional Oficina de Administración y Finanzas CP.C Heleri Gabriela/Espinoza Olaya Jele de Plantificación y Presupuesto CP.C Heleri Gabriela/Espinoza Olaya Jele de Plantificación y Presupuesto		
2. Adscrita a: 3. Sector:: PUBLI 4. Tipo de Entidad : Nacional Regional Local 5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: 6 Diario y fecha de publicación: SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES 4. Número de Procedimientos Administrativos (01) Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Administración y Finanzas CP.C Helen Gabriela/Espinoza Olaya CP.C Helen Gabriela/Espinoza Olaya CESTA POR COMPETENTAL MIGUEL CHECA CESTA POR COMPETENTAL MIGUEL CHECA COMPETENTES CESTA POR COMPETENTAL MIGUEL CHECA CO	7. No publicado Folios (indicar el número)	
4. Tipo de Entidad : Nacional Regional Local 5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: 6 Diario y fecha de publicación: SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES 4. Número de Procedimientos Administrativos (01) Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional Oficina de Administración y Finanzas	7. No publicado Folios (indicar el número)	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: 6 Diario y fecha de publicación: SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES 4. Número de Procedimientos Administrativos (01) Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Administración y Finanzas CP.C Helen Gabriela Espinoza Olaya Cesal de Administración y Guerra Cesal de Administración y Finanzas	7. No publicado Folios (indicar el número)	
6 Diario y fecha de publicación: SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES 4 Número de Procedimientos Administrativos (01) Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Administración y Finanzas CP.C Helen Gabriela/Espinoza Olaya Cesa 1/4 Conocres Guerra Cisa 1/4 Conocres Guerra Cisa 1/4 Conocres Guerra	Folios (indicar el número)	
SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES 4. Número de Procedimientos Administrativos (01) Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Administración y Finanzas CP.C Helen Gabriela/Espinoza Olaya Cesa 1/4/2 Chorres Guerra Cesa 1/4/2 Chorres Guerra	Folios (indicar el número)	
Número de Procedimientos Administrativos (01) Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Administración y Finanzas CP.C Helen Gabriela/Espinoza Olaya Cesa 444 Chorres Guerra	1	
Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional Oficina de Administración y Finanzas CP.C Helen Gabriela/Espinoza Olaya Cesa 1/4/4 Chorres Guerra	1	
Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional Oficina de Administración y Finanzas MUNICIPILIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA AMUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA C.P.C Helen Gabriela/Espinoza Olaya Césal 444 Chorres Guerra	1	
Cooperación Técnica Nacional e Internacional Officina de Administración y Finanzas MUMILIA DE MISTRITAL MIGUEL CHECA C.P.C. Helen Gabriela/Espinoza Olaya C.S.J. J. Chorres Guerra	Oficina de Asesoría Jurídica	
C.P.C Helen Gabriela/Espinoza Olaya Césal 4 A Chorres Guerra		
(Nombre y cargo) (Nombre y cargo)	Stermen Jabogaes Halano ABOGADO REG. CALL. No 1827 (Nombre y cargo)	
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación	(Notified y daigo)	
SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 1 Denominación: DEVOLUCIÓN DEL DINERO EN MATERIATRIBUTA		
2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)		
De Aprobación Automática 4. De Evaluación Previa: Silencio Pos 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención 45 D		
Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHEÇA		
6 Dependencia a cargo del procedimiento OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
7 Organo que resuelve definitivamente el trámite (1º Instancia). NO APLICA		
8 Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	GENERAL	
	Committee of the Commit	



13

1

3.1. Mano de obra

3.3. Depreciación, otros gastos y consumos 3.4. Margen de contribución para gastos fijos

3.2. Materiales

1		A SOCIAL DESCRIPTION OF THE PROPERTY OF THE PR				
1	Fundamento legal : Indicar base legal que brir procedimiento Decreto Supremo N°133-2013-EF TUO del Co		rocedimiento y la base legal del			
2		le la tasa o derecho				
3	3 Norma que aprueba la tasa:					
4		unicipalidada di Autoria				
5	Requisitos del Trámite: enumeración de					
rec	quisitos 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	Lev N° 27444				
	Jurada, debidamente llenado, firmado por el solicitante o representante legal.	Decreto Supremo N° 133-2013-EF				
088	Copia del documento de identidad del					
2	solicitante, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.					
Red	quisitos adicionales (de ser el caso y establecido:					
LONG CO	Copia de la Vigencia de Poder del	s por norma legal).				
1	representante legal, debidamente certificado	-				
	por Notario o Fedatario de la Municipalidad.					
10000	Copia del Documento de Identidad del					
2	representante legal, debidamente certificado					
	por Notario o Fedatario de la Municipalidad.					
1	CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTR Sustento de la aplicación del Silencio Administ Ley № 29060. 1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positi 2.1 Silencio Administrativo Positivo indicar el s 2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve ex transitoria, complementaria y final de la Ley № 2 Debido a que contienen asuntos de Materia Trib aplicará el segundo párrafo del artículo 163° del	rativo conforme a la séptima disposición tr vo 1.2 Aplicación del Silencio Admir supuesto que corresponde según el artículo plicación según los supuestos considerados.	ransitoria, complementaria y final de la nistratívo Negativo o 1º de la Ley Nº 29060:			
		odago mbatano.				
A. C	OSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTR	RATIVO				
1	Pautas Metodológicas a seguir para la determi Se seguirán los procedimientos establecidos ijación de costos de procedimientos administra Declaración de la Entidad. Se doctos bebes	inación del costo del Procedimiento Adm	inistrativo: A "Pautas Metodológicas para la			
2	Declaración de la Entidad. Se declara baber son	ide to a	al IN U87-95-INAP/DTSA			



Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva Nº 001-95-INAP/DTSA

Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos Nº 1 y 2

Referencia



GRATUITO



"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA ENTIDAD SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

		Fecha:	18/01/2010
. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA			
Adscrita a: 3. Sector.: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL			
I. Tipo de Entidad :	Local	☐ Otro	
. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:		4 10 00 1	
6 Diario y fecha de publicación:		7. No publicado	
SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS CO	MPETENTES		
5			
lúmero de Procedimientos Administrativos (01)	2. Detallados en	Folio	OS (indicar el número)
Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional Oficina de Admini	stración y Finanzas	Oficina de A	sesoria Juridiçá
Cooperación recinca Nacional e Internacional	1023		1
MUNICIPALIDADOSTRIPAL DE MISPELCERCA	IL MIGUEL CHECA		
			Va
Thought During	Conserva	112	stratu
C.P.C Hélen Gabriela Espinoza Olaya Jete de Plantificación y Presupuesto Cestr Legal Cest	rres Guerra STRACIÓN	Sumin 90	asquez "
Jele de Planificación y Presuduesto	rres Guerra Etración	Fermin 90	ABOGADO CALL Nº 1827
(Nombre y cargo) (Nombre / Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indica	e y cargo) dos para su validación	(Nombr	ABDGADO CALL Nº 1827 e y cargo)
(Nombre y cargo) (Nombre / Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados decenia de los folios indicados de los folios de los fol	e y cargo) dos para su validación NISTRATIVOS DE LA	(Nombr	CALL Nº 1827
(Nombre y cargo) / Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indica SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMI A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTR Denominación: PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBU	e y cargo) dos para su validación NISTRATIVOS DE LA ATIVO	(Nombr	CALL Nº 1827
(Nombre y cargo) / Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indica EECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMI INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTR Denominación: PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBU Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en prom	e y cargo) dos para su validación NISTRATIVOS DE LA ATIVO TARIA	(Nombr	CALL N° 1827 e y cargo)
(Nombre y cargo) (Nombre y ca	e y cargo) dos para su validación NISTRATIVOS DE LA ATIVO TARIA edio) evia: Silencio Positivo	(Nombr	CALL N° 1927 e y cargo)
(Nombre y cargo) (Nombre y ca	e y cargo) dos para su validación NISTRATIVOS DE LA ATIVO TARIA edio) evia: Silencio Positivo timo de Atención CUAREN	(Nombr	(ALL N° 1927 e y cargo)
(Nombre y cargo) (Nombre y ca	e y cargo) dos para su validación NISTRATIVOS DE LA ATIVO TARIA edio) evia: Silencio Positivo timo de Atención CUAREN TAL MIGUEL CHECA	(Nombr	CALL N° 1927 e y cargo)
(Nombre y cargo) (Nombre y ca	e y cargo) dos para su validación NISTRATIVOS DE LA ATIVO TARIA edio) evia: Silencio Positivo timo de Atención CUAREN TAL MIGUEL CHECA	(Nombr	(ALL N° 1927 e y cargo)
(Nombre y cargo) (Nombre y ca	e y cargo) dos para su validación NISTRATIVOS DE LA ATIVO TARIA edio) evia: Silencio Positivo timo de Atención CUAREN TAL MIGUEL CHECA ACIÓN TRIBUTARIA	(Nombr	CALL N° 1927 e y cargo)



1	Fundamento legal : Indicar base legal que brino procedimiento	4		
	Decreto Supremo Nº133-2013-EF TUO del o Sentencia del Tribunal Constitucional recaída e Resolución Nº 0099-2007/TDC-INDECOPI.	en el Expediente Nº 3741-2004-AA/TC (del 1	4.11.05).	
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Artículo 44º de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"; inciso b) del Artículo 68º 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 mur	nicipalidades distritales)		
5. red	Requisitos del Trámite: enumeración de quisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal especifico 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.		Directiva № 001-95 INAP/DTSA	
2	Copia del documento de identidad del solicitante, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.			
Re	quisitos adicionales (de ser el caso y establecido	s por norma legal).		
1			o Fedatario de la Municipalidad	
2	Copia de la Vigencia de Poder del representante legal, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad. Copia del Documento de Identidad del representante legal, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.			

C. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO	QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY Nº 29060

	Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 29060.
1 1	 1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 2.1 Silencio Administrativo Positivo indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1º de la Ley Nº 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.
7	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.
-	
L	
25	

A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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 Nº 001-95-INAP/DTSA

Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos Nº 1 y 2

Referencia	Monto - S/.	
3.1. Mano de obra	The state of the s	
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

) E	CCION I. INFORMACION GENERAL	Fecha: 18/01/2016
1.	Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
2.	Adscrita a: 3. Sector:: PUBLIC	O-GOBIERNO LOCAL
4.	Tipo de Entidad : Nacional Regional Local	☐ Otro
5.	Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6	Diario y fecha de publicación:	7. No publicado
SE	CCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES	
_	Número de Procedimientos Administrativos (01) 2. Detallados el	n
c	Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Administración y Finanzas MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA C.P.C. Helen(Gabriela Espinoza Olaya LES PROBLIDAD SERVILLA MIGUEL CHECA CÉSAN ALGUAR CHOCA SUPERIOR SERVILLA MIGUEL CHECA CÉSAN ALGUAR CHOCA SUPERIOR SERVILLA MIGUEL CHECA JEFE DE ADMINISTRACIÓN	Oficina de Asesoría Jurídica
	C.P.C Helen(Gabriela Espinoza Olaya Jele de Planticación y Presupuesto (Nombre y cargo) (Nombre y cargo) (Nombre y cargo)	REG (Nombre y cargo)
1/1	os funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación	
1	CCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Denominación: RECURSO DE RECLAMACIÓN EN MATERIA TRIB	\
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3	De Aprobación Automática 4. De Evaluación Previa: Silencio Pos 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención NUE	
	Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHEC	CA
5		
5	Dependencia a cargo del procedimiento OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARI	A.
	Dependencia a cargo del procedimiento OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARI Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia). NO APLICA.	Α



1	Fundamento legal : Indicar base legal que le procedimiento TUO Código Tributario Decreto Supremo			
2		e la tasa o derecho		,,,
3	Norma que aprueba la tasa:			
4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de mu	unicipalidades distritales)	1	
5. req	Requisitos del Trámite: enumeración de uisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal especifico de requisito (Ley, decreto, ordenanza)	cada	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 Fedatareo de la Municipalidad.			
3	Copia de los documentos materia de Reclamación, debidamente certificada por Notario o Fedatareo de la Municipalidad.			
Red	quisitos adicionales (de ser el caso y establecidos	s por norma legal).	1	
1	Copia de Vigencia de Poder actualizada del Municipalidad.	Representante Legal, debidamente ce	ertifica	ada por Notario o Fedatareo de la
2	Copia del Documento de Identidad del represer	ntante legal, debidamente certificada por	Nota	rio o Fedatareo de la Municipalidad.

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY Nº 29060

1	Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 29060.
	 1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 2.1 Silencio Administrativo Positivo indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley № 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

- 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 Nº 001-95-INAP/DTSA
- Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos Nº 1 y 2

Monto - S/.	
	XV.
7:7:7:7:444	
	Monto - S/.









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

	CCIÓN I. INFORMACION GENERAL			Fecha: 18/01/201
1.	Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTE	RITAL MIGUEL CHEC	Ą	
2.	Adscrita a:		3. Sector:: PUBLIC	O-GOBIERNO LOCAL
4.	Tipo de Entidad : Nacional	Regional	Local	☐ Otro
5.	Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:			
6	Diario y fecha de publicación:			7. No publicado
-	CCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE	LAS OFICINAS CO	MPETENTES	
7	Número de Procedimientos Administrativos (01)		Detallados en	Fdlios (indicar et número)
	Número de Procedimientos Administrativos (01)			
C	Oficina de Planeamiento , Presupuesto y coperación Técnica Nacional e Internacional	· (2)	stración y Finanzas	Oficina de Asesoria Juridio
	C.P.C Helen Cabriela Espinoza Olaya Jele de Planilicación y Presupuesto	DE ADMIN	rres Guerra Stración	ABUGADO REC CALL Nº 1827
	(Nombre y cargo)	(Nombr	e y cargo)	(Nombre y cargo)
	CCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCE NFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMI Denominación: RECURSO DE APEL	ENTO ADMINISTR	ATIVO	
			modia)	
2	Número de veces que es demandado a la Ent	idad en el año (en pro	medio)	
2	Número de veces que es demandado a la Ent De Aprobación Automática	4. De Evaluación P	and the second second	
3		De Evaluación P 4.1. Indicar Plazo Má	revia: Silencio Pos ximo de Atención DOC	E (12) MESES
3 5	De Aprobación Automática Órgano rector o competente en la materia M	De Evaluación P 4.1. Indicar Plazo Má	revia: Silencio Pos ximo de Atención DOC	E (12) MESES
-	De Aprobación Automática	4. De Evaluación P 4.1. Indicar Plazo Má UNICIPALIDAD DIST IBUNAL FISCAL	revia: Silencio Pos ximo de Atención DOC RITAL MIGUEL CHE	E (12) MESES



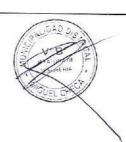
1	Fundamento legal : Indicar base legal que bri procedimiento	nda a la entidad la potestad para emitir el	procedimiento y la base legal del
	Decreto Supremo N°133-2013-EF TUO del C	Código Tributario. Arts. 145° v 146°.	
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro		
3	Norma que aprueba la tasa:		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de m	nunicipalidades distritales)	
5. R	equisitos del Trámite: enumeración de ilsitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científic (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	
1	Sustento de la aplicación del Silencio Administe Ley Nº 29060.	RATIVO QUE CORRESPONDE SEG strativo conforme a la séptima disposición	ÚN LA LEY N° 29060 transitoria, complementaria y final de
	1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Pos	itivo 12 Aplianción del Ollego A	
	2.1 Silencio Administrativo Positivo indicar e	itivo 1.2 Aplicación del Silencio Ad I supuesto que corresponde según el artíc	iministrativo Negativo culo 1° de la Ley Nº 29060:
	2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve transitoria, complementaria y final de la Ley N	explicación según los supuestos cons 29060.	siderados en la primera disposición
	De conformidad con lo dispuesto en la Primo procedimiento tributario, la calificación del sil Tributario.	era Disposición Transitoria, Complement encio se rige por lo dispuesto en el artí	aria y Final de la Ley 29060, al ser ι culo 163° y 144° del TUO del Códiç
/IIIo			
	OSTO DEL DOCCEDIMIENTO ADMINISTRA		
1	OSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINIST	RATIVO	
	Pautas Metodológicas a seguir para la deten Se seguirán los procedimientos establecid filación de costos de procedimientos establecid	os en la Directiva Nº 001 os INIAD/D	TCA "Doutes Materials"
2	indication de desices de procedimientos adminis	strativos, apropago por Resolución Jefa	tural Nº 087-05-INADIDTOA
3	Declaración de la Entidad: Se declara haber se	guido los pasos establecidos en la Directi	va N° 001-95-INAP/DTSA
-	Registro de los costos parciales del Procedir Referencia		en Anexos N° 1 y 2
1		Monto - S/.	
	3.1 Mano de obra		
ŀ	3.1. Mano de obra 3.2. Materiales		
	3.2. Materiales		



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: 18/01/2
Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
2. Adscrita a: 3. s	Sector:: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
A Time do Fatidad	
Tipo de Entidad :	Local Otro
The state of the s	
Diario y fecha de publicación:	7. No publicado
ECCIÓN II FIDUA DE FUNCIONADA	
SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPE	TENTES
NO. 11 9 82 9 90 1	
	2. Detallados en
Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional Oficina de Administración	
cooperación recriica Nacional e internacional	Ondria de Asesoria Jurido
MUNICIPALIDAD DISTRITUTE E MISUEL CECL	ECA
Through.	
C.P.C Helen Gabriela Espinoza Olaya	IN Cermina M. Gapquez Turnio
Jeie de Pianificación y Presuduesto	ABOGADO REG. CALL Nº 1827
(Nombre y cargo) (Nombre y car	
(Nombre y cargo) (Nombre y cargo) (Nombre y cargo) / Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados par	rgo) (Nombre y cargo)
asimismo visar cada uno de los follos indicados par	ra su validación
ECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTR	RATIVOS DE LA ENTIDAD
INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	0
Denominación: DEDUCCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL PO	00.000
Denomination. DEDUCCION DE IMPUESTO PREDIAL PO	OR PENSIONISTAS
Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
De Aprobación Automática 4. De Evaluación Previa:	Silencio Positivo Silencio Negativo
	Atención CUARENTA Y CINCO (45) días hábiles
Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL M	
Dependencia a cargo del procedimiento OFICINA DE ADMINISTACIÓN T	
Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1º Instancia). NO APLICA.	
Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	A TOTAL CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF THE PROP
	- The state of the
4-15 m	
2 Wallet	



1	Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la el procedimiento Decreto Supremo N°156 - 2004 - EF TUO Ley de Trib	ntidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal d
2	Troining ovil lating de lev que laculta el conto de la taca	o derecho: Artículo 44º de la Ley 27444 "Ley del Procedimien 776 "Ley del Sistema Tributario Municipal" y la Norma IV del Títu
3	Norma que aprueba la tasa:	
4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades di	etritales\
5. sef	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se íala en el TUPA	
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.	
	Copia del Documento de Identidad del cónyuge, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.	
	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 SEG	I'INI I	A 1 EV Nº 20000

1	Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo confo Ley № 29060.	rme a la séptima disposición	n transitoria, complementaria y final de la
	1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 1.	2 Aplicación del Silencio Ad	ministrative Negative
	2.1 Silencio Administrativo Positivo indicar el supuesto qu	e corresponde según el artíc	ministrativo Negativo culo 1° de la Ley № 29060:
	2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.	según los supuestos	considerados en la primera disposición
	De conformidad con lo dispuesto en la Primera Disposici procedimiento tributario, la calificación del silencio se rige Tributario.	ón Transitoria, Complement por lo dispuesto en el art	aria y Final de la Ley 29060, al ser un ículo 163° y 144° del TUO del Código

1		The control of the co	
-60.0			
A. 1	COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del	costo del Procedimiento A	dministrativo:
	Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del Se seguirán los procedimientos establecidos en la Direct de costos de procedimientos administrativos", aprobado p	iva N° 001-95-INAP/DTSA por Resolución Jefatural N°	"Pautas Metodológicas para la fijación 087-95-INAP/DTSA
	Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del Se seguirán los procedimientos establecidos en la Direct de costos de procedimientos administrativos", aprobado p Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pas	iva N° 001-95-INAP/DTSA oor Resolución Jefatural N° os establecidos en la Directi	"Pautas Metodológicas para la fijación 087-95-INAP/DTSA va N° 001-95-INAP/DTSA
1	Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del Se seguirán los procedimientos establecidos en la Direct de costos de procedimientos administrativos", aprobado p Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pas	iva N° 001-95-INAP/DTSA oor Resolución Jefatural N° os establecidos en la Directi	"Pautas Metodológicas para la fijación 087-95-INAP/DTSA va N° 001-95-INAP/DTSA
2	Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del Se seguirán los procedimientos establecidos en la Direct de costos de procedimientos administrativos", aprobado p	iva N° 001-95-INAP/DTSA oor Resolución Jefatural N° os establecidos en la Directi	"Pautas Metodológicas para la fijación 087-95-INAP/DTSA va N° 001-95-INAP/DTSA
2	Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del Se seguirán los procedimientos establecidos en la Direct de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pas Registro de los costos parciales del Procedimiento Admin	iva N° 001-95-INAP/DTSA por Resolución Jefatural N° os establecidos en la Directi istrativo que se sustentan	"Pautas Metodológicas para la fijación 087-95-INAP/DTSA va N° 001-95-INAP/DTSA
2	Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del Se seguirán los procedimientos establecidos en la Direct de costos de procedimientos administrativos", aprobado procedimientos administrativos aprobado procedimiento de la Entidad: Se declara haber seguido los pas Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativos.	iva N° 001-95-INAP/DTSA por Resolución Jefatural N° os establecidos en la Directi histrativo que se sustentan e Monto - s/.	"Pautas Metodológicas para la fijación 087-95-INAP/DTSA va N° 001-95-INAP/DTSA
2	Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del Se seguirán los procedimientos establecidos en la Direct de costos de procedimientos administrativos", aprobado publicación de la Entidad: Se declara haber seguido los pas Registro de los costos parciales del Procedimiento Admin Referencia 3.1. Mano de obra	iva N° 001-95-INAP/DTSA por Resolución Jefatural N° os establecidos en la Directi istrativo que se sustentan	"Pautas Metodológicas para la fijación 087-95-INAP/DTSA va N° 001-95-INAP/DTSA
2	Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del Se seguirán los procedimientos establecidos en la Direct de costos de procedimientos administrativos", aprobado publicaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pas Registro de los costos parciales del Procedimiento Admin Referencia 3.1. Mano de obra 3.2. Materiales	iva N° 001-95-INAP/DTSA por Resolución Jefatural N° os establecidos en la Directi histrativo que se sustentan e Monto - s/.	"Pautas Metodológicas para la fijación 087-95-INAP/DTSA va N° 001-95-INAP/DTSA









INFORME TÉCNICO LEGAL DE TUPA MIGUEL CHECA

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

	CIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL		Fecha: 18/01/2016
1.	Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DIST	EDITAL MIGHEL CHECA	Techa . 10/01/2010
	Adscrita a:	3. Sector:: PUBLICO	-GOBIERNO LOCAL
_	Ausonia a.	0. 000011 052.00	
4.	Tipo de Entidad : Nacional	Regional Local	Otro
Ď.	Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:		
6	Diario y fecha de publicación:		7. No publicado
FC(CIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE	LAS OFICINAS COMPETENTES	Į.
1			
`	Número de Procedimientos Administrativos	s (01) 2. Detallados en	Folios (indicar el número)
	Oficina de Planeamiento , Presupuesto y operación Técnica Nacional e Internacional	Oficina de Administración y Finanzas	Oficina de Asesoría Jurídica
,	MUNICIPALIDADATS TRATEL DE MISARYETECA C.P.C. Helen Gabriela Espinoza Olaya	Chorres Guerra	Francis N. Wasser
	Jele de Planificación y Presupuesto	THE ADMINISTRACION	REG. CALL. Nº 1627
	2000 C 20	\.	(Nambro y agras)
 // Los	(Nombre y cargo) funcionarios indicados deberán asimismo visar cad	(Nombre y cargo) la uno de los folios indicados para su validación	(Nombre y cargo)
SEC L. IN	funcionarios indicados deberán asimismo visar cad CIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCE FORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMI Denominación: INAFECTACIÓN DE	EDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LIENTO ADMINISTRATIVA L IMPUESTO PREDIAL	
SEC A. IN	funcionarios indicados deberán asimismo visar cad CIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCE FORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMI	EDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LIENTO ADMINISTRATIVA LIMPUESTO PREDIAL Intidad en el año (en promedio)	.A ENTIDAD
EC L IN	funcionarios indicados deberán asimismo visar cad CIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCE FORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMI Denominación: INAFECTACIÓN DE	EDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LIENTO ADMINISTRATIVA L IMPUESTO PREDIAL	A ENTIDAD vo Silencio Negativo
EC . IN 1	ción III. LISTADO DETALLE DE PROCE FORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMI Denominación: INAFECTACIÓN DE Número de veces que es demandado a la Er	EDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LIENTO ADMINISTRATIVA EL IMPUESTO PREDIAL Intidad en el año (en promedio) 4. De Evaluación Previa: Silencio Positi 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención CUARI	A ENTIDAD Vo ☐ Silencio Negativo ☐ ENTA Y CINCO (45) días hábiles
EC . IN 1 2 3	ción III. LISTADO DETALLE DE PROCE FORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMI Denominación: INAFECTACIÓN DE Número de veces que es demandado a la Er De Aprobación Automática	EDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LIENTO ADMINISTRATIVA EL IMPUESTO PREDIAL Intidad en el año (en promedio) 4. De Evaluación Previa: Silencio Positi 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención CUARI	A ENTIDAD Silencio Negativo ENTA Y CINCO (45) días hábiles
EC IN 1 2 3 5 6	ción III. LISTADO DETALLE DE PROCE FORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMI Denominación: INAFECTACIÓN DE Número de veces que es demandado a la Er De Aprobación Automática	EDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LIENTO ADMINISTRATIVA LIMPUESTO PREDIAL Intidad en el año (en promedio) 4. De Evaluación Previa: Silencio Positi 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención CUARI MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHEC	A ENTIDAD Silencio Negativo ENTA Y CINCO (45) días hábiles
EC	ción III. LISTADO DETALLE DE PROCE FORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMI Denominación: INAFECTACIÓN DE Número de veces que es demandado a la Er De Aprobación Automática Órgano rector o competente en la materia M Dependencia a cargo del procedimiento	EDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LENTO ADMINISTRATIVA EL IMPUESTO PREDIAL Itidad en el año (en promedio) 4. De Evaluación Previa: Silencio Positi 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención CUARE MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHEC FICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA ite (1º Instancia). NO APLICA	A ENTIDAD Silencio Negativo



1	Fundamenta landa talla d	200		
١ '	Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la procedimiento	entidad la potestad para en	nitir el proce	edimiento y la base legal d
	p. coountilotito			
	Decreto Supremo N°156 - 2004 - EF TUO Ley de Tri	ibutación Municipal y modific	atorias Art.	17°.
	Desire Cupiello IV 133-2013-EF 100 del Codido Inbui	1800 Arts 162° v 163°		
	Acuerdo entre el Estado Peruano y la Santa Sede Deschición Ministerial Nº 277 2000 III de la Senta Sede	e, suscrito el 19 de julio de 19	BO.	
-	b) Resolución Ministerial Nº 377-2003-JUS.			
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tas Administrativo General"; inciso b) del Artículo 68° del D.I. Preliminar del Código Tributario.	a o derecho: Artículo 44º d L. 776 "Ley del Sistema Trib	de la Ley 2 utario Munic	7444 "Ley del Procedimien ipal" y la Norma IV del Títu
3				
4	que apraesa la tasa.			
-	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades	450		
señ	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se ala en el TUPA	Fundamento legal est cada requisito (Ley, ordenanza)	pecifico de decreto,	7. Fundamento Técnico científico (de ser el caso)
1	Solicitud, con carácter de Declaración Jurada,			
J 1 ├─	debidamente llenada por el solicitante o representante legal.	Decreto Supremo Nº156	- 2004 - EF	Directiva Nº 001-9 INAP/DTSA
2	Copia del documento de identidad del solicitante,			
2	debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.			
4	Copia de la Minuta, Escritura Pública, Copia Literal de			
1 3	Dominio o documento que acredite la Propiedad del bien la inmueble, debidamente certificado por Notario o			
1	Requisitos adicionales (de ser el caso y establecidos por			
4	norma legal).			
1	Copia de la Vigencia de Poder del representante legal,			
4.1	debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.			
110	Copia del Documento de Identidad del representante legal,			
4.2	debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.			
	En el caso de Organismo Descentralizado Municipal,			
4.3	Copia de simple de la Norma en que se señala que el bien			
	inmueble pertenece al Gobierno Local. En caso de Gobiernos Extranjeros, Constancia emitida por			
4.4	el Ministerio de Relaciones Exteriores que lo reconozca			
	como Gobierno extranjero en condición de reciprocidad.			
×	En el caso de Organismos Internacionales Constancia			
4.5	emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores que lo		İ	
	reconozca como Organismo Internacional. En caso de Sociedades de Beneficencia, Copia simple de			
4.0	la norma de creación o copia de Ficha de Información			
4.6	Registrada -SUNAT, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.			
	En el caso de Entidades Religiosas, Copia del certificado			
1 7	expedido por el Arzobispado (entidades católicas) o			
4.7	Escritura Pública de Constitución (entidades no católicas)			
\	Debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.			
-	En el caso de Entidades Públicas destinadas a prestar			
4.8	servicios médicos asistenciales. Copia simple de la norma			
4.0	de creación o copia de Ficha de Información Registrada -			
7	SUNAT, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.			
3	En caso de Universidades o Centros Educativos, Copia			
``	simple de la norma de creación o (01) una copia de la			
4.9	Autorización Provisional o Definitiva expedida por la			
	CONAFU, debidamente certificado por Notario o Fedatario de la Municipalidad.			
`	do la manicipalidad.	0		
	1000	Nagua (w. S.A.	200	
N.	THE REAL PROPERTY OF THE PROPE	DO CEL		
			THE RESIDENCE OF THE PARTY OF T	The second of th

29



	T_		
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.		
	En el caso de Organizaciones de Personas con		
4.1	Discapacidad, Copia de la Constancia original expedida por el Jurado Nacional de Elecciones que lo acredite como como tal, debidamente certificado por Notario o Fedatario		
	de la Municipalidad.		
4.12	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	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.		
	Copia de Documento de propiedad de la Unidad de		
4.16	Bomberos, siempre y cuando sea destinada para estos fines.		
1	Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conformately Nº 29060. 1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 1.2	me a la séptima disposició	n transitoria, complementaria y final de la
	2.1 Silencio Administrativo Positivo indicar el supuesto que	Aplicación del Silencio Ad corresponde según el artic	ministrativo Negativo rulo 1° de la Ley Nº 29060:
	2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060. De conformidad con lo dispuesto en la Primera Disposició procedimiento tributario, la calificación del silencio se rige Tributario	n Transitoria Complemen	considerados en la primera disposición taria y Final de la Ley 29060, al ser un tículo 163° y 144 del TUO del Código

A. CO	STO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		
		oote del Deservirei et a	
	Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del c Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directivo de costos de procedimientos administrativos", aprobado po	va Nº 001-95-INAP/DTSA	"Pautas Metodológicas para la filación
2	Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los paso	s establecidos on la Disad	007-93-INAP/D13A
	Registro de los costos parciales del Procedimiento Adminis	strativo que se sustentan	en Anexos Nº 1 v 2
	Referencia	Monto - S/.	CITATIONOS IV 1 y Z
-	3.1. Mano de obra		_
-	3.2. Materiales	***********	<u> </u>
-	3.3. Depreciación, otros gastos y consumos		_
	3.4. Margen de contribución para gastos fijos	************	_
1.	Z. T. Margon de continución para dastos tilos	(C)	





INFORME TÉCNICO LEGAL DE TUPA MIGUEL CHECA

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

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA 2. Adscrita a: 3. Sector: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL 4. Tipo de Entidad: Nacional Regional Local Otro	2. Adscrita a: 3. Sector:: PUBLIC 4. Tipo de Entidad : Nacional Regional Local 5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: 6 Diario y fecha de publicación: SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES 10 Número de Procedimientos Administrativos (01) Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional Oficina de Administración y Finanzas	7. No publicado Folios (indicar el número)
2. Adsorita a: 3. Sector:: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL 4. Tipo de Entidad:	2. Adscrita a: 3. Sector:: PUBLIC 4. Tipo de Entidad : Nacional Regional Local 5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: 6 Diario y fecha de publicación: SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES 10 Número de Procedimientos Administrativos (01) Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional Oficina de Administración y Finanzas	7. No publicado Folios (indicar el número)
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: 6. Diario y fecha de publicación: 7. No publicado 9. Nombre y cargo 9. (Nombre y cargo) 9	5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: 6 Diario y fecha de publicación: SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES 10 Número de Procedimientos Administrativos (01) Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional Oficina de Administración y Finanzas	7. No publicado Folios (indicar el número)
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: 6. Diario y fecha de publicación: 7. No publicado SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES 10 Número de Procedimientos Administrativos (01) 2. Detallados en Folias (indicar el número) Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Administración y Finanz	6 Diario y fecha de publicación: SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES 10 Número de Procedimientos Administrativos (01) Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional Oficina de Administración y Finanzas	7. No publicado Folios (indicar el número)
SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES 10 Número de Procedimientos Administrativos (01) Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Asesoria Juridio CPL Heien Gabriela Espinoza Claya Juridio CONTRO Chorres Cuerra Juridio (Nombre y cargo) I/ 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 4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo Silencio Negativo 1 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 (1º Instancia). NO APLICA.	Número de Procedimientos Administrativos (01) Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional	Folios (indicer el número)
Número de Procedimientos Administrativos (01) Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Asesoria Jurídic La Jurídica de Administración y Finanzas Oficina de Asesoria Jurídica Contra de Administración y Finanzas Oficina de Asesoria Jurídica Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Asesoria Jurídica Oficina de Asesoria Jurídica Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Asesoria Jurídica Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Asesoria Jurídica Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Asesoria Jurídica Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Asesoria Jurídica Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Asesoria Jurídica Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Asesoria Jurídica Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Administración y Finan	Número de Procedimientos Administrativos (01) Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional Oficina de Administración y Finanzas	
Número de Procedimientos Administrativos (01) Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Asesoria Juridic CENTHEIR INSTITUCIÓN DE CONTRO DETA (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	Número de Procedimientos Administrativos (01) Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional Oficina de Administración y Finanzas	
Número de Procedimientos Administrativos (01) Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Asesoria Jurídio CP. Melen Gabriela Espinoza Olaya Jete de Planiteccian y Presupuesto (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 4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo Silencio Negativo 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención CUARENTAICINCO(45) dias 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.	Número de Procedimientos Administrativos (01) Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional Oficina de Administración y Finanzas	
Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Asesoria Jurídic CP. Chelendiáricia Espinoza Olaya Jote de Planificación y Finanzas Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Asesoria Jurídic CP. Chelendiáricia Espinoza Olaya Jote de Planificación y Finanzas Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Asesoria Jurídic CP. Chelendiáricia Espinoza Olaya Jote de Planificación y Finanzas Oficina de Administración y Finanzas (Nombre y Cargo) (No	Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional Oficina de Administración y Finanzas	
Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Asesoría Jurídic CP. Chelen Gábricia Espinoza Olaya Jete de Planificación y Presupuesto (Nombre y cargo) I/ 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	Cooperación Técnica Nacional e Internacional	
CPC Meter Gabricia Espinoza Olaya Jete de Planificación y Presupuesto (Nombre y cargo) (Nombre y car	DA.	Olicina de Asesona Sundica
C.P. Chelen d'abriela Espinoza Olaya Jete de Pianificación y Presupuesto (Nombre y cargo) (Nombre y	FE T MBHCIPALIDAGATSTRANL DE MIGNELABECA	
C.P. Crelen Gabriela Espinoza Olaya Jete de Pitelificacien y Presupuesto (Nombre y cargo) (Nombre y		- 11/
Control Cont		and a summer
(Nombre y cargo) (Nombre y ca	C.P. Chelen Gabriela Espinoza Olaya	Sermin LAROGADO
A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Denominación: INAFECTACIÓN AL IMPUESTO ALCABALA Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) De Aprobación Automática 4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo Silencio Negativo 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención CUARENTAICINCO(45) días hábiles organo rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA Organo que resuelve definitivamente el trámite (1º Instancia). NO APLICA.	JEFE OF ADMINISTRACIÓN	REG CALL Nº 1827
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 4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo Silencio Negativo 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 (1º Instancia). NO APLICA.	(Nombre y cargo) (Nombre y cargo)	(Nombre v cargo)
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		(Nombre y dargo)
3 De Aprobación Automática ☐ 4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ☐ Silencio Negativo ☐ 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.	A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	LA ENTIDAD
3 De Aprobación Automática ☐ 4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ☐ Silencio Negativo ☐ 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 trâmite (1º Instancia). NO APLICA.	2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	T
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 (1º Instancia). NO APLICA.	De Aprohagión Automática	Popitive D Silversia N - 5 - 5
 Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA Dependencia a cargo del procedimiento OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1º Instancia). NO APLICA. 		
Dependencia a cargo del procedimiento OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. Organo que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia). NO APLICA.		
The state of damine (1 motanda). No Areloa.		
8 Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	8 Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	GENERAL





_				
	Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la procedimiento Decreto Supremo N°156 - 2004 - EF TUO Ley de T	ributación Municipal		
1	Decreto Supremo N°133 - 2013 - EF TUO del Código Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o de	Inbutano Arts, 162° v 163°		
		derecno		
	que aprocea la tasa.			
200	de la radio de la rada (solo en el caso de municipalidades	s distritales)		
	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se ñala en el TUPA	de cada requisito (Ley, de	cifico creto,	7. Fundamento Técnico científico (de ser el caso)
1	debidamente llenada por el solicitante o representante legal.	Decreto Supremo N°156 - 2004 - EF		
2	Municipalidad.	Decreto Supremo N°133 - 2013 - EF		
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	de la Municipalidad			
4.2	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			
4.6	Constancia emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores que lo reconozca como Organismo			
4.7	Internacional. En caso de Organismos Internacionales. 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			
.9 I	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.			
10 E	Copia de Documento de propiedad de la Unidad de Bomberos, siempre y cuando sea destinada para estos ines.			
	Legal co	SINE VOBO		



C. C	CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY Nº 29060
1	Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 29060.
	 1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 2.1 Silencio Administrativo Positivo indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley Nº 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

- 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 Nº 001-95-INAP/DTSA
- 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	CDATUTO







☐ Otro.....

7. No publicado

Local



4. Tipo de Entidad : Nacional

1 6 Diario y fecha de publicación:

1 5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:

"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

Regional

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

Número de Procedimientos Administrativos (01)	Detallados e	D FANGE (Accordance
Mariero de i roccamientos Marininstrativos (01)	Z. Detailauos e	n Folios (indicar el númer
Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional	Oficina de Administración y Finanzas	Oficina de Asesoria Jurídica
MUHICIPALIBAD SISTBITAL DE MISBERCUECA	BUNK PAR DISTRITAL MIGUEL CHECA	Fermin VI. Vi
C.P. ('Helen Gabriela Espinoza Olaya Jete de Piantificación y Presupuesto	Cesar la guisty Chorres Guerra	ABOGADO REG CALL Nº 1827
(Nombre y cargo)	(Nombre y cargo)	(Nombre y cargo)

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Denominación: LICENCIA DE EDIFICA	CIÓN	
2	Número de veces que es demandado a la Entida	d en el año (en promedio):	QUINCE (15)
3	De Aprobación Automática	De Evaluación Previa: Silencio I MODALIDAD "B"	Positivo Silencio Negativo
	MODALIDAD "A"	4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: MODALIDAD A MODALIDAD B : QUINCE (15) días há	ábiles
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 (1º Instancia). GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA		
8	Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL		GENERAL





	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 № 29090 e, f, g, artículo 10.2 inciso a, b, c, d; Arts. 10, 25 y 31. Reglamen Decreto Supremo № 008-2013-VIVIENDA y modificatorias (04.0 Administrativa y Técnica, Decreto Supremo № 026-2008-VIVIEN modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima Ley № 29566 (28.07.10). Arts. 5 y 6.	y modificatorias (25.09.07), Título II au to de Licencias de Habilitación Urbana 5.13). Arts. 42, 47, 50 y 51. Reglament IDA y modificatorias (27.09.08). Art. 11	rtículo 10.1 incisos a, b, c, y Licencias de Edificación o de Verificación
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o dereche	o: Ley Nº 27972 Orgánica de Municipa	lidades Art. Nº 40°
3	Norma que aprueba la tasa:		
1	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distrita	aloc)	
Re	equisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala I TUPA	6. Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto,	7. Fundamento Técnico científico (de ser el caso
10	DALIDAD A:	ordenanza)	
-	QUISITOS COMUNES		
	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	
	En el caso de que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, debe acreditar la representación del titular.		
	En los casos de persona Jurídica se acompaña la vigencia de poder correspondiente.		
	imentación Técnica		
	Plano de Ubicación y Localización según formato	Ley N° 29090(25.09.2007) Decreto Supremo N° 024-2008- VIVIENDA	
	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 30m2 Ç, 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.	Decreto Supremo Nº 024-2008-	
	* 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.		
	Pago del derecho del trámite correspondiente.		
1	Notas:		
18	En los casos de las obras de las edificaciones de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la		



MO	sólo presentarán lo señalado en los puntos 1, 2 y 6, así como el plano de ubicación y memoria descriptiva.		
COLUMN TO STATE OF THE STATE OF	QUISITOS 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	
000	CUMENTACIÓN TÉCNICA		
6	Nacional de Edificaciones, acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la misma, además	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	
	parciales, se exigirá la declaratoria de edificación.		
	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	Regulación de Habilitaciones	
3	Pago del derecho de trámite correspondiente.		-0.032

_೦.	CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY Nº 29060
<u>1</u>	Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 29060.
上 上 上	 1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 2.1 Silencio Administrativo Positivo indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley № 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.
L L	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

- 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
- 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









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	
		Telf

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

muner	ración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minu	loa
	apprendiction of completed in a notice of the notice of th	105
	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
	(// continúen los que determine la entidad)	









Paso	Descripción corta del Paso	Denominación del Cargo del personal que efectúa el	Tiempo en minutos	Costo de MO por minuto	Costo asignado de MO
N°	Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	paso	(a)	(b)	(a) * (b)
2.1.	ATENCION Y ORIENTACION CON PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA LÍQUIDACION 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 CUMPLIENDOSE 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
	(// continúan los que determine la entidad)				and the same
			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		10	0.14	1.39
2.6	RECIBE EXPEDIENTE Y LO REMITE A ASESORÍA JURÍDICA	EDIENTE Y LO REMITE A ASESORÍA SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROOLO URBANO E INFRAESTRUCTURA		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 GEREI DESARROLLO URBA INFRAESTRUCTUR		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
	(// continúan los que determine la entidad)				

Costo total asignado de Mano de Obra 11.20





PASOS ADICIONALES PARA L	LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C"	
	EIGENOIS DE EDIFICACION MODALIDAD	

	Saylidad O	Costo total asigna	ado de Ma	no de Obra	228.20
.22		SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	3.00	0.06	0.17
.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
.20	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA AL GERENTE	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	3.00	0.06	0.17
.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
.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
.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
2.16	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2.00	0.06	0.11
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
2.14	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
2.13	REALIZA VISITA, PREPARA INFORME DE EVALUACIÓN Y DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENTE	INGENIERO DE SUBG.	20.00	0.13	2.50
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
2.11	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA A SUBGERENTE	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2.00	0.06	0.11
2.10	DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA		0.06	0.11
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	OFFICE OF STATE	4.00	0.14	0.56



III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

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			Cantidad utilizada	Costo asignado de Material
	Administrativo	(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	0.13
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	
1.12.	GRAPAS (CAJA)	0.1250	1	0.13
1.13.	ENGRAPADORES	2.0833	1	0.13
1.14.	RESALTADORES	0.0625		2.08
1.15.	CORRECTORES	0.0625	11	0.06
1.16.	TONHER PARA IMPRESORA		1	0.06
1.17.	VINIFAN	2.5000 1.3600	1	2.50
1.18	WINCHA	3.3333	1	1.36
	(// continúan los que determine la entidad)	0.000	1	3.33
	Costo total asigna	do de Materiales		11.71

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERI	OR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTER	RIORES	
COMBUSTIBLE	0.0000	0	0.00
	Costo total asigna	do 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 Ed	quipos 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	
	(// continúan los que determine la entidad)		_	0.00
sto total as	ignado de Depreciación y Otros Gastos y Co	nsumos 8 ALIGA	220	10.11

Aseso la solución de la constanta de la consta



ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento		Depreciación anual	Mantenimiento anual	Costo proporcional asignado
	Administrativo	(a)	(b)	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

César Mégusto Chorres Guerra JEFE/DE ADMINISTRACION

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









INFORME TÉCNICO LEGAL DE TUPA MIGUEL CHECA

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

	ECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL		Fecha:	18/01/2016
L _{1.}	. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA		i Goria .	10/01/2016
L 2.	1 April 2 Department	ector:: PUBLICO	O-GOBIERNO LOCAL	
L <u>4.</u>	. Tipo de Entidad : Nacional Regional	Local	☐ Otro	
5.	. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	- W		7000
6	Diario y fecha de publicación:		7. No publicado	
SI 1	ECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETE 2	NTES	-	
L	Número de Procedimientos Administrativos (01)	2. Detallados e	n Folios	(indicar el número
	Oficina de Adr Nacional e Internacional Nacional e Internacional Oficina de Adr Internacional	nzas	Oficina de Aseso	ría Jurídica
4/	(Nombre y cargo) (Nombre Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para s	y cargo)	REG CALL NO (Nombre you	1827 argo)
A. 1	INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO Denominación: APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA URBANOS O COMISIONES TÉCNICAS.			ISORES
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)			
2			TRES (3)	
	De Aprobación Automática			
	De Aprobación Automática 4. De Evaluación Previa:	Silencio Positivo		/0 🗌
3	4.1. Indicar Plazo Máximo de A	Atención VEINTIC		/0 🗌
3		Atención VEINTIC UEL CHECA	INCO (25) días hábiles	/0 🗌
3 5 6	Organo rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGI Dependencia a cargo del procedimiento GERENCIA DE DESARRO URBAN	Atención VEINTIC UEL CHECA O E INFRAEST	INCO (25) días hábiles	
3 5 6 7		Atención VEINTIC UEL CHECA O E INFRAEST DESARRO URB	RUCTURA	



B. 8	SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO			
1	Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad procedimiento Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificacion Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias modificatorias (04.05.13).	nes I ev Nº 20000 v modific	otorico (25 00 07)	A d - 40 05 04
	Arts. 42, 47 y 51. Ley N°30230, Ley que establece medidas Tributarias, simplific dinamización de la inversión en el País. Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejo tributarias, Ley N° 29566 (28.07.10). Arts. 5 y 6.	1		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o dere	cho: Ley Nº 27972 Orgánica d	e Municipalidades Ar	rt. Nº 40º
3	Norma que aprueba la tasa:			
4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades dist	tritales)		
5. Re en el	equisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala TUPA	6. Fundamento legal esperequisito (Ley, decreto, or	ecifico de cada rdenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
Requ	uisitos comunes			(de ser el caso)
1	Formulario Único, debidamente suscrito por el solicitante y, de ser el caso, por los profesionales responsables.	Ley N° 29090(25.09.2007 Regulación de Habilitacio Edificaciones. Decreto Supremo N° 024 Reglamento de la Ley de habilitaciones Urbanas y	nes Urbanas y de -2008-VIVIENDA Regulación de	
2	En el caso de que quien solicite la licencia no sea el propietario del predio, debe acreditar la representación del titular.	Habilitaciones Orbalias y	ue Edificaciones	10
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) Regulación de Habilitacion Edificaciones. Decreto Supremo N° 024- Reglamento de la Ley de l	nes Urbanas y de 2008-VIVIENDA. Regulación de	
DOCL	JMENTACIÓN TÉCNICA	habilitaciones Urbanas y	ie Edificaciones	
	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			
6	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 provecto de agruitactura el place de	Ley N° 29090(25.09.2007) Regulación de Habilitacion Edificaciones. Decreto Supremo N° 024-2 Reglamento de la Ley de F habilitaciones Urbanas y d	es Urbanas y de 2008-VIVIENDA. Regulación de	
	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. Declaración jurada de habilitación profesional.		ET .	
7	Saided Pic Bucheling	Ley N° 29090(25.09.2007) Regulación de Habilitacion Edificaciones. Decreto Supremo N° 024-2 Reglamento de la Ley de R habilitaciones Urbanas y de	es Urbanas y de 2008-VIVIENDA. Regulación de	
	Legal	A PER STATE OF THE PER		
	I S HA US	O P I		ESCOVERSSE



	Fatiglia del 1		
8	Estudio del impacto Ambiental, excepto para la edificaciones de vivienda, comercio y otras oficinas en área urbanas de conformidad con el Reglamento de Acondicionamiento Territorial y de Desarrollo Urbano aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción 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.	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	
1 1 10 1	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	
L L L L L	Póliza debe estar vigente durante todo el periodo de elecución de la obra debienda securión de la segundad Social en Salud. La	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 nabilitaciones Urbanas y de Edificaciones	
12	Pago del derecho del trámite correspondiente.		
	NOTAS		
. II	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 Nº 29060

1	Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 29060.
	 1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 2.1 Silencio Administrativo Positivo indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1º de la Ley Nº 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

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









ANEXO 1

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva Nº 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural Nº 087-95-INAP/DTSA.

1.	ORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTE Denominación del Procedimiento Administrativo:	RATIVO
	Denominación: LICENCIA DE EDIFICACIÓN	
2.	Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:	
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTR	RUCTURA
		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

1.1. RESPON	ntervienen en el Procedimiento Administrativo SABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	Costo de MO por minuto
1.2. CAJERO	(ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA))	0.06
Store St.	E DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	0.06
	ARIA DE GERENCIA	0.14
1.5 ASESOR	JURÍDICO	0.06
1.6 SUBGERI	ENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	0.14
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	E ADMINISTRATIVO DE SUBG.	0.14
	O DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	0.06
.9 COMISION	IES TECNICAS Y AD HOC	0.13
Control of the contro	an los que determine la entidad)	0.14

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
2.1.	ATENCION Y ORIENTACION CON PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA LIQUIDACION DEL PAGO A CAJA TESORERIA		10	0.06	(a) * (b) 0.56
2.2.	RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE CONJUNTAMENTE CON FORMULARIO FUE AL ADMINISTRADO Y COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PRESENTADA CUMPLIENDOSE EL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA TEMPORAL	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	5	0.06	0.28
	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.	I MYOU C	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E NERAESTRUCTURA	3	0.08	0.25



		Costo total asign	nado de Ma	no de Obra	4.19
	(// continúan los que determine la entidad)				
2.6	ADMINISTRADO PARA ENTREGA DE LA LICENCIA O		6	0.06	0.33
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

PASOS ADICIONALES PARA LICENCIA DE EFIFICACIÓN MODALIDAD "B"

	Costo total asig	1.		11 20
continúan los que determine la entidad)				
REGA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DENEGACIÓN DE LA MA AL ADMINISTRADO.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROOLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2	0.06	0.11
CEPCIONA Y EFECTUA LA 1era VERIFICACIÓN MINISTRATIVA (ARQUITECTURA, ESTRUCTURA TALACIONES ELECTRICAS Y SANITARIAS) DE DICHA ALUACIÓN PREPARA INFORME Y DE OTORGAR LA ENCIA PROYECTA LA RESOLUCIÓN. DERIVA A PRETARIA	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	38	0.14	5.28
CEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROOLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2.00	0.06	0.11
CIBE EXPEDIENTE ,LO REGISTRA Y EMITE OPINIÓN IRIVA EXPEDIENTE A GERENCIA DE DESARROLLO BANO E INFRAESTRUCTURA	ASESOR JURÍDICO	30.00	0.14	4.17
CIBE EXPEDIENTE Y LO REMITE À ASESORÍA JURÍDICA	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROOLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2.00	0.06	0.11
CIBE EXPEDIENTE,REVISA REQUISITOS Y DERIVA A ESORIA JURÍDICA PARA LA VERIFICACIÓN DE LA ULARIDAD DEL ADMINISTRADO SOBRE EL PREDIO	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	10	0.14	1.39
CIBE E			XPEDIENTE REVISA REQUISITOS Y DEDIVA A	

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	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		SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	5.00	0.14	0.69



-		Costo total asi	gnado de Ma	ino de Obra	228.20
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
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
2.20	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA AL GERENTE	SECRETARIA 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	COMISIIONES TÉCNICAS Y AD HOC	1590.00	0.14	220.8
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	3.00	0.06	0.17
2.17	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y REVISA PARA DERIVARLO A LA COMISIÓN TÉCNICA CALIFICADORA Y DE SER EL CASO A COMISIONES AD HOC	GEDENTE DE DECARROLLO LITTURE	5.00	0.14	0.69
2.16	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2.00	0.06	0.1
2.15	DERIVA EXPEDIENTE A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA		2.00	0.06	0.1

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
1.1	CERTIFICADOS DE LICENCIA	(a)	(b)	(a) * (b)
1.2	PAPELES MEMBRETADOS	0.4000	1	0.40
1.3	PAPEL BOND A4	0.0900	1	0.09
1.4	CUADERNO DE CARGO	0.0250	4	0.10
1.5	LAPICEROS TINTA LIQUIDA	0.1250	1	0.13
1.6	LAPICEROS	0.1667	1	0.17
1.7	TAMPON	0.0417	2	0.08
1.8.	SELLOS	0.1250	1	0.13
1.9.	SELLO FECHADOR	0.2083	1	0.21
1.10.	ARCHIVADOR	0.7500	1	0.75
1.11.	TINTA DE TAMPON	0.1458	0	0.00
1.12.	GRAPAS (CAJA)	0.1333	1	0.13
1.13.	ENGRAPADORES	0.1250	1	0.13
1.14.	RESALTADORES	2.0833	1	2.08
.15.		0.0625	1	0.06
	CORRECTORES O STATE OF THE STAT	0.0625	1	0.06



1.3600 3.3333	1 1	1.36 3.33
	1 1	
1.3600	1	1.36
4 2000		
2.5000	1	2.50
	2.5000	2.5000 1

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

Costo total asi	gnado de Materiales		0.00
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 haga las veces

Listac	do 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	- Chalde
1.3.	ESCRITORIO	30		0.95
1.4.	SILLA	20		1.36
1.5.	ESTANTE METALICO	36		3.60
1.6.	MOVILIDAD			0.42
	(II continúan los que determine la entidad)	0	0.00	0.00
osto to	tal asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consi	ımos		10.11

ADICIONALMENTE POR CATEGORÍA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

Administrativo (a) (b) 1.7. MOVILIDAD 1.8. continúan los que determine la entidad) 1.9. continúan los que determine la entidad) 1.00 0.00 1.00 0.00	ı	istado de Equipos que intervienen en el Procedimiento	Depreciación anual	Mantenimiento anual	6
11 continúan los que determine la entidad) Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos	17		(a)	(b)	Costo proporcional asignado Deprec. y
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			0	0.00	
The state of the s			e Administración	O la que baga su	0.00







César Argusto Chorres Guerra JEFE DE ADMINISTRACIÓN

INFORME TÉCNICO LEGAL DE TUPA MIGUEL CHECA

"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 DISTR	TAL MIGUEL CHECA	10/01/2016
2. Adscrita a:		CO-GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad : Nacional		S_00 %
	Regional Local	Otro
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:		
6 Diario y fecha de publicación:		7. No publicado
SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE L 13	AS OFICINAS COMPETENTES	
Número de Procedimientos Administrativos (01) 2. Detail	ados en Folios (indicar el núm
Oficina de Planeamiento , Presupuesto y		Tono (more of more
Cooperación Técnica Nacional e Internacional	Oficina de Administración y Finanza	oficina de Asesoria Jurídica
100 March 100 Ma	16.0	
MUNICIPALIDAD DISTRICAL DE AFRANTE CHECA	TOTAL DIO DISTRIBAL MIGUEL CHECA	
July 1		III Ah ?
C.P.CHelen Gabrielá Espinoza Olaya Jele de Planilicación y Presupuesto	Phorres Guerra	Almo
	JE DE ADMINISTRACIÓN	Firmin Masquez V. lavias BOGADO 1827
(Nombre y cargo)	(Nombre y cargo)	(Nombrec N targo)
I/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada		
A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIE 1 Denominación: MODIFICACIÓN DE PE	NTO ADMINISTRATIVO	
Demonstrations in ODII 10/10/01/01/02/1		DE EDIFICACION
2 Número de veces que es demandado a la Entida	d en el año (en promedio)	CINCO(5)
.1 De Aprobación Automática	4. De Evaluación Previa: Silencio	Positivo Silencio Negativo
1.1.1 MODIFICACIÓN DE LICENCIA MODALIDAD A"	4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención.	
	4. De Evaluación Previa: Silencio	Positivo Silencio Negativo
3.2 De Aprobación Automática	MODIFICACIÓN DE PROYECTOS B Y C MODIFICACIÓN DE LICENCIAS B YC	
	4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención Q A EXCEPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN D VEINTICINCO (25) días Hábiles.	UINCE (15) días hábiles. E PROYECTO MODALIDAD "C":
Órgano Rector o competente en la materia: MUNICIPA	LIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
Dependencia a cargo del procedimiento : GEREN	ICIA DE DESARROLLO URBANO E INI	FRAESTRUCTURA
Organo que resuelve definitivamente el trámite (1		
B Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TR		
- The Control of th		



B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para em procedimiento			limiento y la base legal d
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Reglamento de Licencias de Habilitación Urban Art. 47, 50, 51, 52, 57 y 60.	de Edificaciones Ley Nº 29090 y modificatorias (2 a y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº	5.09.07). 008-2013-VIVIENDA.
2		e la tasa o derecho: Ley Nº 27972 Orgánica de	Municipalidades Art. N
3	Norma que aprueba la tasa:		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de mun	nicipalidades distritales)	
	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos no se señala en el TUPA	Fundamento legal especifico de cada requisit (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
MO	DIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIC	DAD B	(Caso)
1	Solicitud	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas de Edificaciones Ley Nº 29090 y modificatoria (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N 008-2013-VIVIENDA	a
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.	(25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N 008-2013-VIVIENDA	
NOI	DIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LAS MODALIE		
1	Solicitud	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 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 Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA	
3	Planos del Proyecto modificado	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 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 Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA	
5	Pago del derecho de trámite correspondiente:		
	- Modalidad C		









18	MODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDA	AD A	
1	Anexo H del FUE (Formulario Único d Edificaciones) debidamente suscrito.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA	
2	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	The second de dannie correspondiente.		-
M	ODIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAI	DB	
1	Anexo H del FUE (Formulario Único de Edificaciones) debidamente suscrito.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090 y modificatorias e (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 Nº 29090 y modificatorias	
3	Pago del derecho de trámite correspondiente.	000-2013-VIVIENDA	
VIC	DDIFICACIÓN DE LICENCIA EN LA MODALIDAD	С	
	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	
	Pago del derecho de trámite correspondiente.	and the state of t	
	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	
	Documentos exigidos para la modalidad C que sean materia de la modificación propuesta.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA	
	Planos del proyecto modificado.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº	
		008-2013-VIVIENDA Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y	

- 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 Nº 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 2.1 Silencio Administrativo Positivo indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1º de la Ley Nº 29060: Conforme al Decreto Supremo Nº 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.
	CALLES CONTROL

A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- 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 Nº 001-95-INAP/DTSA
- Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2









	Monto - S/.
Referencia	WOILO - SI.
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
MODIFICACIÓN DE PROYECTOS EN LA MODALIDAD C	
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
MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A"	
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
MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B"(MODIFICACIONES SUSTANCIALE	<u>ES)</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
MODIFICACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" (MODIFICACIONES SUSTANCIAL	ES)
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









ANEXO 1

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva Nº 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural Nº 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)

	costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene to MO por Minuto =	
Rem	uneración 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

Descripción corta del Paso		Tiempo en minutos	Costo de MO por minuto	Costo asignado de MO
Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	efectúa el paso	(a)	(b)	(a) * (b)
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
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
RECEPCION DE EXPEDIENTE, REVISA, 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
RECIBE EXPEDIENTE, REGISTRA Y DERIVA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2	0.08	0.17
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
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
(// continúan los que datermine la entidad)				3.26
	Según diagrama de bioques o diagrama de flujos ATENCION Y ORIENTACION CON PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA LIQUIDACION DEL PAGO A CAJA TESORERÍA RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE, CONJUNTAMENTE CON FORMULARIO FUE AL ADMINISTRADO Y COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA RECEPCION DE EXPEDIENTE, REVISA, SELLA , EMITE CÓDIGO Y REMITE A DESPACHO A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA RECIBE EXPEDIENTE, REGISTRA Y DERIVA A GERENTE RECIBE EXPEDIENTE Y REALIZA INSPECCIÓN PRECALIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MISMO PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA O NO DE LA MODIFICACIÓN SOLICITADA RECIBE EXPEDIENTE, LO REGISTRA Y OFICIA AL ADMINISTRADO PARA ENTREGA DE LA LICENCIA O DENEGACIÓN DE LA MISMA. (/// continúan los que determine la entidad)	Según diagrama de bloques o diagrama de flujos ATENCION Y ORIENTACION CON PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA LIQUIDACION DEL PAGO A CAJA TESORERIA RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE , CONJUNTAMENTE CON FORMULARIO FUE AL ADMINISTRADO Y COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA RECEPCION DE EXPEDIENTE, REVISA, SELLA , EMITE CÓDIGO Y REMITE A DESPACHO A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA RECIBE EXPEDIENTE REGISTRA Y DERIVA A GERENTE RECIBE EXPEDIENTE Y REALIZA INSPECCIÓN PRECALIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MISMO PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA O NO DE LA MODIFICACIÓN SOLICITADA RECIBE EXPEDIENTE, LO REGISTRA Y OFICIA AL ADMINISTRADO PARA ENTREGA DE LA LICENCIA O DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA (V. continúan los que determine la entidad)	Descripción corta del Paso Según diagrama de bloques o diagrama de flujos ATENCION Y ORIENTACION CON PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA LIQUIDACION DEL PAGO A CAJA TESCRERIA RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE, CONJUNTAMENTE CON FORMULARIO FUE AL ADMINISTRADO Y COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN TRIBUTARIA) RECEDEN PAGO Y COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA RECEPCION DE EXPEDIENTE, REVISA, SELLA , EMITE CÓDIGO Y REMITE A DESPACHO A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA RECIBE EXPEDIENTE Y REALIZA INSPECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MISMO PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA O NO DE LA MODIFICACIÓN SOLICITADA RECIBE EXPEDIENTE, LO REGISTRA Y OFICIA AL ADMINISTRADO PARA ENTREGA DE LA LICENCIA O DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso (a) RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL 10 CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA) 5 CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA) 6 CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA) 6 CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA) 6 CAJERO (ADMINI	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso ATENCION Y ORIENTACION CON PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA LIQUIDACION DEL PAGO A CAJA TESCRERIA RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE CON JUNTAMENTE CON FORMULARIO FUE AL ADMINISTRADO Y COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA RECEPCION DE EXPEDIENTE, REVISA SELLA LEMITE CÓDIGO Y REMITE A DESPACHO A LA GERENCIA DE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA RECIBE EXPEDIENTE REGISTRA Y DERIVA A GERENTE RECIBE EXPEDIENTE Y REALIZA INSPECCIÓN PRECALIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN SOLICITADA RECIBE EXPEDIENTE, LO REGISTRA Y OFICIA AL ADMINISTRADO PARA ENTREGA DE LA LICENCIA O DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA RECIBE EXPEDIENTE, LO REGISTRA Y OFICIA AL ADMINISTRADO PARA ENTREGA DE LA LICENCIA O DENEGACIÓN DE LA MISMA. (II. continúan los que determine la entidad)



MODALIDAD "B"

2.6	ENTREGA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DENEGACIÓN DE LA MISMA AL ADMINISTRADO.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLI URBANO E INFRAESTRUCTURA	.0	3	0.06	0.17
2.6						
2.6	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 INFRAESTRUCTURA	E	38	0.14	5.28
2.6	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROOI URBANO E INFRAESTRUCTURA	LO	2.00	0.06	0.11
6	RECIBE EXPEDIENTE ,LO REGISTRA Y EMITE OPINIÓN .DERIVA EXPEDIENTE A GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ASESOR JURÍDICO		30.00	0.14	4.17
	RECIBE EXPEDIENTE Y LO REMITE A ASESORÍA JURÍDICA	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROO URBANO E INFRAESTRUCTURA	LO	3.00	0.06	0.17
.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 INFRAESTRUCTURA	Ε	10	0.14	1.39

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	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	2.00	0.14	0.28
2.18	DERIVA EXPEDIENTE A LA COMISIÓN TÉCNICA Y COMISIONES ADHOC Y NOTIFICA AL ADMINISTRADO DE LAS VERIFICACIONES A REALIZARSE		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	COMISIIONES TÉCNICAS Y AD HOC		60.00	0.14	8.33
2.20	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA AL GERENTE	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO INFRAESTRUCTURA	Е	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

				"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	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	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	COMISIIONES 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	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.	GERENTE DE DESARROLLO INFRAESTRUCTURA	URBANO	E	12.00	0.14	1.67
2.22	RECPCIONA .REGISTRA Y ENTREGA DOCUMENTACIÓN AL ADMINISTRADO	SECRETARIA DE DESARROLL INFRAESTRUCTURA	O URBANO	E	4.00	0.06	0.22

Costo total asignado de Mano de Obra

104.85

	PRE EVALUA LA SOLICITUD DE LICENCIA	JO I MINGIALES)		T	
2.9	DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" Y	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 CALIFICACIÓN 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
.20	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA AL GERENTE.	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2.00	0.06	0.11
.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
.22	DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2.00	0.06	0.11
.23	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA A SUBGERENTE	ASISITENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2.00	0.06	0.11



2.32	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA AL GERENTE. GERENTE RECEPCIONA EXPEDIENTE LO EVALUA, PREPARA INFORME Y RESOLUCIÓN DE PROCEDENCIA O NO DE LA MODIFICACIÓN SOLICITADA DE SER POSITIVO ASIGNA SUPERVISOR DE OBRADERIVA EXPEDIENTE A SECRETARIA RECPCIONA .REGISTRA Y ENTREGA DOCUMENTACIÓN AL ADMINISTRADO	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCT SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCT SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRU	'URA	2.00	0.06	0.11 2.78
2.32	AL GERENTE. 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					
	AL GERENTE.	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTR	UCTURA	2.00	0.06	0.11
2.31	P205700000000000000000000000000000000000					
2.3	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y FIRMA ACTA DANDO CONFORMIDAD O NO .DERIVA A GDU	COMISIIONES TÉCNICAS Y AD HOC		60.00	0.14	8.33
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 INFRAESTRUC	TURA	400.00	0.14	55.56
2.28	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO U INFRAESTRUCTURA	RBANO E	2.00	0.06	0.11
2.27	DERIVA EXPEDIENTE A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y URBANO	CONTROL	2.00	0.06	0.11
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
2.25	REALIZA VISITA , VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, PREPARA INFORME Y DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENTE	INGENIERO DE SUBG.		50.00	0.13	6.25
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

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.

ι	ista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	CERTIFICADOS DE LIECNCIA	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		0.13
1.5	LAPICEROS TINTA LIQUIDA	0.1667	-	0.17
1.6	LAPICEROS	0.0417	•	0.00
1.7	TAMPON	0.1250	1	0.13
1.8.	SELLOS	0.2083		0.21
1.9.	SELLO FECHADOR	0.7500		0.75
1.10.	ARCHIVADOR	0.1458	4	0.58
1.11.	TINTA DE TAMPON	0.1333	- i	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)			(517.7)
	Costo total asigna	ado de Materiales		15.53

Costo total asignado de Materiales



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

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual Mantenimiento anual		Costo proporcional asignad Deprec. y otros Gastos y	
		(a) 625	(b)	Consumos	
1.1.	COMPUTADORA		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)			7.00	
	Costo total asignado de Depre	ciación v Otros Gastos v	Consumos	11 61	

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

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

0.00

THE MIGUEL CHECK

E ADMINISTRACION







INFORME TÉCNICO LEGAL DE TUPA MIGUEL CHECA

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

Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRI	ITAL MICHEL CHECK	Fecha:	18/01/2016
2. Adscrita a:			
	3. Sector:: PUBLICO-	-GOBIERNO LOCAL	
Tipo de Entidad : Nacional	Regional Local		
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	Regional Local	Otro	
Diario y fecha de publicación:		1	-
		7. No publicad	io 📙
ECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LA	AS OFICINAS COMPETENTES		
4	TO STANLING SOMM ETERTES		
úmero 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 Finanza		
C.P. C.Melen Sabriela Espinoza Olaya Jefe de Planificación y Presupuesto	Casar Augusto Chorres Guerra		Manag Vice
(Nombre y cargo)	JALE DE ADMINISTRACIÓN (Nombre y cargo)		ALL Nº 1827
Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada u		(Nombre	e y cargo)
	para da Panadoloji		
ECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCED	MIENTOS ADMINISTRATIVOS DE L		
INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIE	NTO ADMINISTRATIVO	RENTIDAD	
THE STAIN COLON BACION BEET ROOLDHAIL	110 ADMINISTRATIVO		
Denominación: CONFORMIDAD DE OI VARIACIÓN	BRA Y DECLARATORIA DE ED	IFICACIÓN SIN	
Número de veces que es demandado a la Entidad	d en el año (en promedio)	DIEZ (10)	
De Aprobación Automática	4. De Evaluación Previa: Silencio Pos	itivo Silencio Ne	gativo 🗍
	4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención CINO		
Órgano rector o competente en la materia MUNI		<u> </u>	
	NCIA DE DESARROLLO URBANO E INFR	AESTRUCTURA	
Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1		The state of the s	TRUCTURA
	ÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GEN		



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 procedimiento				
	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y modificatorias (04.05.13). Art. 63.				
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la ta 40º	sa o derecho: Ley № 27972 Or	gánica d	e Municipalidades Art. N	
3	Norma que aprueba la tasa:				
4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipali	dadas distritalas)			
5.	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos con	20 6 Fundamenta legal and	···· 1	T	
	señala en el TUPA	cada requisito (Ley, ordenanza)	decreto,	científico (de ser el caso)	
1	La sección del FUE (Formulario Único de Edificaciones) - Conformidad de Obra y Declaratori de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.	Ley de Regulación de Habil Urbanas y de Edificaciones	Ley N° 07). as de cias de		
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 Habili Urbanas y de Edificaciones 29090 y modificatorias (25.09. Reglamento de Licencia Habilitación Urbana y Licence Edificación, Decreto Supremo	Ley Nº 07).		
	 a) Documentación que acredite que cuenta cor 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. 	1			
	Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado.	Ley de Regulación de Habilita Urbanas y de Edificaciones L 29090 y modificatorias (25.09.07 Reglamento de Licencias Habilitación Urbana y Licenci Edificación, Decreto Supremo N 2013-VIVIENDA	.ey N° // de		
1	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 Habilitad Urbanas y de Edificaciones L 29090 y modificatorias (25.09.07 Reglamento de Licencias Habilitación Urbana y Licencia Edificación, Decreto Supremo N	ey N°). de		
F	ago del derecho de tramite correspondiente.	2013-VIVIENDA			
٨	Modalidad A				
-	Modalidad B		_		
	Modalidad C				
I	lotas:				
el	propietario o por el solicitante y los profesionales ue intervienen.	Ley de Regulación de Habilitac Urbanas y de Edificaciones Le 29090 y modificatorias (25.09.07) Reglamento de Licencias Habilitación Urbana y Licencias Edificación, Decreto Supremo N°	y N° de		
	Salve Bo Gill	2013-VIVIENDA			
	E Ase Oriza 2 (Se No Be Aumeratum 2)	V°9.			
	the state of the s	We The S	1		

63



(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. CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO	QUE CORRESPONDE SEG	IN I A I EV Nº 20060

Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 29060.
1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 2.1 Silencio Administrativo Positivo indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley Nº 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

2

3

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

Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva Nº 001-95-INAP/DTSA

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	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
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIÓN N Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	36.48
3.2. Materiales	24.03
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	49.13
.4. Margen de contribución para gastos fijos	36.80
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	146.44
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIÓN M Referencia	ODALIDAD C Monto - S/.
3.1. Mano de obra	57.08
.2. Materiales	24.03
3. Depreciación, otros gastos y consumos	49.13
.4. Margen de contribución para gastos fijos	36.80
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	55.50









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

- Denominación del Procedimiento Administrativo:
 Denominación: MODIFICACIÓN DE PROYECTOS Y/O LICENCIAS DE EDIFICACIÓN
- Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

 CERENCIA DE DECARDOLLA UNIDADES

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 po 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)	









2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso Según diagrama de bioques 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 LÍQUIDACION DEL PAGO A CAJA TESORERIA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÂMITE 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 CONFRONTACIÓN DE PLANOS APROBADOS CON LA REALIDAD FISICA(REALIZA INSPECCIÓN OCULAR), PROYECTA LA RESOLUCIÓN Y VERIFICA LOS DATOS CONSIGNADOS EN EL FUE CORRESPONDIENTE A LA CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE FABRICA REALIZA INFORME DE PRECALIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y EMITE RESOLUCIÓN	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)				Si di Iliano
		Costo total asignado de Man	o de Obra		7.58

MODALIDAD "B"

2.12	RECEPCIONA EXPEDIENTE, REVISA Y VISA EL INFORME EMITE LA	DE DESARROLLO URBANO E		0.06 0.17
2.10	RECEPCIONA EXPEDIENTE, LO REVISA, VISA Y LO DERIVA A LA GERENCIA RECEPCIONA EL EXPEDIENTE LO REGISTRA Y LO DERIVA A LA	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO SECRETARIA DE GERENCIA	3	0.14 0.42
2.9	RECEPCIONA EXPEDIENTE, REVISA DATOS DEL FUE ,PREPARA VISITA OCULAR, TOMA FOTOS Y PREPARA INFORME DE PRECALIDFICACIÓN Y VERIFICACIÓN ADINISTRATIVA Y LO DERIVA AL SUBGERENTE	INGENIERO DE SUBG.	160	0.14 22.22
2.8	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA A INGENIERO ESPECIALISTA	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	4.00	0.06 0.22
2.7	RECIBE EXPEDIENTE ,LO REGISTRA Y LO DERIVA A SUBGERENTE	ASISITENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	4.00	0.14 0.56
2.6	RECIBE EXPEDIENTE Y LO REMITE A SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROOLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2.00	0.06 0.11
2.5	RECEPCIONA EL EXPEDIENTE LO REVISA Y LO DERIVA A SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO PARA LA INSPECCIÓN OCULAR Y LA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	GERENTE DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	20	0.14 2.78



MODALIDAD "C"

		Costo total a	-1	Mano de Obra	20.60
2.12	EMITE INFORME DE INSPECCIÓN CONJUNTA	INGENIERO DE SUBG. II	160.00	0.13	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.

	sta de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario	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	
1.7	TAMPON			0.13
1.8.	SELLOS	0.1250	11	0.13
1.9.	SELLO FECHADOR	0.2083	4	0.83
1.10.	ARCHIVADOR	0.7500	2	1.50
1.11.	TINTA DE TAMPON	0.1458	0	0.00
1.12.	GRAPAS (CAJA)	0.1333	2	0.27
1.13.		0.1250	3	0.38
1.14.	ENGRAPADORES	2.0833	2	4.17
y	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	
.18	WINCHA	3.3333	1	1.36 3.33
	(// continúan los que determine la entidad)		<u> </u>	0.00
	Costo total asigna	do de Materiales		18.38

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

COMBUSTIBLE		Total Control of the	
COMBOSTIBLE	11.3000	1	5.65
Costo total	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

	istado 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	777	
1.4.	SILLA	20		1.36
1.5.	ESTANTE METALICO			3.60
1.6.	MOVILIDAD	36		0.42
	(// continúan los que determine la entidad)	5000	150.00	39.02
	Costo total asignado de Depreciac	ción y Otros Gasto	os v Consumos	49.13

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

anual	asignado Deprec. y otros Gastos y
(b)	Consumos
0.00	0.00
	1 2 2 2 2 2

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

SAL AUGULANTINIA NIGULANIA SAL AUGULANIA LEFE DE ADMINISTRACIÓN









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

	CCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL			220.00	
1.	Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDA	D DISTRITAL MIGUEL CHEC	24	Fecha:	18/01/201
2.	Adscrita a:	O DIOTRITAL MICOLE CHEC	7	ICO-GOBIERNO LOCA	AL
4.	Tipo de Entidad : Nacional	Regional	Local	□ Otro	
5.	Norma aprobatoria del TUPA de la Entid	dad:			
6	Diario y fecha de publicación:			7. No publicado	
SE 15					
_	Número de Procedimientos Administrativo		allados en	- Folios (indicar el nún	nero)
C	Oficina de Planeamiento, Presupuesto coperación Técnica Nacional e Internacion Municipalistra de Internacion CP.C. Helen Gabriela Espinoza Olaya Jeje de Planilicacion y Presupuesto	oficina de Adminis	stración y Finanzas		sesoria Jurídica
		JEFE DE ADMINIST		Drain 900	Changles Human
/Lo	(Nombre y cargo) s funcionarios indicados deberán asimismo vis	(Nombre	y cargo) os para su validación	REG. C. (Nombre	OGADO ALL. Nº 1827 y cargo)
EC	(Nombre y cargo) s funcionarios indicados deberán asimismo vis CIÓN III. LISTADO DETALLE DE PR IFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCE Denominación: CONFORMIDAD VARIACIÓN	ROCEDIMIENTOS ADMIN	os para su validación ISTRATIVOS DE TIVO	LA ENTIDAD	y cargo)
EC. IN	ción III. LISTADO DETALLE DE PE IFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCE Denominación: CONFORMIDAD VARIACIÓN	ROCEDIMIENTOS ADMINIDIMIENTO ADMINISTRA	os para su validación ISTRATIVOS DE TIVO RATORIA DE I	ELA ENTIDAD EDIFICACIÓN C	y cargo)
EC. IN	es funcionarios indicados deberán asimismo vis CIÓN III. LISTADO DETALLE DE PR REFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCE Denominación: CONFORMIDAD	ROCEDIMIENTOS ADMIN EDIMIENTO ADMINISTRA DE OBRA Y DECLAR Entidad en el año (en prome 4. De Evaluación Prev MODALIDAD "A" "R" "C"	os para su validación ISTRATIVOS DE TIVO RATORIA DE I	EDIFICACIÓN C OCHO (8) tivo Silencio Neg	ON
EC	S funcionarios indicados deberán asimismo visición III. LISTADO DETALLE DE PRIFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCE Denominación: CONFORMIDAD VARIACIÓN Número de veces que es demandado a la De Aprobación Automática	ROCEDIMIENTOS ADMIN EDIMIENTO ADMINISTRA DE OBRA Y DECLAR Entidad en el año (en prome 4. De Evaluación Prev MODALIDAD "A", "B", "C" 4.1. Indicar Plazo Máximo días hábiles	os para su validación ISTRATIVOS DE TIVO RATORIA DE I cidio) via: Silencio Posito de Atención; "A" CI	EDIFICACIÓN C OCHO (8) tivo Silencio Neg NCO (5), "B" DIEZ (10) "C	ON
ECIN	ción III. LISTADO DETALLE DE PERIFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCE Denominación: CONFORMIDAD VARIACIÓN Número de veces que es demandado a la De Aprobación Automática	ROCEDIMIENTOS ADMIN EDIMIENTO ADMINISTRA DE OBRA Y DECLAR Entidad en el año (en prome 4. De Evaluación Prev MODALIDAD "A", "B", "C" 4.1. Indicar Plazo Máximo días hábiles. MUNICIPALIDAD DISTRITA	os para su validación ISTRATIVOS DE TIVO RATORIA DE I dio) via: Silencio Posi o de Atención: "A" CIN AL MIGUEL CHEC	ELA ENTIDAD EDIFICACIÓN C OCHO (8) tivo Silencio Neg NCO (5), "B" DIEZ (10) "(ON
	S funcionarios indicados deberán asimismo visición III. LISTADO DETALLE DE PRIFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCE Denominación: CONFORMIDAD VARIACIÓN Número de veces que es demandado a la De Aprobación Automática	ROCEDIMIENTOS ADMIN EDIMIENTO ADMINISTRA DE OBRA Y DECLAR Entidad en el año (en prome 4. De Evaluación Prev MODALIDAD "A", "B", "C" 4.1. Indicar Plazo Máximo días hábiles. MUNICIPALIDAD DISTRITA GERENCIA DE DESARROL	ISTRATIVOS DE TIVO RATORIA DE I dio) de Atención: "A" CINAL MIGUEL CHEC	EDIFICACIÓN C OCHO (8) tivo Silencio Neg NCO (5), "B" DIEZ (10) "C	ON





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 de procedimiento Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA modificatorias (04.05.13). Art. 64.				
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Ley Nº 27972 Orgánica de Municipalidades Art. Nº 40º				
3	Norma que aprueba la tasa:				
4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales)				
5. requ	Requisitos del Trámite: enumeración de uisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científic (de ser el caso)		
MO	DALIDAD A		(-1 - 5 - 6 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5		
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 Nº 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 Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	·		
7	Carta que acredita la autorización del proyectista original a realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constatador 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 constatador de obra.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 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.				
_	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.				

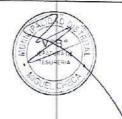
M	ODALIDAD B		
1	La sección del FUE (Formulario Único de Edificación) correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, por triplicado.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
2	licencia de edificación deberá presentar.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 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 № 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo № 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 constatador de las obras.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 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 constatador de obra.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 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.	THE ZOIG VINICADA	
	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.		
JON	DALIDAD 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 Nº 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 Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	13, 14 8	Windles Call	



	 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 Nº 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 constatador de las obras.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 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 constatador de obra.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 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:	CASIONIO IT OUC-2010-VIVIENDA	
	Modalidad C		
1,525,527	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 Nº 29060

1	Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 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 № 29060: Conforme al Decreto Supremo № 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

- 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 Nº 001-95-INAP/DTSA
- Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIÓN N	ODALIDAD A
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
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIÓN M	ODALIDAD B
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
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIÓN MI	ODALIDAD C Monto - S/.
3.1. Mano de obra	284.93
3.2. Materiales	60.97
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	36.80
.4. Margen de contribución para gastos fijos	36.80
COSTO TOTAL DEL POCED. ADMINISTRATIVO	30.00



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: CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CO	N 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)

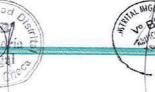
Cost	o de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene o MO por Minuto =	
	- A	
Remu	neración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos	
	Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Costo de MO por minuto
1.1.	RESPONSABLE 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
	(// continúan los que determine la entidad)	

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
	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	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, REVISA, SELLA , EMITE CÓDIGO Y REMITE A DESPACHO A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÂMITE 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 EXPEDIENTEY ENTREGA RESOLUCIÓN A ADMINISTRADO.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	3	0.06	0.17
1	(// continúan los que determine la entidad)				

Costo total asignado de Mano de Obra

37.47





MODALIDAD "B"

		Costo total asi	gnado de Ma	no de Obra	41.30
	(// continúan los que determine la entidad)				
.14	- TO THE ADMINISTRADO	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	6.00	0.06	0.33
.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
.12	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	3.00	0.06	0.17
.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
2.1	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
2.9	RECEPCIONA, REVISA, REALIZA INSPECCIÓN OCULAR , PREPARA INFORME DE VALORIZACIÓN Y DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENTE		200.00	0.13	25.00
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
2.7	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA A SUBGERENTE	CATASTRO Y CONTROL URBANO	3.00	0.06	0.17
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
2.5	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 DECARROLLO LIBRANO E	12.00	0.14	1.67

MODALIDAD "C"

		Costo to	otal asignado de N	lano de Obra	206.16
	EMITE INFORME DE INSPECCIÓN CONJUNTA	TOPOGRAFO	1.00	103.08	103.08
_	EMITE INFORME DE INSPECCIÓN CONJUNTA	INGENIERO DE SUBG. II	1.00	103.08	103.08









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.

L	sta de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material
1.1	CERTIFICADOS DE LICENCIA	0.4000	0	(a) * (b)
1.2	PAPELES MEMBRETADOS	0.0900	5	0.45
1.3	PAPEL BOND A4	0.0250	20	
1.4	CUADERNO DE CARGO	0.1250		0.50
1.5	LAPICEROS TINTA LIQUIDA	0.1250	4	0.50
1.6	LAPICEROS		2	0.33
1.7	TAMPON	0.0417	0	0.00
1.8.	SELLOS	0.1250	2	0.25
1.9.	SELLO FECHADOR	0.2083	2	0.42
1.10.	ARCHIVADOR	0.7500	2	1.50
1.11.	TINTA DE TAMPON	0.1458	4	0.58
1.12.	GRAPAS (CAJA)	0.1333	2	0.27
1.13.		0.1250	2	0.25
1.14.	ENGRAPADORES	2.0833	2	4.17
HWEN.	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)			0.07
	Costo total asigna	do de Materiales		33.85

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

	TOTAL	PUSIERIUR	ES
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: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las

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		Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual	Mantenimiento anual	Costo proporcional asignado Deprec. y otros
12. IMPRESORA 150 50.00 5.49 13. ESCRITORIO 69 3.14 14. SILLA 15 2.69 1.5. ESTANTE METALICO 60 1.24 1.6. MOVILIDAD 5000 200.00	11		(a)	(b)	Gastos y Consumos
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			625	100.00	
1.5. ESCRITORIO 69 1.4. SILLA 15 1.5. ESTANTE METALICO 60 1.6. MOVILIDAD 5000	GCS.	IMPRESORA	150	50.00	
14. SILLA 15 1.5. ESTANTE METALICO 60 1.6. MOVILIDAD 5000	1.3.	ESCRITORIO	69		200 Maria (190 Maria 190 Maria
1.6. MOVILIDAD 5000 200.00	1.4.	SILLA	15		3.14
1.6. MOVILIDAD 5000 200.00	1.5.	ESTANTE METALICO	- 00		2.69
5000 200.00	1.6.				1.24
	20,000	(// continúan los que determine la entidad)	5000	200.00	39.39
		otal asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			53.46









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

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







MUNICIPAL DAD DISTRITAL RIGUEL CHECA

César Augusto Chorres Guerra JEFE DE ADMINISTRACIÓN



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

. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA 2. Adscrita a: 3. Sector:: PUBLICO-G	Fecha: 18/01/2016
2. Adscrita a: 3. Sector:: PUBLICO-G	
Tipo de Entidad : Nacional Pegional Local	GOBIERNO LOCAL
Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	☐ Otro
Diario y fecha de publicación:	7. No publicado
ECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES	Ì
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
C.P.C. Helen Gabriela Espinoza Olaya Jete de Planificación y Presupuesto (Nombre y cargo) (Nombre y cargo) (Nombre y cargo)	Fermin M. Násauez ABOGADO REG. CALL. Nº 1827 (Nombre y cargo)
/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación	, , ,
ECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	ENTIDAD
Denominación: ANTEPROYECTO EN CONSULTA	
Denominación: ANTEPROYECTO EN CONSULTA Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	UNO (1)
	Silencio Negativo
Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) De Aprobación Automática	Silencio Negativo
Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) De Aprobación Automática 4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención "A" Y "B"	Silencio Negativo TRES (3) "C" OCHO (8) días hábiles
Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) De Aprobación Automática 4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención "A" Y "B" Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	Silencio Negativo TRES (3) "C" OCHO (8) días hábiles AESTRUCTURA



B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y modificatorias (04.05.13). Art. 61. Ley que modifica diversas disposiciones con el obobligaciones tributarias, Ley N° 29566 (28.07.10).		013-VIVIENDA y limiento de
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la Nº 40º	tasa o derecho: Ley № 27972 Orgánica de Municip	palidades Art.
3	Norma que aprueba la tasa:		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municip	palidades distritales)	W
5. Re	equisitos del Trámite: enumeración de requisitos o se señala en el TUPA	6. Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
MOD	ALIDAD A Y B	1	ser er caso)
1	FUE (Formulario Único de Edificación) debidamente suscrito.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA	
2	Plano de ubicación y localización.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 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 Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 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 Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 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 Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA	
	Pago del derecho de trámite correspondiente:		
	Modalidad A		TTENNIO MANAGEMENT
	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		
MODA	LIDAD C		
1	FUE (Formulario Único de Edificación) debidamente suscrito.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-	
	Second of Strong Mayer Co	2013-VIVIENDA	

2	Plano de ubicación y localización.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 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 № 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo № 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 Nº 29060

1	Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 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 № 29060: Conforme al Decreto Supremo № 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

- 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 Nº 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	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
ANTEPROYECTO EN CONSULTA MODALIDAD "B"	
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
ANTEPROYECTO EN CONSULTA MODALIDAD "C"	
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 PROCEDIMIENT	O 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

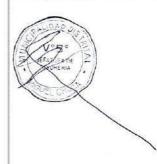
II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

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)	









2. Cálculo del Costos MOD : Modalidad "A"

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	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, REVISA, 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, REVISA, 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 EXPEDIENTEY ENTREGA RESOLUCIÓN A ADMINISTRADO.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	3	0.06	0.17
	(// continúan los que determine la entidad)				

MODALIDAD	"B"

2.5	PRE EVALUA LA SOLICITUD ,ORDENA SU DISTRIBUCIÓN A LA COMISÓN 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



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

MAC	DA	11	DA	n	1101

			1		
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

A SOLID TO THE WORLD



69.64

Costo total asignado de Mano de Obra



ADICIONAL DE MOD MODALIDAD "C"

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

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

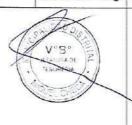
1. Costo de Materiales

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 (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
(// cor	tinúan los que determine la entidad)			
	total asignado de Materiales			12.40
ADICIO	NALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VER	IFICACIONES POSTERI	ORES	
	COMBUSTIBLE	11.3000	0	0.00
		Costo total asignad	o 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

Lis	tado 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
	(// continúan los que determine la entidad)			
osto	total asignado de Depreciación y Otros	Gastos y Consumos		14.07

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

Lis	tado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual	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)			
osto	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)

esat Aug.../ Chorres Guerra







INFORME TÉCNICO LEGAL DE TUPA MIGUEL CHECA

"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 Tipo de Entidad: Local 4 Nacional Regional 7 Otro..... 5 Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: 6 Diario y fecha de publicación: 7. No publicado SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES 17 Número de Procedimientos Administrativos (01) 2. Detallados en Folios (indicar el número) Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Asesoria Jurídica Cooperación Técnica Nacional e Internacional MBMCIPALIDAD, OTSTRUÇAL DE MIEDER, PRECE DISTRITAL MIGUEL CHECA C.P.Crielen Gabriela Espinoza Olaya Jete de Planificación y Presupuesto Chorres Guerra REG. CALL. Nº 1827 (Nombre/y cargo) (Nombre y cargo) (Nombre v 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 Denominación: PRE- DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN 1 2 CINCO Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) De Aprobación Automática Silencio Positivo De Evaluación Previa: Silencio Negativo 3 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención CINCO (5) días hábiles 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 (1º Instancia). GERENCIA DE DESARRÓLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA 8 Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVÓ GENERAL





B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1	Fundamento legal : Indicar base legal que b	ninda a la entidad la potestad para emitir e	el procedimiento y la base legal de				
	procedimiento						
	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo № 008-2013-VIVIENDA modificatorias (04.05.13). Art. 62.						
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Ley Nº 27972 Orgánica de Municipalidades Art. Nº 4						
3	Norma que aprueba la tasa:						
4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de mu	nicipalidades distritales)					
	Requisitos del Trámite: enumeración de uisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal especifico 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 Nº 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 Nº 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.						
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 Nº 29060

U.	CALIFICACION DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGUN LA LET Nº 25000
1	Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 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 Nº 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.
	TO STATE OF THE ST
	Condustria



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 Nº 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"

Refer	rencia	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.	Depend	dencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:		
		GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA		
			3. Telf	7

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 minuto	os
Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Costo de MO por minuto

	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
	(// continúen los que determine la entidad)	

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	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, 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









	(// continúan los que determine la entidad)				
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
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

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

Costo Costo distingular Costo Costo distingular Costo Costo distingular Costo Costo distingular Costo Cost	Regist que ha	rar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información aga las veces.	proporcionada	por la Oficina d	de Administración o la
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 <		Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	unitario	utilizada	
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 0.1250 2 0.27 1.12. GRAPAS (CAJA) 0.1250 2 0.25 1.13. ENGRAPADORES 0.0625 3 0.19 1.15. CORRECTORES 0.0625 2 0.13 1.16. TONHER PARA IMPRESORA 1.2500 5 12.50 1.17. VINIFAN	1.1	CERTIFICADOS	0.4000	0	
1.4 CUADERNO DE CARGO	1.2	PAPELES MEMBRETADOS	0.0900	5	0.45
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	1.3	PAPEL BOND A4	0.0250	20	0.50
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	1.4	CUADERNO DE CARGO	0.1250	2	0.25
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	1.5	LAPICEROS TINTA LIQUIDA	0.1667	2	0.33
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	1.6	LAPICEROS	0.0417	5	0.21
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	1.7	TAMPON	0.1250	2	0.25
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	1.8.	SELLOS	0.2083	2	0.42
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	1.9.	SELLO FECHADOR	0.7500	3	2.25
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	1.10.	ARCHIVADOR	0.1458	4	0.58
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	1.11.	TINTA DE TAMPON	0.1333	2	0.27
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	1.12.	GRAPAS (CAJA)	0.1250	2	0.25
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	1.13.	ENGRAPADORES	2.0833	4	8.33
CORRECTORES 0.0625 2 0.13 1.16. TONHER PARA IMPRESORA 2.5000 5 12.50 1.17. VINIFAN 1.3600 2 2.72	1.14.	RESALTADORES	0.0625	3	0.19
TONHER PARA IMPRESORA 2.5000 5 12.50 1.17. VINIFAN 1.3600 2 2.72	1.15.	CORRECTORES	0.0625	2	0.13
2.12	1.16.	TONHER PARA IMPRESORA	2.5000	5	12.50
1.18 WINCHA 3.3333 2 6.67	1.17.	VINIFAN	1.3600	2	2.72
	1.18	WINCHA	3.3333	2	6.67



ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES				
COMBUSTIBLE	11.3000	0	0.00	
	Costo total asigna	ado 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
	(// continúan los que determine la entidad)			
Cos	to total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			12.75

Li	stado 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

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

P DISTRITAL AMOUNT SHECA..... César Augus Chorres Guerra







INFORME TÉCNICO LEGAL DE TUPA MIGUEL CHECA

"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 DIS	TRITAL MIGUEL CHECA	10/01/2010
2. Adscrita a:		O-GOBIERNO LOCAL
	, o. costo costo	
4. Tipo de Entidad : Nacional	Regional Local	☐ Otro
Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:		
6 Diario y fecha de publicación:		7. No publicado
SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS D	E 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	Oficina de Administración y Finanzas	Oficina de Asesoría Jurídica
MUNICIPALIDAT DISTAITAL DE MENUEL CHECA	MUNICIPALITY OF DISTRITAL MIGUEL CHECA	And
C.P.C'Helen Gabriela Espinoza Olaya Jele de Planilicación y Presupuesto	César Augus Chorres Guerra JEFE DE ADMINISTRACION	Fermin St. Palquez 1 mars ABOGADO REG. CALL Nº 1827
(Nombre y cargo)	(Nombre y cargo)	(Nombre y cargo)
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar o	cada uno de los folios indicados para su validación	
SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PRO	CEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE	I A ENTIDAD
A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDI		
1. INFORMACION BASICA DEL PROCEDI	WIEN TO ADMINISTRATIVO	
1 Denominación: CERTIFICADO DE	PARÁMETROS URBANISTICOS	Y EDIFICATORIOS
2 Número de veces que es demandado a la E	ntidad en el año (en promedio)	SESENTA(60)
3 De Aprobación Automática	4. De Evaluación Previa: Silencio Posit	tivo Silencio Negativo
	4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención CINCO	0 (5) días hábiles
5 Órgano rector o competente en la materia	MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHEC	A
6 Dependencia a cargo del procedimiento	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E IN	FRAESTRUCTURA
7 Órgano que resuelve definitivamente el trám	nite (1° Instancia). GERENCIA DE DESARROI	LO URBANO E INFRAESTRUCTUR
8 Lugares de atención del Trámite: UNIDAD D	DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	SENERAL

94



B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas Art 14 numeral 2.	brinda a la entidad la potestad para emitir el pro y Licencias de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modif Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Su	icatorias (25.09.07).
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro d	de la tasa o derecho: Ley Nº 27972 Orgánica de l	Municipalidados Art. No. 400
3	Norma que aprueba la tasa:	27372 Organica de l	vidincipalidades Art. Nº 40º
4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de m	unicipalidades distritales)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
5. F	Requisitos del Trámite: enumeración de uisitos como se señala en el TUPA	Fundamento legal especifico 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 Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	(20 22 0, 2000)
2	Plano de Ubicación y Localización.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA	
3	Pago del derecho de trámite correspondiente.		

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY Nº 29060

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

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

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	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.

1.	INFORMACIÓN B	ÁSICA DEL	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRATIVO
•••		HOION DEL	T NOCEDIMIENTO	AUMINISTRATIVO

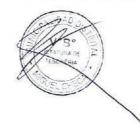
1.	Denominación del Procedimiento Administrativo:
	Denominación: CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS
2.	Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
	3. Telf

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1	Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene	
Costo N	MO por Minuto =	
Remuner	ración 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
	(// continúan los que determine la entidad)	









Pase N°	DESCRIPTION COMP AND DOCK	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignad de MO (a) * (b)
2.1.	LIQUIDACION DEL PAGO A CAJA TESORERIA	Y ARCHIVO GENERAL	2	0.06	0.11
2.2	ADMINISTRADO	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	2	0.06	0.11
2.3.	RECEPCION DE EXPEDIENTE, REVISA, SELLA , EMITE CÓDIGO Y REMITE A DESPACHO A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	DECDONOLD -	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, REVISA 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
.10	DERIVA A LA GERENCIA DE DESARROLLO	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	15	0.14	2.08
.11	INFRAESTRUCTURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE BUBGERENCIA	2	0.06	0.11
12	DERIVA AL GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2	0.06	0.11
13	SECRETARIA PARA QUE LO ENTREGUE AL U	GERENTE DE DESARROLLO IRBANO E NFRAESTRUCTURA	15	0.14	2.08
14	CERTIFICADO HA ADMINISTRADO	ECRETARIA DE GERENCIA E DESARROLLO URBANO INFRAESTRUCTURA	3	0.06	0.17
	núan los que determine la entided)				
sto to	otal asignado de Mano de Obra	Elec Single	2		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.

Li	sta de Material que interviene en el Procedimient Administrativo	Costo unitario	Cantidad utilizada	Costo asignad de Material
1.1	CERTIFICADOS DE LICENCIA	(a)	(b)	(a) * (b)
1.2	PAPELES MEMBRETADOS	0.4000	0	0.00
1.3	PAPEL BOND A4	0.0900	5	0.45
1.4	CUADERNO DE CARGO	0.0250	5	0.13
1.5	LAPICEROS TINTA LIQUIDA	0.1250	2	0.25
1.6	LAPICEROS	0.1667	1	0.17
1.7	TAMPON	0.0417	0	0.00
1.8.	SELLOS	0.1250	1	0.13
1.9.	SELLO FECHADOR	0.2083	1	0.21
1.10.		0.7500	1	0.75
1.11.		0.1458	2	0.29
		0.1333	1	
1.12.	GRAPAS (CAJA)		T '	0.13
1.13.		0.1250	1	0.13
.14.	RESALTADORES	2.0833	1	2.08
.15.	CORRECTORES	0.0625	1	0.06
.16.	TONHER PARA IMPRESORA	0.0625	1	0.06
.17.	VINIFAN	2.5000	1	2.50
18	WINCHA	1.3600	0	0.00
	(// continúan los que determine la entidad)	3.3333	0	0.00
	,			
DICIO	ONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCION COMBUSTIBLE	Costo total asignado de M	ateriales	7.33
	COMBUSTIBLE	VES Y VERIFICACIONES P	OSTERIORES	00/3/767/0
		11.3000	0	0.00
		Costo total asig	nado de Materiales	0.00
			THE PROPERTY OF THE PROPERTY O	

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

LISU	ado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual	Mantenimiento anual	O STO DI ODOTCIONAL
1.1.	COMPUTADORA	(a)	(b)	asignado Deprec. y otro Gastos y Consumos
1.2.	IMPRESORA	300	100.00	3.03
1.3.	ESCRITORIO	75	50,00	0.95
1.4.	SILLA	30		1.36
1.5.	ESTANTE METALICO	10		1.78
1.6.	MOVILIDAD	60		1.78
	(// continuen los que determine la artida de			0.00
sto total	asignado de Depreciación y ou			0.00
CIONAL	MENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSP	Consumos ECCIONES Y VERIFICACIONE	S POSTEDIODES	8.35
Lista	do de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual	Mantenimiento anual	Costo proporcional
1.7.	MOVILIDAD	(a)	(b)	asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
	(// continúan los que determine la entidad)	0	0.00	0.00

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

DISTRIBAL MIGUEL CHECA Cesar Algusto Chorres Guerra 98



"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 DISTRIT.	AL MIGUEL CHECA	
+	2. Adscrita a:	3. Sector:: PUBLIC	O-GOBIERNO LOCAL
4	1. Tipo de Entidad : Nacional P	Regional Local	☐ Otro
1	Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	20001	
Le	Diario y fecha de publicación:		7. No publicado
S	ECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS	OFICINAS COMPETENTES	
1	9		
-	Número de Procedimientos Administrativos (0	1) 2. Detallados en	Folios (indicar el número)
The state of the s	Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional	Oficina de Administración y Finanzas	Oficina de Asesoría Jurídica
	C.P.C. Helen-Babriela Espinoza Olaya Jete de Planificación y Presupuesto	MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	Fermin R. Vasquez : 1 stures
	(Nombre y cargo)	Cesar Guesto Chorres Guerra	ABOGADO REG. CALL. Nº 1827
1/	Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno	(Nombre y cargo)	(Nombre y cargo)
	deberari destrisino visar cada uno	de los folios indicados para su validación	
SE A.	CCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMI INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO	IENTOS ADMINISTRATIVOS DE L O ADMINISTRATIVO	A ENTIDAD
1	Denominación: REVALIDACION DE LICE	NCIA DE EDIFICACION	
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en	el año (en promedio)	DOCE (12)
3	De Aprobación Automático	e Evaluación Previa: Silencio Positivo	
	4.1.	Indicar Plazo Máximo de Atención TRES (3	- regativo
5	Órgano rector o competente en la materia MUNICIP.	ALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA) dias habiles
6	Danad :	A DE DESARROLLO URBANO E INFR	A COMPANY
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Ins	stancia). GERENCIA DE DESABROLLA	ALBRANG T.
8	Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMI	TE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CE	NEBAL
		ARCHIVO GE	NEIVAL
	É	S DYNNIAU	



B. 3	SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO		
1	Fundamento legal : Indicar base legal que brino procedimiento	da a la entidad la potestad para emitir el proce	dimiento y la base legal del
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Art. 11.		
2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urban	na y Licencias de Edificación , Decreto Supren	10 N° 008-2013-VIVIENDA Art 4°
	Norma con rango de ley que faculta el cobro de Norma que aprueba la tasa:	e la tasa o derecho: Ley Nº 27972 Orgánica	de Municipalidades Art. Nº 409
4	Troma que aprueba la tasa.		
R	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de mul lequisitos del Trámite: enumeración de requisitos lo se señala en el TUPA	nicipalidades distritales)	
m	o se señala en el TUPA	requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - cient (de ser el caso)
	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 Urbana 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	is
	Pago del derecho de trámite correspondiente.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbana y de Edificaciones Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación Decreto	S
	Nota: La revalidación de la licencia solo procede para	Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
2	los casos en que la licencia hubiera sido procede para los casos en que la licencia hubiera sido prograda 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.		
S	ALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRA sustento de la aplicación del Silencio Administrat ey Nº 29060.	TIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA tivo conforme a la séptima disposición transito	LEY N° 29060
2. De	1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 1 Silencio Administrativo Positivo indicar el supecreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA, Título I encionado reglamento están sujetos a Silencio A	1.2 Aplicación del Silencio Administra puesto que corresponde según el artículo 1º de	tivo Negativo
2.2 ra	2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicansitoria, complementaria y final de la Ley N° 290	cación según los supuestos considerados	s en la primera disposición
			1
)5	STO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRA	TIVO	
a	luido Metodologicas a seguir para la dotormina	A17 - 4 1	
ija	utas Metodológicas a seguir para la determina seguirán los procedimientos establecidos e ción de costos de procedimientos administrativo claración de la Entidad: Se declara haber seguido	"Pai	utas Metodológicas para la
/CI	cial ación de la Entidad: Se declara haber seguid.	o lease and the second of the	007-95-INAP/DISA
e	claración de la Entidad: Se declara haber seguido gistro de los costos parciales del Procedimient	o los pasos establecidos en la Directiva Nº 00	1-95-INAP/DTSA
		to Administrativo que se sustentan en Anexe	05 N° 1 v 2
	Referencia		1 J Z

Monto - S/.

26.12

37.67

22.71 36.80 123.30



3.3. Depreciación, otros gastos y consumos

3.1. Mano de obra

3.2. Materiales



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. INFORMA	CIÓN BA	SICA DEL	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRATIVO
------------	---------	----------	----------------------	----------------

1.	Denominación del Procedimiento Administrativo:	
	Denominación: REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN	
2.	2 Providential y abilitative se desarrolla et i roccalifilento Administrativo.	
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	4.5
	3 Telf	

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

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

	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
	(// continúen los que determine la entidad)	***************************************

2. Cálculo del Costos MOD

 \cap

 $\langle \cdot \cdot \rangle$

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	Costo de MO por minuto	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)	3	0.06	0.17
2.3.	RECEPCION DE EXPEDIENTE, REVISA QUE CUMPLA CON LOS REGUISITOS 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





1-16-16-16				e Mano de Obra	26.12
	(// continúan los que determine la entidad)				
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
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
2.12	RECEPCIONA, REGISTRA Y REVISA EXPEDIENTE.LO DERIVA A GERENTE.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2	0.06	0.11
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
2.10	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
2,9	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
2.8	RECEPCIONA Y REVISA EXPEDIENTE .DERIVA A INGENIERO DE LA SUBG.	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	3	0.14	0.42
2.7	RECEPCIONA Y REGISTRA EXPEDIENTE Y LO DERIVA AL SUBGERENTE	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	3	0.06	0.17
2.6	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
2.5.	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
2.4.	RECIBE, VERIFICA, REGISTRA Y ENTREGA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	3	0.06	0.17

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	200	 	0.67
1.7	TAMPON	0.0417	5	0.21
1.8.		0.1250	4	0.50
	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
(// c	ontinúan los que determine la entidad)			
Cost	o 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

Lista	do 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
	(// continúan los que determine la entidad)			
sto t	otal asignado de Depreciación y Otros Gastos y Con	sumos		22.71

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

Lista	do de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual	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)			
216	otal asignado de Depreciación y Otros Gastos y Con	**************************************		0.00

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

Ase via 5 million of the land


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

		Fecha: 18/01/2016
1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTR	ITAL MIGUEL CHECA	1001/2010
2. Adscrita a:		D-GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad : Nacional	Regional Local	☐ Otro
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:		
6 Diario y fecha de publicación:		7. No publicado
SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE L	AS OFICINAS COMPETENTES	
Número de Procedimientos Administrativo	os (01) 2. Detallados en	
Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional	Oficina de Administración y Finanzas	Oficina de Asesoría Jurídica
C.P.C Helen Gabriela/Espinoza Olaya Jele de Planilicación y Presupuesto	César Agelsta Chorres Guerra	Fermin Desquez Valacion ABOGADO REG CALL Nº 1827 (Nombre y cargo)
(Nombre y cargo)	(Nombre y cargo)	(Nombre y cargo)
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada	a uno de los folios indicados para su validación	
SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCE A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMI Denominación: PRORROGA DE LA L	DIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ENTO ADMINISTRATIVO	LA ENTIDAD
SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCE A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMI	DIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ENTO ADMINISTRATIVO ICENCIA DE EDIFICACIÓN	LA ENTIDAD DIEZ (10)
SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCE A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMI Denominación: PRORROGA DE LA L Número de veces que es demandado a la Entic De Aprobación Automática	EDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ENTO ADMINISTRATIVO LICENCIA DE EDIFICACIÓN dad en el año (en promedio) 4. De Evaluación Previa: Silencio Pos	DIEZ (10)
SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCE A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMI Denominación: PRORROGA DE LA L Número de veces que es demandado a la Entic De Aprobación Automática	EDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ENTO ADMINISTRATIVO LICENCIA DE EDIFICACIÓN dad en el año (en promedio) 4. De Evaluación Previa: Silencio Pos 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención TRES	DIEZ (10) tivo Silencio Negativo \$ (3) días hábiles
SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCE A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMI Denominación: PRORROGA DE LA L Número de veces que es demandado a la Entic De Aprobación Automática	EDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ENTO ADMINISTRATIVO LICENCIA DE EDIFICACIÓN dad en el año (en promedio) 4. De Evaluación Prevía: Silencio Posi 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención TRES	DIEZ (10) tivo Silencio Negativo Silencio Silencio Negativo Silencio Silenc
SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCE A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMI Denominación: PRORROGA DE LA L Número de veces que es demandado a la Entid De Aprobación Automática Órgano rector o competente en la materia MU Dependencia a cargo del procedimiento GER	EDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ENTO ADMINISTRATIVO LICENCIA DE EDIFICACIÓN dad en el año (en promedio) 4. De Evaluación Previa: Silencio Pos 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención TRES UNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHEC	DIEZ (10) tivo Silencio Negativo Silencio Negat
SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCE A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMI Denominación: PRORROGA DE LA L Número de veces que es demandado a la Entic De Aprobación Automática	EDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ENTO ADMINISTRATIVO LICENCIA DE EDIFICACIÓN dad en el año (en promedio) 4. De Evaluación Previa: Silencio Posi 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención TRES UNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHEC RENCIA DE DESARROLLO URBANO E IN (1° Instancia). GERENCIA DE DESARRO	DIEZ (10) tivo Silencio Negativo Silencio Negat



B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1	Fundamento legal : Indicar base legal que procedimiento	brinda a la entidad la potestad para emitir el prod	cedimiento y la base legal del				
	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbar Art. 11.	nas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificato	orias (25.09.07).				
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Ley № 27972 Orgánica de Municipalidades Art. № 40º						
3	Norma que aprueba la tasa:						
4							
	equisitos del Trámite: enumeración de isitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal especifico 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 Nº 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 Nº 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 Nº 29060

1	Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 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 1º de la Ley Nº 29060: Conforme al Decreto Supremo Nº 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.
1	

A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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 Nº 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 II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES 21 úmero de Procedimientos Administrativos (01)	RNO LOCAL Otro
1. Tipo de Entidad : Nacional Regional Local . 1. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: . 1. Diario y fecha de publicación:	_
Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: Diario y fecha de publicación: 7. No. Diario y fecha	Otro
Diario y fecha de publicación: ECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES 21 Úmero de Procedimientos Administrativos (01) Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Administración y Fi	
ECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES 21 úmero de Procedimientos Administrativos (01) Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Administració	
Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Adm	publicado
Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Adm	
Múmero de Procedimientos Administrativos (01) Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Ad	
Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Administraci	
Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Administraci	
Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Administraci	os (indicar el númera)
Cooperación Técnica Nacional e Internacional Number Presupuesto	Oficina de Asesoría Jurídica
(Nombre y cargo) (Nombre y ca	Silcina de Asesona surridica
C.P.C Heier Gabriela Espinoza Olaya Jete de Pianilleacion y Presupuesto (Nombre y cargo) (Nombre y c	NA.
(Nombre y cargo)	Max.
(Nombre y cargo)	Fermin 90 Vasquez " stures
I/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EN 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	ABOGADO REG. CALL. Nº 1827
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 EN A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Denominación: REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES 2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) DIEZ	
SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA EN 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)	(Nømbre y cargo)
Denominación: REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) DIEZ	
Denominación: REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) DIEZ	
Denominación: REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) DIEZ	TIDAD
2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) DIEZ	
2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) DIEZ	
2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) DIEZ	
Z Namero de veces que es demandado a la Emidad on el Emigra (en promoto)	
The state of the s	(10)
3 De Aprobación Automática 4. De Evaluación Previa: Siencio Positivo	Silencio Negativo
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención QUINCE (15) d	ías hábiles
5 Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
6 Dependencia a cargo del procedimiento GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAES	TRUCTURA
7 Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1º Instancia). GERENCIA DE DESARROLLO UR	
8 Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENER	BANO E INFRAESTRUCTUR





B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

SUSTENTO LEGAL y TECNICO				
7 11.0.00.				
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	UVII			
Ley que modifica diversas disposiciones tributarias, Ley Nº 29566 (28.07.10). Arts	con el objeto de mejorar el clima de inversión y f s. 5 v 6.			
Ley que modifica la ley Nº 29090, y amplía el plazo para la regularización de habilitaciones y edificaciones hasta el 31.12.20 Ley Nº 29898 (11.07.12).				
Norma con rango de ley que faculta el co	obro de la tasa o derecho: Ley Nº 27972 Orgáni	ca de Mur	nicipalidades Art. Nº 409	
Norma que aprueba la tasa:				
Requisitos del Trámite: enumeración de uisitos como se señala en el TUPA	decreto, ordenanza)		científico (de ser el caso	
FUE (Formulario Único de Edificación) Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación por triplicado.	Edificaciones Ley Nº 29090 y modificatorias (25. Reglamento de Licencias de Habilitación Licencias de Edificación, Decreto Supremo N°	09.07). Urbana y		
Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el coliminato de la ligación	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbar Edificaciones Ley Nº 29090 y modificatorias (25. Reglamento de Licencias de Habilitación	09.07). Urbana y		
no sea el propietario del predio.	VIVIENDA	008-2013-		
Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente	Edificaciones Ley Nº 29090 y modificatorias (25.	09.07).		
al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante	Regiamento de Licencias de Habilitación I Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° VIVIENDA	Jrbana y 008-2013-		
Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, compuesta por:	Edificaciones Ley Nº 29090 y modificatorias (25. Reglamento de Licencias de Habilitación I Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº	09.07). Urbana y		
a) Plano de Ubicación y Localización según formato.				
b) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones)				
c) Memoria descriptiva	Lev de Regulación de Habilitaciones Unba-			
Documento que acredite la fecha de ejecución de la obra.	Edificaciones Ley Nº 29090 y modificatorias (25.0 Reglamento de Licencias de Habilitación L	09.07). Urbana y		
Carta de seguridad de obra, firmada por un ingeniero civil colegiado.	Edificaciones Ley Nº 29090 y modificatorias (25.0 Reglamento de Licencias de Habilitación U	09.07). Urbana y		
Declaración de Jurada de habilidad del profesional constatador.	Edificaciones Ley Nº 29090 y modificatorias (25.0 Reglamento de Licencias de Habilitación U Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 0 VIVIENDA	9.07). Jrbana y 008-2013-		
En caso de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones a regularizar, deberá presentarse además:	Edificaciones Ley № 29090 y modificatorias (25.0 Reglamento de Licencias de Habilitación U	19.07). Irbana y		
	Fundamento legal : Indicar base legal procedimiento Ley de Regulación de Habilitaciones Urt Arts. 30. Reglamento de Licencias de Habilitac modificatorias (04.05.13). Arts. 68, 69, 7 Ley que modifica diversas disposiciones tributarias, Ley Nº 29566 (28.07.10). Arts. Ley que modifica la ley Nº 29090, y ampley Nº 29898 (11.07.12). Norma con rango de ley que faculta el contro de la	Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emiti procedimiento Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modifica Arts. 30. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación, Decreto Modificatorias (04.05.13). Arts. 88, 69, 70 y 71. Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y tributarias, Ley N° 29566 (28.07.10). Arts. 5 y 6. Ley que modifica la ley N° 29090, y amplia el plazo para la regularización de habilitacion Ley N° 29898 (11.07.12). Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Ley N° 27972 Orgáni Norma que aprueba la tasa: Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales) Requisitos del Trámite: enumeración de las derechos de la dificación como se señala en el TUPA FUE (Formulario Único de Edificación). Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación por triplicado. FUE (Formulario Único de Edificación). Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación por triplicado. Edificación por triplicado. Ley de Regulación de Habilitaciones Urban Edificacionses Ley N° 29090 y modificatorias (25. Reglamento de Licencias de Habilitación vivilenda de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Juridicas, vigente al momento de presentación de los des dedificación de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Profesional constatador, compuesta por: Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, compuesta por: a) Plano de Ubicación y Localización según formato. b) Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) c) Memoria descriptiva Ley de Regulación de Habilitaciones Urban Edificaciones Ley N° 29090 y modificatorias (25. Reglamento de Licencias de Habilitación Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° VIVIENDA Ley de Regulación de Habilitaciones Urban Edificaciones Ley	Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el proce procedimiento procedimiento procedimiento de procedimiento de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25. Arts. 30. Arts. 63, 69, 70 y 71. Ley que modificatorias (04.05.13). Arts. 63, 69, 70 y 71. Ley que modificatorias (04.05.13). Arts. 63, 69, 70 y 71. Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el contributarias, Ley Nº 29566 (28.07.10). Arts. 5 y 6. Ley ne modifica la ley Nº 29090, y amplía el plazo para la regularización de habilitaciones y edificación. Norma que aprueba la tasa: Norma que aprueba la tasa: Norma que aprueba la tasa: Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales) Requisitos del Trámite: enumeración de la Cobro de la tasa o derecho: Ley Nº 27972 Orgánica de Mur. Norma que aprueba la tasa: Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales) Requisitos del Trámite: enumeración de la Cobro de la tasa o derecho: Ley Nº 27972 Orgánica de Mur. Norma que aprueba la tasa: Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales) Requisitos del Trámite: enumeración de la Cobro de Edificación de la Edificación de la Edificación de la Cobro de Edificación de la Edificación de la Edificación de la Cobro de Edificación de la Edificación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el Regismento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación de Habilitaciones Urbanas y de Edificación de la el licencia de edificación no sea el propietario del predio. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedicios por el Registro de Personas Juridicas, vigente al momento de presentación de los dificacións el Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Regismento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de E	

-	-		
		Copia del documento que acredite la	
		declaratoria de fábrica o de edificación	
		del inmueble, con sus respectivos	
1		planos en caso no haya sido expedida	
1		por la municipalidad; o copia del	
1		Certificado de Conformidad o	
		Finalización de Obra, o Licencia de	
		Obra o de Construcción de la edificación existente que no es Materia	
		de regularización.	
1	-	En caso de demoliciones totales o	
-		parciales de edificaciones cuya fábrica	
1		se encuentre inscrita en el Registro de	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de
1	9	Predios, se presentará además	Edificaciones Ley Nº 29090 y modificatorias (25,09.07).
-	9	documento que acredite que sobre él	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y
		no recaigan cargas y/o gravámenes; ó	Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-
		autorización del titular de la carga o	VIVIENDA
L		gravamen.	
	10	Pago del derecho de trámite	
-		correspondiente:	
L		Modalidad A	
L		Modalidad B	
		Modalidad C	
			Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de
1	200	Copia del comprobante de pago de la	Edificaciones Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07).
1	11	multa por construir sin licencia.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y
1	1	mana per constrair sin nochola.	Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-
-			VIVIENDA
L		Notas:	
1		(a) El Formulario y sus anexos deben	
1	1	ser visados en todas sus páginas y	
1		cuando corresponda, firmados por el	
	1	propietario o por el solicitante y el	
-		profesional que interviene.	
1	I	(b) Todos los planos y documentos	
1	1	técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable	
1		o constatador de los mismos y firmados	
1		por el propietario o solicitante.	
1	-	(c) La regularización de edificaciones	
1	-	que cuenten con Licencia y no tengan	
1	1	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 Nº 29060

1	Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Lego. Nº 29060.
	1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 2.1 Silencio Administrativo Positivo indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1º de la Ley № 29060: Conforme al Decreto Supremo № 008-2013-VIVIENDA, Título I Capítulo I artículo 2 inciso 2.2 todos los 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

- 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 Nº 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	23.08
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	57.31
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	49.51
	36.80
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTR	RATIVO 166.70
REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES MODALIDAD "B"	
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	36.60
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTR	220,20
REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES MODALIDAD "C"	220.20
Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	
3.2. Materiales	134.78
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	57.31
	49.51
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	36.80
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTR	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.

INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Ī

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

Costo	o de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene	
Remu	neración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos	
	Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Costo de MO por minut
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	
1.6	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	0.14
1.7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUBG.	0.14
/4/25		0.06
1.8	INGENIERO DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	0.13
1.9	COMISIONES TECNICAS Y AD HOC	0.14

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

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 EXPEDINETE A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	3	0.06	0.17



2.5. ET D. L. C.		Costo total asign	ado de Mar	o de Obra	23.08
2.5. E T C C C C C C C C C C C C C C C C C C	// continúan los que determine la entidad)				
2.5. In the second seco	RECEPCIONA Y REGISTRA EXPEDIENTE.ENTREGA A ADMINISTRADO LICENCIA Y ARCHIVA EXPEDIENTE.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	6	0.06	0.33
2.5. FT D.L.	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
2.5. T	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
2.4.	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
2.4. F	RECIBE EXPEDIENTE, REGISTRAA Y DERIVA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	3	0.06	0.17

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		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.		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 Ja-entidad)				
	(3° (A) 00)	Costo total asig	unada da Me	no do Obra	53.50

PESUPUESTO S

111



	1993 (1994) (1994) (1995) (199	Costo total asi			58.20
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		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	/2 1111	0.14	3.47
2.20	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA AL GERENTE	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	-5 1111	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		350.00	0.14	48.61
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		0.06	0.17
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		0.14	0.69
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		0.06	1.11
2.15	DERIVA EXPEDIENTE A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	ASISITENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO		0.06	0.11
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
2.13	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
2.12	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
2.11	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y LO DERIVA A SUBGERENTE	ASISITENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO		0.06	0.11
2.10	DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA		0.06	0.11
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





III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

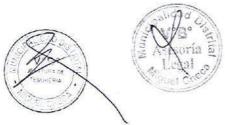
1. Costo de Materiales

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)			200000000000000000000000000000000000000
	Costo total asia	nado 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







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		istado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo Depreciación anual 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	200.00	39.39
	(// continúan los que determine la entidad)			55.05
osto	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		tado de Equipos que intervienen en el Depreciación anual		Costo proporcional asignad Deprec. y otros Gastos y	
		(a)	(b)	Consumos	
1.7.	MOVILIDAD	0	0.00	0.00	
	(// continúan los que determine la entidad)				
osto	total asignado de Depreciación y Otros	Gastos y Consumos		0.004	

DISTRITAL MIGUEL CHECA

sty Chorres Guerra Administración

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

PLANUFICACION S RESUPUESTO

114

INFORME TÉCNICO LEGAL DE TUPA MIGUEL CHECA

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

	CIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL		Fecha: 18/01/2016
1. 1	Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTR	ITAL MIGUEL CHECA	
. 1	Adscrita a:	3. Sector:: PUBLICO	O-GOBIERNO LOCAL
	Tipo de Entidad : Nacional	Regional Local	Otro
_	Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:		
1	Diario y fecha de publicación:		7. No publicado
SEC	CIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE I	LAS OFICINAS COMPETENTES	
22			
	Vúmero de Procedimientos Administrativos (01)	2. Detallados en	Folios (indicar el número)
1	Oficina de Planeamiento , Presupuesto y poperación Técnica Nacional e Internacional	Oficina de Administración y Finanzas	Oficina de Asesoria Jurídica
	C.P.C. Helen Gabriela Espinoza Olaya Jefe de Planificación y Presupuesto	MUNICIPILIDAD DISTRIAL MIGUEL CHECA CÉSCH ALLS ADMINISTRACION	Fermin BOGADO 1827
	(Nombre y cargo)	(Nombre y cargo)	(Nombre y cargo)
1/ L	os func rios indicados deberán asimismo visar cada uno de lo	o folios indicados para su validación	
SEG A. I	CCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCINFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIM Denominación: INDEPENDIZACIÓN	IIENTO ADMINISTRATIVO	
2	Número de veces que es demandado a la En	tidad en el año (en promedio)	DIEZ (10)
2	Número de veces que es demandado a la Ent De Aprobación Automática	tidad en el año (en promedio) 4. De Evaluación Previa: Silencio Po 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención DIE	sitivo Silencio Negativo
3	De Aprobación Automática	De Evaluación Previa: Silencio Po A.1. Indicar Plazo Máximo de Atención DIE	sitivo Silencio Negativo Z (10)) días hábiles
5	De Aprobación Automática Órgano rector o competente en la materia M Dependencia a cargo del procedimiento GI	4. De Evaluación Previa: Silencio Po 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención DIE IUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHE ERENCIA DE DESARROLLO URBANO E	Silencio Negativo Z (10)) días hábiles CA INFRAESTRUCTURA
3	De Aprobación Automática Órgano rector o competente en la materia M	4. De Evaluación Previa: Silencio Po 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención DIE IUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHE ERENCIA DE DESARROLLO URBANO E	Silencio Negativo Z (10)) días hábiles CA INFRAESTRUCTURA





B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1	Fundamento legal : Indicar base legal que br procedimiento	87 258	
	*Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Reglamento de Licencias de Habilitación Urb modificatorias (04.05.13). Arts. 25, 27 y 28.	pana y Licencias de Edificación, Decreto S	Supremo № 008-2013-VIVIENDA
	*Ley que modifica diversas disposiciones con e tributarias, Ley Nº 29566 (28.07.10). Arts. 5 y 6.	l objeto de mejorar el clima de inversión y fac	cilitar el cumplimiento de obligacione
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de l	a tasa o derecho :Ley № 27972 Orgánica d	e Municipalidades Art. Nº 40º
3	Norma que aprueba la tasa:		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de muni-	cipalidades distritales)	
5. R	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos no se señala en el TUPA	requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científic (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 Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA	
	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	
4	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 Nº 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).		
S	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.		
5	- 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		
	Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial	neddu.	
\ <u></u>	2000000	Salar Aut Ca	1
Ý			
	A Charles	1 18 33 5	

116

-		
	- Plano del predio rustico matriz, indicando perímetro, 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 perímetro, 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.	
The same and other Designation of the last	(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 Nº 29060

- Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 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 1º de la Ley Nº 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
- Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva Nº 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. -----

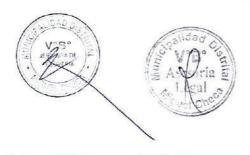
II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

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

Costo MO por Minuto =

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

List	ta 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)	***************************************







2. Cálculo del Costos MOD : Modalidad "A"

Paso	Descripción corta del Paso	Denominación del Cargo del	Tiempo en minutos	Costo de MO por minuto	Costo asignad de MO
N°	Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	personal que efectúa el paso	(a)	(b)	(a) * (b)
2.1.	ATENCION Y ORIENTACION CON PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA LIQUIDACION DEL PAGO A CAJA TESORERIA		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, REVISA, SELLA , EMITE CÓDIGO Y REMITE A DESPACHO A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA		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, REVISA 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 REVISA EXPEDIENTE.FIRMA LA RESOLUCIÓN Y LOS PLANOS DE TRAZADO Y LOTIZACIÓN 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
	(// continúan los que determine la entidad)				

120



ADICIONAL DE MOD

2.9	The state of the s	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.

Li	sta de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario	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	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 asigna	ado de Materiales		19.49

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

11.3000	2	22.60
signado de Materiales		22.60
	11.3000 signado de Materiales	



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
	(// continúan los que determine la entidad)			
osto	total asignado de Depreciación y Otros Gastos	v 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
	(// continúan los que determine la entidad)			
osto	total asignado de Depreciación y Otros Gastos	s y Consumos		0.00

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

ANIFICACION E

1

Agusto Chorres Guerra 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 2. Adscrita a: 3. Sector:: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL ☐ Nacional Tipo de Entidad: ☐ Otro..... Regional Local Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: 5. Diario y fecha de publicación: 7. No publicado SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES 23 Número de Procedimientos Administrativos (01) 2. Detallados en Folios (indicar el número) Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Asesoría Jurídica Cooperación Técnica Nacional e Internacional MUNICIPALIDAD BISTRITAL DE MIGUEL CAECA DISTRITAL MIGUEL CHECA C.P.C Helen Gabriela Espinoza Olaya Jele de Planificación y Presupuesto Fermin M. Marquez & Parace Chorres Guerra ABOGADO REG CALL Nº 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 Denominación: SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) DIEZ (10) De Aprobación Automática Silencio Positivo 4. De Evaluación Previa: Silencio Negativo 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 Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

HEICACHON



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

- * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Art. 31. Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 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 Nº 29566 (28.07.10). Arts. 5 y 6.
- 2 Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho:: Ley № 27972 Orgánica de Municipalidades Art. № 40º
- 3 Norma que aprueba la tasa:
- 4 Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales)

5. F señ	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se ala en el TUPA	6. Fundamento legal especifico 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 Nº 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 Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 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 Nº 29090 y modificatorias (25.09.07). Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 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 Nº 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.	555 20 10 111 E1851	
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		

propuestos resultantes.	
Notas:	
(a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en sus páginas y cuando corresponda, firmados p propietario o por el solicitante y los profesionales interviene.	or el
(b) Todos los planos y documentos técnicos deben sellados y firmados por el profesional responsable d mismos y firmados por el propietario o solicitante.	estar e los
(c) En caso se solicite la subdivisión de un lote que con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dobras deberán ser ejecutadas y recepcionadas emismo procedimiento.	ichas

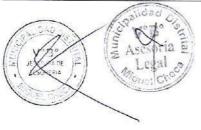
C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY Nº 29060

1	Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 29060.
	1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 2.1 Silencio Administrativo Positivo indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley Nº 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 Nº 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.	- about a de la contra del la contra de la contra de la contra del la contra del la contra de la contra de la contra del la c	
	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

List	a 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 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	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 REVISA 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
700	RECIBE VERIFICA REGISTRA Y ENTREGA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INTRAESTRUCTURA	3	0.06	0.17

PLANINCACION S



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.	90	0.13	11.25
2.10	RECEPCIONA Y REVISA INFORME, LO VISA Y DERIVA A LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA		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 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. 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



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

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

COMBUSTIBLE	11.3000	1	5.65
	Costo total asignado de Materiales		5.65

→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 Equ	iipos 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)			
sto total asigna	do de Depreciación y Otros Gastos y Consu	imos		56.57

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

Listado de Eq	uipos 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

Chorres Guerra

0.00

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

1º Bº ALIFICACION S RESUPUESTU

MUNICIPALIDAD DESPRITAL MIGUEL CHECA



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

-CC	CIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL				1		
N	lombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRI	TAL MIGUEL CL	JEC A		Fect	ha: 18/01/2016	6
	dscrita a:	TAL MIGGEL CI					
111	addina a.		3. Secto	or:: PUBLICO-	GOBIE	RNO LOCAL	
T	ipo de Entidad : Nacional	Regional		Local		Otro	
N	orma aprobatoria del TUPA de la Entidad:						
D	iario y fecha de publicación:				7 No	publicado	
SEC 24	CIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE I	LAS OFICINA	S COMPETE	ENTES			
	Número de Procedimientos Administrativos (01)			2. Detallad	los en	Folios (indicar e	al nú
	Oficina de Planeamiento , Presupuesto y ooperación Técnica Nacional e Internacional	Oficina de	Administració			Oficina de Asesoría Jurio	
	C.P.C Helert Gabriela Espinoza Olaya Jete de Planticación y Presupuesto	Cesa TANS	LAND DISTRIBLE MIGUEL CO LUCATOR OF THE PROPERTY OF THE PROPER			Fermin Do Varguez V	
ê	(Nombre y cargo)	0				REG. CALL. Nº 102	
/ Lo	s funcionarios indicados deberán asimismo visar cada	uno de los folios	Nombre y car	go)		(Nombre y cargo)	
A. 1	INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIN Denominación: RECTIFICACIÓN DE	IIENTO ADMII	NISTRATIVO)		TIDAD	
2	Número de veces que os demondade e la Est	: d - d					
3	Número de veces que es demandado a la Ent De Aprobación Automática	4. De Evalua	en promedio)	01		Z (10)	
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,		azo Máximo de	Silencio Posi		Silencio Negativo	-
5	Órgano rector o competente en la materia Mi	UNICIPALIDAD	DISTRITAL N	IGUEL CHEC	A (30)	dias riablies	-
6	Dependencia a cargo del procedimiento SU	B GERENCIA D	E CATASTRO	CONTROL	URBAN	IO Y RURAI	-
7	Organo que resuelve definitivamente el trámite	e (1° Instancia)	GERENIA DE	DESAPROLL	OLIDA	ANO E MEDACOTOLICE	IRA
8	Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE	TRÁMITE DOC	UMENTARIO	Y ARCHIVO	GENER	AL	
	SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO						
1	Fundamento legal : Indicar base legal que brin procedimiento Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numera		a potestad pa	ra emitir el pro	cedimie	ento y la base legal del	
	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 1 Decreto Supremo N° 005-2006-JUS(12.02.06). Resolución N° 001-2007-SNCP-CNC (16.07.0)	18. Arts. 3 literal fl	y 44.				
	Directiva N°001-2007-sncp/cnc.		PRESUPUESTU				200



2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de	e la tasa o derecho :Ley Nº 27972 Orgánio	a de Municipalidades Art. Nº 40º
3	Norma que aprueba la tasa:		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de mu	nicipalidades distritales)	
	Requisitos del Trámite: enumeración de quisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal especifico 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		
4	Pago del derecho de trámite correspondiente.		

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY Nº 29060

1	Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 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 № 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 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 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

Monto - S/.
4.14
8.37
10.74
3.75
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.

		and the second second second second		
L	INFORMACION	BASICA DEL	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRATIVO
٠.	IIII OI WINDIOIN	DAGIOR DEL	- FROCEDIMIENTO	AUMINISTRATIVO

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)

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

All controls	a 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 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 CRIENTACION 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 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 TRÂMITE 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	2	0.14	0.28

131



		Costo total asign	ado de Ma	no de Obra	4.14
	(// continúan los que determine la entidad)				
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
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
2.6	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

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
1.1	CERTIFICADOS	0.4000	0	(a) * (b) 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	Grandelens .
1.10.	ARCHIVADOR	0.1458	1 1	0.75
1.11.	TINTA DE TAMPON			0.15
1.12.	GRAPAS (CAJA)	0.1333	1 1	0.13
1.13.	ENGRAPADORES	2.0833	1 1	0.13 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
.17.	VINIFAN	1.3600	1	
.18	WINCHA	3.3333	0	1.36 0.00
	(// continúan los que determine la entidad)	0.0000	-	0.00
	Costo total asignad	lo de Materiales		8.37

COMBUSTIBLE	11.3000	0	0.00
SALICADO S	Costo total asignado de Materiales		0.00
PU	V° B° (S)		
TO A CONTRACTOR OF THE PARTY OF	RESUPPLIESTO V		
(10 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0			



. ✓ DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

il 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

Lista	do 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)			
osto	total asignado de Depreciación y Otros	Gastos v Consumos		10.74

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

Lista	do 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

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

ANT ANT.

A STRAIGHT WIGGE TO SERVICE TO SER

RITAL RUGUEL CHECA

ADMINISTRACIÓN

INFORME TÉCNICO LEGAL DE TUPA MIGUEL CHECA

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

S	ECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL	Fecha: 18/01/2016
1	Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	Fecha: 18/01/2016
2	Adoption	D-GOBIERNO LOCAL
4	Local Local	☐ Otro
5.	Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6	Diario y fecha de publicación:	7. No publicado
SE	ECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES	
2		
	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional INUMENTAL DES PROPRETATORES C.P.C. Helen Gabriela Espinoza Olaya Jele de Plantificación y Presupuesto (Nombre y cargo) Cos funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación	Oficina de Asesoría Jurídica Fermín W. Oktober 19 REGICALL. Nº 1827 (Nombre y cargo)
	CCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE L	AENTIDAD
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 4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: TREINTA	_ olionolo rregativo _
5	Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	(-1) and hadred
3	Dependencia a cargo del procedimiento SUB GERENCIA DE CATASTRO, CONTRON URE	BANO Y RURAL
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia). GERENCIA DE DESARROLLO	LIPPANO E INCRAFOTO LO
3	Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GE	NERAL
	· ·	





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 l	legal del
	procedimiento		•

Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3.

Ley Nº 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45.

Ley Nº 29060 (07.07.07).

Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68.

Ley Nº 28294 (21.07.04). Art. 15 numeral 1, y 18.

Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS (12.02.06). Arts. 3 literal f), 40 y 41.

Resolución Nº 248-2008-SUNARP-SN (30.08.08). Art. 56.

Ley 11515 (10.11.1950) Ley de Creación de la Municipalidad Distrital Miguel Checa.

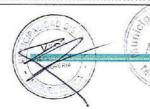
- 2 Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Ley № 27972 Orgánica de Municipalidades Art. № 40º
- 3 Norma que aprueba la tasa:
- 4 Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales)

Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA		Fundamento legal especifico 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 Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley Nº 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 Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley Nº 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45.	
3	Plano de ubicación.	Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley Nº 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.	numeral 3.3. Ley Nº 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y	
5	Pago del derecho de trámite correspondiente.		

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY Nº 29060

1	Sustento de la aplicación del Silencio Adr	ministrativo conforme a la	a séptima disposición	transitoria, co	omplementaria y	final de	la
4	Ley Nº 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 Nº 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

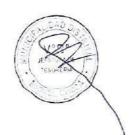
- Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:

 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
- 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

Li	sta 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.	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 LEMITE 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, REVISA EXPEDIENTE Y PROCEDE A DERIVARLO AL INGENIERO ENCARGADO	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.14	0.28







		Costo tota	l seignado do	Mano de Obra	5.29
	(// continúan los que determine la entidad)		50		
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
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
2.9	RECEPCIONA, REGISTRA EXPEDIENTE Y LO REMITE A GERENTE	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2	0.06	0.11
2.8	RECEPCIONA, REGISTRA Y DERIVA EXPEDIENTE A GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	SUBGERENCIA DE	3	0.06	0.17
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
2.6	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

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.

	ista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario	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	
1.9.	SELLO FECHADOR	0.7500		0.21
1.10.	ARCHIVADOR	0.1458	3	0.75
1.11.	TINTA DE TAMPON	0.1333	3	0.44
1.12.	GRAPAS (CAJA)	0.1353		0.13
1.13.	ENGRAPADORES	2.0833		0.13
1.14.	RESALTADORES	0.0625		2.08
1.15.	CORRECTORES	0.0625		0.06
1.16.	TONHER PARA IMPRESORA	2.5000		0.06
1.17.	VINIFAN	1.3600	-	2.50
1.18	WINCHA	3.3333	0	1.36 0.00
	(// continúan los que determine la entidad)	3.5555		0.00
	Costo total asigna	ado de Materiales		8.72





ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

		100
11.3000	0	0.00
nado de Materiales		0.00
	nado de Materiales	

○ IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

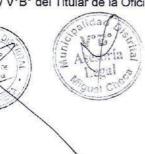
El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equ	uipos 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)			
to total asigna	do de Depreciación y Otros Gastos y Consu	mos		10.74

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

Listado de Equ	iipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual	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)			
sto total asigna	do de Depreciación y Otros Gastos y Consu			0.00

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





DISTRITAL NUGUEL CHECK

Charres Guerra DE ADMINISTRACION.



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

1.	Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	Fecha: 18/01/2016
2.		CO-GOBIERNO LOCAL
4.		☐ Otro
5.	Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6	Diario y fecha de publicación:	7. No publicado
SE	CCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES	
26	6	
	Número de Procedimientos Administrativos (01) 2. Detallados er	Folios (indicar el número)
(Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional MUNICIPALIDAD DISTRIBL MIGUEL CHECA C.P. C. Helder Gabriela Espinoza Olaya Jete de Plantificación y Presupuesto Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Administración y Finanzas	Oficina de Asesoria Jurídica Fermir Mandano
	(Nombre y cargo) (Nombre y cargo)	REG. CALL Nº 1827 (Nombre y cargo)
1/1	Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación	
	CCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	LA ENTIDAD
1	Denominación: CERTIFICADO DE NUMERACIÓN PARA EDIFICACI	ÓN NUEVA
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	QUINE(15)
3	De Aprobación Automática 4. De Evaluación Previa: Sílencio Positiva Sílencio Positi	
5	Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHEC	
6	Dependencia a cargo del procedimiento SUB GERENCIA DE CATASTRO, CONTROL U	RBANO Y RURAL
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1º Instancia). GERENCIA DE DESARROL	LO URBANO E INFRAESTRUCTUR
8	Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	GENERAL
	SOSTAL MICE	



B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1	Fundamento legal : Indicar base leg procedimiento	al que brinda a la entidad la potestad para emitir el pr	rocedimiento y la base legal del
	Ley № 27972 (27.05.03). Arts. 40 y Ley № 27444 (11.04.01). Art. 34, 35 Ley № 29060 (07.07.07). Ley № 28294 (21.07.04). Art. 15 nur Decreto Supremo № 005-2006-JUS Resolución № 248-2008-SUNARP-S Ley № 29090 (25.09.07). Art. 33 y n Ley № 29476 (18.12.09). Art. 15. Decreto Supremo № 008-2013-VIV Decreto Supremo № 003-2010-VIV	meral 1, y 18. (12.02.06). Arts. 3 literal f), 40 y 41. SN (30.08.08). Art. 58 nodificatoria. //ENDA (04.05.13). Art. 49.	
2	Norma con rango de ley que faculta	el cobro de la tasa o derecho :Ley № 27972 Orgán	ica de Municipalidades Art. № 40
3	Norma que aprueba la tasa:		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el	caso de municipalidades distritales)	
	equisitos del Trámite: enumeración equisitos como se señala en el	Fundamento legal especifico 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).	
	Security Sec	STRITAL PICE	
	ACC	No. 85 Processing Processing State of the St	141

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 Nº 29060

1	Ley N° 29060.	0 00	ontorme a la septima	disposición	transitoria,	complementaria	y final de	e la
	1.1 Anlicación del Silencio Administrativo Positivo	V	1.2 Antionaión da	ol Cilonaia A	deniniatenti v	Monetine		

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 № 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.

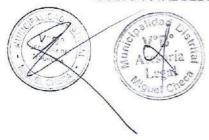
A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- 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 Nº 001-95-INAP/DTSA
- Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos Nº 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 Nº 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural Nº 087-95-INAP/DTSA.

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

List	a 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 Según diagrama de bloques o diagrama de fluios	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	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.06	0.11

PLANIFICATION



		Casta tota	l acianada d	e Mano de Obra	9.49
	(// continúan los que determine la entidad)		82		
.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
.10	RECEPCIONA Y REVISA 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
2.9	RECEPCIONA Y REGISTRA EXPEDIENTE.REMITE A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2	0.06	0.11
2.8	RECEPCIONA, REGISTRA Y DERIVA A GERENCIA	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.06	0.11
2.7	RECEPCIONA, REVISA INFORME Y VISA CERTIFICADO. DERIVA A GERENCIA	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	15	0.14	2.08
2.6	RECEPCIONA EXPEDIENTE.REVISA Y EVALUA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL ADMINISTRADO, CRUZA INFORMACIÓN CON BASE CATASTRAL. ELABORA INFORME TÉCNICO, ASIGNA NUMERACIÓN YELABORA E IMPRIME EL CERTIFICADO DE NUMERACIÓN.REMITE A SUBGERENTE.	INGENIERO ENCARGADO	40	0.13	5.00
2.5.	ENCARGADO	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.14	0.28

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.

L	ista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario	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
	(// continuan los que determine la entidad)	al asignado de Materiales		
	8.72			



ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

COMBUSTIBLE	11.3000	0	0.00
Cos	to 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

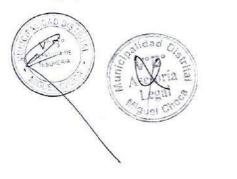
Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo				Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos	
1.1.	COMPUTADORA	250	100.00	2.65	
1.2.	IMPRESORA	200	50.00	1.89	
1.3.	ESCRITORIO	30		1.36	
1.4.	SILLA	20		3.60	
1,5.	ESTANTE METALICO	60		1,24	
1.6.	MOVILIDAD		0.00	0.00	
	(// continúan los que determine la entidad)				
sto total asign	ado de Depreciación y Otros Gastos y Cons	umos		10.74	

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

Listado de Eq	uipos que intervienen en el Procedimiento	Mantenimiento Depreciación anual Mantenimiento anual		Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y	
1999 AND TANK OF THE PARTY OF T	Administrativo	(a) (b)	Consumos		
1.7.	MOVILIDAD	ILIDAD 0 0.	0.00	0.00	
	(// continúan los que determine la entidad)		1		
sto total asign	ado de Depreciación y Otros Gastos y Cons	sumos	T I	0.00	

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

Cesar Augusto Chorres Guerra







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

2. / 4. ·	Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITA Adscrita a: Tipo de Entidad : Nacional Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:		D-GOBIERNO LOCAL
1. ·	Tipo de Entidad :		N2-2401 260
5. 1		Regional Local	C Otro
west and	Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:		Otro
6 I			
	Diario y fecha de publicación:		7. No publicado
EC	CIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LA	S OFICINAS COMPETENTES	
	Número de Procedimientos Administrativos (01)	2. Detallados en	Folips (indjær el número)
(Oficina de Planeamiento , Presupuesto y properación Técnica Nacional e Internacional	Oficina de Administración y Finanzas	Oficina de Asesoría Jurídica
	C.P.C Helen Gabrield Espinoza Olaya Jete de Planticación y Presupuesto	Chorres Guerra	Fermin L. Marquez y
	(Nombre y cargo)	Nombre y cargo)	REG CALL Nº 1827 (Nombre y cargo)
/ Lo	s funcionarios indicados deberán asimismo visar cada un	no de los folios indicados para su validación	
1	Denominación: CERTIFICADO DE NUM CONCLUIDA	7.52	ÓN SANEADA Y
2	Número de veces que es demandado a la Entidad	en el año (en promedio)	SEIS(6)
3		De Evaluación Previa: Silencio Positi Indicar Plazo Máximo de Atención CINCO	
5	Órgano rector o competente en la materia MUNIC	CIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	<u> </u>
	Dependencia a cargo del procedimiento SUB GE		
3A	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1°		
	Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRA		
8	8		
-		BISTRINA	



B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1	Fundamento legal : procedimiento	Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del
---	-------------------------------------	---

Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3.

Ley Nº 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45.

Ley Nº 29060 (07.07.07).

Ley Nº 28294 (21.07.04). Art. 15 numeral 1, y 18.

Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS (12.02.06). Arts. 3 literal f), 40 y 41.

Resolución Nº 248-2008-SUNARP-SN (30.08.08). Art. 58

Ley Nº 29090 (25.09.07). Art. 33 y modificatoria.

Ley Nº 29476 (18.12.09). Art. 15.

Decreto Supremo Nº 008-2013-VIVIENDA (04.05.13). Art. 49.

Decreto Supremo Nº 003-2010-VIVIENDA (07.02.10).

- 2 Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :Ley Nº 27972 Orgánica de Municipalidades Art. Nº 40º
- 3 Norma que aprueba la tasa:

4	Norma que ratifica	la tasa ((sólo en el	caso de municipalidades distritales)
---	--------------------	-----------	-------------	--------------------------------------

en	Requisitos del Trámite: umeración de requisitos como señala en el TUPA	Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1	Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).		
2	Copia simple del documento (DNI/CE) del titular.	Ley № 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley № 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Decreto Supremo № 005-2006-JUS (12.02.06). Arts. 3 literal f), 40 y 41. Resolución № 248-2008-SUNARP-SN (30.08.08). Art. 58 Ley № 29090 (25.09.07). Art. 33 y modificatoria. Ley № 29476 (18.12.09). Art. 15. Decreto Supremo № 008-2013-VIVIENDA (04.05.13). Art. 49. Decreto Supremo № 003-2010-VIVIENDA (07.02.10).	
3	carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica, copia fedateada del poder notarial), y copia simple de	Ley № 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley № 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Decreto Supremo № 005-2006-JUS (12.02.06). Arts. 3 literal f), 40 y 41. Resolución № 248-2008-SUNARP-SN (30.08.08). Art. 58 Ley № 29090 (25.09.07). Art. 33 y modificatoria. Ley № 29476 (18.12.09). Art. 15. Decreto Supremo № 008-2013-VIVIENDA (04.05.13). Art. 49. Decreto Supremo № 003-2010-VIVIENDA (07.02.10).	
	Copia fedateada de documentos que acredite la propiedad inscrita en la SUNARP.	Ley № 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 79 numeral 3.3. Ley № 27444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Decreto Supremo № 005-2006-JUS (12.02.06). Arts. 3 literal f), 40 y 41. Resolución № 248-2008-SUNARP-SN (30.08.08). Art. 58 Ley № 29090 (25.09.07). Art. 33 y modificatoria. Ley № 29476 (18.12.09). Art. 15. Decreto Supremo № 008-2013-VIVIENDA (04.05.13). Art. 49. Decreto Supremo № 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 Nº 29060

1	Sustento de la aplicación del Silencio Ley Nº 29060.	Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria	a, complementaria y final de la	a

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 № 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

- Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva Nº 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural Nº 087-95-INAP/DTSA
- Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva Nº 001-95-INAP/DTSA
- Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1 y 2

NUEVA ASIGNACIÓN DE NUMERACIÓN

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

NUMERACIÓN ASIGNADA CON ANTERIORIDAD

3.1. Mano de obra	Monto - S/.
3.2. Materiales	1.09
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	8.72
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	10.74
	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

Denominación del Procedimiento Administrativo:
 Denominación: CERTIFICADO DE NUMERACIÓN PARA EDIFICACIÓN SANEADA Y CONCLUIDA

 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)	1947-2-2163-2-4-4

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.	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

A PRESIDENT OF A PRESIDENT OF A PRESIDENT OF THE PROPERTY OF T



		Costo total asig	nada da Me	J. OL	9.49
	(// continúan los que determine la entidad)		84		(A)
.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
2.10	RECEPCIONA, REVISA 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
2.9	RECEPCIONA, REGISTRA Y DERIVA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2	0.06	0.11
2.8	RECEPCIONA, REGISTRA Y DERIVA A GERENCIA	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.06	0.11
2.7	RECEPCIONA Y REVISA EXPEDIENTE. DA V° B° A INFORME TÉCNICO Y VISA CERTIFICADO.DERIVA A GERENCIA	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	15	0.14	2.08
2.6	RECEPCIONA EXPEDIENTE.REVISA Y EVALUA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL ADMINISTRADO, CRUZA INFORMACIÓN CON BASE CATASTRAL .REALIZA INSPECCIÓN COULAR 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

PASOS PARA NUMERACIÓN ASIGNADA CON ANTERIORIDAD

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	1	0.06	0.06
2.2.	RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE AL ADMINISTRADO	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	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, REVISA EXPEDIENTE Y PROCEDE A DERIVARLO AL INGENIERO ENCARGADO	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	1	0.14	0.14
2.6	RECEPCIONA EXPEDIENTE.REVISA 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
	EXPEDIENTE A CERTIFICADO. DERIVA	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





		Costo tota	l asignado de	e Mano de Obra	1.09
	(// continúan los que determine la entidad)				
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 E INFRAESTRUCTUTA	2	0.06	0.11
2.7	RECEPCIONA Y REVISA EXPEDIENTE FIRMA EL CERTIFICADO REMITE A SECRETARIA PARA QUE LO ENTREGUE A ADMINISTRADO.	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTUTA	2	0.14	0.28
	RECEPCIONA, REGISTRA Y DERIVA EXPEDIENTE A GERENCIA	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	1	0.06	0.06

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.

Li	sta de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario	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)			5.50
	Costo total asign	ado de Materiales		8.72

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

COMBUSTIBLE	11.3000	0	0.00
	Costo total asignado de Materiale	es	0.00
(XLEAD		-	
18 18 18	24 1	i	
1 7 7 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Togo		
	J. C. S.		



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 Eq	uipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual	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)			3.00
to total asign	ado de Depreciación y Otros Gastos y Cons	umos		10.74

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

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

OSSENA OBSIENDA PLANIFICALII PRESIDENTS DISTRITAL MUGUEL CHECA

Isto Chorres Guerra ADMINISTRACIÓN



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

1.	Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DIST	RITAL MIGHEL CHECA		
2.	Adscrita a:		ICO-GOBIERNO LOCAL	
		, s. s s s s s s s s s s s s s s s s s s	OU OUBILITIES EUGAL	
4.	Tipo de Entidad : Nacional	Regional Local	☐ Otro	****
5.	Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:			
6	Diario y fecha de publicación:		7. No publicado	
25	CCIÓN II EIDMA DE EUNCIONADIOS DE			
	CCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE	LAS OFICINAS COMPETENTES		
28				
	Número de Procedimientos Administrativos (01)	2. Detallados e	n Folios (indicar	al número)
C	Oficina de Planeamiento , Presurpuesto y coperación Técnica Nacional e la terradicional municipal de la companional de la companiona de la com	Oficina de Administración y Finanzas	1	
	(Nombre y cargo)	César Augusto Chorres Guerra JEFE GE AUMINISTRACIÓN (Nombre y cargo)	(Nombre y carg	0)
I/L	os funcionarios indicadas dabasés - 1.1.	/		
SEC	OS funcionarios indicados deberán asimismo visar cada CCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCE NFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMII	EDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DI		
SEC	CCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCE	EDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DI	LA ENTIDAD	
3E (CCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCE NFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMII Denominación: CONSTANCIA DE PO SERVICIOS BÁSICOS	EDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DI ENTO ADMINISTRATIVO OSESIÓN PARA FINES DEL O	E LA ENTIDAD FORGAMIENTO DE	
1 1 2	CIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCE NFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMII Denominación: CONSTANCIA DE PO SERVICIOS BÁSICOS Número de veces que es demandado a la Entid	EDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DI ENTO ADMINISTRATIVO OSESIÓN PARA FINES DEL O	FORGAMIENTO DE VEINTE(20)	
E (CCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCE NFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMII Denominación: CONSTANCIA DE PO SERVICIOS BÁSICOS	EDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DI ENTO ADMINISTRATIVO DSESIÓN PARA FINES DEL O dad en el año (en promedio) 4. De Evaluación Previa: Silencio Pos	FORGAMIENTO DE VEINTE(20) itivo Silencio Negativo [
1 1 2 3	DENOMINACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMINACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMINACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMINACIÓN: CONSTANCIA DE POSERVICIOS BÁSICOS Número de veces que es demandado a la Entido De Aprobación Automática	EDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DI ENTO ADMINISTRATIVO DSESIÓN PARA FINES DEL O dad en el año (en promedio) 4. De Evaluación Previa: Silencio Pos 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención TRE	FORGAMIENTO DE VEINTE(20) itivo Silencio Negativo [NTA (30) días hábiles	
3 1 1	CIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCE NFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMII Denominación: CONSTANCIA DE PO SERVICIOS BÁSICOS Número de veces que es demandado a la Entid De Aprobación Automática	EDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DI ENTO ADMINISTRATIVO DSESIÓN PARA FINES DEL O dad en el año (en promedio) 4. De Evaluación Previa: Silencio Pos 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención TRE NICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHEC	TORGAMIENTO DE VEINTE(20) itivo Silencio Negativo [NTA (30) días hábiles	
1 1 3	Denominación: CONSTANCIA DE POSERVICIOS BÁSICOS Número de veces que es demandado a la Entid De Aprobación Automática Órgano rector o competente en la materia MUI Dependencia a cargo del procedimiento SUB	EDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DI ENTO ADMINISTRATIVO DSESIÓN PARA FINES DEL O dad en el año (en promedio) 4. De Evaluación Previa: Silencio Pos 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención TRE NICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHEC	TORGAMIENTO DE VEINTE(20) itivo Silencio Negativo [NTA (30) días hábiles CA URBANO RURAL	
3 5 6	Denominación: CONSTANCIA DE POSERVICIOS BÁSICOS Número de veces que es demandado a la Entid De Aprobación Automática Órgano rector o competente en la materia MUI Dependencia a cargo del procedimiento SUB Órgano que resuelve definitivamente el trámite (ENTO ADMINISTRATIVO ENTO ADMINISTRATIVO DESSIÓN PARA FINES DEL O dad en el año (en promedio) 4. De Evaluación Previa: Silencio Pos 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención TRE NICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHEC GERENCIA DE CATASTRO, CONTROL (1º Instancia). GERENCIA DE DESARRO	TORGAMIENTO DE VEINTE(20) itivo Silencio Negativo [NTA (30) días hábiles CA URBANO RURAL LLO URBANO E INFRAESTR	
3 5 6	Denominación: CONSTANCIA DE POSERVICIOS BÁSICOS Número de veces que es demandado a la Entid De Aprobación Automática Órgano rector o competente en la materia MUI Dependencia a cargo del procedimiento SUB	ENTO ADMINISTRATIVO ENTO ADMINISTRATIVO DESSIÓN PARA FINES DEL O dad en el año (en promedio) 4. De Evaluación Previa: Silencio Pos 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención TRE NICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHEC GERENCIA DE CATASTRO, CONTROL (1º Instancia). GERENCIA DE DESARRO	TORGAMIENTO DE VEINTE(20) itivo Silencio Negativo [NTA (30) días hábiles CA URBANO RURAL LLO URBANO E INFRAESTR	



B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

Fundamento legal : Indicar base legal que bri procedimiento	nda a la entidad la potestad para emitir el proc	cedimiento y la base legal del
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) Ley N° 28687 (17.03.06). Art. 24, 25 y 26.). Art. 68.	
		a de Municipalidades Art Nº 409
Norma que aprueba la tasa:		
	unicipalidades distritales)	
Requisitos del Trámite: enumeración de uisitos como se señala en el TUPA	Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científic (de ser el caso)
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.	
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.	
	Decreto Supremo Nº 017-2006-VIVIENDA	
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.	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	
Pago del derecho de trámite correspondiente.		
	Ley Nº 27972 (27.05.03). Art. 79 numeral 3.5 Ley Nº 27972 (27.05.03). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley Nº 29060 (07.07.07). Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04) Ley Nº 28687 (17.03.06). Art. 24, 25 y 26. Decreto Supremo Nº 017-2006-VIVIENDA (20.10) Norma con rango de ley que faculta el cobro de los la	procedimiento Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79 numeral 3.5. Ley N° 279444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 28080 (07.07.07). Decrete Supremo N° 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68. Ley N° 28687 (17.03.06). Art. 24, 25 y 26. Decrete Supremo N° 017-2006-VIVIENDA (27.07.06). Arts. 27, 28 y 29. Norma que aprueba la tasa: Norma que aprueba la tasa: Norma que aprueba la tasa: Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales) Requisitos del Trámite: enumeración de uisitos como se señala en el TUPA 6. Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza) 6. Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza) 6. Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza) 7. Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79 numeral 3.5. 8. Ley N° 2797444 (11.04.01). Art. 34, 35, 44 y 45. 8. Ley N° 28687 (17.03.06). Art. 24, 25 y 26. 8. Decreto Supremo N° 017-2006-VIVIENDA (27.07.06). Arts. 27, 28 y 29. 8. Ley N° 29060 (07.07.07). 8. Ley N° 29772 (27.05.03). Art. 79 numeral 3.5. 8. Ley N° 29060 (07.07.07). 9. Decreto Supremo N° 166-2004-EF (15.11.04). Art. 88. 1. Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79 numeral 3.5. 1. Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79 numeral 3.5. 1. Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79 numeral 3.5. 1. Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79 numeral 3.5. 1. Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79 numeral 3.5. 1. Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79 numeral 3.5. 1. Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79 numeral 3.5. 1. Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79 numeral 3.5. 1. Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79 numeral 3.5. 1. Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79 numeral 3.5. 1. Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79 numeral 3.5. 1. Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79 numeral 3.5. 1. Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79 numeral 3.5. 1. Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79 numeral 3.5. 1. Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79 numeral 3.5. 1. Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79 numeral 3.5. 1. Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79 numeral 3.5. 1. Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 79 numeral 3.5.



C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY Nº 29060

1	Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley № 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 Nº 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

- 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
- 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. ADMINIS	TRATIVO 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

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

	ista 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		Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso (a)		Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)	
2.1. PROCEDIMIENTOS Y REQUISITOS AL ADMINISTRADO, E INDICACIONES PREVIA		UNIDAD DE TRÁMITE	4	0.06	0.22	
2.2.	RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE AL ADMINISTRADO	GAJERO (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		2	0.14	0.28	
2.6	RECEPCIONA EXPEDIENTE REVISA Y EVALUA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL ADMINISTRADO REALIZA INSPECCIÓN OSULAR. ELABORA INFORME TÉCNICO EN	INGENIERO ENCARGADO	55 2°	0.13	6.88	



	PARA ARCHIVO DE EXPEDIENTE. (// continúan los que determine la entidad)	INFRAESTRUCTURA	95		
2.11	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y ENTREGA LA CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DE OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS AL ADMINISTRADO. DERIVA A SUBGERENCIA	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E	3	0.06	0.17
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
2.9	RECEPCIONA ,REGISTRA Y DERIVA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2	0.06	0.11
2.8	RECEPCIONA ,REGISTRA Y DERIVA A GERENCIA	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.06	0.11
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	CATASTRO Y	15	0.14	2.08
	BASE A LA INSPECCIÓN Y CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DE OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS.REMITE EXPEDIENTE A SUBGERENTE.				

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.

I	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
,4085c==-	(// continúan los que determine la entidad)			
	Costo total asigna	ido de Materiales		8.72

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

COMBOSTIBLE

Costo tota

Signate

Costo tota

Costo to



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		Equipos que intervienen en el Depreciación anual Mantenimiento anua		Costo proporcional asignad Deprec. y otros Gastos y	
		(a)	(b)	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.	1.6. MOVILIDAD			0.00	
	(// continúan los que determine la entidad)			3.00	
total asi	gnado de Depreciación y Otros Gas	tos y Consumos		10.74	

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

Listado d Proc	e Equipos que intervienen en el edimiento Administrativo	Depreciación anual	Mantenimiento anual	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

TRITAL MIGUEL CHECA

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

USTO Chorres Guerra







INFORME TÉCNICO LEGAL DE TUPA MIGUEL CHECA

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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL		Fecha: 18/01/20
Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL	MIGUEL CHECA	Fecha: 18/01/20
2. Adscrita a:	3. Sector:: PUBLICO-	GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad : Nacional	Regional Local	☐ Otro
Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:		
6 Diario y fecha de publicación:		7. No publicado
SECCIÓN II FIRMA DE FUNCIONADIOS DE LAS		
SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS O	OFICINAS COMPETENTES	
29		
Número de Procedimientos Administrativos (01)	2. Detallados en	Folios (indicar el número)
Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación	making and the same of the sam	
Técnica Nacional e Internacional	Oficina de Administración y Finanz	as Oficina de Asesoria Juridica
MOUNCEPALIDAD DISENTAL DE MIGUE CALCA	AND CIPAL DAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
C.P.C Helen Gabriela Espinoza Olaya	Charres Cuerra	1 14 1862)
Jele de Planticación y Presupuesto	César Rugueto Chorres Guerra	ABOGADO :
(Nombre y cargo) 1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno d	(Nombre y cargo)	Momente GALLEY8 1827
SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIE A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO		A ENT/IDAD
1 Denominación: DECLARACIÓN DE PRED	IO TUGURIZADO	
2 Número de veces que es demandado a la Entidad en	el año (en promedio)	OCHO (8)
3 De Aprobación Automática	4. De Evaluación Previa: Silencio	Positivo Silencio Negativo
	4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención	TREINTA (30) días hábiles
5 Órgano rector o competente en la materia MUNICIPA	ALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
6 Dependencia a cargo del procedimiento SUB GERE	NCIA DE CATASTRO, CONTROL URE	BANO Y RURAL
7 Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Ins	tancia). GERENCIA DE DESARROLLO	URBANO E INFRAESTRUCTURA
8 Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMI		
3		
	-11040 no	





B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1	Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la procedimiento	entidad la potestad para emitir el procedimi	ento y la base legal del
	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 Nº 156-2004-EF (15.11.04). Art. 68 Ley Nº 29415 (02.10.09). Arts. 5 literal d), 6, 24 y 25. Decreto Supremo Nº 011-2010-VIVIENDA. (30.10.10)		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tas		1unicipalidades Art. №
3	Norma que aprueba la tasa:		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalio		
e s	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como señala en el TUPA	6. Fundamento legal especifico 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	
	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		
F	contra la vida y la salud de los moradores y vecinos cor 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.		
b p a C d	En caso de edificaciones que atenten contra la vida la salud de los moradores y vecinos por la cinamiento humano, grave afectación de las paredes y estructuras principales, entre otros, de la cuerdo con las normas técnica aprobadas por la DMS y normas de sanidad vigentes, deberá presentar locumento que acredito dicha situación emitido por la cutoridad competente.	SS RITAL AV	
	A Legal D	D MANITATION AND SEC.	160



	- 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 Nº 29060

Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria Ley Nº 29060.	, complementaria	y final de la
--	------------------	---------------

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 1º de la Ley Nº 20060-Conforme al
articulo 1 de la ley en mención , los procedimientos de e solicitudes cuya estimación habilite para el ejercicio de d	valuación previa están sujetos a silencio nositivo, cuando se trate de
	erectios preexistentes.

2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve transitoria, complementaria y final de la Ley	explicación		supuestos	considerados en la primera disposición
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	 		
	221100000000000000000000000000000000000			

A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

L	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
6		

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 mínuto
1.1.	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÂMITE 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 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	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 GATASTRO Y CONTROL URBANO	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	3	0.06	0.17
2.4.	REGIBE, 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
2.6	RECEPCIONA EXPEDIENTE REVISA Y EVALUA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR EL ADMINISTRADO.REALIZA INSPECCIÓN OCULAR ELABORA INFORME TÉCNICO EN BASE A LA INSPECCIÓN Y DECLARACIÓN DE PREDIO TUGURIZADO DE REMITE EXPEDIENTE A SUBGERENTE.	INGENIERO ENCARGADO	55	0.13	6.88

A SHERTHARM



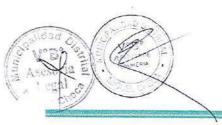
		Costo total asigna	ado de Mano	de Obra	10.94
	(// continúan los que determine la entidad)		95		
2.11	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y ENTREGA LA DECLARACIÓN DE PREDIO TUGURIZADO AL ADMINISTRADO. DERIVA A SUBGERENCIA PARA ARCHIVO DE EXPEDIENTE.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	3	0.06	0.17
2.10	RECEPCIONA Y REVISA 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
2.9	RECEPCIONA ,REGISTRA Y DERIVA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2	0.06	0.11
2.8	RECEPCIONA ,REGISTRA Y DERIVA A GERENCIA	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.06	0.11
2.7	RECEPCIONA Y REVISA EXPEDIENTE. DA V° B° 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

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.

Li	ista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario	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)			9505 ME
	Costo total asign	ado de Materiales		8.72







ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

COMBUSTIBLE	11 0000		
TOMOGRAPHIC	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

istado de Eq	uipos 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)			0.00
o total asign	ado de Depreciación y Otros Gastos y Cons	umos		10.74

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

	uipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual	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)			
sto total asign	ado de Depreciación y Otros Gastos y Cons	sumos		0.00

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

NAME OF THE SUPPLIES IN AND TO

DISTRITAL MIGUEL CHECA

LUBUSTO Chorres Guerra DE ADMINISTRACIÓN



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

3L	CCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL				Fecha :	18/01/201
1.	Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DIS	TRITAL MIGUEL CH	ECA			
2.	Adscrita a:		3. Sector:: Pt	JBLICO-GOI	BIERNO LOC	CAL
4.	Tipo de Entidad : Nacional	Regional	Local		Otro	
5.	Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:					
6	Diario y fecha de publicación:			7.	No publicado	
SE	CCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE	E I AS OFICINAS C	OMPETENTES			
30		LAS OF IOMAS C	ONIFETENTES			
	-					
	Número de Procedimientos Administrativos (01)		2. Detallad	dos en	Fol	ios (indicar el número
	Oficina de Planeamiento , Presupuesto y	Oficina do Adm	inistración y Finar		estenti est son s	
C	Cooperación Técnica Nacional e friternacional	Olicina de Adm	listracion y Finar	izas	Oficina de A	Asesoría Jurídica
	MUNICIPALIBATISTALIAN TOTALIAN	AUMICPAUC	AD DISTRITAL MIGUEL CHECA			
	Econoza Olaya	Chear	to Chorres Guerra			
	CPC Helen Gabriela Espinoza Olaya		DMINISTRACIÓN			

E	CPÉ Hélen Gabriela Espiruesto Jele de (Nathicación y Presupuesto Jele de (Nathic	da uno de los folios indi	MINISTRATIVOS			re y cargo)
. I	cos funcionarios indicados deberán asimismo visar ca	EDIMIENTOS ADM	cados para su valida MINISTRATIVOS RATIVO	S DE LA EN	ITIDAD	
SE(OS funcionarios indicados deberán asimismo visar ca CCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROC INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIM Denominación: DECLARACIÓN A M ASOCIACIÓN DE VIVIENDA	EDIMIENTOS ADM	CADOS PARA SU VALIDA MINISTRATIVOS RATIVO E APTOS PA	S DE LA EN	ITIDAD FORMAR	
11 12	cos funcionarios indicados deberán asimismo visar ca CCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROC INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIM Denominación: DECLARACIÓN A M ASOCIACIÓN DE VIVIENDA Número de veces que es demandado a la Ent	EDIMIENTOS ADM ILENTO ADMINIST IORADORES DI	MINISTRATIVOS RATIVO E APTOS PA	RA CONI	ORMAR	UNA
SE(OS funcionarios indicados deberán asimismo visar ca CCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROC INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIM Denominación: DECLARACIÓN A M ASOCIACIÓN DE VIVIENDA	EDIMIENTOS ADM ILENTO ADMINIST IORADORES DI idad en el año (en pro	MINISTRATIVOS RATIVO E APTOS PA omedio) Previa: Silencio	RA CONI	FORMAR o (8) Silencio N	UNA
1 1 1	CCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIM NFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIM Denominación: DECLARACIÓN A M ASOCIACIÓN DE VIVIENDA Número de veces que es demandado a la Ent	EDIMIENTOS ADM ILENTO ADMINIST IORADORES DI idad en el año (en pro 4. De Evaluación I 4.1. Indicar Plazo M	CADOS para su valida MINISTRATIVOS RATIVO E APTOS PA Dimedio) Previa: Silencio áximo de Atención	RA CONI	FORMAR o (8) Silencio N	UNA
11 1 2 3 5 5	CCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIM NFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIM Denominación: DECLARACIÓN A M ASOCIACIÓN DE VIVIENDA Número de veces que es demandado a la Ent De Aprobación Automática	EDIMIENTOS ADM ILENTO ADMINIST IORADORES DI idad en el año (en pro 4. De Evaluación I 4.1. Indicar Plazo M UNICIPALIDAD DIST	MINISTRATIVOS RATIVO E APTOS PA Dimedio) Previa: Silencio áximo de Atención RITAL MIGUEL C	RA CONI Och Positivo	FORMAR o (8) Silencio N	UNA
1 1 3	CCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIM Denominación: DECLARACIÓN A MASOCIACIÓN DE VIVIENDA Número de veces que es demandado a la Ente De Aprobación Automática Órgano rector o competente en la materia Mudependencia a cargo del procedimiento SUE	EDIMIENTOS ADM ILENTO ADMINIST IORADORES DI idad en el año (en pro 4. De Evaluación II 4.1. Indicar Plazo M UNICIPALIDAD DIST B GERENCIA DE CA	RATIVO E APTOS PA Dimedio) Previa: Silencio áximo de Atención RITAL MIGUEL C	CONICTED TREINTA (30) HECA	FORMAR o (8) Silencio N días hábiles	UNA Negativo
1 1 3 5	CCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIM DENOMINACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIM DENOMINACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIM ASOCIACIÓN DE VIVIENDA Número de veces que es demandado a la Ente De Aprobación Automática Órgano rector o competente en la materia Municipal Dependencia a cargo del procedimiento SUE Órgano que resuelve definitivamente el trámite	ida uno de los folios indi EDIMIENTOS ADM ILENTO ADMINIST IORADORES DI idad en el año (en pro 4. De Evaluación I 4.1. Indicar Plazo M UNICIPALIDAD DIST B GERENCIA DE CA	MINISTRATIVOS RATIVO E APTOS PA Dimedio) Previa: Silencio áximo de Atención RITAL MIGUEL C TASTRO, CONTR	Coh Positivo TREINTA (30) HECA COL URBANG	FORMAR o (8) Silencio N días hábiles O Y RURAL BANO E INF	UNA
1 1 3 5	CCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIM Denominación: DECLARACIÓN A MASOCIACIÓN DE VIVIENDA Número de veces que es demandado a la Ente De Aprobación Automática Órgano rector o competente en la materia Mudependencia a cargo del procedimiento SUE	ida uno de los folios indi EDIMIENTOS ADM ILENTO ADMINIST IORADORES DI idad en el año (en pro 4. De Evaluación I 4.1. Indicar Plazo M UNICIPALIDAD DIST B GERENCIA DE CA	MINISTRATIVOS RATIVO E APTOS PA Dimedio) Previa: Silencio áximo de Atención RITAL MIGUEL C TASTRO, CONTR	Coh Positivo TREINTA (30) HECA COL URBANG	FORMAR o (8) Silencio N días hábiles O Y RURAL BANO E INF	UNA



B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1	Fundamento legal : Indicar base legal que t procedimiento Ley Nº 29415 (02.10.09). Art.18 Segundo párra Decreto Supremo Nº 011-2010-VIVIENDA (30.1	fo.	el procedimiento y la base legal de
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de	la tasa o derecho i ev Nº 27972 Orgánica de	e Municipalidades Art. NO 400
3	Norma que aprueba la tasa:	in the state of th	E Municipandades Art. Nº 40º
4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de mur	nicipalidades distritales)	The second secon
5. req	Requisitos del Trámite: enumeración de juisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal especifico 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 Nº 29415 (02.10.09). Art.18 Segundo párrafo. Decreto Supremo Nº 011-2010-VIVIENDA	(de ser el caso)
2	condición de encontrarse expedito para ser declarados aptos de conformar una asociación de vivienda con fines de Renovación Urbana.	párrafo.	
3	Pago del derecho de trámite correspondiente.		

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY Nº 29060

1	Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 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 Nº 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

- 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 Nº 001-95-INAP/DTSA
- 3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos Nº 1 y 2

DECLARACIÓN A MORADORES DE APTOS PARA CONFORMAR ASOCIACIÓN DE VIVIENDA

Referencia	AN ASOCIACION DE VIVIENDA		
3.1. Mano de obra	Monto - S/.		
3.2. Materiales	5.06		
1922-00000000000000000000000000000000000	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		

166



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

·	ista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Costo de MO por minuto
1.1.	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÂMITE 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 Según diagrama de bioques 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 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 ARTOS A MORADORES PARA CONFORMAR ASOCIACIÓN DE VIVIENDA DERIVA A GERENCIA	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	25	0.14	3.47

		Costo total	asignado de	Mano de Obra	5.06
	(// continúan los que determine la entidad)		47		
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
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
2.7	RECEPCIONA, REGISTRA Y DERIVA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2	0.06	0.11
2.6	RECEPCIONA, REGISTRA Y DERIVA A GERENCIA	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.06	0.11

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.

Li	sta de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario	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
	(// continúan los que determine la entidad)			Chicago Carresto
	Costo total asign	ado de Materiales		8.35

ADICIONALMENTE POR CATEGORÍA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

11.3000	1	5.65
Costo total asignado de Materiales		5.65
Pan Boll		
an interior		
	0.0000000000000000000000000000000000000	



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

istado de Eq	uipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual	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
	(// continúan los que determine la entidad)			
sto total asig	nado de Depreciación y Otros Gastos y Con	sumos		48.24

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

Listado de Eq	uipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual	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)			
osto total asig	nado de Depreciación y Otros Gastos y Cor	sumos		0.00

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







AL MIGUEL CHECA



INFORME TÉCNICO LEGAL DE TUPA MIGUEL CHECA

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

	Fecha: 18/01/20
 Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA 	
2. Adscrita a: 3. Sector:: PU	BLICO-GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad : Nacional Regional Local	Otro
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6 Diario y fecha de publicación:	7. No publicado
SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES	
Número de Procedimientos Administrativos (01) 2. Detallado	s en
Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional C.P.C. Helen Gabriela Espinoza Olaya Jete de Planificación y Presupuesto Oficina de Administración y Finanz Oficina de Administración y Finanz Césal Al Cohorres Guerra Jete de Planificación y Presupuesto	Oficina de Asesoría Jurídio
	REG. CALL. Nº 1827
(Nombre y cargo) (Nombre y cargo)	(Nombra y cargo)
(Nombre y cargo) \ (Nombre y cargo) / Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validados.	(Nombre y cargo)
Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validad ECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	ión
Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validad ECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	DE LA ENTIDAD Positivo Silencio Negativo
Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validad ECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) De Aprobación Automática 4. De Evaluación Previa: Silencio	DE LA ENTIDAD Positivo Silencio Negativo Silencio (5) días hábiles
Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validad ECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) De Aprobación Automática 4. De Evaluación Previa: Silencio de Atención Companyo de Atención Companyo de Atención Companyo de Atención Companyo de Companyo de Atención Companyo de Companyo de Atención Companyo de Companyo de Companyo de Atención Companyo de C	DE LA ENTIDAD Positivo Silencio Negativo EINCO (5) días hábiles
Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validad ECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) De Aprobación Automática 4. De Evaluación Previa: Silencio de Atención Companyo de Atención Companyo de Atención Companyo de Atención Companyo rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CH	DE LA ENTIDAD Positivo Silencio Negativo SINCO (5) días hábiles HECA D. URBANO Y RURAL





B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

D in In Le To R M Le N' Le 3 No 4 No Requisitos	Ley Orgánica de Municipalidades, Le Decreto Legislativo que establece menversión en materia de servicios púbnifraestructura, Decreto Legislativo Ni Ley para la expansión de infraestructura elecomunicaciones, Ley Nº 29022 (2 Reglamento de la Ley Nº 29022, Decreto (13.11.07). Ley que restablece la vigencia de la Ley Nº 30056 (02.07.13) Art. 5 dorma con rango de ley que faculta el comunicación de la tasa (sólo en el casa sitos del Trámite: enumeración de secomo se señala en el TUPA	edidas para propiciar la plicos y obras públicas de 1º 1014(16.05.08).Arts.4 y 5. ura en 20.05.07). preto Supremo Nº 039-2007- Ley N° 29022, Ley cobro de la tasa o derecho: Ley Nº 27972 Orgánica de N so de municipalidades distritales) 6. Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza) Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972	Municipalidades Art. 7. Fundamento Técnic científico (de ser el ca:
D in In Le To R M Le N' Le 3 No 4 No Requisitos	Decreto Legislativo que establece menversión en materia de servicios púbnifraestructura, Decreto Legislativo N' Ley para la expansión de infraestructura elecomunicaciones, Ley N° 29022 (2 Reglamento de la Ley N° 29022, Decreto (13.11.07). Ley que restablece la vigencia de la Ley N° 30056 (02.07.13) Art. 5 lorma con rango de ley que faculta el coma que aprueba la tasa: Lorma que aprueba la tasa (sólo en el cas sitos del Trámite: enumeración de	edidas para propiciar la plicos y obras públicas de 1º 1014(16.05.08).Arts.4 y 5. ura en 20.05.07). preto Supremo Nº 039-2007- Ley N° 29022, Ley cobro de la tasa o derecho: Ley Nº 27972 Orgánica de N so de municipalidades distritales) 6. Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza) Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972	7. Fundamento Técnic
In I	nversión en materia de servicios púb nfraestructura, Decreto Legislativo N' ley para la expansión de infraestructura elecomunicaciones, Ley N° 29022 (2 Reglamento de la Ley N° 29022, Deci ATC (13.11.07). ley que restablece la vigencia de la L la 29868. ley N° 30056 (02.07.13) Art. 5 lorma con rango de ley que faculta el con lorma que aprueba la tasa:	olicos y obras públicas de 1º 1014(16.05.08).Arts.4 y 5. ura en 20.05.07). reto Supremo Nº 039-2007- Ley N° 29022, Ley cobro de la tasa o derecho: Ley Nº 27972 Orgánica de N so de municipalidades distritales) 6. Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza) Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972	7. Fundamento Técnic
In Le Richard Richard Richard Richard Requisitos	nfraestructura, Decreto Legislativo N' Ley para la expansión de infraestructo elecomunicaciones, Ley N° 29022 (2 Reglamento de la Ley N° 29022, Decre ATC (13.11.07). ey que restablece la vigencia de la Ley N° 30056 (02.07.13) Art. 5 lorma con rango de ley que faculta el co no lorma que aprueba la tasa: lorma que ratifica la tasa (sólo en el cas sitos del Trámite: enumeración de	lº 1014(16.05.08).Arts.4 y 5. ura en 20.05.07). reto Supremo Nº 039-2007- Ley N° 29022, Ley cobro de la tasa o derecho: Ley Nº 27972 Orgánica de N so de municipalidades distritales) 6. Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza) Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972	7. Fundamento Técnic
Le Te Ri M Le N' Le 2 No 4 No . Requisitos equisitos	ey para la expansión de infraestructorelecomunicaciones, Ley Nº 29022 (2 Reglamento de la Ley Nº 29022, Decidir C (13.11.07). ey que restablece la vigencia de la Ley Nº 30056 (02.07.13) Art. 5 dorma con rango de ley que faculta el coma que aprueba la tasa: lorma que ratifica la tasa (sólo en el cas sitos del Trámite: enumeración de	ura en 20.05.07). reto Supremo Nº 039-2007- Ley N° 29022, Ley cobro de la tasa o derecho: Ley Nº 27972 Orgánica de N so de municipalidades distritales) 6. Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza) Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972	7. Fundamento Técnic
To Ri M Le N' Le 3 No 4 No Requisitos	Telecomunicaciones, Ley Nº 29022 (2 Reglamento de la Ley Nº 29022, Decr MTC (13.11.07). ey que restablece la vigencia de la L lº 29868. ey Nº 30056 (02.07.13) Art. 5 lorma con rango de ley que faculta el c 0º lorma que aprueba la tasa: lorma que ratifica la tasa (sólo en el cas sitos del Trámite: enumeración de	20.05.07). reto Supremo Nº 039-2007- Ley N° 29022, Ley cobro de la tasa o derecho: Ley Nº 27972 Orgánica de N so de municipalidades distritales) 6. Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza) Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972	7. Fundamento Técnic
R M Le N' Le 2 No 4 No . Requisitos	Reglamento de la Ley Nº 29022, Deci ATC (13.11.07). ey que restablece la vigencia de la L lº 29868. ey Nº 30056 (02.07.13) Art. 5 lorma con rango de ley que faculta el c 0º lorma que aprueba la tasa: lorma que ratifica la tasa (sólo en el cas sitos del Trámite: enumeración de	reto Supremo Nº 039-2007- Ley N° 29022, Ley cobro de la tasa o derecho: Ley Nº 27972 Orgánica de N so de municipalidades distritales) 6. Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza) Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972	7. Fundamento Técnic
M Le N' Le 2 No 4 No . Requisitos	ATC (13.11.07). ey que restablece la vigencia de la L l° 29868. ey N° 30056 (02.07.13) Art. 5 lorma con rango de ley que faculta el c o lorma que aprueba la tasa: lorma que ratifica la tasa (sólo en el cas sitos del Trámite: enumeración de	Ley N° 29022, Ley cobro de la tasa o derecho: Ley Nº 27972 Orgánica de N so de municipalidades distritales) 6. Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza) Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972	7. Fundamento Técnic
Le N' Le 2 No 4 No . Requisitos	ey que restablece la vigencia de la L l° 29868. ey N° 30056 (02.07.13) Art. 5 lorma con rango de ley que faculta el c oº lorma que aprueba la tasa: lorma que ratifica la tasa (sólo en el cas sitos del Trámite: enumeración de	cobro de la tasa o derecho: Ley Nº 27972 Orgánica de N so de municipalidades distritales) 6. Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza) Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972	7. Fundamento Técnic
N Let 2 No 4 No 4 No Requisitos	I° 29868. ey N° 30056 (02.07.13) Art. 5 lorma con rango de ley que faculta el c 0º lorma que aprueba la tasa: lorma que ratifica la tasa (sólo en el cas sitos del Trámite: enumeración de	cobro de la tasa o derecho: Ley Nº 27972 Orgánica de N so de municipalidades distritales) 6. Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza) Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972	7. Fundamento Técnic
2 AC 3 No 4 No . Requisitos	ey N° 30056 (02.07.13) Art. 5 lorma con rango de ley que faculta el c 0º lorma que aprueba la tasa: lorma que ratifica la tasa (sólo en el cas sitos del Trámite: enumeración de	6. Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza) Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972	7. Fundamento Técnic
2 No 4 No 4 No Requisitos	lorma con rango de ley que faculta el c 0º lorma que aprueba la tasa: lorma que ratifica la tasa (sólo en el cas sitos del Trámite: enumeración de	6. Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza) Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972	7. Fundamento Técnic
3 No 4 No . Requisitos	lorma que aprueba la tasa: lorma que ratifica la tasa (sólo en el cas sitos del Trámite: enumeración de	6. Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza) Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972	7. Fundamento Técnic
4 No. Requisitos	orma que ratifica la tasa (sólo en el cas sitos del Trámite: enumeración de	6. Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza) Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972	
. Requisequisitos	sitos del Trámite: enumeración de	6. Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza) Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972	
equisitos	sitos del Framite: enumeración de s como se señala en el TUPA	decreto, ordenanza) Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972	
1 Sc	o como de senara en en Toria	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972	cientifico (de ser el cas
1 So en		Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972	
1 So en		(07.05.00)	
1 So en		(27.05.03). Art.79.	
1 Sc en		Decreto Legislativo que establece medidas para	
1 So en		propiciar la	
1 So en			
1 So		inversión en materia de servicios públicos y obras	
1 So en		públicas de	
1 So en		Infraestructura, Decreto Legislativo Nº	
en	olicitud simple dirigida al titular de la	1014(16.05.08).Arts.4 y 5.	
	ntidad.	Ley para la expansion de infraestructura en l	
	illuda.	Telecomunicaciones, Ley Nº 29022 (20.05.07).	
		Reglamento de la Ley Nº 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	
		Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972	
1		(27.05.03). Art.79.	
		Decreto Legislativo que establece medidas para	
1		propiciar la	
Pla	anos de ubicación y planta	inversión en materia de servicios públicos y obras	
dat	tallando características físicas y	públicas de	
	cnicas.	Infraestructura, Decreto Legislativo Nº	
lec	Jilioas.	1014(16.05.08).Arts.4 y 5.	
		Ley para la expansión de infraestructura en	
	3	Telecomunicaciones, Ley Nº 29022 (20.05.07).	
		Reglamento de la Ley Nº 29022, Decreto Supremo	
		I LOULE, DECICLO GUDIEITO	
		Nº 039-2007-	
		N° 039-2007- MTC (13.11.07)=	

171

3	Memoria descriptiva. Comunicación de interferencia vial a	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 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°	
4	MML o MDB, con siete (7) días de anticipación, de ser el caso.	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.	7 - 2224 (0200110) / 1100	
6	Pago del derecho de trámite correspondiente. Nota: Según lo establecido en el Artículo 4 del D. Leg. Nº 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 Nº 29060

000	Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 29060.
	1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 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.
	The state of the s

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

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 Nº 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 ELECTRICA 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/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 USO PÚBLICO PARA LA INSTALACIÓN	DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE
	ENERGÍA ELECTRICA Y TELECOMUNICACION	ES

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

1	ista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Costo de MO por minuto
1.1.	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÂMITE 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 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	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	2	0.06	0.11
2.5	RECEPCIONA, REVISA EXPEDIENTE Y ASIGN. A QUIEN SE ENCARGARÁ DE ATENDER L SOLICITUD.	A SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	25	0.14	3.47
2.6	RECEPCIONA Y REVISA EXPEDIENTE REALIZA INSPECCIÓ OCULAR, CONFRONTA LO ESCRITO CON E EXPEDIENTE.REALIZA INFORME Y REMITE A SUBGERENTE		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
.13	RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN A ADMINISTRADO DERIVA EXPEDIENTE A SUBGERENCIA PARA SU ARCHIVO.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	3	0.06	0.17
	(// continúan los que determine la entidad)		58		
			tal asignado		

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.

L	ista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario	Cantidad utilizada	Costo asignado de Material
1.1	CERTIFICADOS	(a)	(b)	(a) * (b)
1.2	PAPELES MEMBRETADOS	0.4000	0	0.00
1.3		0.0900	4	0.36
Color	PAPEL BOND A4	0.0250		
1.4	CUADERNO DE CARGO	0.4050	4	0.10
1.5		0.1250	1	0.13
1.6	(6)	0.1667	1	0.17
	LAPICEROS (S Vº Bº FLAMIFICACION 2)	0.0417	1 1	0.04



1.7	TAMPON			
ODATE.		0.1250	11	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		0.06
1.16.	TONHER PARA IMPRESORA	2.5000	1	
1.17.	VINIFAN	1.3600	+ + +	2.50
1.18	WINCHA	3.3333	0	1.36 0.00
	(// continúan los que determine la entidad)	0.0000		0.00
	c	osto total asignado de Materiales	1	8.35

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

Costo tot	al asignado de Materiales		0.00
COMBUSTIBLE	11.3000	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 haga las veces

Lista	do 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
9.000 BEES	(// continúan los que determine la entidad)			3.00
o 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	MOVILIDAD	0	0.00	0.00	
	(// continúan los que determine la entidad)				
total a	signado 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)

FLAMIFICACION PRESUEURSIN

César Magisto Chorres Guerra JEFS DE ADMINISTRACIÓN



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

1	ECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL				
	. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DIST	TRITAL MIGUEL CHEC	Δ	Fecha:	18/01/2016
2	. Adscrita a:	THE MICOLE OFFICE		O-GOBIERNO LOCA	\L
4	Tradional Tradional	Regional	Local	☐ Otro	
5	- Francis del Ferrit de la Cillidad.				
LE	Diario y fecha de publicación:			7. No publicado	
s	ECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE	LAS OFICINAS CO	MPETENTES		
	2			\	^
1	Número de Procedimientos Administrativos (01)	T . M	Detallados en	Folios	s (indicar el número)
	Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional	MATERIAL STATES	stración o Finanzas		esoria duridica
	C.P.C Melen Gabriela Espinoza Olaya Jele de Planilicación y Presupuesto	Césal	NISTRACION		Manag y Comme
	(Nombre y cargo)	(Nombre	v cargo)	REG. CA	odAbo LII Nº 1827 /y cargo)
1/	Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cad	la uno de los folios indicad	os para su validación	//	/
	INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMI Denominación: AUTORIZACIÓN PARA L MATERIALES DE CONSTRUCCIO	IENTO ADMINISTRA	TIVO	/	
1	MATERIALES DE CONSTRUCCI	ÓN E INSTALACIONES	S PROVISIONALES	DE CASETAS U OT	RAS
2	MATERIALES DE CONSTRUCCI	ON E INSTALACIONES	S PROVISIONALES	DE CASETAS U OT	OBRA PARA RAS CINCO (5)
	MATERIALES DE CONSTRUCCI	dad en el año (en prome 4. De Evaluación Pre	edio) via: Silencio Positiv	DE CASETAS U OT	RAS CINCO (5)
2	Número de veces que es demandado a la Entido De Aprobación Automática	dad en el año (en prome 4. De Evaluación Pres 4.1. Indicar Plazo Máxin	edio) via: Silencio Positiv no de Atención CINCO	DE CASETAS U OT	RAS CINCO (5)
2	Número de veces que es demandado a la Entido De Aprobación Automática Órgano rector o competente en la materia MU	dad en el año (en prome 4. De Evaluación Pres 4.1. Indicar Plazo Máxin	edio) via: Silencio Positiv no de Atención CINCO TAL MIGUEL CHECA	DE CASETAS U OT	RAS CINCO (5)
2 3 5	Número de veces que es demandado a la Entido De Aprobación Automática Órgano rector o competente en la materia MU Dependencia a cargo del procedimiento SUB	dad en el año (en prome 4. De Evaluación Pres 4.1. Indicar Plazo Máxin NICIPALIDAD DISTRIT GERENCIA DE CATAS	edio) via: Silencio Positiv no de Atención CINCO AL MIGUEL CHECA STRO, CONTRO, UR	O Silencio Neg	RAS CINCO (5) gativo
2 3 5 6	Número de veces que es demandado a la Entido De Aprobación Automática Órgano rector o competente en la materia MU	dad en el año (en prome 4. De Evaluación Pre- 4.1. Indicar Plazo Máxin NICIPALIDAD DISTRIT GERENCIA DE CATAS (1° Instancia). GERENC	edio) via: Silencio Positiv no de Atención CINCO AL MIGUEL CHECA STRO, CONTRO, UR	Silencio Nec (5) días hábiles BANO Y RURAL O URBANO E INFRA	RAS CINCO (5) gativo



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 Nº 27972 Orgánica de Municipalidades Art. Nº 40º
- 3 Norma que aprueba la tasa:

4	Norma que ratifica la tasa	(sólo en el caso de municipalidades distrita	lack
	recinia que ratilica la tasa	(Solo en el caso de municipalidades distrita	i

5. de	Requisitos del Trámite: enumeración requisitos como se señala en el TUPA	Fundamento legal especifico 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 Nº 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 Nº 1014 (16.05.08). Ley N° 30056 (02.07.13) Art. 5	
3		Ley Orgánica de Municipalidades Nº 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 Nº 1014 (16.05.08). Ley N° 30056 (02.07.13) Art. 5	
4	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	SOSTRILAL MICELES CONTROLLES CONT	



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 Nº 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 Nº 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

- 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 Nº 001-95-INAP/DTSA
- 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 =

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	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)	25525554455

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	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.	RECEPCIÓN 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 CONTROL URBANDA	3	0.06	0.17



			111		
	(// continúan los que determine la entidad)	INFRAESTRUCTURA	171		
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	4	0.06	0.22
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
2.13	RECEPCIONA, REGISTRA Y DERIVA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2	0.06	0.11
2.12	RECEPCIONA REGISTRA EXPEDIENTE Y DERIVA A GERENCIA	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
2.1	RECEPCIONA REGISTRA EXPEDIENTE Y DERIVA A SUBGERENTE	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	3	0.06	0.17
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
2.8	RECEPCIONA Y REGISTRA EL EXPEDIENTE REALIZA INSPECCIÓN COULAR EMITE INFORME TÉCNICO A NIVEL DE OBRAS PÚBLICAS CONTEMPLANDO LOS PARÂMETROS ESTABLECIDOS DA SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES DERIVA EXPEDIENTE AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA	GESTIÓN DEL	45	0.13	5.63
2.7	RECEPCIONA Y REGISTRA EXPEDIENTE. PREPARA INFORME TÉCNICO. DERIVA A SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANOLEFECTUA INSPECCIÓN OCULAR EMITE INFORME TÉCNICO RECOMENDACIONES, SUGERENCIAS DERIVA AL ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE PARA ADJUNTAR OPINIÓN.	SECURIOR	45	0.13	5.63
2.6	RECEPCIONA, REGISTRA Y DERIVA EXPEDIENTE AL ÁREA DE SEGURIDAD CUIDADANA, TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD VIAL.	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	3	0.06	0.17
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

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.

Li	sta de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	CERTIFICADOS	0.4000	o	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		0.13
1.5	LAPICEROS TINTA LIQUIDA	0.1667		0.17
1.6	LAPICEROS	0.0417	-	0.04
1.7	TAMPON	0.1250	1	0.13
1.8.	SELLOS 30 SELLOS	8.2083	1	0.21



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

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

COMBUSTIBLE	11,3000	0 [0.00
C	osto total asignado de Materiales	- i -	0.00
	osto total asignado de materiales		0.0

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 asigna 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)		1	J.00	
osto	total asignado de Depreciación y Otros	Gastos v Consumos		10.36	

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

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







MUNICIPULING INSTITUTE MIGUEL CHECA

César Angusto Chorres Guerra
JEFE DE KOMINISTRACIÓN



"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	
2. Adscrita a: 3. Sector.: PUBL	ICO-GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad : Nacional Regional Local	☐ Otro
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6 Diario y fecha de publicación:	7. No publicado
SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES	
Número de Procedimientos Administrativos (01) 2. Detallados	en
Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional Oficina de Administración y Finanza Oficina de Administración y Finanza Oficina de Administración y Finanza CP.C Hele Gabriela Espinoza Olaya CP.C Hele Gabriela Espinoza Olaya ADMINISTRACIÓN	Sermin M. Marques & F
Jete de Planificación y Presuduesto	ABOGADO PEG CALL Nº 1827 (Nombre vicargo)
Jete de Plantiticación y Presuduesto (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	(Nombre y cargo)
(Nombre y cargo) Jete de Plantiticación y Presuduesto (Nombre y cargo) (Nombre y cargo)	DE LA ENTIDAD REA DE USO PÚBLICO DU OTROS
(Nombre y cargo) 1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validacio SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS E A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Denominación: AUTORIZACIÓN PARA REMODELACIÓN DEL ÁF	DE LA ENTIDAD REA DE USO PÚBLICO
(Nombre y cargo) 1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validació SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Denominación: AUTORIZACIÓN PARA REMODELACIÓN DEL ÁF (SARDINELES, BERMAS, JARDINES DE AISLAMIENTO)	DE LA ENTIDAD REA DE USO PÚBLICO O U OTROS CINCO Ositivo Silencio Negativo
(Nombre y cargo) 1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validació SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Denominación: AUTORIZACIÓN PARA REMODELACIÓN DEL ÁF (SARDINELES,BERMAS,JARDINES DE AISLAMIENTO) 2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) 3 De Aprobación Automática 4. De Evaluación Previa: Silencio P	NCO (5) días hábiles
(Nombre y cargo) 1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validació SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Denominación: AUTORIZACIÓN PARA REMODELACIÓN DEL ÁF (SARDINELES, BERMAS, JARDINES DE AISLAMIENTO) 2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) 3 De Aprobación Automática	NO (5) días hábiles
(Nombre y cargo) 1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validació SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Denominación: AUTORIZACIÓN PARA REMODELACIÓN DEL ÁF (SARDINELES, BERMAS, JARDINES DE AISLAMIENTO) 2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) 3 De Aprobación Automática 4. De Evaluación Previa: Silencio Para de Veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención Cion de Veces que en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHIO	NCO (5) días hábiles ECA URBANO Y RURAL



B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1	Fundamento legal : I	ndicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emit	tir el procedimiento y la base lega				
	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 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						
2	Norma con rango de Art. Nº 40º	ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :Ley Nº 27972 (Orgánica de Municipalidades				
3	Norma que aprueba l	a tasa:					
4	Norma que ratifica la	tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales)					
	equisitos del Trámite:	6. Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley,	7. Fundamento Técnico -				
nun	neración de requisitos	decreto, ordenanza)	científico (de ser el caso)				
omo	se señala en el TUPA		,				
		Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03). Art.79.					
1	Solicitud simple dirigida	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversió	on				
	al titular de la entidad.	en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura, Decreto Legislativo Nº 1014 (16.05.08).					
		Ley N° 30056 (02.07.13) Art, 5					
	Planos de ubicación y						
	planta detallando	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03). Art.79.					
2	características físicas y técnicas del área a	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversió	n				
	remodelar (firmado por	en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura, Decreto Legislativo Nº 1014 (16.05.08).					
	ingeniero civil o	Ley N° 30056 (02.07.13) Art. 5					
	arquitecto).	*					
		Lou Orgánico de Mantillo P.L.A. de Alexandro					
	Mamaria description	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03). Art.79. Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión					
3	Memoria descriptiva.	en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura	¹				
		Decreto Legislativo Nº 1014 (16.05.08).					
		Ley N° 30056 (02.07.13) Art. 5					
	Cronograma de avance	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley № 27972 (27.05.03). Art 79.					
4	de obra.	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de Infraestructura,	1.				
		Decreto Legislativo Nº 1014 (16.05.08), Lev Nº 30056 (02.07.13) Art					
	Pago del derecho de	5					
5	trámite						
	correspondiente.						

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY Nº 29060

1	Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 29060.
	1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 2.1 Silencio Administrativo Positivo indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley Nº 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 complementaria y final de la Ley N° 29060. explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria,
100	Tria a Vose



A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- 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 Nº 001-95-INAP/DTSA
- 3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos Nº 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









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 =

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

L	ista 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 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	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	UNIDAD DE TRÁMITE	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	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 ,REVISA Y ASIGNA EXPEDIENTE A ENCARGADO	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL YRBANO	2	0.14	0.28



		Costo tota	l asignado de	Mano de Obra	10.77
	(// continúan los que determine la entidad)		92		
2.9	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y ENTREGA LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN .DERIVA EXPEDINETE A SUBGERENCIA PARA SU ARCHIVO.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	4	0.06	0.22
2.8	RECEPCIONA REVISA Y EVALUA 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
2.7	RECEPCIONA, REGISTRA Y DERIVA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA	2	0.06	0.11
2.6	RECEPCIONA, REGISTRA Y DERIVA A GERENCIA	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.06	0.11
	RECEPCIONA EXPEDIENTE Y REVISA INFORME DE CONFORMIDAD. REDACTA Y VISA CONSTANCIA DE CONFIRMIDAD DE OBRA DERIVA A GERENCIA	DE CATASTRO Y	15	0.14	2.08
	RECEPCIONA, REVISA Y EVALÚA EXPEDIENTE.REALIZA INSPECCIÓN OCULAR E INFORME TÉCNICO DE CONFORMIDAD DE OBRA. REMITE EXPEDIENTE A SUBGERENTE.		50	0.13	6.25

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.

I	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 asign	ado de Materiales		22.18









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

		Depreciación anual	Mantenimiento anual	Costo proporcional asignado Deprec. y otro
Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		(a)	(b)	Gastos y Consumos
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		
1.6.	MOVILIDAD	+		1.92
2000)	(// continúan los que determine la entidad)	1		0.00
sto t	otal asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos	1 1		18.35

		Depreciación anual	Mantenimiento anual	Costo proporcional asignado Deprec. y otros	
Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		(a)	(b)	Gastos y Consumos	
1.7.	MOVILIDAD	0	0.00	0.00	
	(// continúan los que determine la entidad)		A		
osto t	otal asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos		2 1	TAL MIGUEL CHECA 0.00	
			THE PROPERTY OF THE PROPERTY O	THE INCOME WHEN	

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







O Chorres Guerra



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

1	. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITA	L MIGUEL CHECA	Fecha: 18/01/2016
2			LICO-GOBIERNO LOCAL
4	- Indoorda - I	egional Local	☐ Otro
5	The state of the s		
6	Diario y fecha de publicación:		7. No publicado
SI	ECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LA	OFICINAS COMPETENTES	
3	4		N a
_	Número de Procedimientos Administrativos (01)	2. Detallados	s en Follos (indicar el número)
1/ SE	Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional INUNCIPUIDA DISTRIBUTADA DEL PROCEDIMIENT C.P.C.Helen Gabriela Espinoza Olaya Jete de Plantificación y Presupuesto (Nombre y cargo) Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada una ECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENT INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENT	HENTOS ADMINISTRATIVOS E	Sermin M. Vasquez Vissa. ABOGADO (NEURODELLE, DANGO)
1	Denominación: CERTIFICADO DE INSPI EDIFICACIONES – ITSE		GURIDAD EN
2	Número de veces que es demandado a la Entidad e	n el año (en promedio)	QUINCE(15)
3	4.1 Ex B EX E	De Evaluación Previa: Silencio Por Indicar Plazo Máximo de Atención: ÁSICA EX POST SIETE(07) días hábile ÁSICA EX ANTE QUINCE(15) días hábile PREVIA A LIN EVENTO VO ESPECTA	es bijes
5	Órgano rector o competente en la materia MUNICI	PALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHE	ACULOS PÚBLICOS SIETE(7) días hábiles
	Dependencia a cargo del procedimiento ÁREA DE		
6			
	Organo que resueive definitivamente el tramite (1° la	stancia). GERENCIA DE DESARRI	OLLO ECONÓMICO
6 7 8	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° la Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁM		



B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

	Fundamento legal: Indicas has last				
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).	y Modificatorias.			
	Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de l	Funcionamiento Art. 7° v 8º (05/02/2007)			
	500000 Cupicino N 030-2014-P(N ()) P	Anniens of Doglomonia de las-	s de Seguridad en Edificacione		
	Resolución Jefatura N° 251-2008-INDECI y Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Adm		- 5 On Lambacion		
	Ley iv 25000 - Ley del Silencio Administra	tivo (07/07/2007)			
	U.L. N 1029, Modifican la Lev Nº 27444 v. I	av N. 20060			
	dinamización de la inversión en el País.	ributarias, simplificación de procedimientos y pel	rmisos para la promoción y		
2	Norma con rango de ley que faculta el cobr Reglamento de Inspecciones Técnicas de S	o de la tasa o derecho: Decreto Supremo N°058-	2014-PCM Que Aprueba el		
3	Norma que aprueba la tasa	- 53-1883 On Editioaciones afficulo 40			
4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de	municipalidades distritales)			
. Re	equisitos del Trámite: enumeración de	6. Fundamento legal especifico de cada	7 5 1 1 -1		
equ	isitos como se señala en el TUPA	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.				
		Decreto Supremo Nº 058-2014-PCM Que			
		Aprueba el Reglamento de Inspecciones			
		Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Resolución Jefatura N° 251-2008-INDECI y			
		Modificatorias.			
	Llenado de formato de solicitud.	Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de			
	A COMMISSION OF THE PERSON OF	runcionamiento Art. 7° v 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.			
		Decreto Supremo N° 058-2014-PCM Que			
		Aprueba el Reglamento de Inspecciones			
	non-	rechicas de Segundad en Edificaciones			
2	Formato DD.JJ. de Observancia de	Resolución Jefatura N° 251-2008-INDECI y Modificatorias.			
	Condiciones de Seguridad. (Exped. Gratuita)	Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de			
	- addita)	Funcionamiento Art. 7° v 8° (05/02/2007)			
		Ley N°30230, Ley que establece medidas Tributarias, simplificación de procedimientos y			
		permisos para la promoción y dinamización de			
		la inversion en el País.	25-100		
		Decreto Supremo N° 058-2014-PCM Que Aprueba el Reglamento de Inspecciones			
		rechicas de Seguridad en Edificaciones			
		Resolution Jefatura N° 251-2008-INDECL			
1	Pago por trémit	Modificatorias. Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de			
		Funcionamiento Art. 7° v 8° (05/02/2007)			
		Ley N°30230, Lev que establece medidas			
	1	Tibutarias, simplificación de procedimientos y			
		permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el País.			
	Informe de Verificación de Condiciones de Seguridad Declaradas.				
, 1	De ser el caso, Informe por Levantamiento				
(de Observaciones.	STONIAL MC			
	S PENCH DE P	F. James Bo =			
		DESUPPLION 3			



	5. X.X	-
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
4.	1 Conja de la Liconoia de Funciona i	la inversión en el País.
	Otto Describination de l'allacionamiento.	
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 nive 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 8º (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
3	rago por tramite 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
3.1	Informe de Verificación de Condiciones de	la inversión en el País.
32	Seguridad Declaradas. De ser el caso, Informe por Levantamiento de Observaciones.	
	Adicionales, en caso que corresponda: E L T P	Decreto Supremo N° 058-2014-PCM Que Aprueba el Reglamento de Inspecciones l'écnicas 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 ributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de a inversión en el País.
	alidag	a inversion en el País.
	1 South of State of S	OF PLAN FICACION A PROSPECTOR A
	Asperia E	OHICKS 1



4.1	Autorización Sectorial u Otros Documentos que Acrediten el Funcionamiento. Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente (Para objetos de inspección que forma parte de una edificación que califica para una ITSE de detalle). Carta Poder Simple (Firmada por el representante Legal). ITSE - previa a un Evento y/o Espectáculo Público en locales abiertos o cerrados. 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	
4.3	vigente (Para objetos de inspección que forma parte de una edificación que califica para una ITSE de detalle). Carta Poder Simple (Firmada por el representante Legal). ITSE - previa a un Evento y/o Espectáculo Público en locales abiertos o cerrados.	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	
	Carta Poder Simple (Firmada por el representante Legal). ITSE - previa a un Evento y/o Espectáculo Público en locales abiertos o cerrados.	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	
1	Espectáculo Público en locales abiertos o cerrados.	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	
1	Llenado de formato de solicitud.	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 a 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	
	18	a inversion en el País.	
		The Stanger	ALCOHOLOGICA CONTRACTOR CONTRACTO



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 Nº 29060

1	Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de Ley Nº 29060.
	 1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 2.1 Silencio Administrativo Positivo indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley № 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

Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva Nº 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural Nº 087-95-INAP/DTSA Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva Nº 001-95-INAP/DTSA

Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos Nº 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 EV ANTE	_ ^

ITSEN BASICA EX ANTE





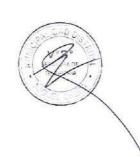


Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	126.35
3.2. Materiales	31.69
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	19.17
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	4.87
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	182.08

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 EI	EDIFICACIONES - ITSE
) T	Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:	
-		
Á	ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO DEL DESASTRE	

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

1	ista 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 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	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	JEFÉ 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



	(a somminan ios que determine la entidad)	C	al asignado de		15.33
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. (// continúan los que determine la entidad)	SECRETARIA DE GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	4	0.06	0.22
	RECIBE ACTUADOS, FIRMA RESOLUCIÓN Y CERTIFICADO DE ITSE BÁSICA, ORDENA SE HAGA ENTREGA DEL CERTIFICDO AL INTERESADO Y MANDA A ARCHIVAR.	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS	10	0.14	1.39
2.17	EXPEDIENTE A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS		0.06	0.11
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
	LO CUAL LE OTRORGA UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES, REMITE A JEFE DE ÁREA.				

COSTOS DEL ÀREA 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	EVENTO 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.

-	ista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario	Cantidad utilizada	Costo asignado de Material
1.1	CERTIFICADOS LIC. DE FUNCIONAMIENTO	(a) 0.4000	(b)	(a) * (b)
1.2	PAPELES MEMBRETADOS		0	0.00
1.3	PAPEL BOND A4	0.0900	4	0.36
1.4	CUADERNO DE CARGO	0.0250	10	0.25
1.5	LAPICEROS TINTA LIQUIDA	0.1250	1	0.13
1.6	LAPICEROS	0.1667	1	0.17
1.7	TAMPON	0.0417	6	0.25
1.8.	SELLOS	0.1250	6	0.75
1.9.	SELLO FECHADOR	0.2083	6	1.25
1.10.	ARCHIVADOR	0.7500	1	0.75
1.11.	TINTA DE TAMPON	0.1458	4	0.58
1.12.	GRAPAS (CAJA)	0.1333	6	0.80
1.13.	ENGRAPADORES	0.1250	1	0.13
1.14.		2.0833	4	8.33
	AS A 4	S 814 40.0625	€ 7.6	0.38

A PHESIPPES



	Costo total	asignado de Materiales		31.69
	(// continúan los que determine la entidad)			
1.18	WINCHA	3.3333	1	3.33
CONTROL OF	I MARKET AND THE PARTY OF THE P	1.3600	1	1.36
1.17.	VINIFAN	2.5000	5	12.50
1.16.	TONHER PARA IMPRESORA	EL-LAND BOOK BOOK BOOK BOOK BOOK BOOK BOOK BOO	6	0.38
1.15.	CORRECTORES	0.0625		

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

COMBUSTIBLE	THE PERMITS AND INCIDING	FUSTERIORE	-5
COMPOSTIBLE	11.8800	1	5.94
C	osto 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

Listado de Equ	ipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo COMPUTADORA	Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.2.	IMPRESORA	625	100.00	5.49
1.3.		200	50.00	1.89
1.4.	ESCRITORIO	50		2.27
Crestell	SILLA	15		
1.5.	ESTANTE METALICO	60		2.69
1.6.	MOVILIDAD	600	50.00	1.24
	(// continúan los que determine la entidad)		30.00	4.92
total asignad	o de Depreciación y Otros Gastos y Consun	nos		19.17

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

os Gastos y imos
00
į

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



DESTRITAL MIGUEL CHECA

sto Chorres Guerra Administración



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

Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA Adscrita a:	
4. Tipo de Entidad : Nacional Regional Local	
Togarda Local	O-GOBIERNO LOCAL
	Otro
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6 Diario y fecha de publicación:	7. No publicado
SECCIÓN II EIDMA DE FUNCIONADIOS DE LAS SEIGNAS	
SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES	
35	
Número de Procedimientos Administrativos (01)	
Oficina de Planeamiento , Presupuesto y 2. Detallados en	Folios (indicar el núm
Cooperación Técnica Nacional e Internacional	Oficina de Asespria Juridi
MUNICIPALIDAD DESTRITAL DE MACHETE VECI	
3 / Hampe C.	1 /4 -
C.P.C. Helen Gabriela Espinoza Olaya Cestul Alexen o Chorres Guerra	17.0
C.P.C. Helen Gabriela Espinoza Olaya Jele de Pianilicación y Presupuesto Céstif Adelario Chorres Guerra JENE DE COMINISTRACIÓN	Fermin De Bodeway I . Com
(Nombre y cargo) (Nombre y cargo)	Fermin De Dariguez Julian (Norribia y margo)
(Nombre y cargo) (Nombre y cargo) (Nombre y cargo) (Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación	(Netropy Tr. Marian)
(Nombre y cargo) / Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folips indicados para su validación ECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE L INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Denominación: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLEC	A ENTIDAD
(Nombre y cargo)	A ENTIDAD
(Nombre y cargo) (Nombre y cargo) (Nombre y cargo) (Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación ECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE L INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Denominación: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLEC INDUSTRIAL, COMERCIAL O SERVICIOS Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	MIENTOS:
(Nombre y cargo) (Nombre y ca	IMIENTOS: DOSCIENTOS (200) Silencio Negativo
(Nombre y cargo) (Nombre y ca	IMIENTOS: DOSCIENTOS (200) Silencio Negativo (15) días hábiles
(Nombre y cargo) (Nombre y ca	IMIENTOS: DOSCIENTOS (200) Silencio Negativo (15) días hábiles
(Nombre y cargo) (Nombre y ca	IMIENTOS: DOSCIENTOS (200) Silencio Negativo E (15) días hábiles FICACIÓN AGRARIA



B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

	Fundamento legal : Indicar base legal que b procedimiento	prinda a la entidad la potestad para emitir el proce	edimiento y la base legal de
	Norma que aprueba la relación de autorizacio como requisito previo para el otorgamiento d Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo Nº 006-2013-PCM (10.01.13)	y N° 28976 (05.02.07). (07.07.07). Arts 1° y 2°. guridad en Edificaciones, Decreto Supremo N'058-2 ones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecu e la licencia de funcionamiento de acuerdo a la L	tivo, que deben ser exigidas ey N° 28976, Ley Marco de
1		la tasa o derecho: Ley N° 28976 Ley Marco de Lice	
1	Norma que aprueba la tasa:		
1 3	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de mun	icinalidadaa distrikulu	
5.	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos		
	ino se senala en el TUPA	Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
E	CENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA STABLECIMIENTO CON UN ÁREA DE HASTA 100 2 - CON ITSE BASICA EX - POST		
RE	QUISITOS GENERALES		
1		Ley Orgánica de Municipalidades. Ley (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.		
?	personas naturales, se requiere de carta poder N	ey Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley 28976 (05.02.07).	
	con firma legalizada	rte 7°, 8° (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	

1375 . X - X0	MIGOLL CILCA
	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 p por derecho de trámite.	pago
A Declaración Jurada do Ob	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:	
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 servicios de servicios de servicios.	
estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.	
Asevoria is	Working Com E



Court Law Comme	3. X.XI	
5.3	Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006.2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.	
l l j 5.4 l	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:	
r r	(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 le 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, lluminados, 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	
<u> </u>	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.	
() 	Filler Co.	STRINK OF









	5- X-X		
representant u otros en	DNI o Carné de Extranjería del le legal, en caso de persona jurídica tes colectivos: o, tratándose de naturales que actúen mediante ón.		
legal en cas colectivos, personas na con firma leg	so de personas jurídicas u entes Fratándose de representación de turales, se requiere de carta poder alizada.	para el otorgamiento de la licencia de	
Indicación de por derecho	el número de comprobante de pago de trámite.		
Declaración Condiciones	Jurada de Observancia de 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.	
Requisitos E	specíficos 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.	
Copia simple	n exigibles los siguientes requisitos: del título profesional en el caso de		
servicios rela	cionados con la salud. el formato de solicitud de		
Informar en declaración	Jurada sobre el número de ntos de acuerdo a la normativa		OSTRITAKA



S			
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° (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autoris sectoriales de las Entidades del Poder Ejecut deben ser exigidas como requisito previo otorgamiento de la licencia de funcionami acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Lice Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13 y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Medidas Tri Simplificación de Procedimientos y permisos promoción y dinamización de la inversión en el	Ley N° zaciones tivo, que para el iento de encias de 3). Art. 3° ibutarias, para la
Prese	entar las vistas siguientes:	-	- Maria de la compania del compania del compania de la compania del la compania de la compania d
1 1030			
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		
Notas	(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 le 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.		
S		6.3	DISTRIPACY.

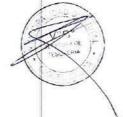






-			
	(e) En el caso de toldos estos podrán cubrir el 80% de la vereda hasta un máximo de 1.00 m2. con una altura mínima de 2.10 m2 desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.		A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR
- / 1	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 - CON ITSE BÁSICA EX - POST EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/O TOLDO		
Req	uisitos 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.	9
	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.	







75. X-10		
Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad.	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionam N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de auto sectoriales de las Entidades del Poder que deben ser exigidas como requis para el otorgamiento de la lice funcionamiento de acuerdo a la Ley Ley Marco de Licencias de Funcionamie Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Tributarias, Simplificación de Procedi permisos para la promoción y dinamiza inversión en el país.	prizaciones Ejecutivo, sito previo encia de N° 28976, ento. (10.01.13). Medidas mientos y
4 Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.		
Requisitos Específicos (Licencia de funcionamiento)	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionami N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autor sectoriales de las Entidades del Poder que deben ser exigidas como requis para el otorgamiento de la lice funcionamiento de acuerdo a la Ley Ley Marco de Licencias de Funcionamiento Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (1 Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Tributarias, Simplificación de Procedir permisos para la promoción y dinamizar inversión en el país.	rizaciones Ejecutivo, itto previo encia de N° 28976, ento. 10.01.13). Medidas mientos y
De ser el caso, serán exigibles las siguientes requisitos	inversion on or pars.	
Copia simple del título profesional en el caso de		T
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.		
Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N" 006-2013-PCM norma que lo sustituya o reemplace.		
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.		
Requisitos Específicos (anuncio luminoso • iluminado y/o toldo)	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamio N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autor sectoriales de las Entidades del Poder I que deben ser exigidas como requisión.	rizaciones Ejecutivo,
~ (8° ~ 0° %)	1	AND THE
		FEED OF -



		para el otorgamiento de la lico funcionamiento de acuerdo a la Ley I Ley Marco de Licencias de Funcionamie Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (N° 28976, ento.	
		Art. 3° y Anexo, Ley No30230, Ley que establece Tributarias, Simplificación de Procedi permisos para la promoción y dinamiza inversión en el país.	Medidas mientos y	
	Presentar Las vistas siguientes:	inversion on or pais.		
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.			
Y .	(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 ÁREA DE MAS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BÁSICA EX • ANTE			
	REQUISITOS GENERALES			
1		Ley Marco de Licencia de Funcionan N° 28976 (05.02.07).		Septim Se
_	18 20 mm 6	/ Y V 5, m	=	F PRESUPUES

Legal co



	55 X X	
(5- x-X	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
7	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.	
·	Copia de la Vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos Tratándose de representación da personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada.	que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de
Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y	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
<u>4</u>	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,
	(Condo)	The supplising of
		TANK T

March 1

777777		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.
1	De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:	
վ 5.1	Copia simple de título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.	
↓ 5.2 ↓ 1	Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.	
J 5.3	Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N" 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.	
	Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N" 28296.Ley General del Patrirnonio Cultural de la Nación.	
T T T	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.	
7	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.	
T T .	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.	
<u> </u>	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.	
9 3		Sas Von Cale





	75 - X - X	IGOLL CILLOIT	
	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 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.		
		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).	
2 1	colectivos. Tratándose de representación de	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.	OUT TO PARTIE THE PART

<u> </u>		
7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	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.
	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	
\(\) \(\) \(\) \(\) \(\) \(\) \(\) \(\)	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. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013PCM o norma que lo sustituya o reemplace. 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.	
^	Joalicod C	SAD DO THE PROPERTY OF THE PRO



50	V- X-7-		
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionam N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de auto sectoriales de las Entidades del Poder que deben ser exigidas como requis para el otorgamiento de la lic funcionamiento de acuerdo a la Ley Ley Marco de Licencias de Funcionamio Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Tributarias, Simplificación de Procedi permisos para la promoción y dinamiza inversión en el país.	prizaciones Ejecutivo, sito previo encia de N° 28976, ento. (10.01.13). Medidas imientos y
1	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.		
1 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:		
1 1	(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.		
T T	(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.		
T T T T T T T T T T T T T T T T T T T	(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.		
T	(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. 00m2. 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 en el plazo de tres (03) hábiles de finalizada la diligencia de inspección, el administrado se encuentra facultado para		ON PLANTICALINA PROSUPUESIN
-	(33 near C)	[9]	ANA)



5. X.X		
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		
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 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.	31
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).	PLANIFICACION PRESUPUESIO
	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 Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración macla, que incluya. Número de RUC y DNI o Camé de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales según corresponda. 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.	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 X LASTA 500 M2 CON UNES BÁSICA EX - ANTE EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (L'UMINOSO O ILUMINADO) y/o TOLDO. REQUISITOS GENERALES Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (de distribución gratuita o 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 Arexo. Ley N30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. Número de DNI o Camé de Extranjería del representante legal. En caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. Número de DNI o Camé de Extranjería del representante legal. En caso de personas indicas de funcionamiento. Ley N° 28976 (50.20.7). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, y 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 Funcionamientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Ley

~			AN U.S. GORGE, C. J. GORGE CONTROL OF THE CONTROL O
			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.
4		De ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:	
7	5.1	Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.	
7 7 1	5.2	Informar en el formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.	
1	5.3	Copia simple de /a autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-PCMo norma que lo sustituya o reemplace.	
エムムムム	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:	15:17
上上	6.1	Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones: así como la indicación de los materiales de fabricación.	Prymical Americal American
-		IN VINE SI	/ Voce



-			
	Una fotografía en la cual se aprecie el entorno		
	urbano y la edificación donde se ubicará el		
6.2	anuncio y/o toldo: considerando su		
~! ~~	posicionamiento virtual a partir de un montaje		
	(dibujo).		-Australia de la companya della companya della companya de la companya della comp
	Declaración Jurada del profesional que será		
6.3	responsable del diseño e instalación del		
_	anuncio.		
1	En caso el anuncio supere el área de 12 m2. Se		
6.4			
1	refrendada por el profesional responsable.		
1	a) Memoria descriptiva y Especificaciones		
~ <u> </u>	Técnicas.		
	b) Plano de instalaciones eléctricas, a escala		
	conveniente.		200
_	Notas:		
	(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40		
_			
	de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia		
1	de presentación de más de dos ejemplares de		
1	la documentación vinculada al trámite		
~ <u></u>	administrativo.		
_	(b) La verificación de los alcances de la		
1	declaración Jurada de Observancia de		
1	[5] [6] [6] [6] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7] [7		
\sim	Condiciones de Seguridad se efectúa a través		
7	de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad		
	con posterioridad al otorgamiento de la licencia		
	de funcionamiento		
C Marinettisa	(c) De acuerdo con el segundo párrafo del		
4	artículo 11 de la Ley N' 28976. Podrán otorgarse		
	licencias de funcionamiento de vigencia		
_	temporal cuando así sea requerido		
-£			
1	expresamente por el solicitante, De ser el caso,		
1	el trámite a seguir deberá considerar los		
-4	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		
7	80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00m		
Ϋ́.	con una altura mínima de 2 .10m desde el		
4	piso terminado de la vereda hasta la		
1	terminación del alero del mismo.		
1	(f) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley N"		
20	28976, en los casos que no existan		
1			
	observaciones en el informe de inspección y la		
7	Municipalidad no emita el certificado		
	correspondiente en en el plazo de tres (03)		
7	hábiles de finalizada la diligencia de inspección,		
ř.	el administrado se encuentra facultado para		
7	solicitar la licencia de funcionamiento.		
1	Reemplazando el certificado con la		
4	presentación del informe. Es obligación del		
1	funcionario competente de la Municipalidad		
	continuar el trámite bajo responsabilidad.		
1	communar er tramite pajo responsabilitati.		THE SECOND SECON
1	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO		
	ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN DE		
7	UN ITSE DE DETALLE O		
	MULTIDISCIPLINARIA (MAS DE 500 M2)		
1	MOLTIDIOGIF ENANCIA (MIAG DE 300 MZ)		
1	REQUISITOS GENERALES		10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1
			Correll Control
1	Formato de solicitud de licencia de		(SETAL)
1	funcionamiento (de distribución gratuita o de	(27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8.	12 V9 5
1	libre reproducción),con carácter declaración	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley	PIAMIFICAL Y PRESUPUESI
52055	jurada, que incluya:	N° 28976 (05.02.07).	
	13 00 to 0	100000	CANON ANAL
			Photographic angulation and the second

	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	
Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería lel solicitante, tratándose de personas jurídicas	inversion en ei pais.	
naturales, según corresponda. Número de DNI o Carné de Extranjería del epresentante legal, en caso de persona jurídica otros entes colectivos, o, tratándose de ersonas naturales que actúen mediante epresentación.		
Copia de la vigencia de poder de representante egal en caso de personas jurídicas u entes olectivos, Tratándose de representación de ersonas naturales, se requiere de carta poder on 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.	
Pertificado de Seguridad en Edificaciones de Petalle 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.	
ndicación del número de comprobante de pago or derecho de trámite.	and the party.	
equisitos 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,	ON PLANIES AL
	el solicitante, tratándose de personas jurídicas naturales, según corresponda. úmero de DNI o Carné de Extranjería del expresentante legal, en caso de persona jurídica otros entes colectivos, o, tratándose de ersonas naturales que actúen mediante expresentación. opia de la vigencia de poder de representante gal en caso de personas jurídicas u entes plectivos, Tratándose de representación de ersonas naturales, se requiere de carta poder on firma legalizada. ertificado de Seguridad en Edificaciones de etalle o Multidisciplinaria según corresponda. dicación del número de comprobante de pago or derecho de trámite.	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. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3° y Anexo. Ley Na030230, Ley que establece Tributarias, Simplificación de Procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. úmero de RUC y DNI o Camé de Extranjería el solicitante, tratándose de personas jurídicas naturales, según corresponda. úmero de DNI o Camé de Extranjería del presentante legal, en caso de persona jurídica otros entes colectivos, o, tratándose de ersonas naturales que actúen mediante presentante legal, en caso de persona jurídica otros entes colectivos, o, tratándose de respresentante gal en caso de personas jurídicas u entes placitos. Tratándose de representación de responas naturales, se requiere de carta poder sonas naturales, se requiere de carta poder por la caso de personas jurídicas u entes placitivos. Tratándose de representación de responas naturales, se requiere de carta poder por la caso de personas jurídicas u entes placitivos. Tratándose de representación de responas naturales, se requiere de carta poder la relación de sutorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Ley Marco de Licencias de Funcionamiento y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 2976. Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art. 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. Ley N° 28976 (05.02.07). Art. 8°, 9 Anexo. Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.03). Art. 81°. Numeral 1.



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. Copía simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. Informar en el 1 formato de solicitud de declaración jurada sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente. Copía simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006.2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. Copía simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006.2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. Copía simple de la sutorización 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 participade en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de 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	
requisitos. 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. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo Nº 006.2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura. Conforme a la Ley Nº 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 Nº 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo,	
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. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N° 006.2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. 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.	
contenida en el Decreto Supremo N° 006.2013- PCM o norma que lo sustituya o reemplace. 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.	
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.	
(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.	
(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.	8170-1001-
(b) De acuerdo con el segundo párrafo del	
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/0 TOLDO	
REQUISITOS GENERALES	
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). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°.	Moun
Norma que aprueba la relación de autorizaciones	y E)



sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de la ciencia de funcionamiento de Leonica de Funcionamiento. Decreto Supremo Nº 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3º y Anexo. Ley Narozo de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo Nº 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3º 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 DNI o Carrié de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídicas u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representante legal, en caso de persona de legal en caso de persona de legal en caso de personas iurídicas u entes colectivos, Tratándose de representación de personas naturales as entes colectivos, Tratándose de representación de personas naturales, segín consentación de personas naturales, segín consentación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. Copia de la vigencia de poder de representante de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. Copia de la vigencia de poder de representante de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. Copia de la vigencia de poder de representación de personas naturales, se requiere de carta poder con firma legalizada. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Decreto Supremo Nº 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3º 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. Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 27972 (27.05.03). Art 81º Numeral 1.8. Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Ley Nº 28876 (65.02.07). Arte 7º, 8º (numeral 1), 11º y 15º Numeral 1.8. Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 27972 (27.05.03). Art 81º Numeral 1.8. Ley Orgánica de Municipalidades. Ley Nº 27972 (27.05.03). Ar		75 - X - X	
del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. Número de DNI o Carmé 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. 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. Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. 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. Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972 (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia 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. 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°. 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		Número de PLIC y DNI a Cara á da Tara	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.
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 sectoniales 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. 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 personado de Seguridad en Edificaciones de Detalle o Multidisciplinana según corresponde.		del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. Número de DNI o Camé de Extranjería del	
(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 la licencia de funcionamiento de la locencia de funcionamiento de la locencia de funcionamiento de 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. 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		u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante	
(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	2	legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos, Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de carta poder	(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
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 Multdisciplinana según corresponda.	(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
Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.		Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.	
To a control of the c	4	Requisitos Específicos de Licencia	(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



_	X-X-	
		que deben ser exigidas como requisito previo
~		para el otorgamiento de la licencia de
		fuscionamiento de la licencia de
		funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976,
1		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 esía
		inversión en el país.
-	De ser el caso serán exigibles los siguientes	
1	requisitos:	
-		
1	Copia simple del título profesional en el caso de	
୍ 4	servicios relacionados con la salud.	
_		
	Informar en el formato de solicitud de	
٠,	doologooión issanda askas al sissa s	
1 4	estacionamientos de acuerdo a la normativa	
\rightarrow	vigente.	
	Copia simple de la autorización sectorial	
4	.3 contenida en el Decreto Supremo N° 006-2013-	
_	PCM o norma que lo sustituya o reemplace.	
	Copia simple de la autorización expedida por el	
ſ	Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N	
_	28296, Ley General del Patrimonio Cultural de	
10	la Nación Excento en los casos on que el	
~ 4	.4 Ministerio de Cultura haya participado en las	
20	etapas de remodelación y monitoreo de	
_1	elapas de remodelación y monitoreo de	
-10	ejecución de obras previas inmediatas a la	
4	solicitud de la licencia del local por el cual se	
	solicita la licencia.	
		Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N° 27972
1		(27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8.
		Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley
1		N° 28976 (05.02.07).
1		Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°.
4		Norma que aprueba la relación de autorizaciones
1		sectoriales de las Entidades del Dedes Firestina
		sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo,
1 5	Requisitos Específicos (anuncio publicitario	que deben ser exigidas como requisito previo
,	y/o toldo)	para el otorgamiento de la licencia de
1		funcionamiento de acuerdo a la Ley N° 28976,
4		Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.
1		Decreto Supremo Nº 006-2013-PCM (10.01.13).
1		Art. 3° y Anexo.
-1		Ley No30230, Ley que establece Medidas
_1		Tributarias, Simplificación de Procedimientos y
		permisos para la promoción y dinamización de la
4		inversión en el país.
1	Presentar las vistas siguientes:	
_		
1	Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus	
5.	dimensiones. Así como la Indicación de los	
┙.	materiales de fabricación.	
	storiated de jabiledelett.	
1	Una fotografía en la cual se aprecie el entorno	
¹ 5.:	2 anuncio y/o toldo, considerando su	
1	2 anuncio y/o toldo, considerando su	
7	posicionamiento virtual a partir de un montaje	
_	(dibujo).	
	Notas:	
1	(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40	and the same
	de la Ley N° 27444, está prohibida la exigencia	STRITAL :
7	de presentación de más de dos ejemplares de	(\$ V) Bo
1	la documentación vinculada al trámite	(S PLANTINCACION S)
4	administrativo.	PLATIFICACIONI TO PRESUPUESTO
-	Aldeo A	(m) control
	Dr. Fred P. C. L. C. L.	A CONTRACT OF THE PROPERTY OF



	35- X-X	
	(b) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N' 28976, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de Agencia temporal cuando asi 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 2.10ml. 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	
1	REQUISITOS GENERALES	
	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.
十十十	Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales según corresponda.	
Y Y T	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.	
\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	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.
\sim	- Some to the second	May Andry
		(V

		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.	





5.4	Copia simple dele 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		
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.		OSTRIALA.
Ų.	(c) La autorización conjunta no es de aplicación para anuncios monumentales.	(3.000)	A THRESUPUESTU
4	11500	V°3°	ANALLI



	(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 2.10ml. 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:	para el otorgamiento de la licencia de	
	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.		
)	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.	que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de	CIRILAN





~	- X - X-		
3	Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle.	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionam N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de auto sectoriales de las Entidades del Poder que deben ser exigidas como requis para el otorgamiento de la lic funcionamiento de acuerdo a la Ley Ley Marco de Licencias de Funcionamio Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Tributarias, Simplificación de Procedi permisos para la promoción y dinamiza inversión en el país.	prizaciones r Ejecutivo, sito previo cencia de N° 28976, iento. (10.01.13). Medidas limientos y
4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.		
~ ~ ~ ~ ~ ~ 5	Requisitos Específicos de Licencia de Funcionamiento	Ley Orgánica de Municipalidades. Ley (27.05.03). Art 81°. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionam N° 28976 (05.02.07). Arte 7°, 8° (numeral 1), 11° y 15°. Norma que aprueba la relación de auto sectoriales de las Entidades del Poder que deben ser exigidas como requis para el otorgamiento de la lic funcionamiento de acuerdo a la Ley Ley Marco de Licencias de Funcionami Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (Art. 3° y Anexo. Ley No30230, Ley que establece Tributarias, Simplificación de Procedi permisos para la promoción y dinamiza inversión en el país.	prizaciones r Ejecutivo, sito previo cencia de N° 28976, iento. (10.01.13). Medidas limientos y
7	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.		
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley Nº 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.		
<u>Ц</u>	Notas:		
7 7	(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.		PLANTICAL PLANTICAL PROPERTY AND THE PRO
35.	23 - 20 6	SOCIO	The state of the s



- V	AND THE RESIDENCE OF THE PROPERTY OF THE PROPE	
	 (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 	
1	del ente colectivo, razón o denominación social	
۸	que los represente.	
7 7 7 7 7 4 4	(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.	
1	(e) De acuerdo con el artículo 7 de la Ley	
7	28976. En los casos que no existan	
4	observaciones en el informe de inspección y la Municipalidad no emita el certificado	
1	correspondiente en de finalizada la diligencia de inspección, el administrado en el plazo de tres	
1	(03) días hábiles se encuentra facultado para	
	solicitar la licencia de funcionamiento.	
T	reemplazando el certificado con la presentación	
1	del informe. Es obligación del funcionario	
0.0	competente de la Municipalidad continuar el	
1	trámite bajo responsabilidad.	

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY Nº 29060

<u></u> 1	Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo d Ley Nº 29060.	conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la
L	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 Nº 29060: Conforme a la Ley Nº 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.

L COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- 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 Nº 001-95-INAP/DTSA
 - 3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos Nº 1 y 2



Vo 2

PRESUPUESI



LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS CON ÀREA DE

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

Referencia	Monto - S/.	- 22
3.1. Mano de obra	187.27	
3.2. Materiales	41.58	5000
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







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









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 ESTABLECIMIENTOS	8.
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

1	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 HÁSTA 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.	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









	Costo total asignado de Mano de Obra					
	(// continúan los que determine la entidad)					
2.9	RECEPCIONA Y REGISTRA EXPEDIENTE ENTREGA RESOLUCIÓN A ADMINISTRADO Y DERIVA EXPDIENTE AL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA PARA SU ARCHIVO.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	3	0.06	0.17	
2.8	RECEPCIONA Y REVISA EXPEDIENTE. FIRMA RESOLUCIÓN Y REMITE A SECRETARIA PARA ENTREGA A ADMINISTRADO.	GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO	10	0.14	1.39	
2.7	RECEPCIONA, REGISTRA Y DERIVA A GERENTE	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	2	0.06	0.11	
2.6	RECEPCIONA, REVISA EXPEDIENTE. DA Vº 8º A INFORME Y VISA LA RESOLUCIÓN. DERIVA EXPEDIENTE A GERENCIA.	JEFE DE ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	15	0.13	1.88	
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 ECONÓMICA	30	0.06	1.67	
2.4.	PROVEE Y DERIVA EXPEDIENTE A TÉCNICO ADMINISTRATIVO	JEFE DE ÂREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	2	0.08	0.17	
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	

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 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 REVISA 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 REVISA EXPEDIENTE PARA DERIVARLO A LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO.	JEFE DE ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	2	0.13	0.25





2.8	REVISA, Y DERIVA A ENCARGADO PARA QUE ELEVE INFORME.	SUB GERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.17	0.34
2.9	RECEPCIONA, REVISA Y EVALÚA REALIZA INFORME TÉCNICO DE ZONIFICACIÓN DEL NEGOCIO.DERIVA A SUBGERENTE.	INGENIERO ENCARGADO	30	0.14	4.17
2.10	RECEPCIONA ,REVISA Y DA V° B° A INFORME .DERIVA A ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	SUB GERENTE DE CATASTRO	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
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 EVALUÁ 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 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 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

Costo total asignado de Mano de Obra

25.31 Junio





COSTOS DEL ÀREA DE GESTIÒN DEL RIESGO DEL DESASTRE

				BERTAL THE CONTRACTOR IN A THREE PROPERTY AND A CONTRACTOR OF THE	
1	ITSE BÁSICA EX POST	INSPECTOR TÉCNICO	1	49.69	49.69
2	ITSE BÁSICA EX ANTE	INSPECTOR TÉCNICO	1	161.96	161.96
ADIC	IONAL DE MOD PARA ANUNCIOS PUBLICI	TARIOS SIMPLE Y/O TOI	LDO		
2.16	EMITE INFORME TÉCNICO DE ANUNCIOS	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	12.89	12.89
	L	Costo total	asignado d	e Mano de Obra	12.89
ADIC	ONAL DE MOD PARA ANUNCIOS PUBLICI	TARIOS LUMINOSO O IL	UMINADO		
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

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

Costo total asignado de Mano de Obra

Administración o la que haga las veces.

Lis	eta de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario	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
	(// continúan los que determine la entidad)			

Costo total asignado de Materiales



134.98



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

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





PATTA MIGUEL CHECA

Chorres Guerra MIXISTRACIÓN

INFORME TÉCNICO LEGAL DE TUPA MIGUEL CHECA

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

	Fecha: 18/01/2016
Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
	O-GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad : Nacional Regional Local	☐ Otro
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6 Diario y fecha de publicación:	7. No publicado
SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES	
36	
Número de Procedimientos Administrativos (01) 2. Detallados en	Folios (indicar el número)
Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional Tecnica Nacional e Internacional Tecnica Nacional e Internacional	Oficina de Asesoría Jurídica
Jele de Planificación y Presupuesia Cesar Algusto Chorres Guerra Jese de Planificación y Presupuesia	Fermin St Manques 11 1
(Nombre y cargo) (Nombre y cargo)	(NomBre Grands)1827
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación	4
	LA ENTIDAD
A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Denominación: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONA	LA ENTIDAD
A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Denominación: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONA ESTABLECIMIENTOS	RIOS CON VEINTE (20) itivo Silencio Negativo
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Denominación: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONA ESTABLECIMIENTOS 2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) 3. De Aprobación Automática	RIOS CON VEINTE (20) itivo Silencio Negativo ICE (15) días hábiles
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Denominación: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONA ESTABLECIMIENTOS 2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) 3 De Aprobación Automática	RIOS CON VEINTE (20) itivo Silencio Negativo ICE (15) días hábiles CA
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Denominación: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONA ESTABLECIMIENTOS 2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) 3 De Aprobación Automática	RIOS CON VEINTE (20) itivo Silencio Negativo ICE (15) días hábiles CA NIFICACIÓN AGRARIA





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 Ley Orgánica de Municipalidades. Ley N' 27972 (27.05.03). Art 81. Numeral 1.8. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley Nº 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 Nº 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo Nº 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. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento, Título II Artículo 15° Norma que aprueba la tasa: Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales) Requisitos del Trámite: enumeración de 6. Fundamento legal especifico de cada 7. Fundamento Técnico - científico requisitos como se señala en el TUPA requisito (Ley, decreto, ordenanza) (de ser el caso) LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 CON ITSE BASICA EX POST REQUISITOS GENERALES 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 Formato de solicitud de licencia Entidades del Poder Ejecutivo, que deben funcionamiento (de distribución gratuita o de ser exigidas como requisito previo para el libre reproducción), con carácter otorgamiento de la licencia declaración jurada, que incluya: funcionamiento de acuerdo a la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. 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. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral Copia de la vigencia de poder de 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo.

Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2.

en

Seguridad

Reglamento de Inspecciones Técnicas de

Supremo N'058-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las

Edificaciones,

Decreto



representante legal en caso de personas

jurídicas u entes colectivos. Tratándose de

representación de personas naturales, se

requiere de carta poder con firma legalizada.

9			
		Entidades del Poder Ejecutivo, que deber	1
ę.		ser exigidas como requisito previo para e	·[
		otorgamiento de la licencia de	e l
	1.0	funcionamiento de acuerdo a la Ley Nº	
		28976, Ley Marco de Licencias de	
		Funcionamiento.	
		Decreto Supremo N° 006-2013-PCM	
		(10.01.13). Art. 3 y Anexo.	'
		Ley No 30230. Lev que establece	1
			• [
ž		Medidas Tributarias, Simplificación de	
		Procedimientos permisos para la promoción	
		y dinamización de la inversión en el país.	
		Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.	
	1	Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral	
		1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo,	
1		Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2.	
		Reglamento de Inspecciones Técnicas de	1
- 1		Seguridad on Edificaciones de	
- 1		Seguridad en Edificaciones, Decreto	
- 1		Supremo N'058-2014- PCM (14.09.14), Art.	
		9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la	
1		relación de autorizaciones sectoriales de las	
	3 Declaración Jurada de Observancia	de Entidades del Poder Ejecutivo, que deben	
1	Condiciones de seguridad.	ser exigidas como requisito previo para el	
1	₩ 3357777 ¹	otorgamiento de la licencia de	
		funcionamiento de acuerdo a la Ley N°	
		28976, Ley Marco de Licencias de	
1		Funcionamiento.	
1		Decreto Supreme Nº 000 0040 Decreto	
1		Decreto Supremo N° 006-2013-PCM	
1		(10.01.13). Art. 3 y Anexo.	
		Ley No 30230, Ley que establece	
		iviedidas i ributarias. Simplificación de	
1		Procedimientos permisos para la promoción	
-		y dinamización de la inversión en el país	
		Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.	
1		Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral	
1		1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo,	
		Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2.	
		Regiamento de Inconscience T	
		Reglamento de Inspecciones Técnicas de	
		Seguridad en Edificaciones, Decreto	
1		Supremo N'058-2014- PCM (14.09.14), Art.	
		(numeral 9.1). Norma que appleha la	
		relacion de autorizaciones sectoriales de las	
4	Copia de Certificado de Seguridad er	Entidades del Poder Ejecutivo que deben	
	Edificaciones de Detalle del Cesionante.	ser exigidas como requisito previo para el	
		otorgamiento de la licencia de	
		funcionamiento de acuerdo a la Ley Nº	
		28976, Ley Marco de Licencias de	
		Funcionamiento.	
		D	
		(10.01.13). Art. 3 y Anexo.	9
		Ley No 30230 Ley que establaca	
		Medidas Tributarias, Simplificación de	
		Procedimientos permisos para la promoción	
_	Indicación del número de comprobante de		
5	pago por derecho de trámite.		
	reger acrossio de l'allille.		
		Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.	
		Ley N° 28976 (05.02.07), Art 7, 8 (numeral)	
		1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo,	1
	Danieli -	Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2.	1
6	Requisitos Específicos de Licencia de	Reglamento de Inspecciones Técnicas de	
	Funcionamiento.		
		Seguridad en Edificaciones, Decreto	2.5/
		Supremo N'058-2014- PCM (14.09.14), Art.	Stary Moch
		9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la	(8 V)/B°
		relación de autorizaciones sectoriales de las	TE PLANTICACIUS
	Micad O.	Entidades del Poder Ejecutivo, que deben	A SPACE OF STREET OF STREE
	130 000		WOM AHA
		/ Juca V	



		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 le 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.		OF PARTICIPATION
	alidad	1 Land	Z Y PRESUPUESTO _ /

(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 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
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. 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
Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. Número de RUC y 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.
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 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.
2 y PRISUPUISTO

Decreto Supremo N° 066-2013-PDM (10.01.13), Art 3y Anexo. Ley No 30230. Ley que estableca Medidas Tributarias. Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el gals. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 29876 (50.2.07), Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo. Reglamento de Inspecciones Téroricas de Seguridad en Edificaciones. Decreto Supremo NOS-2014-PCM (14.09.14), Art 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Efinicaciones controles de la Reconsidad de Condiciones de Seguridad en Edificaciones es controles de la Reconsidad de Condiciones de Seguridad en Edificaciones es controles de la Reconsidad de Condiciones de Seguridad en Edificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la linversión en el país. Ley Marco de Licencia de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la linversión en el país. Ley Marco de Licencia de Seguridad en Edificaciones de Condiciones de Condiciones de Condiciones de Condiciones de Detalle del Cesionante. 4 Edificaciones de Detalle del Cesionante. 4 Edificaciones de Detalle del Cesionante. 5 Indicación del número de comprobante de Regione de Licencia de Funcionamiento. Condiciones de Detalle del Cesionante. 6 Requisitos Específicos de Licencia de Funcionamiento. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 062-2013-PCM (10.01.13), Art. 3 y Anexo. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 062-2013-PCM (10.01.14), Art. 9 (10.01.15), Art. 3 y Anexo. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 062-2013-PCM (10.01.14), Art. 9 (10.01.15), Art. 3 y Anexo. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley Marco de Licencia		2- X-X	
1) 11 y 15, Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29050 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N°S-2014-PCM (14.09.14). Art. 9 (numeral \$1.) Norma que aprueba la reliación de autorizaciones sectoriales de las Partidades del Poder Ejecutivo, que deben a processo del Poder Sejecutivo, que deben a su consideramiento de acuerdo para le dorgamiento de acuerdo para le dorgamiento de acuerdo para le dorgamiento de acuerdo para le dorgamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. Ley Na 30230, Ley que establece Medidas Tributarias. Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. 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° 2905 (07.07.07). Art. 7,8 (numeral 1). 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 2905 (07.07.07). Art. 3,9 (numeral 1). 11 y 15. Ley del Silencio de mutorizaciones sectoriales de las entre del para le del para les del poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para le registrativo de la cuerdo a la Ley N° 29076. Ley M° 2002 (19.01.14). Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la reliación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para le dendidas Tributarias. Poder de la Ley N° 29076. Ley N° 29076 (20.07). Art. 3 y Anexo. Ley N° 29076 (20.07). Ar			(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. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (0.50.20.7). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 29080 (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 debén ser exigidas como requisito previo para el oforgamiento de acuerdo a la Ley N° 28976. Ley Marco de Licencia de funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarías, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización del número de comprobante de pago por derecho de trámite. 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° 28976 (05.02.07). Art. 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo, Ley N° 28976 (05.02.07). Art. 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio se de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento. Decreto Supremo N° 055-2014- PCM (14.09.14), Art. 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la reflicación de acuerdo a la Ley N° 28976 (20.02.07). Art. 1 y 2. Reglamento de licencias ede las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de la licencia de	3	Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de seguridad.	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
Pago por derecho de trámite. 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	4	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
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	5	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.	
Functional C	6	Requisitos Específicos 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
	100	18 188 E	S Yo Bo C

238



Ley Ser el caso serán exigibles los siguientes requisitos reclarios de Copia simple de la autorización sectorial de servicios relacionados con la saluct. Copia simple de la autorización sectorial contenida en el Decreto Supremo N 00-0 reemplace. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 29876 (05.02.07), Art. 7, 8 (numeral 1) 11 y 1 y 15 Ley del Siliancio Administrativo. Ley N° 29876 (05.02.07), Art. 1 y 2. Regimiento de inspecciones récnicas de Seguridado de inspecciones. Decreto Supremo N'058-2014 POM (14.09.14), Art. y (numeral 1), Norma que apruebe la refusición de autorizaciones sectoriales de las Entidades en Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como consecutivo, que deben de la consecutivo, que deben ser exigidas como consecutivo, que deben de la consecutivo, que deben ser exigidas como consecutivo, que deben ser exigidas como consecutivo, que deben de la consecutivo de la como consecutivo, que deben ser exigidas como consecutivo, que deben de la consecutivo de la como consecutivo, que deben de la consecutivo, que deben de la consecutivo, que deben de la consecutivo de la consecutivo, que deben de la consecutivo de la consecutivo de la consecutivo, que deben de la consecutivo de la consecutivo de la consecutivo de la consecutivo			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.
Copia simple de la sulotización sectorial contenida en el Decreto Supremo N' 006- 2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N' 28976 (03 02.07). Art. 7, 8 (numeral 1). 11 y 15 1.6 y del Silencia Administrativo. Ley N' 20080 (07.07). Art. 17, 2 (numeral 1). 11 y 15 1.6 y del Silencia Administrativo. Ley N' 20080 (07.07). Art. 17, 2 (numeral 1). 11 y 15 1.6 y del Silencia Administrativo. Ley N' 20080 (07.07). Art. 17, 2 (numeral 2). 11 y 15 1.6 y del Silencia Administrativo. Ley N' 20080 (07.07). Art. 17, 2 (numeral 2). 11 y 15 1.6 y del Silencia Administrativo. Ley N' 20080 (07.07). Art. 17, 2 (numeral 2). 11 y 15 1.6 y del Silencia Administrativo. Ley N' 20080 (07.07). Art. 17, 2 (numeral 2). 11 y 15 1.6 y del Silencia Administrativo. 10 (numeral 2). 11 y 15 1.6 y del Silencia Administrativo. 10 (numeral 2). 11 y 15 1.6 y del Silencia Administrativo. 10 (numeral 2). 11 y 15 1.6 y del Silencia Administrativo. 10 (numeral 2). 11 y 15 1.6 y del Silencia Administrativo. 10 (numeral 2). 11 y 15 1.6 y del Silencia Administrativo. 10 (numeral 2). 11 y 15 1.6 y del Silencia Administrativo. 10 (numeral 2). 11 y 15 1.6 y del Silencia Administrativo. 10 (numeral 2). 11 y 15 1.6 y del Silencia Administrativo. 10 (numeral 2). 11 y 15 1.6 y del Silencia Administrativo. 10 (numeral 2). 11 y 15 1.6 y del Silencia Administrativo. 10 (numeral 2). 11 y 15 1.6 y del Silencia Administrativo. 10 (numeral 2). 11 y 15 1.6 y del Silencia Administrativo. 10 (numeral 2). 11 y 15 1.6 y del Silencia Administrativo. 10 (numeral 2). 11 y 15 1.6 y del Silencia Administrativo. 10 (numeral 2). 11 y 15 1.6 y del Silencia Administrativo. 10 (numeral 2). 11 y 15 1.6 y del Silencia Administrativo. 10 (numeral 2). 11 y 15 1.6 y del Silencia Administrativo. 10 (numeral 2). 11 y 15 1.6 y 16		De ser el caso serán exigibles los siguientes requisitos:	
contenida en el Decreto Supremo N' 006- 2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N' 29976 (05.02.07). Art. 7, 8 (numeral 1). 11 y 15. Ley del Sinderación Administrativo, Ley N' 29080 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Reglamento de Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N' 0595-2014- 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 al licencia de funcionamiento. Decreto Supremo N' 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. Presentar las vistas siguientes: Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones: así como le indicación de los materiales de fabricación. Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se utoriamiento 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 lo exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vincuisda al trámite administrativo. (b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada de Cisservacia 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	6.	Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.	
Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silancio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Art 7, 19, 11 y 15. Ley del Silancio Administrativo, Ley N° 29060 (07.07.07). Art 1, 19, 19, 19, 19, 19, 19, 19, 19, 19,	6.	2 contenida en el Decreto Supremo N' 006- 2013-PCM o norma que lo sustituya o	
Presentar las vistas siguientes: Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones: así como le indicación de los materiales de fabricación. Una fotografía en la cual se aprecie el entomo 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 le 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 Nº	7	publicitario y/o toldo)	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
materiales de fabricación. 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 le 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°		Presentar las vistas siguientes:	y dinamización de la inversión en el país.
dibujo). Notas: (a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida le 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°	7.1	unitensiones: así como le indicación do los	
(a) De acuerdo al numeral 40.1.3 del artículo 40 de la Ley N° 27444, está prohibida le 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 la ver N°	7.2	ubicará el anuncio y/o toldo, considerando su posicionamiento virtual a partir de un montais	
40 de la Ley N° 27444, está prohibida le 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 Nº		Notas:	
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 Nº		exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al	
idad Sto Bo Established	t of	Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad se efectúa a ravés de la ITSE Básica realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de uncionamiento, en los términos señalados en el numeral 1 del artículo 8 de la Ley Nº	A.
		Nead Nead	STAL MIGUE







2	**5. X-50**	
	(c) De acuerdo con el segundo párrafo de artículo 11 de la Ley N° 28976, podrá	
	otorgarse licencias de funcionamiento di vigencia temporal cuando así sea requerido	
	expresamente por el solicitante. De ser e caso. El trámite a seguir deberá considera los mismos requisitos, derecho de trámite	
-	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 ur 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	
(STAC)	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.	
	representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o tratándose de personas naturales que actúen mediante	V° B° STAL MICHELE V° B° CE



Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo,	
Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, erequiere de carta poder con firma legalizada. Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, erequiere de carta poder con firma legalizada. Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, es requiere de carta poder con firma legalizada. Explosión 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.	
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.	
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 Marco de Licencia de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. Ley Morco de Licencias de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	
A Most Most Manuer.	S. E.







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. 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	
	De ser el caso serán exigibles los siguientes requisitos:	y dinamización de la inversión en el país.	
5.1	Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.		
5.2	Copia simple de la autorización sectorial		
		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	y dinamización de la inversión en el país.	
.1	Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones: así como la indicación de los materiales de fabricación		
.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).		^
.3	Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio.		ioral a

A PHEZINGERIA 242



	- X-N=	
-	En caso el anuncio supere el área de 12 m2	
7.4	in digatorito accomicitació	n
-	refrendada por el profesional responsable	
	a) Memoria descriptiva y Especificacione: Técnicas	S
-	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 le	
	exigencia de presentación de más de dos	
	ejemplares de la documentación vinculada a	
	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 a	
	otorgamiento de la licencia de	
	funcionamiento, en los términos señalados en	
	el numeral. 1 del artículo 8 de la Ley Nº 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 v	
	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	1 1
	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	
		Lev Marco de Licencia do Eurotexantes
		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
	Formato de solicitud de licencia de	Seguridad en Edificaciones, Decreto
2	funcionamiento (de distribución gratuita o de	Supremo N'058-2014- PCM (14.09.14), Art.
1	libre reproducción), con carácter de	9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la
	declaración jurada, que incluya:	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.
	100 P C.	
	(S. Note of	JES OSO (BE PLANFICAL)
	12 200 5	V park

	-3. X-X-	
	Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, segúr corresponda. Número de DNI o Carné de Extranjería de representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos; o tratándose de personas naturales que actúen mediante	
2	Copia de la vigencia de poder de representante legal en caso de personas	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
4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.	y dinamización de la inversión en el país.
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
	(and for	Supremo N'058-2014- PCM (14.09.14), Att.
	18/18/18	(V° 4°) (E X1° 3)



		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	
	D	(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) 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.		







	305 - X-130		
	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 Extremarla del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.	, a	
	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.	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.	So PRIMITAL AUGUST STREET STRE



200			
4	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.	funcionamiento de acuerdo a la Ley 28976, Ley Marco de Licencias Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PC (10.01.13). Art. 3 y Anexo. Ley No 30230, Ley que estable Medidas Tributarias, Simplificación Procedimientos permisos para la promoció y dinamización de la inversión en el poio	eto Art. la las en el de N° de
5	Requisitos Específicos de Licencia de Funcionamiento	Ley Marco de Licencia de Funcionamient Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numer 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativ. Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2. Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decret Supremo N'058-2014- PCM (14.09.14), Ar 9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de la Entidades del Poder Ejecutivo, que debe ser exigidas como requisito previo para 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 estableco Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promociór y dinamización de la inversión en el país.	al o, de co
	De ser el caso serán exigibles los siguientes requisitos.	y umamización de la inversión en el país.	
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 Nº 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. 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.	
	alidana	137	W PAFSUAULT



(IUD.113).Art. 3y Anayoc. Lay 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: Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con suo dimensiones: así como la indicación de los materiales de fabricación. Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se utolora urbano y la edificación donde se dibutaria 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 ejempliares de la documentación vinculada al triamite administrativo. (b) La ITSE Bisica es realizada por la Municipalidad durante el tramite de solicitud de licencia, por lo que su costo está incluido estableción en al artículo 15 de la Ley N 28976. (c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley N 29976 podrán congarse licencias de funcionamina documento de la considerar los mismos requisitos, derecho de trámite vervaluación. Aplicables al presente caso. (d) De acuerdo con la Ley Marco de licencia de funcionamina de licencia de licencia de funcionamina de licencia de funcionamina de licencia d		2- X-X			
Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimersiones: así como la indicación de los materiales de flabricación. Una fotografía en la cual se aprocie 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 prohibidio la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al tramite 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 to establecido en el artículo 15 de la Ley Nº 28976. (c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley Nº 28976, podrán congarse licencias de funcionamiento de urgencia temporal cumberal densi de expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a esgundo párrafo del artículo 11 de la Ley Nº 28976, podrán congarse licencias de funcionamiento de urgencia temporal cumberal considerar los mismos requisitos requisitos eleverá considerar los mismos requisitos requisitos de trámite y evaluación. Aplicables el presente caso. (d) De acuerdo con el Reglamento de licencia de funcionamiento de oseignafios se da en un establecimiento que y cuenta con una licencia de funcionamiento de cesionafios se da en un establecimiento que y cuenta con una licencia de funcionamiento de cesionafios se da en un establecimiento que y cuenta con una licencia de funcionamiento de cesionafios se da en un establecimiento que y cuenta con una licencia de funcionamiento de cesionafios se da en un establecimiento que y cuenta con una licencia de funcionamiento de cesionafios se da en un establecimiento que y cuenta con una licencia de funcionamiento de cesionafios se da en un establecimiento que y cuenta con una licencia de funcionamiento de cesionafios de periodo de Seguridad en Edificaciones de Detalle deberán contra al mismo de 2.10m1. Debe de piso corred			Ley No 30230, Ley que estab Medidas Tributarias, Simplificación Procedimientos permisos para la promo	n de ción	3/
6.1 dimensiones: así como la indicación de los materiales de fabricación. Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se utorno urbano y la edificación donde 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 establecidan, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecida, por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecida por lo que su costo está incluido en el derecho de trámite, conforme lo establecida por lo que se una establecida de licencia de la funcionamiento de urgencia temporo uson de la funcionamiento de urgencia temporo uso de la defención de la funcionamiento per considerar los mismos requisitos, efercito de trámite y evaluación. Aplicables que sende deberá considerar los mismos requisitos, efercito de trámite y evaluación. Aplicables que suenta con una licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento de cesionarios es da en un establecimiento de cesionarios se da en un establecimiento de cesionarios en da e		Presentar las vistas siguientes:			
es entorno urbano y la edificación donde se ubiciará el anuncio y lotido, 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 el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley N 28976, podrán otrograse 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, la licencia de funcionamiento de cesionarios se da en un establecimiento de uy que cuenta con una licencia de funcionamiento previa y realizan actividades simultáneas y adicionales. (e) De acuerdo con la Ley Marco de 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 en de la deficación que califica para una ITSE de Dafinación que califica de Seguridad en Edificaciónes de Detalle vigente que corresponde a la edificación que la edificación que la edificación de Califica para una ITSE de Dafinación que califica de Edificación (una califica de Edificación (una califica para una ITSE de Dafinación que califica de Edificación (una Califica para una ITSE de Dafinación que califica para una ITSE de Dafinación que califica de Edificación (una Califica para una ITSE de Dafinación que califica para una ITSE de Dafinación que la la companio de la definación que la calific	6.1	dimensiones: así como la indicación de los materiales de fabricación.			
(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 arficulo 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 de escionarios se de en un establecimiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previs y realizen actividades simultánes y adicionales. (e) De acuerdo con el Reglamento de inspecciones Técnicas de Segundad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que califica para una ITSE de Detalle, deberán contora al inicio del procedimiento con le Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los abergas de la certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que los albergas. (f) En el case de toldos, estos podrán cubrir 80% del pasillo o corredor, hasta un máximo de 1.00m. Con una altura minima de 2.10m1. Desde el piso. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CON UN AREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BASICA EX ANTE, el PORNA CON UNTA CON LA AUTORIZACIÓN PARA FORMA CON UNTA CON LA AUTORIZACIÓN PARA PARA PARA PARA PARA PARA PARA PAR	6.2	entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo, considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje			
au 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 induido en el derecho de trámite, conforme lo establecido en el artículo 15 de la Ley Nº 28976. (c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 de la Ley Nº 29976, 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, la licencia de funcionamiento, la licencia de funcionamiento pervia y realizan actividades simultáneas y acicionales. (e) De acuerdo con el Reglamento de inspección que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa y realizan actividades simultáneas y acicionales. (e) De acuerdo con el Reglamento de inspección que forman parte de une edificación que califica para una ITSC de Detalle, deberán contar al inició del procedimento 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 atura 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 (LUMINOSO) O ILUMINADO) Y/0 TOLDO		1			
Municipalidad durante el tràmite de solicitud de licencia, por lo que su costo està 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 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 le 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/0 TOLDO		40 de la Ley N 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.			
anticulo TI 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, la licencia de funcionamiento que ya cuenta con una licencia de funcionamiento previa y realizan actividades simultáneas y adicionales. (e) De acuerdo con el Reglamento de Inspeccióne y de licencia de funcionamiento previa y realizan actividades simultáneas y adicionales. (e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciónes 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/0 TOLDO		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.			
ce luricionamiento, 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 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/0 TOLDO	600	otorgarse licencias de funcionamiento de la regularida de funcionamiento de la regularida d			
Inspectiones Tecnicas 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/0 TOLDO	fu e lid ad	e funcionamiento, la licencia de un stablecimiento que ya cuenta con una cencia de funcionamiento que ya cuenta con una cencia de funcionamiento previa y realizan ctividades simultáneas y adicionales.			
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/0 TOLDO	fo pa ini	dificaciones, los objetos de inspección que rman parte de una edificación que califica ara una ITSE de Detalle, deberán contar al icio del procedimiento con el Certificado de eguridad en Edificaciones de Detalle gente que corresponde a la edificación que			
100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BASICA EX ANTE, EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO PUBLICITARIO (LUMINOSO O ILUMINADO) Y/0 TOLDO	de	1.00m. Con una altura mínima de 2.10m4			
REQUISITOS GENERALES	100 EX AU PUI	O M2 HASTA 500 M2 CON ITSE BASICA ANTE, EN FORMA CONJUNTA CON LA TORIZACIÓN DE ANUNCIO BLICITARIO (LUMINOSO			
(5 Vols)	RE	QUISITOS GENERALES			STRIIAL O
S Planter		(solidad o)	() () () () () () () () () ()		S PLANTER

Ase via E Legal



		75. X.X		
		Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:	Entidades del Poder Ejecutivo, que deber ser exigidas como requisito previo para e otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley Nº 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	
1 1		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.		
No. of the last of	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.	Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de acuerdo a la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento. Decreto Supremo Nº 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	
	3 (Copia de Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle del Cesionante.	dinamización de la inversión en el país. 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. Leglamento de Inspecciones Técnicas de Leguridad en Edificaciones, Decreto Leguridad en Edif	OF TAMES CONTRACTOR OF TAM
		NCON)	V°C°	DW STATESTIC
		1 Stoffe	the street of	ANA



§ .	5- X.X	100 000 000 000 000 000 000 000 000 000	
	Indicación del número de comprobante de pago por derecho de trámite.	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	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.	y direamización de la inversión en el país.	
5.1	Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.		
5.2	Copia simple de la autorización sectoria contenida en el Decreto Supremo Nº 006-2013-PCM o norma que lo sustituya o reemplace.		
6		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	
ı	Presentar Las vistas siguientes:	y dinamización de la inversión en el país.	
i.1 c	Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus limensiones: así como la indicación de los nateriales de fabricación.		STRIAL PAGGE
	Redicad o	SCHOOLD VING	PLANTICACION E
		Courtena	250



	nalida	ad 6.	So NOW THE
fu	bre reproducción), con carácter de	 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administra 	neral 2 Vo D
	REQUISITOS GENERALES		
C	ICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 500 M2		
0	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 2.10ml. Desde el piso.		
	(e) De acuerdo con el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, los objetos de inspección que forman parte de una edificación que calificaciona una ITSE de Detalle, deberán contar al nicio del procedimiento con el Certificado de Seguridad en Edificaciones de Detalle vigente que corresponde a la edificación que os alberga.		
	(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 addicionales.		
	(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.		
	(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.		
	Notas. (a) De acuerdo al numeral 40.1 3 del artículo 40 de la Ley Nº 27444, está prohibida la exigencia de presentación de más de dos ejemplares de la documentación vinculada al trámite administrativo.		
	a) Memoria descriptiva y Especificaciones Técnicas b) Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente		
5.4	anuncio. En caso el anuncio supere el área de 12 m2 se presentará la siguiente documentaciór refrendada por el profesional responsable		
5.3	posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo). Declaración Jurada del profesional que sera responsable del diseño e instalación de	á	
6.2	Una fotografía en la cual se aprecie e entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo: considerando se	e u	

		. X-NP		
		declaración jurada, que incluya:	Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2.	
		The state of the s	Reglamento de Inspecciones Técnica	as de
4	1		Seguridad en Edificaciones, De	ecreto
			Supremo N'058-2014- PCM (14.09.14)	Art
~			9 (numeral 9.1). Norma que aprue	na la
			relación de autorizaciones sectoriales	le las
1			Entidades del Poder Ejecutivo, que d	ehen
~			ser exigidas como requisito previo pa	eberra of
	1		otorgamiento de la licencia	
			funcionamiento de acuerdo a la Le	de N°
			28976, Ley Marco de Licencias	y N
-			Funcionamiento.	de
			Decreto Supremo N° 006-2013-	DCM
	1		(10.01.13). Art. 3 y Anexo.	PCIVI
			Ley No 30230, Ley que estat	Non
	1		Medidas Tributarias, Simplificació	n de
-			Procedimientos permisos para la promo	ii de
-			y dinamización de la inversión en el paí	ocion
		Número de RUC y DNI o Camé de	y dinamización de la inversión en el par	S.
	1	Extranjería del solicitante, tratándose de		
		personas jurídicas o naturales, según		
-		corresponda.		
~		Número de DNI o Carné de extranjería del		
	1	representante legal, en caso de persona		
		juridica u otros entes entestimana de persona		
		jurídica u otros entes colectivos; o tratándose		
~		de personas naturales que actúen mediante representación.		
		representation.		
2			Ley Marco de Licencia de Funcionamie	ento.
~			Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (num	neral
			1) 11 y 15. Ley del Silencio Administra	tivo,
~			Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2.	
			Reglamento de Inspecciones Técnicas	s de
			Seguridad en Edificaciones Dec	reto
~			Supremo N'058-2014- PCM (14.09.14),	Art.
		Conin de la contraction de la	9 (numeral 9.1) Norma que anqueb	a la l
-		Copia de la vigencia de poder de	relación de autorizaciones sectoriolos de	las
	_	representante legal en caso de personas	Entidades del Poder Ejecutivo, que de	ben
	2	juridicas u entes colectivos. Tratandose de	ser exigidas como requisito previo par	a el
~		representación de personas naturales, se	otorgamiento de la licencia	de
		requiere de carta poder con firma legalizada.	funcionamiento de acuerdo a la Ley	N°
-			28976, Ley Marco de Licencias	de
			Funcionamiento.	
			Decreto Supremo N° 006-2013-P	CM
- 1			(10.01.13). Art. 3 y Anexo.	
			Ley No 30230, Ley que establ	ece
			Medidas Tributarias, Simplificación	de
			Procedimientos permisos para la promoc	ción
1			y dinamización de la inversión en el país	
-			Ley Marco de Licencia de Funcionamie	nto.
			Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (num	eral
-			1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrat	ivo,
1			Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 v 2.	
			Reglamento de Inspecciones Técnicas	de
-			Seguridad en Edificaciones, Decr	reto
			Supremo N'058-2014- PCM (14.09.14),	Art.
-			9 (numeral 9.1). Norma que aprueba	la
	3	Copia de Certificado de Seguridad en	relación de autorizaciones sectoriales de	las
1		Edificaciones de Detalle del Cesionante.	Entidades del Poder Ejecutivo, que del	pen
1			ser exigidas como requisito previo para	el
1			otorgamiento de la licencia	de
\sim			funcionamiento de acuerdo a la Ley	N°
1			20076	de
1			Funcionamiento.	OSTRITALAN
1			Decreto Supremo Nº 006-2013-Po	CW S NA DORE
1		l	(10.01.13). Art. 3 y Anexo.	E PLANGEARTH E
4				The fue using 5)
_		- Andrew	13	SA ANALUS
		Cueu Chi	[2]	A.2. /3/
-		1.5 11.51		Printers of the second





	T		
		Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción	
50	Indicación del número de comprobante de	y dinamización de la inversión en el país.	
4	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.	
		y umamizacion de la inversion 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 Nº 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 explusición. Allimbles el presente sere		
	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	/ Lund	STRITAL MIGGINE TO PLANTICACION TO



75- X-X		
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/0 TOLDO		
REQUISITOS GENERALES		
	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.	
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.		
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	Statistical Control of the Control o
(S. N. L. C. C.)	(% v-s	PUNIFICACION Y PRESUPUESIN
A Aria E		254 11111



	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. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral 1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo,	
	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. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral	
	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. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral	
	(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. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral	
	Ley No 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral	
	Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral	
	Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral	
	y dinamización de la inversión en el país. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral	
	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral	
	Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral	
	1) 11 v 15 Lev del Silencia Administrativa	
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
	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	
opia de Certificado de Seguridad en	Entidades del Poder Ejecutivo, que deben	
dificaciones de Detalle del Cesionante		
	Funcionamiento de Licercias de	
dicación del número de comprobante de	, and an arrange of the party.	
ago por derecho de trámite.		
	Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral	
	ser exigidas como requisito previo para el	
uncionamiento		
	Funcionamiento.	
	Medidas Tributarias, Simplificación de	
	Procedimientos permisos para la promoción	
	y dinamización de la inversión en el país.	
e ser el caso serán exigibles los siguientes		
opia simple del título profesional en el caso e servicios relacionados con la salud.		
013-PCM o norma que lo sustituva o		
emplace		
	Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	
equisitos Específicos (anuncio	Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numeral	DISTRITAL
		12 1/2
ublicitario y/o toldo)	1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo,	15 " No 1 8
e u e c o e o o o	dicación del número de comprobante de ago por derecho de trámite. e ser el caso serán exigibles los siguientes quisitos. e para imple del título profesional en el caso servicios relacionados con la salud. e pia simple de la autorización sectorial ntenida en el Decreto Supremo N° 006-13-PCM o norma que lo sustituya o	ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento de la licencia de funcionamiento de la licencia 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. Ley Marco de Licencia de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país. 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. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. Decreto Supremo N° 006-2013-PCM (10.01.13). Art. 3 y Anexo. Ley N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.

_			
		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 le indicación de los materiales de fabricación.		
6.2	Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se		
	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 asi 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 Nº 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.	
	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	
	REQUISITOS GENERALES	
1	Formato de solicitud de licencia de funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:	Entidades del Poder Ejecutivo, que deben
	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° 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
	G 2 40 200 C	\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\



	Englished Table 1		
		Seguridad en Edificaciones, Decret	
		Supremo N'058-2014- PCM (14.09.14), Ar	t.
		9 (numeral 9.1). Norma que aprueba I	la
		relación de autorizaciones sectoriales de la	
		Entidades del Poder Ejecutivo, que debe	
		ser exigidas como requisito previo para e	1
		otorgamiento de la licencia d funcionamiento de acuerdo a la Ley N	e
		28976, Ley Marco de Licencias d	
	A S	Funcionamiento.	e
		Decreto Supremo N° 006-2013-PCM	
		(10.01.13). Art. 3 y Anexo.	VI .
		Ley No 30230, Ley que establec	٩
		Medidas Tributarias, Simplificación de	
		Procedimientos permisos para la promoció	
_		y dinamización de la inversión en el país.	
		Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	D
		Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numera	
		1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo	o,
	1	Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2.	
		Reglamento de Inspecciones Técnicas de	
	1	Seguridad en Edificaciones, Decrete	
		Supremo N'058-2014- PCM (14.09.14), An	
		9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la	а
		relación de autorizaciones sectoriales de la	s
3	Copia de Certificado de Seguridad en	Entidades del Poder Ejecutivo, que deber	n
1	Edificaciones de Detalle del Cesionante	ser exigidas como requisito previo para e	el
		otorgamiento de la licencia de	
		funcionamiento de acuerdo a la Ley N	
		28976, Ley Marco de Licencias de	e
V		Funcionamiento.	_1
		Decreto Supremo N° 006-2013-PCN	A
		(10.01.13). Art. 3 y Anexo. Ley No 30230. Ley que estableca	
8:			
		Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos permisos para la promoción	
		y dinamización de la inversión en el país.	
	Indicación del número de comprobante de	y amaninzacion de la inversion en el país.	
4	pago por derecho de trámite.		
-		Lev Marco de Licencia de Euroian-minute	
		Ley Marco de Licencia de Funcionamiento Ley N° 28976 (05.02.07). Art 7, 8 (numera	
		1) 11 y 15. Ley del Silencio Administrativo	
		Ley N° 29060 (07.07.07). Arts. 1 y 2.	,
		Reglamento de Inspecciones Técnicas de	
F		Seguridad en Edificaciones, Decreto	
		Supremo N'058-2014- PCM (14.09.14), Art	
		9 (numeral 9.1). Norma que aprueba la	a
		relación de autorizaciones sectoriales de las	S
1	Requisitos Específicos de Licencia de	Entidades del Poder Ejecutivo, que deber	1
5	Funcionamiento	ser exigidas como requisito previo para e	1
		otorgamiento de la licencia de	
		funcionamiento de acuerdo a la Ley Nº	
		28976, Ley Marco de Licencias de	
		Funcionamiento.	
1		Decreto Supremo N° 006-2013-PCM	
		(10.01.13). Art. 3 y Anexo.	
		Ley No 30230, Ley que establece	
1		Medidas Tributarias, Simplificación de	
		Procedimientos permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país.	1
		y diffamilizacion de la inversion en el país.	1
>	De ser el caso serán exigibles los siguientes		_ sofial
	requisitos.	1	1549 ST 16 500
			(E CANTILLON)
`	joalida		PRESUPUESTI
	∥g° V°B	1/2/	TESONED WAY
12	13 1	()	



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	, and an or part.	
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).		
	Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio.		
.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 Nº 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 Nº 29060

	to de la aplicación del Silencio Administrativo 29060.	conforme a la septima disposi	cion transitoria, complemen	ntana y final d
2.1 Sil Ley N	olicación del Silencio Administrativo Positivo encio Administrativo Positivo indicar el supues 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionam namiento serán de evaluación previa con silenc	sto que corresponde según el a niento Título II artículo 8°, los pro	rtículo 1° de la Ley Nº 2906	60: Conforme a
2 2 69	encio Administrativo Negativo: Breve explicac oria, complementaria y final de la Ley N° 29060		considerados en la primera	disposición
	ona, complementaria y iniai de la Ecy iv 2000			
		Jui 3 or		CIR'S AL
		San	(Carrier of the Carr	OVO PLANIS



A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- 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 Nº 001-95-INAP/DTSA
- 3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos Nº 1 y 2

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARACESIONARIOS DE ESTABLECIMIENTOS CON

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 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 CESIONARIOS DE 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 PARA CESIONARIOS CON ANUNCIO PUBLICITARIO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS DE 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	

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS DE ESTABLECIMIENTOS CON ÀREA 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 CESIONARIOS CON ESTABLECIMIENTOS CON ÀREA DE 101 M2 HASTA 500 M2 EN FORMA CONJUNTA CON ANUNCIO PUBLICITARIO

Monto - S/.	
211.46	
	V- 2010
	The state of the state of
308.54	
	Monto - s/. 211.46 41.58 50.63 4.87 308.54

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CON ESTABLECIMIENTOS CON ÀREA 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 ÀREA DE MÁS DE 500 M2 EN FORMA CONJUNTA CON ANUNCIO PUBLICITARIO

Referencia	Monto - S/.	
3.1. Mano de obra	29.38	25,207
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 ÀREA DE MÁS DE 500 M2 EN FORMA CONJUNTA CON ANUNCIO PUBLICITARIO LUMINOSO O ILLIMINADO

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	







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 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 ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÂMITE 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 (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 ECONÓMICA	30	0.06	1.67
2.6	RECEPCIONA, REVISA EXPEDIENTE. DA Vº Bº 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	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	2	0.06	0.11
2.8	RECEPCIONA Y REVISA EXPEDIENTE. FIRMA RESOLUCIÓN Y REMITE A SECRETARIA 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 EXPOIENTE AL ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA PARA SU ARCHIVO.	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	3	0.06	0.17
	(// continúan los que determine la entidad)				

Costo total asignado de Mano de Obra

5.82

263

PLAINIFICACIO



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

Paso	Descripción corta del Paso	Denominación del Cargo del	Tiempo en minutos	Costo de MO por minuto	Costo asignado de MO
N°	Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	personal que efectúa el paso	(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 TRÂMITE 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 REVISA 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 REVISA 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	REVISA, Y DERIVA A ENCARGADO PARA QUE ELEVE INFORME.	SUB GERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	2	0.17	0.34
2.9	RECEPCIONA, REVISA Y EVALÚA REALIZA INFORME TÉCNICO DE ZONIFICACIÓN DEL NEGOCIO DERIVA A SUBGERENTE.	INGENIERO ENCARGADO	30	0.14	4.17
2.10	RECEPCIONA ,REVISA 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

A Legal co

STATE AND STATE OF THE PROPERTY OF THE PROPERT

264



					
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 EVALUÁ 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.	ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DE	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.	DE PROMOCIÓN	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
	(// continúan los que determine la entidad)				
		7 am / Printer - 2 4 5 7 2 6	l asignado de M		25.31

COSTOS DEL ÀREA DE GESTION 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 tota	l asignado de	Mano de Obra	12.89

ADICIONAL DE MOD PARA ANUNCIOS PUBLICITARIOS LUMINOSO O ILUMINADO

		Costo tota	al acionado d	o Monn do Oben	13/1 98
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







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 (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
(// cc	entinúan los que determine la entidad)			
Costo	total asignado de Materiales			30.28
ADIC	ONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERI	FICACIONES POSTERIORI	ES	
COM	BUSTIBLE	11.3000	1	11.30
		Costo total asignado d	e 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		Depreciación Mantenimiento anual anual		Costo proporcional asignado Deprec. y otr		
(DOMESTICAL)	Procedimiento Administrativo	(a)	(b)	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		
	(// continúan los que determine la entidad)					
osto te	otal asignado de Depreciación y Otros Ga	istos y Consumos		50.63		

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

List	tado 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)			015

Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos





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

	Fecha: 18/01/2016
. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
Adscrita a: 3	Sector:: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
. Tipo de Entidad : Nacional Regional	Local Otro
. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
Diario y fecha de publicación:	7. No publicado
ECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMF	PETENTES
Número de Procedimientos Administrativos (01)	2. Detallados en
CP C Helen Garriela Fronces Olava	norres Guerra NISTRACIÓN RETAL MIGUEL CHECA LIST LOS CHECA LIST ABOGADO ABOGADO
(Nombre y cargo) (Nombre y	(100000)
SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINIS	STRATIVOS DE LA ENTIDAD
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINIS A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRAT Denominación: CAMBIO DE DENOMINACION O AMPL Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en prome	STRATIVOS DE LA ENTIDAD TIVO LIACIÓN DE GIRO
SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRAT 1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRAT 1. Denominación: CAMBIO DE DENOMINACION O AMPL 2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en prome 3. De Aprobación Automática 4. De Evaluación Previo	STRATIVOS DE LA ENTIDAD TIVO LIACIÓN DE GIRO VEINTE (20)
A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRAT 1 Denominación: CAMBIO DE DENOMINACION O AMPL 2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en prome 3 De Aprobación Automática 4. De Evaluación Prev 4.1. Indicar Plazo Máxim 5 Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITA	STRATIVOS DE LA ENTIDAD TIVO LIACIÓN DE GIRO dio) VEINTE (20) via: Silencio Positivo Silencio Negativo no de Atención QUINCE (15) días hábiles AL MIGUEL CHECA
A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRAT 1 Denominación: CAMBIO DE DENOMINACION O AMPL 2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en prome 3 De Aprobación Automática 4. De Evaluación Prev 4.1. Indicar Plazo Máxim 5 Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITA	STRATIVOS DE LA ENTIDAD TIVO LIACIÓN DE GIRO dio) VEINTE (20) via: Silencio Positivo Silencio Negativo no de Atención QUINCE (15) días hábiles
A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRAT Denominación: CAMBIO DE DENOMINACION O AMPL Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en prome De Aprobación Automática 4. De Evaluación Prev 4.1. Indicar Plazo Máxim 5. Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITA	TIVO LIACIÓN DE GIRO dio) VEINTE (20) via: Silencio Positivo Silencio Negativo no de Atención QUINCE (15) días hábiles AL MIGUEL CHECA CONÓMICA Y PLANIFICACIÓN AGRARIA





B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1	Fundamento legal : Indicar base legal que brin procedimiento	da a la entidad la potestad para emitir el proce	edimiento y la base legal del
	Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administ Ley N° 28976 Ley Marco de Licencia de Funcio Ley N° 27972 (27/05/03). Art. 81° numeral 1.8. Decreto Supremo N° 156-2004-EF (15/11/04). Arts. 1° y 2°. Resolución N° 0155-2010/CEB•INDECOPI (01/	onamiento Art.68°, Ley Nº 29060 (07/07/07).	
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de Titulo II Artículo 15°.		de Licencias de Funcionamiento,
3	Norma que aprueba la tasa:		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de mu	inicipalidades distritales)	
5. req	Requisitos del Trámite: enumeración de uisitos como se señala en el TUPA		7. Fundamento Técnico - científic (de ser el caso)
1	funcionamiento (de distribución gratuita o de	Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.	
	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	Funcionamiento Ley N° 27972 (27/05/03). Art. 81° numeral 1.8.	
õ	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.		0.46
	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.	alidad Co	BOISTERAL ME BO PLANTER BO TO PROPERTY OF THE



C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY Nº 29060

1	Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 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 1º de la Ley Nº 29060: Conforme a la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento Título II artículo 8º, 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

- Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva Nº 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural Nº 087-95-INAP/DTSA
- 2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva Nº 001-95-INAP/DTSA
- 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 po
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
.10	INGENIERO CIVIL	
	(// continúan los que determine la entidad)	0.10

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
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 DOGUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	8	0.06	(a) * (b) 0.44
2.2.	RECIBE PAGO Y EXTIENDE COMPROBANTE	CAJERO (ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA)	2	0.06	0.11 SSE!







		Costo total	asignado de	Mano de Obra	6.98
	(// continúan los que determine la entidad)				
2.18	RECEPCIONA Y REGISTRA EXPEDIENTE. ENTREGA A ADMINISTRADO RESOLUCIÓN Y CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO FOTOCOPIA DOCUMENTOS SOLICITADOS POR VARIAS AREAS 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
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
2.16	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
2.7	RECEPCIONA Y REVISA EXPEDIENTE.DA V°B° 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
2.6	RECEPCIONA Y REVISA 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
2.4.	RECEPCIONA, REGISTRA Y REVISA EXPEDIENTE.PROVEE Y DERIVA EXPEDIENTE A TÉCNICO ADMINISTRATIVO	JEFE DE ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	2	0.13	0.25
2.3.	RECEPCION DE EXPEDIENTE Y REMITE A DESPACHO DE ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	RESPONSABLE DE UNIDAD DE TRÂMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL	2	0.06	0.11

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.

Lis	sta de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario	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	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

271

PLANIFICACIO!

PRESUPUESTO



	Costo total asignado de Materiales			30.22
	(// continúan los que determine la entidad)			
1.18	WINCHA	3.3333	1	3.33
1.17.	VINIFAN	1.3600	1	1.36
1.16.	TONHER PARA IMPRESORA	2.5000	4	10.00

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

	Costo total asignado de Materiales		0.00
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 haga las veces

	Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento	Depreciación anual	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
	Administrativo	(a)		
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)			
osto 1	total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			11.61

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

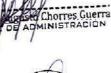
Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento	Depreciación anual	Mantenimiento anual	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y	
	Administrativo	(a)	(b)	Consumos
1.7.	MOVILIDAD	0	0.00	0.00
0511 25 3	(// continúan los que determine la entidad)			
osto 1	total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			0.00 /

Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos

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







RITAL MIGUEL CHECA





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

	Fecha: 18/01/201
Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
Adscrita a: 3. Sector:	: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
. Tipo de Entidad : Nacional Regional L	ocal Otro
Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
Diario y fecha de publicación:	7. No publicado
ECCIÓN II FIDIMA DE FUNCIONADIOS DE LAS OFICINAS COMPETENT	
ECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENT	IES .
88	
Número de Procedimientos Administrativos (01) 2. De	tallados en
Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA C.P.C. Melen Gábriela Espinoza Olaya Jete de Planificación y Presupuesto Oficina de Administración y F MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA C.P.C. Melen Gábriela Espinoza Olaya Jete de Planificación y Presupuesto Cesar Administración y F	a Fermin M. Waleucz Palanes
(Nombre v cargo) (Nombre v cargo)	ANGMER (Nº08200)
(Nombre y cargo) / Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su	
	validación VOS DE LA ENTIDAD
LOS funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su visar cada uno de los folios	validación VOS DE LA ENTIDAD
Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su visar cada uno de los folios	VOS DE LA ENTIDAD E ANUNCIOS Y PUBLICIDAD VEINTE (20) Iencio Positivo Silencio Negativo
Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su vicio de los folios para su vicio de los folios para su	VOS DE LA ENTIDAD E ANUNCIOS Y PUBLICIDAD VEINTE (20) Ilencio Positivo Silencio Negativo Ción SIETE(07) días hábiles
ECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Denominación: AUTORIZACIÓN PARA LA COLOCACIÓN DE EXTERIOR Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) B De Aprobación Automática	VOS DE LA ENTIDAD E ANUNCIOS Y PUBLICIDAD VEINTE (20) Ilencio Positivo Silencio Negativo Ción SIETE(07) días hábiles EL CHECA
Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su vicio de los folios	VOS DE LA ENTIDAD E ANUNCIOS Y PUBLICIDAD VEINTE (20) Ilencio Positivo Silencio Negativo Ción SIETE(07) días hábiles EL CHECA CA Y PLANIFICACIÓN AGRARIA

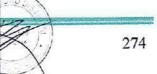




B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1	Fundamento legal : Indicar base legal que brin procedimiento	da a la entidad la potestad para emitir el prod	cedimiento y la base legal del
	Ley 27972 (27.05.2003) Ley Orgánica de Muni Ley N° 28976 (05. 02.07)- Ley Marco de Liceno		
2	Ordenanza Municipal N°008-2015/MDMCH Norma con rango de ley que faculta el cobro de	e 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 mu	unicipalidadas distritulas)	
88	lequisitos del Trámite: enumeración de	6. Fundamento legal especifico de cada	7. Fundamento Técnico - científic
	uisitos como se señala en el TUPA	requisito (Ley, decreto, ordenanza)	(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 Nº 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	1
	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	1001





lytic exce	A) Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)		
	Presentar las vistas siguientes:		
	Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus		
6.1			
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		
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 Ingº 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.		
	(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		
6.9	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 Fiabilidad de los Profesionales que suscriben la documentación técnica (Planos).		240c
		III A CO	SELIAL MOLECULAR SELIAL MANAGEMENT OF THE SUPPLEMENT OF THE SUPPLE



C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY Nº 29060

1	Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 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 Nº 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

- 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 Nº 001-95-INAP/DTSA
- 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	7.00
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	22162



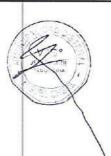
POR AVISOS COMPUESTOS (LUMINOSOS, ESTRUCTURALES, OTROS) MAYORES A 12 MTS

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 v 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 M

inuto =

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

LIST	a 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
	(// continúan los que determine la entidad)	

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	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	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.	RECEPCION 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







2.5.	RECEPCIONA Y REGISTRA DATOS DE EXPEDIENTE. ANALIZA Y EVALUA EL ANUNCIO PUBLICITARIO.REMITE A JEFE PARA QUE DERIVE A SUBGERENCIA DE CATSTRO Y CONTROL URBANO.	ADMINISTRATIVO	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.		5	0.14	0.69
2.9	RECEPCIONA Y REVISA EXPEDIENTE .EFECTUA INSPECCIÓN OCULAR. PREPARA INFORME TÉCNICO.DERIVA A SUBGERENCIA.	INGENIERO	45	0.10	4.69
2.10	REEPCIONA 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 RESOLUCIÓN 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





Cesar Augusto Chorres Guerra JEFE CE ADMINISTRACION





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

 Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGLIEL CHECA 	Fecha: 18/	01/20
Control of the state of the sta	Porton BURLICO CODIEDNO LOCAL	
1300.00	3. Sector:: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL	
4. Tipo de Entidad : Nacional Regional	Local Otro	8 0
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:		
Diario y fecha de publicación:	7. No publicado	
ECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMP	DETENTED	
	FIENTES	
39		
Número de Procedimientos Administrativos (01)	2. Detallados en	númer
Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional MUNICIPALIDADISTRIBADIST	ITAL MIGUEL CHECA	= -
C.P.C Helen Gabriela Espinoza Olaya Jete de Planificación y Presupuesto César Augylete Che César Augylet	STRACION ABOGADO REG CALL Nº 1827	deno
(Nombre y cargo) (Nombre y		
Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados	para su validación	
L INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRAT	STRATIVOS DE LA ENTIDAD	
Denominación: MODIFICACIÓN RECTIFICACIÓN Y AD	ivo /	D
Denominación: MODIFICACIÓN,RECTIFICACIÓN Y AD	ivo /	,D
Denominación: MODIFICACIÓN, RECTIFICACIÓN Y AD EXTERIOR	IVO PICIÓN DE ANUNCIO Y PUBLICIDA	ďD
Denominación: MODIFICACIÓN,RECTIFICACIÓN Y AD EXTERIOR Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promed	PICIÓN DE ANUNCIO Y PUBLICIDA DIEZ (10)	
Denominación: MODIFICACIÓN,RECTIFICACIÓN Y AD EXTERIOR Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promeda De Aprobación Automática 4. De Evaluación Previ	DICIÓN DE ANUNCIO Y PUBLICIDA DIEZ (10)	
Denominación: MODIFICACIÓN,RECTIFICACIÓN Y AD EXTERIOR Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promed de De Aprobación Automática 4. De Evaluación Previous de La Entidad en el año (en promed de La Entidad	DICIÓN DE ANUNCIO Y PUBLICIDA DIEZ (10) a: Silencio Positivo Silencio Negativo Co de Atención SIETE(07) días hábiles	
Denominación: MODIFICACIÓN,RECTIFICACIÓN Y AD EXTERIOR Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promed 4. De Evaluación Previdad. Indicar Plazo Máximo Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITA	DICIÓN DE ANUNCIO Y PUBLICIDA DIEZ (10) a: Silencio Positivo Silencio Negativo Co de Atención SIETE(07) días hábiles	
Denominación: MODIFICACIÓN,RECTIFICACIÓN Y AD EXTERIOR Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promed 4. De Evaluación Previdad. Indicar Plazo Máximo Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITA Dependencia a cargo del procedimiento ÁREA DE PROMOCIÓN ECO	DICIÓN DE ANUNCIO Y PUBLICIDA DIEZ (10) a: Silencio Positivo Silencio Negativo de Atención SIETE(07) días hábiles L MIGUEL CHECA DNÓMICA Y PLANIFICACIÓN AGRARIA	
EXTERIOR Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promed De Aprobación Automática 4. De Evaluación Previ 4.1. Indicar Plazo Máximo órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITA Dependencia a cargo del procedimiento ÁREA DE PROMOCIÓN ECO órgano que resuelve definitivamente el trámite (1º Instancia). GERENCI	DICIÓN DE ANUNCIO Y PUBLICIDA DIEZ (10) a: Silencio Positivo Silencio Negativo Code Atención SIETE(07) días hábiles LA MIGUEL CHECA DNÓMICA Y PLANIFICACIÓN AGRARIA A DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	
Denominación: MODIFICACIÓN,RECTIFICACIÓN Y AD EXTERIOR Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promed 4. De Evaluación Previdante 4.1. Indicar Plazo Máximo 6. Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITA Dependencia a cargo del procedimiento ÁREA DE PROMOCIÓN ECO Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1º Instancia). GERENCI	DICIÓN DE ANUNCIO Y PUBLICIDA DIEZ (10) a: Silencio Positivo Silencio Negativo Code Atención SIETE(07) días hábiles LA MIGUEL CHECA DNÓMICA Y PLANIFICACIÓN AGRARIA A DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	
Denominación: MODIFICACIÓN,RECTIFICACIÓN Y AD EXTERIOR Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promed 4. De Evaluación Previa 4.1. Indicar Plazo Máximo Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITA Dependencia a cargo del procedimiento ÁREA DE PROMOCIÓN ECO Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1º Instancia). GERENCI Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTAR	DICIÓN DE ANUNCIO Y PUBLICIDA DIEZ (10) a: Silencio Positivo Silencio Negativo Code Atención SIETE(07) días hábiles LA MIGUEL CHECA DNÓMICA Y PLANIFICACIÓN AGRARIA A DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	
Denominación: MODIFICACIÓN,RECTIFICACIÓN Y AD EXTERIOR Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promed 4. De Evaluación Previ 4.1. Indicar Plazo Máximo Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITA Dependencia a cargo del procedimiento ÁREA DE PROMOCIÓN ECO Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1º Instancia). GERENCI Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTAR SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad procedimiento	DICIÓN DE ANUNCIO Y PUBLICIDA DIEZ (10) a: Silencio Positivo Silencio Negativo Code Atención SIETE(07) días hábiles L MIGUEL CHECA DNÓMICA Y PLANIFICACIÓN AGRARIA A DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL RIO Y ARCHIVO GENERAL d para emitro el procedimiento y la base legal del	
Denominación: MODIFICACIÓN,RECTIFICACIÓN Y AD EXTERIOR Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promed 4. De Evaluación Previdante 4.1. Indicar Plazo Máximo Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD DISTRITA Dependencia a cargo del procedimiento ÁREA DE PROMOCIÓN ECO Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1º Instancia). GERENCI Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTAR SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestado expressor de suspensadores de su	DICIÓN DE ANUNCIO Y PUBLICIDA DIEZ (10) a: Silencio Positivo Silencio Negativo Co de Atención SIETE(07) días hábiles LA MIGUEL CHECA DNÓMICA Y PLANIFICACIÓN AGRARIA A DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL RIO Y ARCHIVO GENERAL]



3	Norma que aprueba la tasa:		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de m	unicipalidades distritales)	
5. rec	Requisitos del Trámite: enumeración de juisitos como se señala en el TUPA	Fundamento legal especifico 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 Nº 29060

1	Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 29060.
	1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 2.1 Silencio Administrativo Positivo indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1º de la Ley Nº 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 1º inciso a.
	2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición
	2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

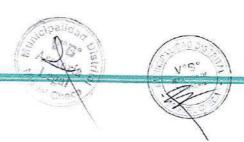
A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

- 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 Nº 001-95-INAP/DTSA
- 3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos Nº 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

- 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 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 TRÂMITE 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.	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









	(II. continúan los que determine la entidad)			Mano de Obra	19.44
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
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
2.14	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
2.13	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
2.12	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
2.11	RECEPCIONA Y REGISTRA EXPEDIENTE. DERIVA A TÉCNICO ADMINISTRATIVO	JEFE DE ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	3	0.13	0.38
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
2.9	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
2.8	RECEPCIONA Y REVISA EXPEDIENTE REALIZA INSPECCIÓN OCULAR. ELABORA INFORME TÉCNICO. REMITE EXPEDIENTE A SUBGERENTE	INGENIERO ENCARGADO	60	0.10	6.25
2.7	RECEPCIONA Y REVISA EXPEDIENTE DERIVA A ENCARGADO	SUBGERENTE DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	3	0.14	0.42
2.6	RECEPCIONA Y REGISTRA EXPEDIENTE PARA LUEGO REMITIRLO AL SUBGERENTE	ASISTENTE DE SUBGERENCIA DE CATASTRO Y CONTROL URBANO	3	0.06	0.17
2.5	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
2.4.	RECEPCIONA, REGISTRA Y REVISA EXPEDIENTE PROVEE Y DERIVA EXPEDIENTE A TÉCNICO ADMINISTRATIVO	JEFE DE ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	3	0.13	0.38

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 /5	8,00	0.00









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.

Li	sta de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario	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.	RESALTADÓRES	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
	(// continúan los que determine la entidad)			
	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

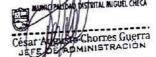
El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual	Mantenimiento anual	Costo	proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
		(a)	(b)	00310	
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)				39.02
osto	total asignado de Depreciación y	Otros Gastos y Consur	nos		51.45

ADICIONALMENTE POR CATEGORIA SUPERIOR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES POSTERIORES

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

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

	Fecha: 18/01/20
Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
2. Adscrita a: 3. Sector:	PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad : Nacional Regional Loc	al Otro
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6 Diario y fecha de publicación:	7. No publicado
SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTE	:5
10	
Número de Procedimientos Administrativos (01) 2. Detal	lados en
Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional C.P.C. Helen Gabriela Espinoza Olaya Jete de Plantilicación y Presupuesto (Nombre y cargo) Oficina de Administración y Fin	Cormin W. Hanguay You
	(Mamha Harra)
/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su val	
1 - 3-7	DS DE LA ENTIDAD
Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su valuención III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Denominación: AUTORIZACION DE EVENTOS Y/O ESPECTAC	OS DE LA ENTIDAD CULOS PUBLICOS NO
CLOS funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su val ECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Denominación: AUTORIZACION DE EVENTOS Y/O ESPECTACO DEPORTIVOS Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) De Aprobación Automática 4. De Evaluación Previa: Silen	CULOS PUBLICOS NO VEINTE (20) cio Positivo Silencio Negativo
CLOS funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su val ECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Denominación: AUTORIZACION DE EVENTOS Y/O ESPECTACO DEPORTIVOS INÚMERO de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) De Aprobación Automática	CULOS PUBLICOS NO VEINTE (20) cio Positivo Silencio Negativo n QUINCE (15) días hábiles
Cos funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su val ECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Denominación: AUTORIZACION DE EVENTOS Y/O ESPECTACO DEPORTIVOS Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) De Aprobación Automática	CULOS PUBLICOS NO VEINTE (20) cio Positivo Silencio Negativo n QUINCE (15) días hábiles CHECA
CLOS funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su val ECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Denominación: AUTORIZACION DE EVENTOS Y/O ESPECTACO DEPORTIVOS Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) De Aprobación Automática	CULOS PUBLICOS NO VEINTE (20) cio Positivo Silencio Negativo n QUINCE (15) días hábiles CHECA





B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

Fundamento legal : Indicar base legal que l procedimiento	orinda a la entidad la potestad para er	nitir e	el procedimiento y la base legal de
Ley del Silencio Administrativos, Ley № 290 Tributación Municipal, Decreto Supremo № 15 * Ley que promueve el desarrollo de espectácu Art. 2°. Ley de seguridad en espectáculos púb	² 27444 (11.04.01). Arts. 34°, 35°, 41°, 44 060 (07.07.07). 1era. Disposición Tran 6-2004-EF (15.11.04) Art. 68°. µlos, públicos no deportivos, Ley № 2916 licos no deportivos Ley № 27276 (01.06	4°, 45 sitoria 8 (20	° y 115°. a, Complementaria y Final. Ley de .12.07).
12°, 13°,14°,16°,32°,35°. * Norma que permite la Promoción y realizació Resolución Jefatura Nº 086-2014-CENEPRED. Técnicas de Seguridad en Edificaciones y For	de Seguridad en Defensa Civil Decreto S n de ferias a nivel nacional, Decreto Legi /J (14.10.14), Manual para la ejecución d matos correspondientes. Numeral I num	slativ	mo 2014-PCM (14.09.14). Arts.1°, 8°, o Nº 715 (1992), literal c. Art. 2° y 6°.
Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	n y administración de las inspecciones.		
Norma con rango de ley que faculta el cobro d EF (15.11.04) Art. 68°.	e la tasa o derecho: Ley de Tributación I	Munic	cipal, Decreto Supremo Nº 156-2004-
Norma que aprueba la tasa:			
Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de mu	nicipalidades distritales)		
Requisitos del Trámite: enumeración de uisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal especifico de requisito (Ley, decreto, ordenanza)	cada	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
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			
REQUISITOS			
Solicitud del administrado con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:	Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04) 68°. * Ley que promueve el desarrollo espectáculos, públicos no deportivos, Nº 29168 (20.12.07). Art. 2°. Ley de seguridad en espectác públicos no deportivos, Ley Nº 27 (01.06.00)Art. 2° y 6° (**) * Reglamento de Inspecció Técnicas de Seguridad en Defensa	de Ley sulos 276 ones Civil	
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			Surpl Migue
	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 2797. Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Nº 290. Tributación Municipal, Decreto Supremo Nº 15 * Ley que Silencio Administrativo, Ley Nº 290. Tributación Municipal, Decreto Supremo Nº 15 * Ley que promueve el desarrollo de espectácu. Art. 2º. Ley de seguridad en espectáculos públ. * Reglamento de Inspecciones Técnicas de 12º, 13º,14º,16º,32º,35º. * Norma que permite la Promoción y realización Resolución Jefatura Nº 086-2014-CENEPRED. Técnicas de Seguridad en Edificaciones y For CENEPRED / J., Normas para la ejecución Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Norma con rango de ley que faculta el cobro de Ef (15.11.04) Art. 68º. Norma que aprueba la tasa: Norma que aprueba la tasa: Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de mu Requisitos del Trámite: enumeración de uisitos como se señala en el TUPA 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 REQUISITOS Solicitud del administrado con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente: a) Número de RUC y DNI o Camé de Extranjería del Solicitante tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. b) Número del DNI o Camé de Extranjería del Número del DNI o Camé de Extranjería del Solicitante del Extranjería del S	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley № 27972 (27.05.03). Arts. 40°, 79° numeral 1.4. Ley de Procedimientos Administrativos, Ley № 27444 (11.04.01). Arts. 34°, 35°, 41°, 44. Ley del Silencio Administrativo, Ley № 29060 (07.07.07). 1era. Disposición Tran Tributación Municipal, Decreto Supremo № 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68°. **Ley que promueve el desarrollo de espectáculos, públicos no deportivos, Ley № 2916 Art. 2°. Ley de seguridad en espectáculos públicos no deportivos, Ley № 27276 (01.06 **Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Decreto \$12°, 13°, 14°, 16°, 32°, 35°. *Norma que permite la Promoción y realización de ferias a nivel nacional, Decreto Legi Resolución Jefatura № 088-2014-CENEPRED/J (14.10.14), Manual para la ejecución d'écnicas de Seguridad en Edificaciones y Formatos correspondientes .Numeral 1 num CENEPRED / J, Normas para la ejecución y administración de las inspecciones. Técnicas de Seguridad en Edificaciones. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Ley de Tributación 1 EF (15.11.04) Art. 68°. Norma que aprueba la tasa: Norma que aprueba la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales) Requisitos del Trámite: enumeración de usistos como se señala en el TUPA AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EVENTOS Y/O ESPECTACULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICO O LUGARES NO CONFINADOS (ABIERTOS A PÚBLICO)EVENTUALES COMO: -FERIAS GASTRONÓMICAS - FERIAS ARTESANALES, OTRAS SIMILARES REQUISITOS Ley de Tributación Municipal, Dec Supremo № 156-2004-EF (15.11.04) 88°. **Ley que promueve el desarrollo especiáculos, públicos no deportivos, N° 29168 (20.12.07). Art. 2°. Ley de seguridad en espectác públicos no deportivos (10.60.0).Art. 2°, 96° (°*) * Reglamento de Técnicas de Seguridad en Defensa con deportivos (10.60.0).Art. 2°, 96° (°*) * Reglamento de Técnicas de Seguridad en Defensa con deportivos (10.60.0).Art. 2°, 8°, 12°, 13°, 14°, 16°, 32°, 35°. a) Número de RUC y DNI o Camé de Extranjería del Solicitante tratándose de pers	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 40°, 79° numeral 1.4.6 y n. Ley de Procedimientos Administrativos, Ley Nº 27444 (11.04.01). Arts. 34°, 35°, 41°, 44°, 45. Ley del Silencio Administrativo, Ley Nº 29080 (07.07.07). 1era. Disposición Transitorio Tributación Municipal, Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68°. **Ley que promueve el desarrollo de espectáculos públicos no deportivos, Ley Nº 29168 (20.41.2°. Ley de seguridad en espectáculos públicos no deportivos, Ley Nº 29168 (20.41.2°. 13°, 14°, 16°, 32°, 35°. **Norma que permite la Promoción y realización de ferias a nivel nacional, Decreto Legislativ Resolución Jefatura Nº 086-2014-CENEPREDJ (14.10.14), Manual para la ejecución de insyfécnicas de Seguridad en Edificaciones y Formatos correspondientes. Numeral I numeral CENEPRED / J. Normas para la ejecución y administración de las inspecciones. **Norma que aprueba le y que faculta el cobro de la tasa o derecho: Ley de Tributación Munic EF (15.11.04) Art. 68°. **Norma que aprueba la tasa:* Norma que aprueba la tasa: Norma que primite: enumeración de faquisito (Ley, decreto, ordenanza) **Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68°. **Ley que promueve el desarrollo de sepectáculos públicos no deportivos, Ley Nº 27276 (10.60)Art. 2° 6° (10.60)Art.



_			
2	Copia del poder vigente del representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos.	Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68°. * Ley que promueve el desarrollo de espectáculos, públicos no deportivos, Ley Nº 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 Nº 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68°. * Ley que promueve el desarrollo de espectáculos, públicos no deportivos, Ley Nº 29168 (20.12.07). Art. 2°. Ley de seguridad en espectáculos públicos no deportivos, Ley Nº 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 Nº 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68°. * Ley que promueve el desarrollo de espectáculos, públicos no deportivos, Ley Nº 29168 (20.12.07). Art. 2°. Ley de seguridad en espectáculos públicos no deportivos, Ley Nº 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:	Arts. 1 , 6 , 12 , 13 , 14 , 16 ,52 ,53 .	
	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 Nº 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.		<u></u>









	REQUISITOS:		
1	Solicitud del administrado con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:	Ley de Tributación Municipal, Dec Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04) 68°. * Ley que promueve el desarrollo espectáculos, públicos no deportivos, Nº 29168 (20.12.07). Art. 2°. Ley de seguridad en espectáca públicos no deportivos, Ley Nº 27 (01.06.00)Art. 2° y 6° (**) * Reglamento de Inspeccio Técnicas de Seguridad en Defensa (Decreto Supremo 2014-PCM (14.09. Arts.1°, 8°, 12°, 13°, 14°, 16°, 32°, 35°.	Art. de Ley ulos 276 nes
	 a) Número de RUC y DNI o Camé 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 Nº 156-2004-EF (15.11.04) 268°. * Ley que promueve el desarrollo espectáculos, públicos no deportivos, Nº 29168 (20.12.07). Art. 2°. Ley de seguridad en espectácu públicos no deportivos, Ley Nº 272 (01.06.00)Art. 2° y 6° (**) * Reglamento de Inspeccion Técnicas de Seguridad en Defensa O Decreto Supremo 2014-PCM (14.09.14.15°, 8°, 12°, 13°, 14°, 16°, 32°, 35°.	Art. de Ley ulos 276 nes Civil
3	Copia de la carta poder en caso de persona natural.	Ley de Tributación Municipal, Decr Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04) 68°. * Ley que promueve el desarrollo espectáculos, públicos no deportivos, I Nº 29168 (20.12.07). Art. 2°. Ley de seguridad en espectácu públicos no deportivos, Ley Nº 272 (01.06.00)Art. 2° y 6° (**) * Reglamento de Inspeccior Técnicas de Seguridad en Defensa Decreto Supremo 2014-PCM (14.09.14.15°, 8°, 12°, 13°, 14°, 16°, 32°, 35°.	Art. de Ley slos 276 nes
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, Decr Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04) / 68°. * Ley que promueve el desarrollo espectáculos, públicos no deportivos, I Nº 29168 (20.12.07). Art. 2°. Ley de seguridad en espectácu públicos no deportivos, Ley N° 272 (01.06.00)Art. 2° y 6° (**) * Reglamento de Inspeccior Técnicas de Seguridad en Defensa O Decreto Supremo 2014-PCM (14.09.1 Arts.1°, 8°, 12°, 13°,14°,16°,32°,35°.	de Ley slos 276 nes



_	_ne-resource			
5	En caso que el evento se realiza en forma eventual se deberá presentar adicionalmente:	Ley de Tributación Municipal, Der Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04) 68°. * Ley que promueve el desarrollo espectáculos, públicos no deportivos, Nº 29168 (20.12.07). Art. 2°. Ley de seguridad en espectác públicos no deportivos, Ley Nº 27 (01.06.00)Art. 2° y 6° (**) * Reglamento de Inspección Técnicas de Seguridad en Defensa Decreto Supremo 2014-PCM (14.09 Arts.1°, 8°, 12°, 13°, 14°, 16°, 32°, 35°.	de Ley culos 7276 pnes Civil	
	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			The state of the s
	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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 058-2014-PCM.			
		Parties Commenter and Commente		
	(*) 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.			
				TRITAL MICH
Var 1		-100-0		S Vo Bo
		and a	SARO	PLANINGACIUN S
			and the state of t	1 7 I PREVIOUS VIII







	REQUISITOS		
1	Solicitud del administrado con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:	Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04) Art 68°. * Ley que promueve el desarrollo de espectáculos, públicos no deportivos, Le Nº 29168 (20.12.07). Art. 2°. Ley de seguridad en espectáculo públicos no deportivos, Ley Nº 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°.	ry s
	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 Nº 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68°. * Ley que promueve el desarrollo de espectáculos, públicos no deportivos, Ley Nº 29168 (20.12.07). Art. 2°. Ley de seguridad en espectáculos públicos no deportivos, Ley Nº 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°.	у
3	Copia de la carta poder en caso de persona natural.	Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68°. * Ley que promueve el desarrollo de espectáculos, públicos no deportivos, Ley Nº 29168 (20.12.07). Art. 2°. Ley de seguridad en espectáculos públicos no deportivos, Ley Nº 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°.	y
4	Documento que acredite la visita de Defensa Civil de la Municipalidad Provincial de Sullana.	Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68°. * Ley que promueve el desarrollo de espectáculos, públicos no deportivos, Ley Nº 29168 (20.12.07). Art. 2°. Ley de seguridad en espectáculos públicos no deportivos, Ley Nº 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°.	



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 Nº 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68°. * Ley que promueve el desarrollo de espectáculos, públicos no deportivos, Ley Nº 29168 (20.12.07). Art. 2°. Ley de seguridad en espectáculos públicos no deportivos, Ley Nº 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 Nº 156-2004-EF (15.11.04) Art. 68°. * Ley que promueve el desarrollo de espectáculos, públicos no deportivos, Ley Nº 29168 (20.12.07). Art. 2°. Ley de seguridad en espectáculos públicos no deportivos, Ley Nº 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 Nº 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 Nº 058-2014 PCM.		1 2
	* 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		



C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY Nº 29060

1	Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 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 1º de la Ley № 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 № 29060 art 1º 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

- Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva Nº 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobado por Resolución Jefatural Nº 087-95-INAP/DTSA
- 2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva Nº 001-95-INAP/DTSA
- 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 v fax:	156-9

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

	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 Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	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	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 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









		Costo total	asignado de l	Mano de Obra	12.97
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
2.11	RECEPCIONA Y REVISA EXPEDIENTE. ANALIZA Y EVALUA EXPEDIENTE, FIRMA AUTORIZACIÓN PARA EVENTO	GERENTE DESARROLLO SOCIAL	30	0.14	4.17
2.10	RECEPCIONA, REGISTRA Y DERIVA EXPEDIENTE A GERENCIA	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	5	0.06	0.28
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
2.8	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

Adicional por circos, juegos mecanícos 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	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.9.	POR LIMPIEZA DE AREA OCUPADA(VÍA PÚBLICA)	OBREROS	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.

Lis	sta de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario	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 asignad	lo de Materiales		9.80









Lis	sta de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.15.	COMBUSTIBLE	0.0000		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.

Lis	tado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual Mantenimiento anual (a) (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)			1		
	total asignado de Depreciación y Otros			202		

Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos

DISTRITAL MIGUEL CHECA

POSTO CHOTTES GUETTA

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 1				
 Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTI 	RITAL MIGUEL CHECA			
2 . Adscrita a:		3. Sector:: PUBLIC	O-GOBIERNO LOCA	AL
↓4 . Tipo de Entidad : ☐ Nacional	Regional	Local	☐ Otro	
Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:				
6 Diario y fecha de publicación:			7. No publicado	
SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE	E LAS OFICINAS CON	IPETENTES		
Número de Procedimientos Administrativos (01)		Detallados en	Folio	(indicar el número)
Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional	Oficina de Adminis			sesoria Jurídica
MUNICIPALIDAD DISTRIJAS DE MIGNES CALCE	MUNICIPAL DA	DISTRITAL MIGUEL CHECA	(A)	<i>\(\shi \)</i>
C.P.C Helen Gabriela Espinoza Olaya Jele de Planificación y Presupuesto	Cesar Alvusion	Chorres Guerra MINISTRACIÓN	REG. CAL	SADO
(Nombre y cargo)	(Nombre	y cargo)	1 /	y cargo)
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar ca-	da uno de los folios indicado	s para su validación	/	
A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIM Denominación: AUTORIZACIÓN PAR	IIENTO ADMINISTRAT	ΓΙνο		os.
			JO III ZOAINIOC	
2 Número de veces que es demandado a la Entida	ad en el año (en promedi	0)	OCHO (8)	
3 De Aprobación Automática	De Evaluación Prev A.1. Indicar Plazo Máxim			egativo 🔲
5 Órgano rector o competente en la materia MUN			(o) dias nabiles	
	ENCIA DE DESARROLLO			
7 Órgano que resuelve definitivamente el trámite (SOCIAL	
8 Lugares de atención del Trámite: UNIDAD DE T				
	VO BO			



B. SUSTENTO LEGAL v TÉCNICO

1	Fundamento legal : Indicar base legal que brino procedimiento	da a la entidad la potestad para emitir el proce	dimiento y la base legal del
	DL. 770 Ley de Tributación Municipal - (31.12.9 Decreto Supremo N° 156 - 2004 - EF Texto Ún	93) Art 56 y 57. ico Ordenado de la Lev de Tributación Munic	inal
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la Ley de Tributación Municipal.	e la tasa o derecho: Decreto Supremo N° 156	- 2004 - EF Texto Único Ordenado o
3	Norma que aprueba la tasa:		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de mui	nicipalidades distritales)	
5	. Requisitos del Trámite: enumeración de equisitos como se señala en el TUPA	Fundamento legal especifico 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 -	
2	Verificación Táppina de D. s.	DL. 770 Ley de Tributación Municipal - (31.12.93) Art 56 y 57.	

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY Nº 29060

3 Verificación Técnica de Defensa Civil.

Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, co Nº 29060.	omplementaria y final de la Ley
---	---------------------------------

Municipal

Decreto Supremo Nº 156 - 2004 - EF Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación

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 1º de la Ley Nº 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 Nº 29060 art 1º 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

- 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
- Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva Nº 001-95-INAP/DTSA
- 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











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 LO	CALES PÚBLICOS O PRIVADOS
2.	Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:	The second secon
	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
	3	3. Telf. y fax:

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

Lioto	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 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	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	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

	T			A NAME OF THE OWN	
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 EFECTUARÀ EL EVENTO, PREPARA INFORME Y LO REMITE A JEFE DE ÀREA	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 REVISA EXPEDIENTE. ANALIZA Y EVALUA EXPEDIENTE,FIRMA AUTORIZACIÓN PARA EVENTO	GERENTE DESARROLLO SOCIAL	30	0.14	4.17
2.12	DE AUTORIZACION AL INTERESADO Y PROCEDE A ARCHIVAR	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	8	0.06	0.44
		Costo total asigna	do de Mano	de Obra	12.97

Adicional por circos, juegos mecanícos 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)	OBREROS	300	0.08	24.00









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.

Lis	sta de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario	Cantidad utilizada	Costo asignado de Material
1.1	CERTIFICADOS LIC. DE FUNCIONAMIENTO	(a) 0.4000	(b)	(a) * (b)
1.2	PAPELES MEMBRETADOS	0.0900	4	0.80
1.3	PAPEL BOND A4	0.0250	11	0.38
1.4	CUADERNO DE CARGO	0.1250	1	0.28
1.5	LAPICEROS TINTA LIQUIDA	0.1667	1	0.17
1.6	LAPICEROS	0.0417	5	0.17
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 asign	ado de Materiales		9.80

Lis	sta de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.15.	COMBUSTIBLE	0.0000		0.00

V DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

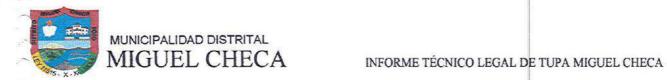
El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que hace las veces.

Lis	tado 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)			
osto	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)

Cesar Angusto Chorres Guerra

302



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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL			Fech	a:	18/01/2016
1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DIS	STRITAL MIGUEL CHE	CA			
2. Adscrita a:		3. Sector:: Pl	JBLICO-GOBIEF	NO LOCAL	
4. Tipo de Entidad :	Regional	Local)tro	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:					
6 Diario y fecha de publicación:			7. No p	oublicado	
SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS D	E I AS OFICINAS C	OMPETENITES			
42	L LAS OFICINAS C	OMFETERIES			
72					
Número de Procedimientos Administrativos (01)		2. Detalla	dos en	Folios	(indicar el número)
Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional MUNICIPALIDAD ASSISTAL DE MISSIS CHEEF	MUNICIPALIDAD	inistración y Final		termin 200	soria Jurídica
C.P. C.Helen Gabriela Espinoza Olaya Jele de Planificación y Presupuesto	Césari Auguste	Chorres Guerra		VXRO	GADQ L. Nº 1827
(Nombre y cargo)		bre y cargo)		(Nombre	y cargo)
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar o	cada uno de los folids indi	cados para su valid	ación /		
			J J J Z Z Z X X X		
	MIENTO ADMINIST	RATIVO	CIRCOS NA	CIONAL	
A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDI Denominación: AUTORIZACIÓN PA EXTRANJEROS EN	MIENTO ADMINIST ARA FUNCIONA I LOCALES Y LI	RATIVO MIENTO DE JGARES PÚ	CIRCOS NA BLICOS Y P	CIONAL	
A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDI Denominación: AUTORIZACIÓN PA EXTRANJEROS EN Número de veces que es demandado a la En	MIENTO ADMINIST ARA FUNCIONA I LOCALES Y LI ntidad en el año (en pr	RATIVO MIENTO DE JGARES PÚ omedio)	CIRCOS NA BLICOS Y P	CIONAL PRIVADO	S
A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDI Denominación: AUTORIZACIÓN PA EXTRANJEROS EN	ARA FUNCIONA LOCALES Y LI ntidad en el año (en pr 4. De Evaluación	MIENTO DE JGARES PÚ omedio) Previa: Silenc	CIRCOS NA BLICOS Y P OCHO	CIONAL PRIVADO (8) Silencio Neg	S
A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDI Denominación: AUTORIZACIÓN PA EXTRANJEROS EN Número de veces que es demandado a la El De Aprobación Automática	MIENTO ADMINIST ARA FUNCIONA I LOCALES Y LU ntidad en el año (en pr 4. De Evaluación 4.1. Indicar Plazo M	RATIVO MIENTO DE JGARES PÚ omedio) Previa: Silenc láximo de Atención	CIRCOS NA BLICOS Y P OCHO o Positivo	CIONAL PRIVADO (8) Silencio Neg	S
A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDI Denominación: AUTORIZACIÓN PA EXTRANJEROS EN Número de veces que es demandado a la El De Aprobación Automática	MIENTO ADMINIST ARA FUNCIONA I LOCALES Y LU ntidad en el año (en pr 4. De Evaluación 4.1. Indicar Plazo M MUNICIPALIDAD DIST	RATIVO MIENTO DE JGARES PÚ omedio) Previa: Silenc láximo de Atención	CIRCOS NA BLICOS Y P OCHO o Positivo	CIONAL PRIVADO (8) Silencio Neg	S
A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDI Denominación: AUTORIZACIÓN PA EXTRANJEROS EN Número de veces que es demandado a la El De Aprobación Automática Órgano rector o competente en la materia M Dependencia a cargo del procedimiento	MIENTO ADMINIST ARA FUNCIONA I LOCALES Y LI ntidad en el año (en pr 4. De Evaluación 4.1. Indicar Plazo M MUNICIPALIDAD DIST BERENCIA DE DESAF	RATIVO MIENTO DE JGARES PÚ omedio) Previa: Silenc láximo de Atención RITAL MIGUEL ROLLO SOCIAL	CIRCOS NA BLICOS Y P OCHO o Positivo CINCO (5) días P CHECA	CIONAL PRIVADO: (8) Silencio Neg	S
A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDI Denominación: AUTORIZACIÓN PA EXTRANJEROS EN Número de veces que es demandado a la El De Aprobación Automática Órgano rector o competente en la materia II Dependencia a cargo del procedimiento G Órgano que resuelve definitivamente el trám	MIENTO ADMINIST ARA FUNCIONA I LOCALES Y LI ntidad en el año (en pr 4. De Evaluación 4.1. Indicar Plazo M MUNICIPALIDAD DIST BERENCIA DE DESAR	MIENTO DE JGARES PÚ omedio) Previa: Silence láximo de Atención TRITAL MIGUEL CENCIA DE DESA	CIRCOS NA BLICOS Y P OCHO o Positivo CINCO (5) días P CHECA RROLLO SOCIA	(8) Silencio Neg	S
A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDI Denominación: AUTORIZACIÓN PA EXTRANJEROS EN Número de veces que es demandado a la El De Aprobación Automática Órgano rector o competente en la materia M Dependencia a cargo del procedimiento	MIENTO ADMINIST ARA FUNCIONA I LOCALES Y LI ntidad en el año (en pr 4. De Evaluación 4.1. Indicar Plazo M MUNICIPALIDAD DIST BERENCIA DE DESAR	MIENTO DE JGARES PÚ omedio) Previa: Silence láximo de Atención TRITAL MIGUEL CENCIA DE DESA	CIRCOS NA BLICOS Y P OCHO o Positivo CINCO (5) días P CHECA RROLLO SOCIA	(8) Silencio Neg	S
A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDI Denominación: AUTORIZACIÓN PAEXTRANJEROS EN Número de veces que es demandado a la En De Aprobación Automática De Aprobación Automática Órgano rector o competente en la materia Modernia a cargo del procedímiento Godorno del Trámite: UNIDAD De Lugares de atención del Trámite: UNIDAD De la competencia de la cargo del procedímiento Godorno que resuelve definitivamente el trámite.	MIENTO ADMINIST ARA FUNCIONA I LOCALES Y LI ntidad en el año (en pr 4. De Evaluación 4.1. Indicar Plazo M MUNICIPALIDAD DIST BERENCIA DE DESAR	MIENTO DE JGARES PÚ omedio) Previa: Silence láximo de Atención TRITAL MIGUEL CENCIA DE DESA	CIRCOS NA BLICOS Y P OCHO o Positivo CINCO (5) días P CHECA RROLLO SOCIA	(8) Silencio Neg	S
A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDI Denominación: AUTORIZACIÓN PAEXTRANJEROS EN Número de veces que es demandado a la En De Aprobación Automática Órgano rector o competente en la materia Modernia a cargo del procedimiento Godor de Competente en la materia Modernia de Competencia a cargo del procedimiento Godor de Competencia de Comp	ARA FUNCIONA LOCALES Y LI ntidad en el año (en pr 4. De Evaluación 4.1. Indicar Plazo M MUNICIPALIDAD DIST BERENCIA DE DESAR nite (1° Instancia). GER	MIENTO DE JGARES PÚ omedio) Previa: Silence láximo de Atención TRITAL MIGUEL (ROLLO SOCIAL ENCIA DE DESA	CIRCOS NA BLICOS Y P OCHO o Positivo CINCO (5) días P CHECA RROLLO SOCIA	(8) Silencio Neg	gativo 🗆
A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDI Denominación: AUTORIZACIÓN PA EXTRANJEROS EN Número de veces que es demandado a la El De Aprobación Automática Organo rector o competente en la materia M Dependencia a cargo del procedimiento G Organo que resuelve definitivamente el trám Lugares de atención del Trámite: UNIDAD D B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO Fundamento legal : Indicar base legal que bi procedimiento DL. 770 Ley de Tributación Municipal - (31.1)	MIENTO ADMINIST ARA FUNCIONA I LOCALES Y LI ntidad en el año (en pr 4. De Evaluación 4.1. Indicar Plazo M MUNICIPALIDAD DIST BERENCIA DE DESAF nite (1° Instancia). GER DE TRÁMITE DOCUME rinda a la entidad la po	MIENTO DE JGARES PÚ omedio) Previa: Silenc láximo de Atención RITAL MIGUEL (ROLLO SOCIAL ENCIA DE DESA ENTARIO Y ARCI	CIRCOS NA BLICOS Y P OCHO o Positivo CINCO (5) días P CHECA RROLLO SOCIA HIVO GENERAL el procedimient	(8) Silencio Neg	gativo 🔲
EXTRANJEROS EN 2 Número de veces que es demandado a la En 3 De Aprobación Automática 5 Órgano rector o competente en la materia No de la Endo de la En	MIENTO ADMINIST ARA FUNCIONA I LOCALES Y LI ntidad en el año (en pr 4. De Evaluación 4.1. Indicar Plazo M MUNICIPALIDAD DIST BERENCIA DE DESAR DE TRÁMITE DOCUME rinda a la entidad la po 12.93). Único Ordenado de la	MIENTO DE JGARES PÚ omedio) Previa: Silence láximo de Atención TRITAL MIGUEL EROLLO SOCIAL ENCIA DE DESA ENTARIO Y ARCI	CIRCOS NA BLICOS Y P OCHO o Positivo CINCO (5) días P CHECA RROLLO SOCIA HIVO GENERAL el procedimient ón Municipal.	(8) Silencio Neg	S gativo D
A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDI Denominación: AUTORIZACIÓN PA EXTRANJEROS EN Número de veces que es demandado a la El De Aprobación Automática Organo rector o competente en la materia II Dependencia a cargo del procedimiento Organo que resuelve definitivamente el trám Lugares de atención del Trámite: UNIDAD D B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO Fundamento legal : Indicar base legal que be procedimiento DL. 770 Ley de Tributación Municipal - (31.1 Decreto Supremo Nº 156 - 2004 - EF Texto	MIENTO ADMINIST ARA FUNCIONA I LOCALES Y LI ntidad en el año (en pr 4. De Evaluación 4.1. Indicar Plazo M MUNICIPALIDAD DIST BERENCIA DE DESAR DE TRÁMITE DOCUME rinda a la entidad la po 12.93). Único Ordenado de la	MIENTO DE JGARES PÚ omedio) Previa: Silence láximo de Atención TRITAL MIGUEL EROLLO SOCIAL ENCIA DE DESA ENTARIO Y ARCI	CIRCOS NA BLICOS Y P OCHO o Positivo CINCO (5) días P CHECA RROLLO SOCIA HIVO GENERAL el procedimient ón Municipal.	(8) Silencio Neg	S gativo egal del



4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de	municipalidades distritales)	
5. I req	Requisitos del Trámite: enumeración de uisitos como se señala en el TUPA	Fundamento legal especifico 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 par 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 Nº 29060

1	Ley Nº 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 Nº 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

A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

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 Nº 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	1. 89.24

The state of the s

ANNICACION ANNICACIONI

304



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

 Denominación del Procedimiento Administrati 	ativo	0
---	-------	---

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

	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 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 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 TRÂMITE 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





PLANTICACIUM PRESUPUESTO



		Costo total	asignado de	Mano de Obra	12.97
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
2.11	RECEPCIONA Y REVISA EXPEDIENTE. ANALIZA Y EVALUA EXPEDIENTE, FIRMA AUTORIZACIÓN PARA EVENTO	GERENTE DESARROLLO SOCIAL	30	0.14	4.17
2.10	RECEPCIONA, REGISTRA Y DERIVA EXPEDIENTE A GERENCIA	SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	5	0.06	0.28
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
2.8	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
2.7	RECEPCIONA Y REVISA EXPEDIENTE. DERIVA A INSPECTOR TÉCNICO	JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO	5	0.13	0.63
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
2.5.	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

Adicional por circos, juegos mecánicos y similares (por cada 15 días)

Paso Nº	Descripción corta del Paso	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	minutos (a)	por minuto	MO (a) * (b)
2.9.	POR LIMPIEZA DE AREA OCUPADA(VÍA PÚBLICA)	OBREROS	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.

L	ista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario	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	0.28
1.5	LAPICEROS TINTA LIQUIDA	0.1667	- 1	
1.6	LAPICEROS	0.0417		0.17
1.7	TAMPON		5	0.21
1.8.	SELLOS	0.1250 0.2083	6	0.75
To the state of th	palidad	(3/4)		1.25 V9 B°







		Costo total asignado de Materiales		9.80
1.14.	VINIFAN	1.3600	1	1.36
1.13.	RESALTADORES	0.0625	6	0.38
1.12.	ENGRAPADORES	0.5000	4	2.00
1.11.	TINTA DE TAMPON	0.1333	6	0.80
1.10.	ARCHIVADOR	0.1458	4	0.58
1.9.	SELLO FECHADOR	0.7500	1	0.75

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.15.	COMBUSTIBLE	0.0000		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.

Lis	tado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual	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)			
osto	total asignado de Depreciación y Otros	Gaston v Consumes		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: 18/01/20
Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	
2. Adscrita a: 3. Sector:: PUB	ICO-GOBIERNO LOCAL
1. Tipo de Entidad : Nacional Regional Local	☐ Otro
Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
Diario y fecha de publicación:	7. No publicado
ECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES	
Número de Procedimientos Administrativos (01) 2. Detallados	en
Oficina de Planeamiento , Presupuesto y Cooperación Técnica Nacional e Internacional Oficina de Administración y Finanza MUNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA	Oficina de Asesoria Jurídica Jermin Jurídica ABOGADO REG CALL Nº 1827
C.P.C Helen Gabriela Espinoza Olaya Jele de Planificación y Presupuesto (Nombre y cargo) Cesar May se Chorres Guerra Jene de Apministración (Nombre y cargo)	
JERE DE PRANTICACION Y Presupuesto JERE DE ADMINISTRACION	(Nombre y cargo)
(Nombre y cargo)	(Nombre y cargo)
(Nombre y cargo) / Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validacio ECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Denominación: PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDIO Denominación: PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDIO DE COMPANIO DE C	(Nombre y cargo)
(Nombre y cargo) / Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validacio ECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS E . INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Denominación: PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDIO SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES	(Nombre y cargo) DE LA ENTIDAD CAS PARA PRESTAR EL VEINTE (20) ositivo Silencio Negativo
(Nombre y cargo) Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validació ECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Denominación: PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDIO SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) De Aprobación Automática 4. De Evaluación Previa: Silencio F 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención TE	(Nombre y cargo) DE LA ENTIDAD CAS PARA PRESTAR EL VEINTE (20) Ositivo Silencio Negativo EINTA (30) días hábiles
(Nombre y cargo) Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validació ECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Denominación: PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDIO SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) De Aprobación Automática	(Nombre y cargo) DE LA ENTIDAD CAS PARA PRESTAR EL VEINTE (20) Ositivo Silencio Negativo EINTA (30) días hábiles CA
(Nombre y cargo) / Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validació ECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Denominación: PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDIO SERVICIO CON VEHÍCULOS MENORES 2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) 3. De Aprobación Automática	(Nombre y cargo) CAS PARA PRESTAR EL VEINTE (20) Ositivo Silencio Negativo EINTA (30) días hábiles ECA SPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD VI



В.	SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO			
1	Fundamento legal : Indicar base legal que b procedimiento		nitir e	el procedimiento y la base legal de
	Ley N° 27972 (27.05.03). Arts. 40 y 81 numera Ley N° 27444 (11.04.01). Arts. 34, 35, 44 y 45. Ley N° 29060 (07.07.07).	l 1.6.		
	Decreto Supremo Nº 156-2004-EF (15.11.04). Ley Nº 27189 (28.10.99). Arts. 2 y 3.	Art. 68.		
	Ley № 27181 (08.10.99). Arts.17 y 23. Decreto Supremo № 025-2008-MTC (24.08.08 Decreto Supremo № 055-2010-MTC (02.12.10). Arts. 4, 8, 12,34, 47 y 1era Disposición). Arts. 4, 7, 13, 14, 15, y 3ra. y 8va Dispo	Com	plementaria y Final. n Complementaria y Final.
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de			
3	Norma que aprueba la tasa:		120000	
4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de mu	nicipalidades distritales)		V.
5. req	Requisitos del Trámite: enumeración de uisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal especifico de requisito (Ley, decreto, ordenanza)	cada	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1	Formato de solicitud bajo la forma de declaración jurada indicando lo siguiente:	Ley № 27189 (28.10.99). Arts. 2 y 3. Ley № 27181 (08.10.99). Arts.17 y 23. Decreto Supremo № 025-2008-I (24.08.08). Arts. 4, 8, 12,34, 47 y Disposición Complementaria y Final. Decreto Supremo № 055-2010-I (02.12.10). Arts. 4, 7, 13, 14, 15, y 3r 8va Disposición Complementaria y Fina	1era MTC a. y	
	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 Nº 27189 (28.10.99). Arts. 2 y 3. Ley Nº 27181 (08.10.99). Arts. 17 y 23. Decreto Supremo Nº 025-2008-Nº (24.08.08). Arts. 4, 8, 12,34, 47 y Disposición Complementaria y Final. Decreto Supremo Nº 055-2010-N° (02.12.10). Arts. 4, 7, 13, 14, 15, y 3r 8va Disposición Complementaria y Final	1era VTC a.y	
3	Copia literal vigente de la partida registral expedida por la Oficina Registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de 30 días.	Ley Nº 27189 (28.10.99). Arts. 2 y 3. Ley Nº 27181 (08.10.99). Arts. 17 y 23. Decreto Supremo Nº 025-2008-N (24.08.08). Arts. 4, 8, 12,34, 47 y 20 Disposición Complementaria y Final. Decreto Supremo Nº 055-2010-N (02.12.10). Arts. 4, 7, 13, 14, 15, y 3r 8va Disposición Complementaria y Final	Iera IITC a. y	
4	persona natural que representa a la persona	Disposición Complementaria y Final. Decreto Supremo № 055-2010-№ (02.12.10). Arts. 4, 7, 13, 14, 15, y 3n 8va Disposición Complementaria y Final	MTC a. y	
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-N (24.08.08). Arts. 4, 8, 12,34, 47 y 1		STRITAL MGUETE OF PLANTICACION Y PRESUPUESTO



		Disposición Complementaria y Final. Decreto Supremo № 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.
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 № 27189 (28.10.99). Arts. 2 y 3. Ley № 27181 (08.10.99). Arts.17 y 23. Decreto Supremo № 025-2008-MTC (24.08.08). Arts. 4, 8, 12,34, 7 y 1era
8	Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) por cada vehículo ofertado.	Ley Nº 27189 (28.10.99). Arts. 2 y 3. Ley Nº 27181 (08.10.99). Arts.17 y 23.
9	Pago de derecho de trámite correspondiente.	

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY Nº 29060

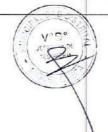
1	Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición	n transitoria	complementaria y	final de	e la
1	Ley № 29060.				

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 № 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

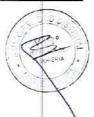
- Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:

 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
- Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva Nº 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	2400
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

	a 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 VÍAL	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 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 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	30000	0.06	Voc.



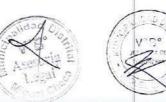
		Cost	n total	asignado de	Mano de Obra	7.25
2.10	RECEPCIONA, REGISTRA EXPEDIENTE.ENTREGA A ADMINISTRADO RESOLUCIÓN DE PERMISO DE CIRCULACIÓN.DERIVA EXPEDIENTE A EL ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA, TRANSPORTE PÚBLICO Y SEGURIDAD VIAL PARA SU ARCHIVO.		DE DE	2	0.06	0.11
2.9	RECEPCIONA Y REVISA EXPEDIENTE. SUSCRIBE RESOLUCIÓN DE PERMISO DE CIRCULACIÓN Y ENTREGA A SECRETARIA PARA QUE ENTREGUE A ADMINISTRADO.	SERVICIOS	DE	4	0.14	0.56
2.8	RECEPCIONA, REGISTRA Y DERIVA A GERENTE.		DE DE	2	0.08	0.17
2.6	RECEPCIONA Y REVISA EXPEDIENTE. DA V°B° A INFORME TÉCNICO. VISA Y PROYECTA RESOLUCIÓN DE PERMISO.DERIVA EXPEDIENTE A GRENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.	JEFE DE ÁREA SEGURIDAD CIUDADANA ,TRANSPORTE PÚBLICO SEGURIDAD VIAL	DE Y	15	0.06	0.83
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.			35	0.14	4.86

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.

Lis	sta de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario	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 asign	ado de Materiales	1	9.80







Adicional por circos, juegos mecánicos y similares (por cada 15 días)

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario	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.

Lis	tado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual	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)			
osto	total asignado de Depreciación y Otros	Gastos y Consumos		3 92

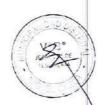
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos

MUDAD DISTRITAL MUGUEL CHECA

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

César Augusto Chorres Guerra









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

1. Nombre de la Entidad. MUNICIPALIDAD DIS	Fecha: 18/01/20
Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DIS Adscrita a:	
z. Adound d.	3. Sector:: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad : Nacional	Regional Local Otro
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6 Diario y fecha de publicación:	7. No publicado
SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS D	E LAS OFICINAS COMPETENTES
4	
Número de Procedimientos Administrativos (01)	
6	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 BASTRIPAS DE MIROPE CUECI	Oficina de Administración y Finanzas Oficina de Asesoría Jurídica
Control of Misola Child	MINTERATOR DISTRITAL MIGUEL CHECA
C.P.C Helen Gabriela Efgingea Olympia	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
C.P.C Melen Gabriela Expinoza Olaya Jele de Planticación y Presupuesto	OChorres Guerra Stormin AAOGADO
(Nombre y cargo)	(Nombre v cargo)
Los funcionarios indicados deberán asimismo visar ca	ada uno de los folios indicados para su validación
	all representations and the second se
ECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROC	CEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD
ECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROC . INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIN	EDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD MIENTO ADMINISTRATIVO
. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIN	MIENTO ADMINISTRATIVO
Denominación: RENOVACIÓN DE P	PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS DAD
Denominación: RENOVACIÓN DE P	PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS DAS
Denominación: RENOVACIÓN DE P	MIENTO ADMINISTRATIVO
Denominación: RENOVACIÓN DE P PRESTAR EL SERV	PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PAR ICIO CON VEHÍCULOS MENORES
Denominación: RENOVACIÓN DE P PRESTAR EL SERV Número de veces que es demandado a la Ent	PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PAR ICIO CON VEHÍCULOS MENORES tidad en el año (en promedio) QUINCE (15)
Denominación: RENOVACIÓN DE P PRESTAR EL SERV Número de veces que es demandado a la Ent	PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PAR ICIO CON VEHÍCULOS MENORES tidad en el año (en promedio) QUINCE (15) 4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo Silencio Negativo
Denominación: RENOVACIÓN DE P PRESTAR EL SERV Número de veces que es demandado a la Ent De Aprobación Automática	PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PAR ICIO CON VEHÍCULOS MENORES tidad en el año (en promedio) 4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo Silencio Negativo 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención TREINTA (30) días hábiles
Denominación: RENOVACIÓN DE P PRESTAR EL SERV Número de veces que es demandado a la Ent De Aprobación Automática	PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PAR ICIO CON VEHÍCULOS MENORES tidad en el año (en promedio) 4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo Silencio Negativo 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención TREINTA (30) días hábiles
Denominación: RENOVACIÓN DE P PRESTAR EL SERV Número de veces que es demandado a la Ent De Aprobación Automática	PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PAR ICIO CON VEHÍCULOS MENORES tidad en el año (en promedio) 4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo Silencio Negativo 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención TREINTA (30) días hábiles UNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA
Denominación: RENOVACIÓN DE P PRESTAR EL SERV Número de veces que es demandado a la Ent De Aprobación Automática Órgano rector o competente en la materia MI Dependencia a cargo del procedimiento ÁR	PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PAR ICIO CON VEHÍCULOS MENORES tidad en el año (en promedio) 4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo Silencio Negativo 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención TREINTA (30) días hábiles UNICIPALIDAD DISTRITAL MIGUEL CHECA
Denominación: RENOVACIÓN DE P PRESTAR EL SERV Número de veces que es demandado a la Ent De Aprobación Automática Órgano rector o competente en la materia MI Dependencia a cargo del procedimiento ÁR Órgano que resuelve definitivamente el trámite	PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PAR ICIO CON VEHÍCULOS MENORES tidad en el año (en promedio) 4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo Silencio Negativo 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención TREINTA (30) días hábiles





B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

	,:::-		
1	Fundamento legal : Indicar base legal que procedimiento	brinda a la entidad la potestad para emitir	el procedimiento y la base legal de
	Ley Nº 27972 (27.05.03). Arts. 81°.		•
	Ley Nº 27444 (11.04.01), Arts 34 35 44 v 4	5	
	Ley Nº 29060 (07.07.07).		
	Decreto Supremo Nº 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 Nº 025-2008-MTC (24 08 0	8) 140 1 9 10 01 17 1	en e
-	Decreto Supremo Nº 055-2010-MTC (02.12.1	8). Arts. 4, 8, 12,34, 47 y 1era Disposición Cor 0). Arts. 4, 7, 13, 14, 15, y 3ra. y 8va Disposici	mplementaria y Final. ión Complementaria y Final.
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro	de la tasa o derecho: Decreto Supremo Nº 156	S-2004-EF (15.11.04). Art. 68.
3	Norma que aprueba la tasa:		
4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de m	unicipalidades distritales)	
5.	Requisitos del Trámite: enumeración de quisitos como se señala en el TUPA	6 Fundamento logal conscient de la la	15
re	quisitos como se señala en el TUPA	requisito (Ley, decreto, ordenanza)	/. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
		, (-), seese, etaonanza)	(de sei ei caso)
_			
		Ley Nº 27189 (28.10.99). Arts. 2 y 3.	
		Ley N° 27181 (08.10.99). Arts.17 y 23.	
1	Formato de solicitud bajo la forma de	Decreto Supremo Nº 025-2008-MTC	
1	declaración jurada indicando lo siguiente:	(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, v 3ra v	
_		8va Disposición Complementaria y Final	_
	a) La Razón Social de La persona	(6)	
	jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del		
	representante Legal.		
		Ley Nº 27189 (28.10.99). Arts. 2 y 3.	
		Ley Nº 27181 (08.10.99), Arts. 17 v 23	
	Copia simple de la escritura pública de	Decreto Supremo Nº 025-2008-MTC	
2	Constitución de la persona jurídica inscrita en	(24.08.08). Arts. 4, 8, 12,34, 47 y 1era	
	Registros Públicos.	Disposición Complementaria y Final. Decreto Supremo Nº 055-2010-MTC	
		(02.12.10). Arts. 4, 7, 13, 14, 15, y 3ra. y	
		8va Disposición Complementaria y Final	
		Ley Nº 27189 (28.10.99), Arts. 2 v 3	
	Copia literal vigente de la partida registral	Ley Nº 27181 (08.10.99). Arts.17 v 23.	
3	expedida por la Oficina Registral	Decreto Supremo Nº 025-2008-MTC (24.08.08). Arts. 4, 8, 12,34, 47 y 1era	
,	correspondiente, con una antigüedad no	Disposición Complementaria y Final.	
	mayor de 30 días.	Decreto Supremo Nº 055-2010-MTC	
		(02.12.10). Arts. 4, 7, 13, 14, 15 v 3ra v	
		8va Disposición Complementaria y Final	
	Certificado de vigencia de poder de la	Ley Nº 27189 (28.10.99). Arts. 2 y 3.	
	persona natural que representa a la persona	Ley N° 27181 (08.10.99). Arts.17 y 23. Decreto Supremo N° 025-2008-MTC	
	jurídica solicitante expedido por la	(24.08.08). Arts. 4, 8, 12,34, 47 y 1era	
	Oficina Registral, correspondiente con una	Disposición Complementaria y Final.	
	antigüedad no mayor de 15 días a la fecha de	Decreto Supremo Nº 055-2010-MTC	
	la presentacion de la solicitud.	(02.12.10). Arts. 4, 7, 13, 14, 15, v 3ra, v	
457		8va Disposición Complementaria y Final	and the second
		Ley Nº 27189 (28.10.99). Arts. 2 y 3. Ley Nº 27181 (08.10.99). Arts.17 y 23.	
	Copia simple del DNI del representante.	Decreto Supremo Nº 025-2008-MTC	SCID/S.
		(24.08.08). Arts. 4, 8, 12.34, 47 v 1era	See of the
		Disposición Complementaria y Final.	The state of the s
		E STATE OF S	J 775 CAL

316



		Decreto Supremo № 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 Nº 27189 (28.10.99). Arts. 2 y 3. Ley Nº 27181 (08.10.99). Arts.17 y 23. Decreto Supremo Nº 025-2008-MTC (24.08.08). Arts. 4, 8, 12,34, 47 y 1era Disposición Complementaria y Final. Decreto Supremo Nº 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 Nº 29060

Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme Ley Nº 29060.	a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la
1.1 Aplicación del Silencio Administrativo Positivo 1.2 A 2.1 Silencio Administrativo Positivo indicar el supuesto que co	olicación del Silencio Administrativo Negativo presponde según el artículo 1° de la Ley № 29060:
2.2 Silencio Administrativo Negativo: Breve explicación segú transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060:: La Orde manifiesta que en los procedimientos para obtener el permiso d conformidad al artículo 34° numeral 34.1.1 de la Ley N° 27444	nanza Municipal Nº 021-2015/MDMCH en el Capítulo IV art 12º









A. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

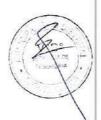
- Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:

 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 Nº 001-95-INAP/DTSA
- Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos Nº 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	7.2	25	
3.2. Materiales	9.8	30	
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	3.9	2	
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	21.5	53	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	42.5	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

2101	a 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 VÍAL	0.13
1.8	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	0.08
anvog Ita	(// continúen los que determine la entidad)	

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 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



		(128 THE RESERVE AND THE RESER	Stephenson to the state of the	Mano de Obra	7.25
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
2.9	RECEPCIONA Y REVISA EXPEDIENTE. SUSCRIBE RESOLUCIÓN DE RENOVCIÓN DE PERMISO DE CIRCULACIÓN Y ENTREGA A SECRETARIA PARA QUE ENTREGUE A ADMINISTRADO.	GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS	4	0.14	0.56
2.8	RECEPCIONA, REGISTRA Y DERIVA A GERENTE.	SECRETARIA DE GERENCIA DE SERVICOS PÚBLICOS	2	0.08	0.17
2.6	RECEPCIONA Y REVISA EXPEDIENTE, DA V°B° A INFORME TÉCNICO. VISA Y PROYECTA RESOLUCIÓN DE PERMISO.DERIVA EXPEDIENTE A GRENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS.	JEFE DE ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA ,TRANSPORTE PÚBLICO SEGURIDAD VIAL	15	0.06	0.83
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

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 (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
	9.80			

Adicional por circos, juegos mecánicos y similares (por cada 15 días)

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario	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	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)				
osto	total asignado de Depreciación y Otros	3.92			

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





MUNICIPALIDAD DETRITAL MIGUEL ORCA

César Adres to Chorres Guerra

PLEMIFICACIO PRESUPUESI