

**SOLICITUD DE DECLARACION JURADA PARA OBTENER AUTORIZACION  
DE ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS Y ACTIVIDADES SOCIALES**

LEY 27276, LEY 27444, (LEY N° 29168 D.S 156-2004-EF-TUO DE LA LTM, ORDENANZA N° 048-2008-MPL Y TUPA VIGENTE)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE  
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA  
SUBGERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL

AÑO:.....



**SUB-GERENTE DE FISCALIZACION Y CONTROL  
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE**

**I. IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON SOCIAL</b>	<b>RUC /DNI /C.E. /C.I.</b>

**II. DOMICILIO FISCAL**

<b>Av./Calle/Jr./Pje.</b>	<b>N°/Dpto</b>	<b>Mz./Lt.</b>	<b>Distrito</b>	<b>Telefono</b>	<b>Email</b>

**III. TIPO DE TRAMITE**

Espectaculo Público No Deportivo con artista nacionales y/o extranjeros de carácter temporal y/o eventual

Actividades Sociales de carácter temporal y/o eventual

Otros

**IV. CLASE O NATURALEZA**

Espectaculo Público No Deportivo  Actividad Artística

Actividad Social  Actividad Recreativa

Actividad Cultural Otros  Otros

**V. CLASIFICACION**

Permanente <input type="checkbox"/>	A partir del	<input type="text"/>	AL	<input type="text"/>	Inicio <input type="text"/>	Termino <input type="text"/>
Temporal <input type="checkbox"/>	A partir del	<input type="text"/>	AL	<input type="text"/>	Inicio <input type="text"/>	Termino <input type="text"/>
Eventual <input type="checkbox"/>	Solamente el	<input type="text"/>	AL	<input type="text"/>	Inicio <input type="text"/>	Termino <input type="text"/>

**VI. HORARIO**

**VII. UBICACIÓN DEL LOCAL**

Urbanización, Cooperativa, Cjto. Habitacional, AAHH, etc.				Nombre o Denominación del Local		
Avenida, Jiron, Calle o Pasaje				Area del Local		Capacidad del Local
N°	Dpto	Mz.	Lote	Telefono	Localidades	Otros (especificar)

**VIII. CONDICION DEL LOCAL**

PROPIO  ARRENDADO  CEDIDO  OTROS (Especificar)

AREA A OCUPAR  m2 CONTRATO VIGENTE DESDE  HASTA

**IX. NOMBRE DEL ARRENDADOR**

**X. OTROS(control)**

N° Orden de Atención <input type="text"/>	N° Recibo Unico de Caja (RUC) <input type="text"/>
Fecha <input type="text"/>	Fecha <input type="text"/>

DECLARO QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE FORMULARIO SON CIERTOS; Y QUE NO ME EXIME DE PRESENTAR OTROS DOCUMENTOS QUE SOLICITEN DENTRO DEL PLAZO QUE DETERMINA LA LEY N° 27444; ATENIENDOME A LAS CONSECUENCIAS QUE DE ELLA SE DERIVEN. EL USUARIO DEBE CUMPLIR CON LAS NORMAS DEL CODIGO SANITARIO (CONTAR CON SERVICIOS HIGIENICOS, CERTIFICADO DE FUMIGACION, CARNETS SANITARIOS, NORMAS DE SEGURIDAD Y EXTINTOR ).

LAMBAYEQUE..... DEL.....2009  
**Apellidos y Nombres del representante Legal.....**  
(Persona Juridica - Adjuntar Carta Poder) .....

Firma de Titular o Representante Legal .....

D.N.I./C.I./C.E. ....

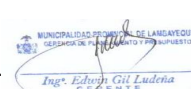


**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE**

**SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL**

Fecha 31/12/2008

1. Nombre de la Entidad: <b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE</b>	
2. Adscrita a:	3. Sector:
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro .....	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: <b>ORDENANZA MUNICIPAL N° 048-2008-MPL</b>	
6. Diario y fecha de publicación: <b>"LA REPUBLICA" EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008</b>	7. No publicado <input type="checkbox"/>

**SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES**

1. Numero de Procedimientos Administrativos (indicar el número) <input type="text"/>		2. Detallados en <input type="text" value="5"/> Folios (indicar el número) 1/	
Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular de la Of. de Administración	Titular de la Of. de Asesoría Jurídica	
 Ing. Edwin Gil Ludeña JEFE	 C.P.C Samuel Chuzon Sava GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	 Abog. Felix Miguel Rivas Urupeque ASESOR LEGAL	
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Administrador	Asesor legal	
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. <b>Denominación: Autorización de Espectaculo Público No deportivo</b>	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) <b>5</b>	
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención .....	
5. Órgano rector o competente en la materia	
6. Dependencia a cargo del procedimiento <b>Administración Tributaria : Fiscalización y Control</b>	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia) <b>Sub Gerencia Administración y Control</b>	
8. Lugares de atención del Trámite: <b>Trámite Documentario</b>	

