




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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha 10/09/2008

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE	
2. Adscrita a:	3. Sector:
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad: ORDENANZA MUNICIPAL N° 048-2008-MPL	
6. Diario y fecha de publicación: "LA REPUBLICA" EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2008	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	
 Edwin Gil Ludeña	 Daniel David Diego Aquiles Rivera Pasco	 (Nombre y cargo)	
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	GERENTE MUNICIPAL		

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: Licencia de Funcionamiento para establecimientos Comerciales y de Servicios Nuevos (Área >= 101 mts ² y Áreas <= 500 mts) Con Inspección Previa; para la ZONA I en las Categorías C-2; C-3; Especial.	
1. <= 500 mts) Con Inspección Previa; para la ZONA I en las Categorías C-2; C-3; Especial.	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	10
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención	
5. Órgano rector o competente en la materia	
6. Dependencia a cargo del procedimiento Administración Tributaria -Tributación	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia) Sub Gerencia de Tributación	
8. Lugares de atención del Trámite: Trámite Documentario y/o Ventanilla Única	

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 tratándose de Personas naturales que actúen mediante representación.		

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°	Certificado de Defensa Civil Vigente.-Según corresponda ó Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o multidisciplinaria según corresponda.		
6°	Conformidad de Zonificación por Terminalista (Ventanilla Única) según corresponda.		
7°	Copia del Título Profesional de ser el caso.		
8°	Declaración Jurada del N° de Establecimientos, según el caso.		
9°	Copia de la autorización sectorial respectiva (MINISTERIO DE EDUCACION, MINISTERIO DE SALUD, MINISTERIO DE TRANSPORTES, MINCETUR, DIGESA, DISCAMEC, DINANDRO, SBS, OSINER, MINISTERIO DE JUSTICIA, MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO, según el caso.		
10°	Copia simple de la autorización del INC, de ser el caso.		
11°	Copia del Contrato de arrendamiento, de ser el caso.		
12°	02 Fotografías tamaño pasaporte		
13°	Pago de Tasa respectiva.	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 I: C-2 101-150M2

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	131,09
3.2. Materiales	256,98
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	192,35
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	76,33
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	656,75

Costos parciales para Zona I: C-3 151-200M2

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	131,09
3.2. Materiales	256,98
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	192,35
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	94,08
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	674,50

Costos parciales para Zona I: Especial 1-500M2

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	131,09
3.2. Materiales	256,98
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	192,35
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	307,08
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	887,50

Nota :- El monto que figura para cada giro incluye el cobro por Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica (Tipo: EX – ANTE) y Zonificación.

-El monto por concepto de Inspección Técnica de seguridad en Defensa Civil cuando no hay observaciones es de 4.1% de la UIT, en caso de hallarse observaciones se cobrará además el 2.2% de la UIT por concepto de Informe de Levantamiento de Observaciones

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

Fecha dd/ mm/ aa

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo: Licencia de Funcionamiento para establecimientos Comerciales y de Servicios Nuevos(Area>=101 mts2 y Areas <= 500 mts) Con Inspeccion Previa; para la ZONA I en las Categorías C-2; C-3; Especial.	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: Administracion Tributaria - Fiscalizacion y Control	
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																							
<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 atencion 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 atencion 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 atencion 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.	Evalua los documentos y entrega formato de declaracion jurada de oibservancia y solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de declaracion jurada	Secretaría	30	0,100	3,00																		
2.3.	Gira Comprobante de Pagó	Cajero	20	0,101	2,02																		
2.4.	Recepciona expediente,Revisa, Registra, Adjunta Hoja de Tramite y Deriva	Secretaría	60	0,101	6,06																		
2.5.	Recepciona expediente,Registra y eleva a G.A.T	Secretaría	45	0,100	4,50																		
2.6.	Toma conocimiento y deriva	Gerente de Administracion Tributaria	20	0,130	2,60																		
2.7.	Evalua Documentos y Remite para evaluaci3n de compatibilidad de Uso.	Secretaría	60	0,100	6,00																		
2.8.	Emita Informe de Compatibilidad de Uso, y deriva Informe a Gerencia de Administracion Tributaria	Gerente de Desarrollo Urbano	180	0,130	23,40																		
2.9	Recepciona, Registra, Evalua documentos, Prepara Informe y llena Formato de Licencia.	Secretaría	180	0,100	18,00																		
2.10	Visa y remite para firma de Gerente central	Sub Gerente de Departamento de Tributación	60	0,130	7,80																		
2.11	Prepara para la firma	Secretaría	30	0,100	3,00																		

2.12	Firma Licencia y deriva	Gerente de Administracion Tributaria	60	0,130	7,80
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
Costo total asignado de Mano de Obra					131,09

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

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

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1,1	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 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	70,00	2,00	140,00
	lapicero	0,30	0,30	0,09
1,15	Verificacion de giro comercial, características y acondicionamiento de local.			
	Movilidad	50,00	2,00	100,00
	lapicero	0,30	0,30	0,09
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
Costo total asignado de Materiales				256,98

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 (5)	26.000,00		7,80
1,2 Impresoras (2)	11.000,00		3,85
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		180,00	180,00
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			192,35

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


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHIRIQUÍ
 OFICINA 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 09-01-2009

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.	
Total	115.892,10

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
	Licencia de Funcionamiento para establecimientos Comerciales y de Servicios Nuevos(Area>=101 mts2 y Areas <= 500 mts) Con Inspeccion Previa; para la ZONA I en las Categorías C-2; C-3; Especial				
	ZONA I				
	CATEGORIAS AREA				
	C-2 101-150 M2	6	8914,78	53488,66	76,33
	C-3 151-200 M2	7	8914,78	62403,44	94,08
	Especial 1-500 M2	25	8914,78	222869,42	307,08

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


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHIMBOTE
 SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS