




**"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**

|   |   |
|---|---|
| Denominación: <b>Licencia de Funcionamiento para establecimientos Comerciales y de Servicios Por Regularización (Área &lt;= 100 mts 30% de almacenamiento del área total del local) Giros Automáticos; para la ZONA I en las Categorías C-2; C-3; Especial.</b> |   |
| 1.  |   |
| 2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)  | <b>9</b>  |
| 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 <b>Administración Tributaria : 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<br>..... 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 : <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° 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 actuen 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 |  |  |
| 8°  | Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad en Defensa Civil  |  |  |
| 9°  | Conformidad de zonificación y compatibilidad de uso del establecimiento (Ventanilla Única)  |  |  |
| 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: Categoría C-2 101-150M2

| Referencia                                    | Monto - S/.   |
|---|---------------|
| 3.1. Mano de obra                             | 191,43        |
| 3.2. Materiales                               | 176,98        |
| 3.3. Depreciación, otros gastos y consumos    | 162,35        |
| 3.4. Margen de contribución para gastos fijos | 125,99        |
| <b>COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO</b> | <b>656,75</b> |

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

| Referencia                                    | Monto - S/.   |
|---|---------------|
| 3.1. Mano de obra                             | 191,43        |
| 3.2. Materiales                               | 176,98        |
| 3.3. Depreciación, otros gastos y consumos    | 162,35        |
| 3.4. Margen de contribución para gastos fijos | 143,74        |
| <b>COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO</b> | <b>674,50</b> |

Costos parciales para Zona I: Especial 1 - 500M2

| Referencia                                    | Monto - S/.   |
|---|---------------|
| 3.1. Mano de obra                             | 191,43        |
| 3.2. Materiales                               | 176,98        |
| 3.3. Depreciación, otros gastos y consumos    | 162,35        |
| 3.4. Margen de contribución para gastos fijos | 356,74        |
| <b>COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO</b> | <b>887,50</b> |

Pago de la Multa por Regularización de la Licencia de Funcionamiento, según Ordenanza Municipal que aprueba el Régimen de Aplicación y Infracciones y Sanciones Administrativas de la Municipalidad Provincial de Lambayeque

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 31/12/2008

**I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

|   |  |
|---|--|
| 1. Denominación: <b>Licencia de Funcionamiento para establecimientos Comerciales y de Servicios Por Regularizacion(Area&lt;= 100 mts 30% de almacenamiento del area total del local)Giros Automaticos; para la ZONA I en las Categorías C-2; C-3; Especial.</b> |  |
| 2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:<br><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 =<br>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<br><small>Según diagrama de bloques o diagrama de flujos</small>   | Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso | Tiempo en minutos<br><b>(a)</b> | Costo de MO por minuto<br><b>(b)</b> | Costo asignado de MO<br><b>(a) * (b)</b> |  |  |                        |      |                |       |      |                       |       |      |            |       |     |        |       |     |                                  |       |
| 2.1.  | Orienta al Administrado la Ubicación física de la Oficina   | Secretaría  | 20                              | 0,101                                | 2,02                                     |  |  |                        |      |                |       |      |                       |       |      |            |       |     |        |       |     |                                  |       |
| 2.2.  | Evalua los documentos y entrega formato de declaración jurada de observancia y solicitud de licencia de funcionamiento con carácter de declaración jurada | Secretaría  | 60                              | 0,100                                | 6,00                                     |  |  |                        |      |                |       |      |                       |       |      |            |       |     |        |       |     |                                  |       |
| 2.3.  | Gira Comprobante de Pagó  | Cajero  | 30                              | 0,101                                | 3,03                                     |  |  |                        |      |                |       |      |                       |       |      |            |       |     |        |       |     |                                  |       |
| 2.4.  | Recepciona expediente,Revisa, Registra , Adjunta Hoja de Tramite y Deriva   | Secretaría  | 80                              | 0,101                                | 8,08                                     |  |  |                        |      |                |       |      |                       |       |      |            |       |     |        |       |     |                                  |       |
| 2.5.  | Recepciona expediente,Registra y eleva a G.A.T  | Secretaría  | 80                              | 0,100                                | 8,00                                     |  |  |                        |      |                |       |      |                       |       |      |            |       |     |        |       |     |                                  |       |
| 2.6.  | Toma conocimiento y deriva  | Gerente de Administración Tributaria                    | 30                              | 0,130                                | 3,90                                     |  |  |                        |      |                |       |      |                       |       |      |            |       |     |        |       |     |                                  |       |
| 2.7.  | Evalua Documentos y Remite para evaluación de compatibilidad de Uso.  | Secretaría  | 80                              | 0,100                                | 8,00                                     |  |  |                        |      |                |       |      |                       |       |      |            |       |     |        |       |     |                                  |       |
| 2.8.  | Emita Informe de Compatibilidad de Uso, y deriva Informe a Gerencia de Administración Tributaria  | Gerente de Desarrollo Urbano                            | 240                             | 0,130                                | 31,20                                    |  |  |                        |      |                |       |      |                       |       |      |            |       |     |        |       |     |                                  |       |
| 2.9   | Recepciona, Registra, Evalua documentos, Prepara Informe y llena Formato de Licencia.   | Secretaría  | 240                             | 0,100                                | 24,00                                    |  |  |                        |      |                |       |      |                       |       |      |            |       |     |        |       |     |                                  |       |
| 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                    | 320 | 0,130 | 41,60         |
| 2.15  | Verificacion de giro comercial, características y acondicionamiento de local.                     | Atencion al vecino(Departamento de Tributación) | 320 | 0,100 | 32,00         |
| 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>191,43</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          |
|   | Papel 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<br>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   | 40,00  | 2,00  | 80,00         |
|   | lapicero  | 0,30   | 0,30  | 0,09          |
| 1,15                                      | Verificacion de giro comercial, características y acondicionamiento de local.                     |        |       |               |
|   | Movilidad   | 40,00  | 2,00  | 80,00         |
|   | 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          |
| <b>Costo total asignado de Materiales</b> |   |        |       | <b>176,98</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 (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                               |                        | 150,00                  | 150,00  |
| <b>Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos</b> |                        |                         | <b>162,35</b>   |

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

  
**C. H. C. Samuel Chason Soto**  
 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 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 prorateo de los costos fijos de acuerdo al siguiente orden :

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

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

| N° | Denominación del Proc.Administrativo   | N° de solicitudes del Proc.Adm. respecto al total que brinda la unidad (a) | Costo fijo de la unidad (CF unidad) (b) | Costo Fijo del Proced. Administrativo (CFPA) (a) * (b) | Margen de Contribución para gastos fijos por Proc. Administrativo (MCPA) CFPA / N° de trámites |
|----|--|--|---|--|--|
|    | Licencia de Funcionamiento para establecimientos Comerciales y de Servicios Por Regularizacion(Area<= 100 mts y 30% de almacenamiento del area total del local)Giros Automaticos; para la ZONA I en las Categorías C-2; C-3; Especial. |  |   |  |  |
|    | ZONA I   |  |   |  |  |
|    | CATEGORIAS AREA  |  |   |  |  |
|    | C-2 101 - 150 M2   | 10   | 8914,78                                 | 89147,77   | 125,99   |
|    | C-3 151 - 200 M2   | 12   | 8914,78                                 | 106977,32  | 143,74   |
|    | Especial 1 - 500M2   | 29   | 8914,78                                 | 258528,53  | 356,74   |

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

  
 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHIMBOTE  
 C. P. Sr. Samuel Chuzon Sotelo  
 JEFE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS