

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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha 01/01/2009

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO	
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: ORDENANZA MUNICIPAL N°036-2008-MPMN	
6. Diario y fecha de publicación: CORREO, 01 DE ENERO DEL 2009	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" value="7.1"/> 2. Detallados en <input type="text" value="3"/> Folios (indicar el número) 1/		
Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto Ing. Oscar Ascona Zeballos	Titular de la Of. de Administración Lic. Mario Garcilazo de la Flor	Titular de la Of. de Asesoría Jurídica Abog. Guillermo Alcalá Blanco
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: Licencia de Funcionamiento	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	246
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 15 días	
5. Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO	
6. Dependencia a cargo del procedimiento GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia) GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	
8. Lugares de atención del Trámite SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN	

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 art.3°, 10°, 15°, DS 066-2007-PCM art. 9°, 10°, 11°; DS 033-2001-MTC art. 27°, Ord. Municipal N° 02-2008-MPMN		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :Ord. Municipal N° 02-2008-MPMN, Ord. Municipal N° 035-2008-MPMN		
3. Norma que aprueba la tasa: Ord. Municipal N° 02-2008-MPMN, Ord. Municipal N° 035-2008-MPMN		
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 única de trámite con carácter de declaración jurada, que incluya	Ord. Municipal N° 02-2008-MPMN	
- Número de RUC y DNI o carné de extranjería tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda	Ord. Municipal N° 02-2008-MPMN	
- DNI o carné de extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas	Ord. Municipal N° 02-2008-MPMN	

2º	Vigencia de poder en caso de personas jurídicas, en caso de representación de persona natural, se requerirá carta poder con firma legalizada	Ord. Municipal N° 02-2008-MPMN	
3º	Declaración jurada de observancia de condiciones de seguridad para establecimientos con área de hasta 100 m2. se excluye a los giros de: pub-karaokes, licorería, discoteca, bar, casinos, juegos de azar, máquinas tragamonedas, ferreterías o giros afines a los mismos o giros relacionados con almacenamiento, uso o comercialización de productos tóxicos o altamente inflamables.	Ord. Municipal N° 02-2008-MPMN	
4º	Adicionalmente, de ser el caso:	Ord. Municipal N° 02-2008-MPMN	
	- Copia simple del título profesional en caso de servicios relacionados con la salud	Ord. Municipal N° 02-2008-MPMN	
	- Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a normativa vigente, en la declaración jurada (para el caso de cochera)	Ord. Municipal N° 02-2008-MPMN	
	- Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a ley las requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento	Ord. Municipal N° 02-2008-MPMN	
	- Copia simple emitida por el INC, conforme a Ley 28296, Ley general del patrimonio cultural de la nación	Ord. Municipal N° 02-2008-MPMN	
5º	- Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria, sólo para establecimientos con un área mayor a 500m2 o edificaciones que por su complejidad califiquen para este tipo de inspección	Ord. Municipal N° 02-2008-MPMN	
6º	Derecho de trámite	Ord. Municipal N° 02-2008-MPMN	
7º	Recibo de pago por concepto de Informe de verificación de condiciones de seguridad de Defensa Civil, según el área: Hasta 100 m2 de área construida 1,2% de la UIT; de 101 a 250 m2 de área construida 2,657% de la UIT ; de 251 a 350 m2 de área construida 3,442% de la UIT ; * de 351 a 500 m2 de área construida 4,100% de la UIT.	Ord. Municipal N° 02-2008-MPMN, Ord. Municipal N° 035-2008-MPMN	
8º	Recibo de pago por concepto de Informe de levantamiento de observaciones, de ser el caso: Hasta 100 m2 de área construida 0,80% de la UIT ; de 101 a 250 m2 de área construida; 1,428% de la UIT; de 251 a 350 m2 de área construida 1,842% de la UIT; de 351 a 500 m2 de área construida 2,20% de la UIT.	Ord. Municipal N° 02-2008-MPMN, Ord. Municipal N° 035-2008-MPMN	
	REQUISITOS ADICIONALES PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON AUTORIZACIÓN PARA TOLDOS, ANUNCIOS O USO DE LA VÍA PÚBLICA	Ord. Municipal N° 02-2008-MPMN	
9º	Croquis del anuncio, indicando las dimensiones y características	Ord. Municipal N° 02-2008-MPMN	
10º	Recibo de pago por uso de vía pública (de ser el caso)	Ord. Municipal N° 02-2008-MPMN	

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: art.1º inc a) Ley 29060

.....

.....

.....

2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 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 Nº 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada 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

3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos Nºs 1 y 2

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	92,65
3.2. Materiales	9,02
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	21,90
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	12,50
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	136,07

ANEXO 1

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

Fecha 28/05/2008

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:	
Licencia de Funcionamiento	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:	
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD - SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN	
	3. Telf. y fax 053 - 481191

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.	(e) Mesa de Partes, Secretaria DC, Técnico TA	0,187
1.2.	Secretaria de Gerencia PE	0,188
1.3	Gerente F3	0,336
1,4	Sec. Técnico de Defensa Civil, Profesional PC	0,209

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso Nº	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.	Mesa de Partes: Revisa requisitos, recepciona y deriva a Gte de Desarrollo Urbano Ambiental	TA	10	0,187	1,87
2,2	Sec. de Gerencia: Registra y deriva al Gerente	PE	5	0,188	0,94
2,3	Gerente: Revisa y deriva a Sub Gerencia	F3	10	0,336	3,36
2,4	Sec. de Gerencia: Registra y deriva Profesional	TA	5	0,187	0,94
2,5	Profesional: verifica parámetros urbanísticos y compatibilidad de uso, emite Informe y deriva	PC	60	0,209	12,53
2,6	Sec. de Gerencia: Registra y deriva al Gerente	PE	5	0,188	0,94
2,7	Gerente DUAYAT: Firma Informe y deriva D. Civil	F3	5	0,336	1,68
2,8	Sec de Gerencia: Registra y deriva a Def. Civil	PE	10	0,188	1,88
2,9	Secretaria de Defensa Civil: Registra, verifica y entrega formatos de ITSDF a Inspector	TA	15	0,187	2,81
2,10	Inspector ITSDF realiza inspeccion, elabora informe y entrega a Secretaria de Defensa Civil				
2,11	Sec de Def. Civil: Registra, elabora Certificado y deriva al Secretario Técnico de Defensa Civil	TA	30	0,187	5,62
2,12	Sec Tco Def. Civil: revisa expediente, firma Certificado y deriva a Gcia de Ss a la Ciudad	PC	60	0,209	12,53
2,13	Secretaria de Defensa Civil: registra, entrega Certificado y deriva exp. a Servicios a la Ciudad	TA	20	0,187	3,74
2,14	Secretaria de Gerencia de Ss a la Ciudad: Registra y deriva a Técnico	TA	5	0,187	0,94
2,15	Tecnico: revisa, inspecciona local, elabora Informe/Licencia y deriva a Profesional	TA	90	0,187	16,85
2,16	Profesional de SGComercializacion: Proyecta Resolución y deriva a Gerente	PC	60	0,209	12,53
2,17	Sec Gerencia: Registra y deriva a Gerente SC	PE	5	0,188	0,94
2,18	Gerente SsC :firma Licencia/Resolución y deriva	F3	15	0,336	5,05
2,19	Sec Gerencia: Registra y deriva al área de Licencias	PE	10	0,188	1,88
2,20	Tecnico: registra Licencia en sistema , descarga expediente, entrega Licencia y archiva	TA	30	0,187	5,62
Costo total asignado de Mano de Obra					92,65

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

	Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1,1	Papel A4 75 gr	0,03	24	0,72
1,2	Thoner	0,2	24	4,8
1,3	Formato de Certificado de ITSDF	1,5	1	1,5
1,4	Formato de Licencia de Funcionamiento	2	1	2
Costo total asignado de Materiales				9,02

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

	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.	Depreciación de equipos			15,90
1.2.	Mantenimiento			6
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				21,90

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