




**"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="7"/> 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	 C.P.C Samuel Chuzon Sava	 Abog. Felix Miguel Rivas Urupeque	
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**

<b>Denominación: Licencia de Funcionamiento para establecimientos Comerciales y de Servicios Nuevos(Area&lt;=100 mts2 y 30% almacenamiento del area total del local) Giroa Automaticos; para la ZONA II en las Categorías B-1, B-2, B-3, C-1.</b>	
1.	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	5
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 Tributaría : Tributación</b>	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia) <b>Sub Gerencia de Tributación</b>	
8. Lugares de atención del Trámite: <b>Trámite Documentario y/o Ventanilla Unica</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 28976, Ley Marco de la Licencia de Funcionamiento; Ordenanza Municipal N° 046-2008-MPL		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : ORDENANZA MUNICIPAL N° 048-2008-MPL		
3. Norma que aprueba la tasa: ORDENANZA MUNICIPAL N° 048-2008-MPL		
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° Registro de datos en Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento – Solicitud de Trámite - Formato Gratuito.		
2° Numero de Registro Único de Contribuyentes (RUC) e identificación del solicitante (DNI) o carné de extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales según corresponda.		
3° D.N.I ó Carné de extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, o		

4° Vigencia de Poder de los Registros Públicos del Representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales carta poder con firma legalizada		
5° Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad en Defensa Civil.		
6° Conformidad de zonificación y compatibilidad de uso del establecimiento (Ventanilla Única).		
7° Copia del Contrato de arrendamiento, de ser el caso.		
8° 02 Fotografías tamaño pasaporte	LEY 28976; Ley Marco de la Licencia de funcionamiento; 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

Costos parciales para Zona II: B-1 0-50M2

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	104,71
3.2. Materiales	36,98
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	37,66
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	23,00
<b>COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO</b>	<b>202,35</b>

Costos parciales para Zona II: B-2 51-75M2

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	104,71
3.2. Materiales	36,98
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	37,66
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	154,35
<b>COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO</b>	<b>333,70</b>

Costos parciales para Zona II: B-3 76-100M2

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	104,71
3.2. Materiales	36,98
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	37,66
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	218,25
<b>COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO</b>	<b>397,60</b>

Costos parciales para Zona II: C-1 0-100M2

<b>Referencia</b>	<b>Monto - S/.</b>
3.1. Mano de obra	104,71
3.2. Materiales	36,98
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	37,66
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	282,15
<b>COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO</b>	<b>461,50</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>Licencia de Funcionamiento para establecimientos Comerciales y de Servicios Nuevos (Área &lt;= 100 mts<sup>2</sup> y 30% almacenamiento del área total del local) Giros Automáticos; para la ZONA II en las Categorías B-1, B-2, B-3, C-1</b>	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: <b>Administración Tributaria : Tributación</b>	
3. Telf. y fax 074- 282092	

**II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)**

1 <b>Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene</b>																							
Costo MO por Minuto = Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo</th> <th>Costo de MO por minuto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.1.</td> <td>Gerente Unidad</td> <td>0,130</td> </tr> <tr> <td>1.2.</td> <td>Sub Gerente de Unidad</td> <td>0,130</td> </tr> <tr> <td>1.3.</td> <td>Secretaría</td> <td>0,101</td> </tr> <tr> <td>1.4</td> <td>Cajero</td> <td>0,101</td> </tr> <tr> <td>1.5</td> <td>Asistente de atención al Vecino.</td> <td>0,100</td> </tr> </tbody> </table>						Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto	1.1.	Gerente Unidad	0,130	1.2.	Sub Gerente de Unidad	0,130	1.3.	Secretaría	0,101	1.4	Cajero	0,101	1.5	Asistente de atención al Vecino.	0,100
Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto																					
1.1.	Gerente Unidad	0,130																					
1.2.	Sub Gerente de Unidad	0,130																					
1.3.	Secretaría	0,101																					
1.4	Cajero	0,101																					
1.5	Asistente de atención al Vecino.	0,100																					
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.	Orienta al Administrado la Ubicación física de la Oficina	Secretaría	5	0,101	0,51																		
2.2.	Evalúa los documentos y entrega formato de declaración jurada de observancia y solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de declaración jurada	Secretaría	30	0,100	3,00																		
2.3.	Gira Comprobante de Pagó	Cajero	10	0,101	1,01																		
2.4.	Recepciona expediente, Revisa, Registra, Adjunta Hoja de Trámite y Deriva	Secretaría	30	0,101	3,03																		
2.5.	Recepciona expediente, Registra y eleva a G.A.T	Secretaría	20	0,100	2,00																		
2.6.	Toma conocimiento y deriva	Gerente de Administración Tributaria	10	0,130	1,30																		
2.7.	Evalúa Documentos y Remite para evaluación de compatibilidad de Uso.	Secretaría	50	0,100	5,00																		
2.8.	Emite Informe de Compatibilidad de Uso, y deriva Informe a Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Desarrollo Urbano	132	0,130	17,16																		
2.9	Recepciona, Registra, Evalúa documentos, Prepara Informe y llena Formato de Licencia.	Secretaría	132	0,100	13,20																		
2.10	Visa y remite para firma de Gerente central	Sub Gerente de Departamento de Tributación	40	0,130	5,20																		
2.11	Prepara para la firma	Secretaría	30	0,100	3,00																		

2.12	Firma Licencia y deriva	Gerente de Administracion Tributaria	30	0,130	3,90
2.13	Registra en el sistema documentario y entrega Licencia al Administrado	Secretaría	30	0,100	3,00
2.14	Verificacion ocular del cumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil y emite informe.	Sub Gerente de Defensa Civil	180	0,130	23,40
2.15	Verificacion de giro comercial, características y acondicionamiento de local.	Atencion al vecino(Departamento de Tributación)	180	0,100	18,00
2.16	Recepciona y registra el informe, adjunta al expediente y archiva.	Secretaría	20	0,100	2,00
<b>Costo total asignado de Mano de Obra</b>					<b>104,71</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	Orienta al Administrado la Ubicación física de la Oficina			
	Papel Bond para requisitos	0,03	2,000	0,06
	Lapicero	0,30	0,025	0,01
1,2	Evalua los documentos y entrega formato de declaracion jurada de oibservancia y solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de declaracion jurada			
	Formato de Solicitud de licencia de funcionamiento(6hojas con autocopiado)	1,00	1,000	1,00
	Hoja de Tramite	0,18	1,000	0,18
	Lapicero	0,30	0,025	0,01
	Tampon	3,00	0,006	0,02
	Tinta para Tampon	3,00	0,006	0,02
	Engrapador	7,50	0,007	0,05
	Sello Fechador trodatt con placa metal	29,41	0,010	0,29
1,3	Gira Comprobante de Pagó			
	Comprobante de pagó	0,02	3,000	0,06
	Tinta para impresora	260,00	0,010	2,60
	Lapicero	0,30	0,025	0,01
	Tampon	3,00	0,006	0,02
	Tinta para Tampon	3,00	0,006	0,02
	Sello de pagó.	5,00	0,006	0,03
1,4	Recepciona expediente,Revisa, Registra, Adjunta Hoja de Tramite y Deriva			
	Lapicero	0,30	0,025	0,01
	Tampon	3,00	0,006	0,02
	Tinta para Tampon	3,00	0,006	0,02
	Engrapador	7,50	0,007	0,05
	Sello Fechador trodatt con placa metal	29,41	0,010	0,29
	Cuaderno de cargo	25,00	0,050	1,25
1,5	Recepciona expediente,Registra y eleva a G.A.T			
	Lapicero	0,30	0,025	0,01
	Tampon	3,00	0,006	0,02
	Tinta para Tampon	3,00	0,006	0,02
	Sello Fechador trodatt con placa metal	29,41	0,010	0,29
	Cuaderno de cargo	25,00	0,050	1,25
1,6	Toma conocimiento y deriva			
	Lapicero	0,30	0,025	0,01
1,7	Evalua Documentos y Remite para evaluación de compatibilidad de Uso			
	Lapicero	0,30	0,025	0,01
1,8	Emite Informe de Compatibilidad de Uso, y deriva Informe a Gerencia de Administracion Tributaria			
	Papel Bond para Informes	0,03	2,000	0,06
	Tinta para imresora	260,00	0,010	2,60
	Tampon	3,00	0,006	0,02
	Tinta para tampon	3,00	0,006	0,02
	Sello Fechador trodatt con placa metal	29,41	0,010	0,29
	Engrapador	7,50	0,007	0,05
	Cuaderno de cargo	25,00	0,050	1,25


1,9	Recepciona, Registra, Evalua documentos, Prepara Informe y llena Formato de Licencia.			
	Lapicero	0,30	0,025	0,01
	Tampon	3,00	0,006	0,02
	Tinta para Tampon	3,00	0,006	0,02
	Caton de Licencia	2,00	2,000	4,00
	Tinta Para impresora	260,00	0,001	0,26
	Goma	6,00	0,033	0,20
	Paoel Bond para Informe	0,03	2,000	0,06
1,10	Visa y remite para firma de Gerente central			
	Lapicero	0,30	0,025	0,01
	Tampon	3,00	0,006	0,02
	Tinta para Tampon	3,00	0,006	0,02
	Sello	5,00	0,002	0,01
1,11 1,12	Prepara para la firma y Firma Licencia y deriva			
	Lapicero	0,30	0,025	0,01
	Tampon	3,00	0,006	0,02
	Tinta para Tampon	3,00	0,006	0,02
	Sello	5,00	0,002	0,01
1,13	Registra en el sistema documentario y entrega Licencia al Administrado			
	Lapicero	0,30	0,025	0,01
1,14	Verificacion ocular del cumplimiento de las normas de seguridad en Defensa Civil y emite informe.			
	Movilidad	10,00	1,000	10,000
	lapicero	0,30	0,300	0,09
1,15	Verificacion de giro comercial, características y acondicionamiento de local.			
	Movilidad	10,00	1,000	10,000
1,16	Recepciona y registra el informe, adjunta al expediente y archiva			
	Lapicero	0,30	0,025	0,01
	Tampon	3,00	0,006	0,02
	Tinta para Tampon	3,00	0,006	0,02
	Sello	5,00	0,002	0,01
	Archivador de Palanca	5,00	0,033	0,17
<b>Costo total asignado de Materiales</b>				<b>36,89</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: fotocopadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.1. Computadoras de Escritorio (5)	26.000,00		5,20
1,2 Impresoras (2)	11.000,00		1,76
1,3 Escritorios(5)	500,00		0,20
1,4 Estantes (3)	300,00		0,12
1,5 Sillas (5)	200,00		0,08
1,6 Sillas Giratorias(3)	300,00		0,12
1,7 Ventilador(3)	300,00		0,12
1,8 Pizarra acrilica(1)	150,00		0,06
1,9 Servicio de Movilidad de Inspeccion		30,00	30,00
<b>Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos</b>			<b>37,66</b>

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

  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHIRIQUÍ  
 C. F. F. C. SUPERMUEL CHIRIQUÍ, S. A. S.  
 GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

.....

## 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 subsiguientes 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>Licencia de Funcionamiento para establecimientos Comerciales y de Servicios Nuevos (Área ≤ 100 mts<sup>2</sup> y 30% almacenamiento del área total del local)</b>				
	ZONA II				
	CATEGORIAS      AREA				
	B-1    0-50 M2	2	8914,78	17829,55	23,00
	B-2    51-75 M2	12	8914,78	106977,32	154,35
	B-3    76-100 M2	17	8914,78	151551,21	218,25
	C-1    0-100 M2	23	8846,73	203474,68	282,15

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