**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 29168, D.S. 156-2004-EF - TUO DE LA LTM.....		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : <b>ORDENANZA MUNICIPAL N° 048-2008-MPL</b>		
3. Norma que aprueba la tasa: <b>ORDENANZA MUNICIPAL N° 048-2008-MPL</b>		
4. Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales): .....		
5. Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1° Solicitud de Trámite - S.T.		
2° Derecho de Autorización		
3° En caso de que sea: Persona Jurídica: Adjuntar el poder del representante legal en fotocopia debidamente fedatizada DNI del representante legal Persona natural: Adjuntar el DNI, Vigente en fotocopia debidamente fedatizada		
4° Copia de contrato de alquiler del local y/o Autorización respectiva debidamente fedatizado		
5° Autorización del Comité Provincial de D.C. o de INDECI según corresponda, e informe técnico según el caso Constancia del APDAYC, por el uso del repertorio		

7°	Contar con Licencia de Funcionamiento con el giro correspondiente		
8°	Boletaje y/o tarjetas para sellado y control tributario		
9°	Solicitar la Autorización del evento con no menos de 72 horas de Anticipación		
10°	Copia del contrato del evento fedateada.		
11°	Garantía de 15% del impuesto calculado sobre la capacidad del aforo del local, para el caso de espectáculos temporales y eventuales.	LEY 29168; D.S. 156-2004-EF - TUO DE LA LTM; Ordenanza Municipal N° 048-2008-MPL	

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

1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo  1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo

2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:  
.....  
.....  
.....

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

### D. 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", aprobada 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°s 1 y 2

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	15,22
3.2. Materiales	5,90
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	10,44
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	3,92
<b>COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO</b>	<b>35,5</b>

## ANEXO 1

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
CONTENIDOS EN EL TUPA  
DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS**

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

Fecha 31/12/2008

**I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1. Denominación del Procedimiento Administrativo: <b>Autorización de Espectáculo Público No Deportivo</b>	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: <b>Administración Tributaria : Fiscalización y Control</b>	
3. Telf. y fax 074- 282092	

**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.	Gerente Unidad	0,130
1.2.	Secretaria de la Unidad	0,109
1.3.	Secretaria T.D (trámite documentario)	0,101
1,4	Cajero	0,101
1,5	Guardian	0,155

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso <small>Según diagrama de bloques o diagrama de flujos</small>	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1.	Recepción por trámite documentario	Secretaria T.D	5	0,101	0,51
2.2.	Giro y Realización de orden de pago	Cajero	10	0,101	1,01
2.3.	Revisión y presentación del documento	Secretaria T.D	20	0,101	2,02
2.4.	Recepción Secretaria de Gerencia Unidad	Sec. de la Unidad	10	0,109	1,09
2.5.	Revisión del Expediente	Gerente de Unidad	20	0,130	2,60
2.6.	Informe y emisión de autorización	Gerente de Unidad	20	0,130	2,60
2.7.	Giro y Realización de orden de pago	Cajero	10	0,101	1,01
2.8.	Revisión,visación y Firma de la autorización	Gerente de Unidad	20	0,130	2,60
2.9.	Documentario	Secretaria T.D	10	0,101	1,01
2.10.	Entrega de Autorización al Guardian	Guardian	5	0,155	0,78
<b>Costo total asignado de Mano de Obra</b>					<b>15,22</b>

**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	Comprobante de pago	0,02	3,000	0,06
1,2	Papel Bond para Requisitos	0,02	6,000	0,12
1,3	Formato de la Autorización	1,00	1,000	1,00
1,4	Lapiceros	0,30	0,025	0,01
1,5	Tampones	3,00	0,006	0,02
1,6	Tinta para tampón	3,00	0,006	0,02
1,7	Toner par impresora	260,00	0,010	2,60

1,8	Cuadernos de Cargo	25,00	0,050	1,25
1,9	Archivador de Planca	5,00	0,033	0,17
1,10	Perforador	10,00	0,010	0,10
1,11	Engrapador	7,50	0,007	0,05
1,12	Costo por impresión por hoja	0,02	6,000	0,14
1,13	Resaltadores	2,00	0,010	0,02
1,14	Sello Fechador trodatt con placa metal	29,41	0,010	0,29
<b>Costo total asignado de Materiales</b>				<b>5,85</b>

#### 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.	Computadoras de Escritorio	3.250,00		5,57
1,2	Impresoras	1.400,00		2,40
1,3	Escritorios	500,00		0,86
1,4	Estantes	300,00		0,51
1,5	Sillas	199,17		0,34
1,6	Sillas Giratorias	300,00		0,51
1,7	Pizarra acrílica	150,00		0,26
<b>Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos</b>				<b>10,44</b>



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

.....

## ANEXO 2

### FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DETERMINACIÓN DE COSTOS FIJOS DEL PERIODO

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.

Fecha 31/12/2008

#### 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 de la Entidad, en los subsecuentes se tomará la información que corresponda aplicar.

Cuadro - Costos fijos del Periodo - Ejercicio 2008		Monto - S/.
1.1.	Luz	51.071,26
1.2.	Teléfono	36.020,84
1.3.	Otros [Mantenimiento de Computadoras (s/ 20.00 *120 Pc)*12 meses]	28.800,00
1.4.		
<b>Total</b>		<b>115.892,10</b>

#### 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 unidad (CF unidad) (b)	Costo Fijo del Proced. Administrativo (CFPA) (a) * (b)	Margen de Contribución para gastos fijos por Proc. Administrativo (MCPA) CFPA / N° de trámites
	<b>Autorización de Espectaculos Públicos No Deportivos</b>				
	Derecho de Autorización	5	391,53	1957,637	3,92

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

  
**C. P. C. Samuel Cruzon Savas**  
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS