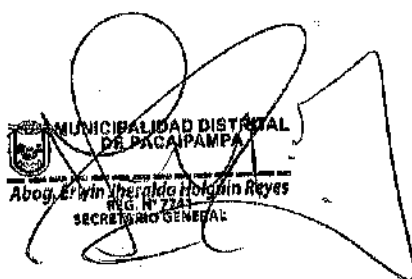


TUPA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO GENERAL

SECRETARIA GENERAL





RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NRO. PROC.	PROCEDIMIENTO	CANT. DE PRESTACIONES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)						COSTO UNITARIO (S/.)	DERECHO DE PAGO (S/.)	% UIT	
			PERSONAL	MATERIAL FUNDIBLE	SERVICIO IDENTIFICABLE	MATERIAL NO FUNDIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION				
Proc. 001	Acceso a información que posean o produzcan las diversas Unidades Orgánicas	12	9.56	0.60	0.00	0.0062	0.0000	0.0406	0.0077	10.2	0.1	0.00%
Proc. 002	Ejecución de Copias Certificadas de documentos de Secretaría General, Alcaldía, Archivo, Concejo Municipal y demás dependencias de la Municipalidad	12	8.18	0.13	0.00	0.0052	0.0000	0.0338	0.0064	8.3	8.3	0.22%
Proc. 003	Constancia de no adeudos de Impuesto Predial ó Alcavala	6	5.88	0.09	0.00	0.0093	0.0000	0.0609	0.0115	6.0	6.0	0.16%
Proc. 004	Deducción de 50 UIT, de base imponible de Impuesto Predial	6	11.74	0.09	0.00	0.0093	0.0000	0.0609	0.0115	11.9	11.9	0.31%
Proc. 005	Licencia de Funcionamiento	6	69.14	0.24	6.00	0.0093	0.0000	0.0609	0.0115	75.4	75.4	1.98%
Proc. 006	Uso temporal de vías o lugares públicos para la realización de fiestas y otros eventos	15	7.63	0.09	0.00	0.0093	0.0000	0.0609	0.0115	7.8	7.8	0.21%
Proc. 007	Recurso de Reclamación sobre órdenes de pago y resoluciones de determinación y/o multa y otras Resoluciones relacionadas con la determinación de la deuda	3	12.02	0.24	0.00	0.0093	0.0000	0.0609	0.0115	12.3	0.0	0.00%
Proc. 008	Organismo de Constancia de Prácticas Profesionales	10	7.63	0.09	0.00	0.0093	0.0000	0.0609	0.0115	7.8	0.0	0.00%
Proc. 009	Organismo de Constancia de Trabajo ó Constancia de Servicios Prestados	6	7.63	0.09	0.00	0.0093	0.0000	0.0609	0.0115	7.8	0.0	0.00%
Proc. 010	Autorización para la instalación de la infraestructura necesaria para la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones.	2	184.12	0.24	6.00	0.0093	0.0000	0.0609	0.0115	190.4	190.4	5.01%
Proc. 011	Autorización de Conformidad y Finalización de ejecución de la instalación de infraestructura necesaria para la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones.	2	108.29	0.24	6.00	0.0093	0.0000	0.0609	0.0115	114.6	114.6	3.02%
Proc. 012	Autorización para realizar obras de instalación, ampliación o mantenimiento de la infraestructura para la prestación de servicios públicos de agua potable y alcantarillado; transmisión, distribución de electricidad y alumbrado público, gas natural y telecomunicaciones.	3	123.92	0.24	6.00	0.0093	0.0000	0.0609	0.0115	130.2	130.2	3.43%
Proc. 013	Certificado de Pesebre	12	35.25	0.24	6.00	0.0062	0.0000	0.0406	0.0077	41.5	41.5	1.09%
Proc. 014	Licencia de Edificación (Construcción, Ampliación, Remodelación, Construcción de cercos de más de 20ml y Demolición de edificaciones menores de 5 pisos de altura que no requiere uso de explosivos - Modalidad A)	12	66.96	0.39	6.00	0.0093	0.0000	0.0609	0.0115	73.4	11.4	0.30%
Proc. 015	Licencia de Edificación (Construcción, Ampliación, Remodelación, Construcción de cercos mayores a 1000ml y Demoliciones Parciales - Modalidad B con firma de profesionales responsables)	12	69.97	0.39	6.00	0.0093	0.0000	0.0609	0.0115	76.4	76.4	2.01%

114

RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NRO. PROC.	PROCEDIMIENTO	CANT. DE PRESTACIONES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACIONES						DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN	COSTO FIJO	COSTO VARIABLE (S/.)	DERECHO DE PAGOS (S/.)	V.UT
			PERSONAL	MATERIAL FUNDIBLE	SERVICIO IDENTIFICABLE	MATERIAL FUNDIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIÓN					
Proc.016	Licencia de Edificación (Construcción, Ampliación, Remodelación, Puesta en Valor Histórico y Demolición por la Comisión Técnica)	6	164.39	3.24	24.00	0.0093	0.0000	0.0609	0.0115	191.7	191.7	191.7	5.04%
Proc.017	Licencia de Edificación (Construcción, Ampliación, Remodelación, Puesta en Valor Histórico y Demolición Total - Modalidad C con Evaluación Previa del Proyecto por Revisores Urbanos)	6	113.80	0.24	0.00	0.0093	0.0000	0.0609	0.0115	114.1	114.1	114.1	3.00%
Proc.018	Licencia de Edificación (Construcción, Ampliación y Remodelación - Modalidad D con Evaluación Previa del Proyecto por la Comisión Técnica)	6	164.52	3.24	24.00	0.0093	0.0000	0.0609	0.0115	191.8	191.8	191.8	5.05%
Proc.019	Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin Variaciones	15	69.84	0.75	6.00	0.0093	0.0000	0.0609	0.0115	76.6	76.6	76.6	2.02%
Proc.020	Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones - Modalidades A y B	12	88.26	0.75	6.00	0.0093	0.0000	0.0609	0.0115	95.0	95.0	95.0	2.50%
Proc.021	Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones - Modalidades C y D	12	126.10	2.1	6.00	0.0093	0.0000	0.0609	0.0115	134.2	134.2	134.2	3.53%
Proc.022	Independización o Parcelación de Terrenos Rústicos	6	76.19	0.24	0.00	0.0093	0.0000	0.0609	0.0115	76.5	76.5	76.5	2.01%
Proc.023	Subdivisión de Lote Urbano	6	39.12	0.24	0.00	0.0093	0.0000	0.0609	0.0115	39.4	39.4	39.4	1.04%
Proc.024	Numeración Municipal	40	25.29	0.75	6.00	0.0093	0.0000	0.0609	0.0115	32.1	32.1	32.1	0.84%
Proc.025	Inscripción Ordinaria de Nacimiento	200	9.76	0.09	0.00	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	9.8	9.8	9.8	0.00%
Proc.026	Matrimonio Civil	120	37.40	0.15	0.00	0.0093	0.0000	0.0609	0.0115	37.6	37.6	37.6	0.00%
Proc.027	Dispensa de publicación del Edicto Matrimonial	6	19.58	0.24	0.00	0.0093	0.0000	0.0609	0.0115	19.8	19.8	19.8	0.52%
Proc.028	Inscripciones Marginales	5	18.87	0.24	0.00	0.0093	0.0000	0.0609	0.0115	19.1	19.1	19.1	0.00%
Proc.029	Inscripción de Defunción	90	11.17	0.09	0.00	0.0000	0.0000	0.0000	0.0000	11.2	11.2	11.2	0.00%
Proc.030	Expedición de Segunda Copia Certificada de Acta de Nacimiento, Matrimonio ó Defunción	60	12.71	0.09	0.00	0.0052	0.0000	0.0338	0.0064	12.8	12.8	12.8	0.34%
Proc.031	Procedimiento de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) previa a un evento y/o espectáculo público, con una afluencia menor o igual a tres mil (3000 personas)	8	89.00	0.24	6.00	0.0093	0.0000	0.0609	0.0115	95.3	95.3	95.3	2.51%
Proc.032	Procedimiento de Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil	10	31.94	0.24	6.00	0.0093	0.0000	0.0609	0.0115	38.2	38.2	38.2	1.01%
Proc.033	Procedimiento de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) Básica Ex Ante (para locales que cuenten con licencia de funcionamiento pero que carezcan de la respectiva ITSDC)	10	31.94	0.24	6.00	0.0093	0.0000	0.0609	0.0115	38.2	38.2	38.2	1.01%

UIT = 3800



113
9



CÁLCULO DE COSTO DIRECTO IDENTIFICABLE
CÁLCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Acceso a información que posean o produzcan las diversas Unidades Orgánicas

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Secretaría General

Centro de actividad	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
					Cp	Te	Tt = Cp x Te	CPm	CTp = Tt x CPm
Trámite Documentario	A001	Recibir solicitud y Revisar si corresponde al Procedimiento	Técnico	E001	1	1	1		
Trámite Documentario	A003	Entregar Formulario y explicar el procedimiento	Técnico	E001	1	3	3	0.10	0.10
Trámite Documentario	A004	Recibir el Formulario y solicitud.	Técnico	E001	1	1	1	0.10	0.31
Trámite Documentario	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.10
Trámite Documentario	A006	Trasladar documentos	Auxiliar	E002	1	2	2	0.10	0.21
Unidad Orgánica competente	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.08	0.13
Unidad Orgánica competente	A008	Tomar conocimiento y ordenar a quién corresponda la evaluación y atención de lo solicitado.	Funcionario	E004	1	2	2	0.10	0.21
Unidad Orgánica competente	A009	Evaluar trámite solicitado	Técnico Administrativo II	E005	1	10	10	0.26	0.53
Unidad Orgánica competente	A010	Proyectar constancia, autorización, y/o Documento Resolutivo	Técnico Administrativo II	E005	1	10	10	0.26	2.63
Unidad Orgánica competente	A011	Revisar y firmar documento.	Funcionario	E004	1	2	2	0.26	2.63
Unidad Orgánica competente	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	1	1	0.26	0.53
Unidad Orgánica competente	A006	Trasladar documentos	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.10
Secretaría General	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Asistente Administrativo	E007	1	1	1	0.10	0.21
Trámite Documentario	A012	Notificar al interesado para informarle el costo de la reproducción de la información requerida.	Técnico	E001	1	2	2	0.12	0.12
Caja	A013	Emitir Comprobante de Pago.	Encargado de Caja	E008	1	5	5	0.10	0.21
Secretaría General	A011	Revisar y firmar documento.	Secretario General	E006	1	2	2	0.15	0.76
Secretaría General	A014	Entregar respuesta de trámite al administrado	Asistente Administrativo	E007	1	1	1	0.33	0.67
							49		9.56
							Σ Tt	Costo de personal directo por prestación	CPp = Σ CTp

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Expedición de Copias Certificadas de documentos de Secretaría General, Alcaldía, Archivo, Concejo Municipal y demás dependencias de la Municipalidad

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Secretaría General

Centro de actividad	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
					Cp	Te	Tt = Cp x Te	CPm	CTp = Tt x CPm
Trámite Documentario	A001	Recibir solicitud y Revisar si corresponde al Procedimiento	Técnico	E001	1	1	1	0.10	0.10
Trámite Documentario	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A006	Trasladar documentos	Auxiliar	E002	1	2	2	0.08	0.13
Unidad Orgánica competente	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
Unidad Orgánica competente	A008	Tomar conocimiento y ordenar a quién corresponda la evaluación y atención de lo solicitado.	Funcionario	E004	1	2	2	0.26	0.53
Unidad Orgánica competente	A009	Evaluar trámite solicitado	Técnico Administrativo II	E005	1	5	5	0.26	1.31
Unidad Orgánica competente	A010	Proyectar constancia, autorización, y/o Documento Resolutivo	Técnico Administrativo II	E005	1	10	10	0.26	2.63
Unidad Orgánica competente	A011	Revisar y firmar documento.	Funcionario	E004	1	2	2	0.26	0.53
Unidad Orgánica competente	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
Unidad Orgánica competente	A006	Trasladar documentos	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
Secretaría General	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Asistente Administrativo	E007	1	2	2	0.12	0.25
Secretaría General	A015	Certificar documentos	Secretario General	E006	1	2	2	0.33	0.67
Trámite Documentario	A012	Notificar al interesado para informarle el costo de la reproducción de la información requerida.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Caja	A013	Emitir Comprobante de Pago.	Encargado de Caja	E008	1	5	5	0.15	0.76
Secretaría General	A014	Entregar respuesta de trámite al administrado	Asistente Administrativo	E007	1	2	2	0.12	0.25
						43			8.18
						Tiempo por Prestación	Σ Tt	Costo de personal directo por prestación	CPp = Σ CTp



COSTO DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Constancia de no adeudos de Impuesto Predial ó Alcabala

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Administración y Rentas

Centro de actividad	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
Trámite Documentario	A002	Recibir solicitud y revisar los requisitos.	Técnico	E001	Cp	Te	$Tt = Cp \times Te$	CPm	$CTp = Tt \times CPm$
Trámite Documentario	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A006	Trasladar documentos	Auxiliar	E002	1	2	2	0.10	0.21
Unidad de Administración y Rentas	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	5	5	0.06	0.32
Unidad de Administración y Rentas	A008	Tomar conocimiento y ordenar a quién corresponda la evaluación y atención de lo solicitado.	Jefe	E010	1	2	2	0.10	0.21
Unidad de Administración y Rentas	A009	Evaluar trámite solicitado	Técnico Administrativo I	E011	1	10	10	0.34	0.67
Unidad de Administración y Rentas	A010	Revisar en Archivos correspondientes de la Entidad	Técnico Administrativo I	E011	1	15	15	0.09	0.88
Unidad de Administración y Rentas	A010	Proyectar constancia, autorización, y/o Documento Resolutivo	Técnico Administrativo I	E011	1	15	15	0.09	1.32
Unidad de Administración y Rentas	A011	Revisar y firmar documento.	Jefe	E010	1	1	1	0.09	1.32
Unidad de Administración y Rentas	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	1	1	0.34	0.34
Unidad de Administración y Rentas	A014	Entregar respuesta de trámite al administrado	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
							58	0.10	0.21
									5.88
							ΣTt	Costo de personal directo por prestación	$CPp = \Sigma CTp$

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Deducción de 50 UIT, de base imponible de Impuesto Predial

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Administración y Rentas

Centro de actividad	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
Trámite Documentario	A002	Recibir solicitud y revisar los requisitos.	Técnico	E001	Cp	Te	$Tt = Cp \times Te$	CPm	$CTp = Tt \times CPm$
Trámite Documentario	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A006	Trasladar documentos	Auxiliar	E002	1	2	2	0.10	0.21
Unidad de Administración y Rentas	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	5	5	0.06	0.32
Unidad de Administración y Rentas	A008	Tomar conocimiento y ordenar a quién corresponda la evaluación y atención de lo solicitado.	Jefe	E010	1	2	2	0.10	0.21
Unidad de Administración y Rentas	A009	Evaluar trámite solicitado	Técnico Administrativo I	E011	1	5	5	0.34	1.68
Unidad de Administración y Rentas	A010	Proyectar constancia, autorización, y/o Documento Resolutivo	Técnico Administrativo I	E011	1	60	60	0.09	5.26
Unidad de Administración y Rentas	A011	Revisar y firmar documento.	Jefe	E010	1	20	20	0.09	1.75
Unidad de Administración y Rentas	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	5	5	0.34	1.68
Unidad de Administración y Rentas	A014	Entregar respuesta de trámite al administrado	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
							105	0.10	0.21
									11.74
							ΣTt	Costo de personal directo por prestación	$CPp = \Sigma CTp$



COSTO DE PERSONAL DIRECTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE
Unidad de Administración y Rentas

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
Trámite Documentario	A002	Recibir solicitud y revisar los requisitos.	Técnico	E001	Cp	Te	$Tt = Cp \times Te$	CPm	$CTp = Tt \times CPm$
Trámite Documentario	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A006	Trasladar documentos	Auxiliar	E002	1	2	2	0.10	0.21
Unidad de Administración y Rentas	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	5	5	0.06	0.32
Unidad de Administración y Rentas	A008	Tomar conocimiento y ordenar a quién corresponde la evaluación y atención de lo solicitado.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
Unidad de Administración y Rentas	A009	Evaluar trámite solicitado	Jefe	E010	1	15	15	0.34	5.05
Unidad de Administración y Rentas	A017	Realizar Verificación Técnica	Técnico Administrativo I	E011	1	180	180	0.09	15.79
Unidad de Administración y Rentas	A020	Elaborar Informe	Técnico Administrativo I	E011	1	180	180	0.09	15.79
Unidad de Administración y Rentas	A010	Proyectar constancia, autorización, y/o Documento Resolutivo	Técnico Administrativo I	E011	1	180	180	0.09	15.79
Unidad de Administración y Rentas	A011	Revisar y firmar documento.	Técnico Administrativo I	E011	1	60	60	0.09	5.26
Unidad de Administración y Rentas	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Jefe	E010	1	30	30	0.34	10.09
Unidad de Administración y Rentas	A014	Entregar respuesta de trámite al administrado	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
			Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
						660		0.10	69.14
						Tiempo por Prestación	ΣTt	Costo de personal directo por prestación	$CPp = \Sigma CTp$

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Uso temporal de vías o lugares públicos para la realización de ferias y otros eventos

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE
Unidad de Administración y Rentas

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
Trámite Documentario	A002	Recibir solicitud y revisar los requisitos.	Técnico	E001	Cp	Te	$Tt = Cp \times Te$	CPm	$CTp = Tt \times CPm$
Trámite Documentario	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A006	Trasladar documentos	Auxiliar	E002	1	2	2	0.10	0.21
Unidad de Administración y Rentas	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	5	5	0.06	0.32
Unidad de Administración y Rentas	A008	Tomar conocimiento y ordenar a quién corresponde la evaluación y atención de lo solicitado.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
Unidad de Administración y Rentas	A009	Evaluar trámite solicitado	Jefe	E010	1	2	2	0.34	0.67
Unidad de Administración y Rentas	A016	Revisar en Archivos correspondientes de la Entidad	Técnico Administrativo I	E011	1	20	20	0.09	1.75
Unidad de Administración y Rentas	A010	Proyectar constancia, autorización, y/o Documento Resolutivo	Técnico Administrativo I	E011	1	30	30	0.09	2.63
Unidad de Administración y Rentas	A011	Revisar y firmar documento.	Técnico Administrativo I	E011	1	10	10	0.09	0.88
Unidad de Administración y Rentas	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Jefe	E010	1	1	1	0.34	0.34
Unidad de Administración y Rentas	A014	Entregar respuesta de trámite al administrado	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
			Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
						78		0.10	7.63
						Tiempo por Prestación	ΣTt	Costo de personal directo por prestación	$CPp = \Sigma CTp$

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Recurso de Reclamación sobre órdenes de pago y resoluciones de determinación y/o multa y otras Resoluciones relacionadas con la determinación de la deuda

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Administración y Rentas

Centro de actividad	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
					Cp	Te	Tt = Cp x Te	CPm	CTp = Tt x CPm
Trámite Documentario	A002	Recibir solicitud y revisar los requisitos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A006	Trasladar documentos	Auxiliar	E002	1	5	5	0.06	0.32
Unidad de Administración y Rentas	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
Unidad de Administración y Rentas	A008	Tomar conocimiento y ordenar a quién corresponda la evaluación y atención de lo solicitado.	Jefe	E010	1	2	2	0.34	0.67
Unidad de Administración y Rentas	A009	Evaluar trámite solicitado	Técnico Administrativo I	E011	1	20	20	0.09	1.75
Unidad de Administración y Rentas	A020	Elaborar Informe	Técnico Administrativo I	E011	1	60	60	0.09	5.26
Unidad de Administración y Rentas	A010	Proyectar constancia, autorización, y/o Documento Resolutivo	Técnico Administrativo I	E011	1	30	30	0.09	2.63
Unidad de Administración y Rentas	A011	Revisar y firmar documento.	Jefe	E010	1	1	1	0.34	0.34
Unidad de Administración y Rentas	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
Unidad de Administración y Rentas	A014	Entregar respuesta de trámite al administrado	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
							128		12.02
							Σ Tt	Costo de personal directo por prestación	CPp = Σ CTp

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Organo de Constancia de Prácticas Profesionales

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Administración y Rentas

Centro de actividad	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
					Cp	Te	Tt = Cp x Te	CPm	CTp = Tt x CPm
Trámite Documentario	A002	Recibir solicitud y revisar los requisitos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A006	Trasladar documentos	Auxiliar	E002	1	5	5	0.06	0.32
Unidad de Administración y Rentas	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
Unidad de Administración y Rentas	A008	Tomar conocimiento y ordenar a quién corresponda la evaluación y atención de lo solicitado.	Jefe	E010	1	2	2	0.34	0.67
Unidad de Administración y Rentas	A009	Evaluar trámite solicitado	Técnico Administrativo I	E011	1	20	20	0.09	1.75
Unidad de Administración y Rentas	A016	Revisar en Archivos correspondientes de la Entidad	Técnico Administrativo I	E011	1	30	30	0.09	2.63
Unidad de Administración y Rentas	A010	Proyectar constancia, autorización, y/o Documento Resolutivo	Técnico Administrativo I	E011	1	10	10	0.09	0.88
Unidad de Administración y Rentas	A011	Revisar y firmar documento.	Jefe	E010	1	1	1	0.34	0.34
Unidad de Administración y Rentas	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
Unidad de Administración y Rentas	A014	Entregar respuesta de trámite al administrado	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
							78		7.63
							Σ Tt	Costo de personal directo por prestación	CPp = Σ CTp

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Otorgamiento de Constancia de Trabajo ó Constancia de Servicios Prestados

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Administración y Rentas

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
					Cp	Te	Tt = Cp x Te	CPm	CTp = Tt x CPm
Trámite Documentario	A002	Recibir solicitud y revisar los requisitos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A006	Trasladar documentos	Auxiliar	E002	1	5	5	0.06	0.32
Unidad de Administración y Rentas	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
Unidad de Administración y Rentas	A008	Tomar conocimiento y ordenar a quién corresponda la evaluación y atención de lo solicitado.	Jefe	E010	1	2	2	0.34	0.67
Unidad de Administración y Rentas	A009	Evaluar trámite solicitado	Técnico Administrativo I	E011	1	20	20	0.09	1.75
Unidad de Administración y Rentas	A018	Revisar en Archivos correspondientes de la Entidad	Técnico Administrativo I	E011	1	30	30	0.09	2.63
Unidad de Administración y Rentas	A010	Proyectar constancia, autorización, y/o Documento Resolutivo	Técnico Administrativo I	E011	1	10	10	0.09	0.88
Unidad de Administración y Rentas	A011	Revisar y firmar documento.	Jefe	E010	1	1	1	0.34	0.34
Unidad de Administración y Rentas	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
Unidad de Administración y Rentas	A014	Entregar respuesta de trámite al administrado	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
						78			7.63
						Tiempo por Prestación	Σ Tt	Costo de personal directo por prestación	CPp = Σ CTp



COSTO DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACIÓN DEL OBJETO DE COSTO

Autorización para la instalación de la Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones.

DENOMINACIÓN DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
					Cp	Te	Tt = Cp x Te	CPm	CTp = Tt x CPm
Trámite Documentario	A002	Recibir solicitud y revisar los requisitos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A006	Transferir documentos	Auxiliar	E002	1	5	5	0.06	0.32
Alcaldía	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaria II	E013	1	2	2	0.12	0.25
Alcaldía	A007	Tomar conocimiento y deriva al Área correspondiente la evaluación y atención de lo solicitado.	Alcalde	E014	1	20	20	0.24	4.89
Alcaldía	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaria II	E013	1	2	2	0.12	0.25
Alcaldía	A006	Transferir documentos	Auxiliar	E002	1	5	5	0.06	0.32
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaria I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A006	Tomar conocimiento y ordenar a quién corresponda la evaluación y atención de lo solicitado.	Director/Jefe	E016	1	30	30	0.41	12.30
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A009	Evaluar trámite solicitado	Ingeniero II	E019	1	180	180	0.26	47.31
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A017	Realizar Verificación Técnica	Ingeniero II	E019	1	180	180	0.26	47.31
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A020	Elaborar Informe	Ingeniero II	E019	1	180	180	0.26	42.06
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A010	Proyectar constancia, autorización, y/o Documento Resolutivo	Ingeniero II	E019	1	60	60	0.26	15.77
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A011	Revisar y firmar documento.	Director/Jefe	E016	1	30	30	0.41	12.30
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaria I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A014	Entregar respuesta de trámite al administrado	Secretaria I	E003	1	2	2	0.10	0.21
							684		184.12
Tiempo por Prestación							Σ Tt	Costo de personal directo por prestación	CPp = Σ CTp



COSTO DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Autorización de Conformidad y Finalización de ejecución de la instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios Públicos de

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Centro de actividad	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
					Cp	Te	Tt = Cp x Te	CPm	CTp = Tt x CPm
Trámite Documentario	A002	Recibir solicitud y revisar los requisitos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A006	Trasladar documentos	Auxiliar	E002	1	5	5	0.06	0.32
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A008	Tomar conocimiento y ordenar a quién corresponda la evaluación y atención de lo solicitado.	Director/Jefe	E016	1	20	20	0.41	8.20
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A009	Evaluar trámite solicitado	Ingeniero II	E019	1	120	120	0.26	31.54
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A017	Realizar Verificación Técnica	Ingeniero II	E019	1	120	120	0.26	31.54
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A020	Elaborar Informe	Ingeniero II	E019	1	60	60	0.26	15.77
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A010	Proyectar constancia, autorización, y/o Documento Resolutivo	Ingeniero II	E019	1	60	60	0.26	15.77
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A011	Revisar y firmar documento.	Director/Jefe	E016	1	10	10	0.41	4.10
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A014	Entregar respuesta de trámite al administrado	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
							405		108.29
						Tiempo por Prestación	Σ Tt	Costo de personal directo por prestación	CTp = Σ CTP



COSTO DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACIÓN DEL OBJETO DE COSTO

Autorización para realizar obras de instalación, ampliación o mantenimiento de la infraestructura para la prestación de servicios públicos de agua potable y

DENOMINACIÓN DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
					Cp	Te	Tt = Cp x Te	CPm	CTp = Tt x CPm
Trámite Documentario	A002	Recibir solicitud y revisar los requisitos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A006	Trasladar documentos	Auxiliar	E002	1	5	5	0.06	0.32
Alcaldía	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría II	E013	1	2	2	0.12	0.25
Alcaldía	A007	Tomar conocimiento y derivar al Área correspondiente la evaluación y atención de lo solicitado.	Alcalde	E014	1	10	10	0.24	2.44
Alcaldía	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría II	E013	1	2	2	0.12	0.25
Alcaldía	A006	Trasladar documentos	Secretaría II	E013	1	5	5	0.12	0.61
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A008	Tomar conocimiento y ordenar a quién corresponde la evaluación y atención de lo solicitado.	Director/Jefe	E016	1	20	20	0.41	8.20
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A009	Evaluar trámite solicitado	Ingeniero II	E019	1	120	120	0.26	31.54
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A017	Realizar Verificación Técnica	Ingeniero II	E019	1	120	120	0.26	31.54
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A020	Elaborar Informe	Ingeniero II	E019	1	120	120	0.26	31.54
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A010	Proyectar constancia, autorización, y/o Documento Resolutivo	Ingeniero II	E019	1	60	60	0.26	15.77
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A011	Revisar y firmar documento.	Director/Jefe	E016	1	1	1	0.41	0.41
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A014	Entregar respuesta de trámite al administrado	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
						475			123.92
						Tiempo por Prestación	Σ Tt	Costo de personal directo por prestación	CPp = Σ CTp



DENOMINACIÓN DEL OBJETO DE COSTO
Certificado de Posesión

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACIÓN DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
					C_p	T_e	$T_t = C_p \times T_e$	CP_m	$CT_p = T_t \times CP_m$
Trámite Documentario	A002	Recibir solicitud y revisar los requisitos	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A006	Trasladar documentos	Auxiliar	E002	1	2	2	0.06	0.13
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos	Secretaria I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A008	Tomar conocimiento y ordenar a quien corresponda la evaluación y atención de lo solicitado	Director/Jefe	E016	1	2	2	0.41	0.82
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A009	El valor trámite solicitado	Ingeniero II	E019	1	20	20	0.26	5.26
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A017	Realizar Verificación Técnica	Ingeniero II	E019	1	60	60	0.26	15.77
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A020	Elaborar Informe	Ingeniero II	E019	1	30	30	0.26	7.89
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A010	Proyectar constancia, autorización, y/o Documento Resolutivo	Ingeniero II	E019	1	15	15	0.26	3.94
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A011	Revisar y firmar documento	Director/Jefe	E016	1	1	1	0.41	0.41
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos	Secretaria I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A014	Entregar respuesta de trámite al administrado	Secretaria I	E003	1	2	2	0.10	0.21
						140			35.25
						Tiempo por Prestación	ΣT_t	Costo de personal directo por prestación	$CP_p = \Sigma CT_p$



COSTO DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACIÓN DEL OBJETO DE COSTO

Licencia de Edificación (Construcción, Ampliación, Remodelación, Construcción de cercos de mas de 20ml y Demolición de edificaciones menores de 5 pisos de altura que no requieren uso de explosivos - Modalidad A)

DENOMINACIÓN DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
					C_p	T_e	$T_t = C_p \times T_e$	CP_m	$CT_p = T_t \times CP_m$
Trámite Documentario	A002	Recibir solicitud y revisar los requisitos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A006	Transferir documentos	Auxiliar	E002	1	5	5	0.06	0.32
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A008	Tomar conocimiento y ordenar a quien corresponda la evaluación y atención de lo solicitado.	Director/Jefe	E016	1	2	2	0.41	0.82
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A009	Evaluar trámite solicitado	Ingeniero II	E019	1	30	30	0.26	7.89
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A017	Realizar Verificación Técnica	Ingeniero II	E019	1	30	30	0.26	7.89
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A020	Elaborar Informe	Ingeniero II	E019	1	30	30	0.26	7.89
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Ingeniero II	E019	1	2	2	0.26	0.53
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A021	Evaluar Informe	Director/Jefe	E016	1	20	20	0.41	8.20
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A025	Archivar Documentación	Secretaría I	E003	1	5	5	0.10	0.52
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A008	Evaluar trámite solicitado	Técnico Administrativo III	E018	1	30	30	0.30	8.99
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A018	Realizar verificación Administrativa	Técnico Administrativo III	E018	1	30	30	0.30	8.99
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A020	Elaborar Informe	Técnico Administrativo III	E018	1	30	30	0.30	8.99
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A010	Proyectar constancia, autorización, y/o Documento Resolutivo	Técnico Administrativo III	E018	1	15	15	0.30	4.49
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A011	Revisar y firmar documento	Director/Jefe	E016	1	1	1	0.41	0.41
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	0	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A014	Entregar respuesta de trámite al administrado	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
						240			66.96
Tiempo por Prestación						ΣT_t	Costo de personal directo por prestación	$CP_p = \Sigma CT_p$	



COSTO DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACIÓN DEL OBJETO DE COSTO

Licencia de Edificación (Construcción, Ampliación, Remodelación, Construcción de cercos mayores a 1000ml y Demoliciones Parciales - Modalidad B con firma de profesionales responsables)

DENOMINACIÓN DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
					C_p	T_e	$T_t = C_p \times T_e$	CPm	$CTp = T_t \times CPm$
Trámite Documentario	A002	Recibe solicitud y revisar los requisitos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A006	Trasladar documentos	Auxiliar	E002	1	5	5	0.06	0.32
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A008	Tomar conocimiento y ordenar a quién corresponde la evaluación y atención de lo solicitado.	Director/Jefe	E016	1	2	2	0.41	0.82
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A009	Evaluar trámite solicitado	Ingeniero II	E019	1	30	30	0.26	7.89
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A017	Realizar Verificación Técnica	Ingeniero II	E018	1	30	30	0.26	7.89
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A020	Elaborar Informe	Ingeniero II	E018	1	30	30	0.26	7.89
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Ingeniero II	E019	1	2	2	0.26	0.53
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A021	Evaluar Informe	Director/Jefe	E016	1	20	20	0.41	8.20
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A025	Archivar Documentación	Secretaría I	E003	1	5	5	0.10	0.52
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A009	Evaluar trámite solicitado	Técnico Administrativo II	E018	1	30	30	0.30	8.99
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A018	Realizar verificación Administrativa	Técnico Administrativo II	E018	1	30	30	0.30	8.99
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A020	Elaborar Informe	Técnico Administrativo II	E018	1	30	30	0.30	8.99
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A021	Evaluar Informe	Director/Jefe	E016	1	10	10	0.41	4.10
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A008	Tomar conocimiento y ordenar a quién corresponde la evaluación y atención de lo solicitado.	Director/Jefe	E016	1	2	2	0.41	0.82
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A010	Proyectar constancia, autorización, y/o Documento Resolutivo	Técnico Administrativo III	E018	1	10	10	0.30	3.00
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A014	Entregar respuesta de trámite al administrado	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
						246			69.97
						Tiempo por Prestación	ΣT_t	Costo de personal directo por prestación	$CPp = \Sigma CTp$





DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Licencia de Edificación (Construcción, Ampliación, Remodelación, Puesta en Valor Histórico y Demolición Total - Modalidad C con Evaluación Previa del Proyecto por la Comisión Técnica)

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Centro de actividad	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
Trámite Documentario	A002	Recibir solicitud y revisar los requisitos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A006	Trasladar documentos	Auxiliar	E002	1	5	5	0.06	0.32
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A008	Tomar conocimiento y ordenar a quién corresponda la evaluación y atención de lo solicitado.	Director/Jefe	E016	1	2	2	0.41	0.82
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A009	Evaluar trámite solicitado	Técnico	E018	1	60	60	0.30	17.98
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A018	Realizar verificación Administrativa	Técnico	E018	1	30	30	0.30	8.99
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A020	Elaborar Informe	Técnico	E018	1	30	30	0.30	8.99
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A019	Convocar a comisión técnica	Presidente de Comisión Técnica	E021	1	10	10	0.30	3.00
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A009	Evaluar trámite solicitado	Arquitecto	E022	1	60	60	0.30	17.98
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A020	Elaborar Informe	Arquitecto	E022	1	30	30	0.30	8.99
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A014	Entregar respuesta de trámite al administrado	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A009	Evaluar trámite solicitado	Especialista En Estructuras	E023	1	60	60	0.30	17.98
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A020	Elaborar Informe	Especialista En Estructuras	E023	1	30	30	0.30	8.99
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A014	Entregar respuesta de trámite al administrado	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A009	Evaluar trámite solicitado	Especialista en Instalaciones Sanitarias	E024	1	60	60	0.30	17.98
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A020	Elaborar Informe	Especialista en Instalaciones Sanitarias	E024	1	30	30	0.30	8.99
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A014	Entregar respuesta de trámite al administrado	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A009	Evaluar trámite solicitado	Especialista en Instalaciones Eléctricas	E025	1	60	60	0.30	17.98
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A020	Elaborar Informe	Especialista en Instalaciones Eléctricas	E025	1	30	30	0.30	8.99
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A014	Entregar respuesta de trámite al administrado	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A021	Evaluar Informe	Director/Jefe	E016	1	20	20	0.41	8.20
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A008	Tomar conocimiento y ordenar a quién corresponda la evaluación y atención de lo solicitado.	Director/Jefe	E016	1	2	2	0.41	0.82
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A010	Proyectar constancia, autorización, y/o Documento Resolutivo	Técnico Administrativo III	E018	1	15	15	0.30	4.49
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A014	Entregar respuesta de trámite al administrado	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
						562		164.39	
						Tiempo por Prestación	Σ Tt	Costo de personal directo por	CPp = Σ CTP

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACIÓN DEL OBJETO DE COSTO

Licencia de Edificación (Construcción, Ampliación, Remodelación, Puesta en Valor Histórico y Demolición Total - Modalidad C con Evaluación Previa del Proyecto por Revisores Urbanos)

DENOMINACIÓN DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
					C_p	T_e	$T_t = C_p \times T_e$	CP_m	$CT_p = T_t \times CP_m$
Trámite Documentario	A002	Recibir solicitud y revisar los requisitos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A006	Trasladar documentos.	Auxiliar	E002	1	5	5	0.06	0.32
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	10	10	0.10	1.04
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A008	Tomar conocimiento y ordenar a quién corresponde la evaluación y atención de la solicitud.	Director/Jefe	E016	1	2	2	0.41	0.82
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A009	Evaluar trámite solicitado.	Técnico Administrativo II	E016	1	60	60	0.30	17.98
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A018	Realizar verificación Administrativa.	Técnico Administrativo II	E018	1	60	60	0.30	17.98
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A020	Elaborar Informe.	Técnico Administrativo II	E018	1	180	180	0.30	53.94
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A021	Evaluar Informe.	Director/Jefe	E016	1	30	30	0.41	12.30
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A008	Tomar conocimiento y ordenar a quién corresponde la evaluación y atención de la solicitud.	Director/Jefe	E016	1	10	10	0.41	4.10
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A010	Proyectar constancia, autorización, y/o Documento Resolutivo.	Técnico Administrativo II	E018	1	15	15	0.30	4.49
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A014	Entregar respuesta de trámite al administrado.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
						380			113.80
						Tiempo por Prestación	ΣT_t	Costo de personal directo por prestación	$CP_p = \Sigma CT_p$

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACIÓN DEL OBJETO DE COSTO

Licencia de Edificación (Construcción, Ampliación y Remodelación - Modalidad D con Evaluación Previa del Proyecto por la Comisión Técnica)

DENOMINACIÓN DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
					C_p	T_e	$T_t = C_p \times T_e$	CPm	$CTp = T_t \times CPm$
Trámite Documentario	A002	Recibir solicitud y revisar los requisitos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A006	Transferir documentos.	Auxiliar	E002	1	5	5	0.06	0.32
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A008	Tomar conocimiento y ordenar a quién corresponde la evaluación y atención de lo solicitado.	Director/Jefe	E016	1	5	5	0.41	2.05
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A009	Evaluar trámite solicitado.	Técnico Administrativo II	E018	1	40	40	0.30	11.99
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A013	Realizar verificación Administrativa.	Técnico Administrativo II	E018	1	30	30	0.30	8.99
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A020	Elaborar Informe.	Técnico Administrativo II	E018	1	30	30	0.30	8.99
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A016	Convocar a comisión técnica.	Presidente de Comisión Técnica	E021	1	10	10	0.30	3.00
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A009	Evaluar trámite solicitado.	Arquitecto	E022	1	60	60	0.30	17.98
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A020	Elaborar Informe.	Arquitecto	E022	1	60	60	0.30	17.98
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A014	Entregar respuesta de trámite al administrado.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A009	Evaluar trámite solicitado.	Especialista En Estructuras	E023	1	60	60	0.30	17.98
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A020	Elaborar Informe.	Especialista En Estructuras	E023	1	30	30	0.30	8.99
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A014	Entregar respuesta de trámite al administrado.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A009	Evaluar trámite solicitado.	Especialista en Instalaciones Sanitarias	E024	1	60	60	0.30	17.98
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A020	Elaborar Informe.	Especialista en Instalaciones Sanitarias	E024	1	30	30	0.30	8.99
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A014	Entregar respuesta de trámite al administrado.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A009	Evaluar trámite solicitado.	Especialista en Instalaciones Eléctricas	E025	1	60	60	0.30	17.98
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A020	Elaborar Informe.	Especialista en Instalaciones Eléctricas	E025	1	30	30	0.30	8.99
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A014	Entregar respuesta de trámite al administrado.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
						534		154.69	
Tiempo por Prestación						ΣT_t	Costo de personal directo por prestación	$CPp = \Sigma CTp$	

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin Variaciones

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Centro de actividad	Actividad	Descripción de la actividad	Cargos	Escala de ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
					Cp	Te	Tt = Cp x Te	CPm	CTp = Tt x CPm
Trámite Documentario	A002	Recibir solicitud y revisar los requisitos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A006	Trasladar documentos	Auxiliar	E002	1	5	5	0.06	0.32
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaria I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A008	Tomar conocimiento y ordenar a quién corresponda la evaluación y atención de lo solicitado.	Director/Jefe	E016	1	2	2	0.41	0.82
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A009	Evaluar trámite solicitado	Ingeniero III	E020	1	30	30	0.30	8.99
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A018	Realizar verificación Administrativa	Ingeniero III	E020	1	60	60	0.30	17.98
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A017	Realizar verificación Técnica	Ingeniero III	E020	1	60	60	0.30	17.98
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A020	Elaborar Informe	Ingeniero III	E020	1	30	30	0.30	8.99
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaria I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A021	Evaluar Informe	Director/Jefe	E016	1	20	20	0.41	8.20
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A008	Tomar conocimiento y ordenar a quién corresponda la evaluación y atención de lo solicitado.	Director/Jefe	E016	1	2	2	0.41	0.82
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A010	Proyectar constancia, autorización, y/o Documento Resolutivo	Ingeniero III	E020	1	15	15	0.30	4.49
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaria I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A014	Entregar respuesta de trámite al administrado	Secretaria I	E003	1	2	2	0.10	0.21
						236			69.84
						Tiempo por Prestación	Σ Tt	Costo de personal directo por prestación	CPp = Σ CTp



COSTO DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones - Modalidades A y B

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
					Cp	Te	Tt = Cp x Te	CPm	CTp = Tt x CPm
Trámite Documentario	A002	Recibir solicitud y revisar los requisitos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A006	Trasladar documentos	Auxiliar	E002	1	5	5	0.06	0.32
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaria I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A008	Tomar conocimiento y ordenar a quién corresponda la evaluación y atención de lo solicitado.	Director/Jefe	E016	1	15	15	0.41	6.15
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A009	Evaluar trámite solicitado	Ingeniero III	E020	1	60	60	0.30	17.98
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A017	Realizar verificación Técnica	Ingeniero III	E020	1	60	60	0.30	17.98
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A020	Elaborar Informe	Ingeniero III	E020	1	90	90	0.30	26.97
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaria I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A021	Evaluar Informe	Director/Jefe	E016	1	30	30	0.41	12.30
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A008	Tomar conocimiento y ordenar a quién corresponda la evaluación y atención de lo solicitado.	Director/Jefe	E016	1	2	2	0.41	0.82
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A010	Proyectar constancia, autorización, y/o Documento Resolutivo	Ingeniero III	E020	1	15	15	0.30	4.49
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaria I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A014	Entregar respuesta de trámite al administrado	Secretaria I	E003	1	2	2	0.10	0.21
							289		88.26
						Tiempo por Prestación	Σ Tt	Costo de personal directo por prestación	CPp = Σ CTp



COSTO DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones - Modalidades C y D

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Centro de actividad	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
					Cp	Te	Tt = Cp x Te	CPm	CTp = Tt x CPm
Trámite Documentario	A002	Recibir solicitud y revisar los requisitos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A006	Trasladar documentos	Auxiliar	E002	1	5	5	0.06	0.32
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaria I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A003	Tomar conocimiento y ordenar a quién corresponda la evaluación y atención de lo solicitado.	Director/Jefe	E016	1	5	5	0.41	2.05
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A009	Evaluar trámite solicitado	Ingeniero III	E020	1	15	15	0.30	4.49
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A018	Realizar verificación Administrativa	Ingeniero III	E020	1	15	15	0.30	4.49
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A017	Realizar verificación Técnica	Ingeniero III	E020	1	30	30	0.30	8.99
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A020	Elaborar Informe	Ingeniero III	E020	1	30	30	0.30	8.99
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaria I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A019	Convocar a comisión técnica	Presidente de Comisión Técnica	E021	1	10	10	0.30	3.00
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A009	Evaluar trámite solicitado	Presidente de Comisión Técnica	E021	4	10	40	0.30	11.99
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A020	Elaborar Informe	Presidente de Comisión Técnica	E021	4	30	120	0.30	35.96
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaria I	E003	1	2	2	0.10	0.21
						280			81.32
						Tiempo por prestación	Σ Tt	Costo de personal directo por prestación	CPp = Σ CTp



COSTO DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Independización o Parcelación de Terrenos Rústicos

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Centro de actividad	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
					Cp	Te	Tt = Cp x Te	CPm	CTp = Tt x CPm
Trámite Documentario	A002	Recibir solicitud y revisar los requisitos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A006	Trasladar documentos	Auxiliar	E002	1	5	5	0.06	0.32
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A008	Tomar conocimiento y ordenar a quién corresponda la evaluación y atención de lo solicitado.	Director/Jefe	E016	1	5	5	0.41	2.05
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A009	Evaluar trámite solicitado	Técnico Administrativo III	E018	1	60	60	0.30	17.98
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A018	Realizar verificación Administrativa	Técnico Administrativo III	E018	1	60	60	0.30	17.98
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A020	Elaborar Informe	Técnico Administrativo III	E018	1	60	60	0.30	17.98
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A021	Evaluar Informe	Director/Jefe	E016	1	30	30	0.41	12.30
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A008	Tomar conocimiento y ordenar a quién corresponda la evaluación y atención de lo solicitado.	Director/Jefe	E016	1	5	5	0.41	2.05
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A010	Proyectar constancia, autorización, y/o Documento Resolutivo	Técnico Administrativo III	E018	1	15	15	0.30	4.49
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A014	Entregar respuesta de trámite al administrado	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
						250			76.19
						Tiempo por Prestación	Σ Tt	Costo de personal directo por prestación	CPp = Σ CTp



COSTO DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO
Subdivisión de Lote Urbano

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Centro de actividad	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
					Cp	Te	Tt = Cp x Te	CPm	CTp = Tt x CPm
Trámite Documentario	A002	Recibir solicitud y revisar los requisitos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A006	Trasladar documentos	Auxiliar	E002	1	5	5	0.06	0.32
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaria I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A008	Tomar conocimiento y ordenar a quién corresponda la evaluación y atención de lo solicitado.	Director/Jefe	E016	1	2	2	0.41	0.82
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A009	Evaluar trámite solicitado	Técnico Administrativo III	E018	1	30	30	0.30	8.99
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A018	Realizar verificación Administrativa	Técnico Administrativo III	E018	1	30	30	0.30	8.99
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A020	Elaborar Informe	Técnico Administrativo III	E018	1	30	30	0.30	8.99
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A021	Evaluar Informe	Director/Jefe	E016	1	15	15	0.41	6.15
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A008	Tomar conocimiento y ordenar a quién corresponda la evaluación y atención de lo solicitado.	Director/Jefe	E016	1	2	2	0.41	0.82
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A010	Proyectar constancia, autorización, y/o Documento Resolutivo	Técnico Administrativo III	E018	1	10	10	0.30	3.00
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaria I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A014	Entregar respuesta de trámite al administrado	Secretaria I	E003	1	2	2	0.10	0.21
						134	Σ Tt	Costo de personal directo por prestación	39.12
								CPp = Σ	CTp



COSTO DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO
Numeración Municipal

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Centro de actividad	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
					Cp	Te	Tt = Cp x Te	CPm	CTp = Tt x CPm
Trámite Documentario	A002	Recibir solicitud y revisar los requisitos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A006	Trasladar documentos	Auxiliar	E002	1	5	5	0.06	0.32
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A008	Tomar conocimiento y ordenar a quién corresponde la evaluación y atención de lo solicitado.	Director/Jefe	E016	1	2	2	0.41	0.82
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A009	Evaluar trámite solicitado	Técnico Administrativo III	E018	1	10	10	0.30	3.00
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A018	Realizar verificación Administrativa	Técnico Administrativo III	E018	1	10	10	0.30	3.00
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A017	Realizar verificación Técnica	Técnico Administrativo III	E018	1	15	15	0.30	4.48
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A020	Elaborar Informe	Técnico Administrativo III	E018	1	20	20	0.30	5.99
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A021	Evaluar Informe	Director/Jefe	E016	1	10	10	0.41	4.10
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A008	Tomar conocimiento y ordenar a quién corresponde la evaluación y atención de lo solicitado.	Director/Jefe	E016	1	2	2	0.41	0.82
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A010	Proyectar constancia, autorización, y/o Documento Resolutivo	Técnico Administrativo III	E018	1	5	5	0.30	1.50
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A014	Entregar respuesta de trámite al administrado	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
						91			25.29
						Tiempo por Prestación	Σ Tt	Costo de personal directo por prestación	CPp = Σ CTp



09
9

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO
Inscripción Ordinaria de Nacimiento

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Centro de actividad	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A002	Recibir solicitud y revisar los requisitos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A006	Trasladar documentos	Auxiliar	E002	1	5	5	0.06	0.32
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A009	Evaluar trámite solicitado	Registrador Civil	E028	1	20	20	0.14	2.75
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A022	Realizar inscripción	Registrador Civil	E028	1	30	30	0.14	4.13
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A010	Proyectar constancia, autorización, y/o Documento Resolutivo	Registrador Civil	E028	1	10	10	0.14	1.38
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A011	Revisar y firmar documento.	Director	E027	1	1	1	0.35	0.35
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A006	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A014	Entregar respuesta de trámite al administrado	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
							74		9.76
							Tiempo por Prestación	Σ Tt	Costo de personal directo por prestación
									CPp = Σ CTP

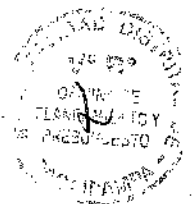
DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO
Matrimonio Civil

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Centro de actividad	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
Trámite Documentario	A002	Recibir solicitud y revisar los requisitos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A006	Trasladar documentos	Auxiliar	E002	1	5	5	0.06	0.32
Alcaldía	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría II	E013	1	2	2	0.12	0.25
Alcaldía	A007	Tomar conocimiento y deriva al Área correspondiente la evaluación y atención de lo solicitado.	Alcalde	E014	1	5	5	0.24	1.22
Alcaldía	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría II	E013	1	2	2	0.12	0.25
Alcaldía	A006	Trasladar documentos	Auxiliar	E002	1	5	5	0.06	0.32
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A009	Evaluar trámite solicitado	Registrador Civil	E028	1	20	20	0.14	2.75
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A024	Realizar ceremonia de Matrimonio Civil	Registrador Civil	E028	1	120	120	0.14	16.53
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A011	Revisar y firmar documento.	Director	E027	1	1	1	0.35	0.35
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A006	Trasladar documentos	Secretaría I	E003	1	5	5	0.10	0.52
Alcaldía	A011	Revisar y firmar documento.	Alcalde	E014	1	1	1	0.24	0.24
Alcaldía	A014	Entregar respuesta de trámite al administrado	Secretaría II	E013	1	2	2	0.12	0.25
							174		23.61
							Tiempo por Prestación	Σ Tt	Costo de personal directo por prestación
									CPp = Σ CTP

DISPENSA DE PUBLICACIÓN DEL EDICTO MATRIMONIAL

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental



COSTO DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO
Inscripciones Marginales

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Centro de actividad	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
					Cp	Te	Tt = Cp x Te	CPm	CTp = Tt x CPm
Trámite Documentario	A002	Recibir solicitud y revisar los requisitos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A006	Trasladar documentos	Auxiliar	E002	1	5	5	0.06	0.32
Alcaldía	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaria II	E013	1	2	2	0.12	0.25
Alcaldía	A007	Tomar conocimiento y deriva al Área correspondiente la evaluación y atención de lo solicitado.	Alcalde	E014	1	5	5	0.24	1.22
Alcaldía	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaria II	E013	1	2	2	0.12	0.25
Alcaldía	A006	Trasladar documentos	Auxiliar	E002	1	5	5	0.06	0.32
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaria I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A008	Tomar conocimiento y ordenar a quién corresponda la evaluación y atención de lo solicitado.	Director	E027	1	2	2	0.35	0.69
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A009	Evaluar trámite solicitado	Técnico Administrativo II	E005	1	20	20	0.26	5.26
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A022	Realizar Inscripción	Técnico Administrativo II	E005	1	15	15	0.26	3.94
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A010	Proyectar constancia, autorización, y/o Documento Resolutivo	Técnico Administrativo II	E005	1	15	15	0.26	3.94
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A011	Revisar y firmar documento.	Director	E027	1	1	1	0.35	0.35
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaria I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A006	Trasladar documentos	Secretaria I	E003	1	5	5	0.10	0.52
Alcaldía	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaria II	E013	1	2	2	0.12	0.25
Alcaldía	A011	Revisar y firmar documento.	Alcalde	E014	1	1	1	0.24	0.24
Alcaldía	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaria II	E013	1	2	2	0.12	0.25
Alcaldía	A014	Entregar respuesta de trámite al administrado	Secretaria II	E013	1	2	2	0.12	0.25
						92			18.87
						Tiempo por Prestación	Σ Tt	Costo de personal directo por prestación	CPp = Σ CTp



COSTO DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO
Inscripción de Defunción

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
					Cp	Te	Tt = Cp x Te	CPm	CTp = Tt x CPm
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A002	Recibir solicitud y revisar los requisitos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A006	Trasladar documentos	Director	E027	1	5	5	0.35	1.73
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A009	Evaluar trámite solicitado	Registrador Civil	E028	1	20	20	0.14	2.75
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A022	Realizar inscripción	Registrador Civil	E028	1	30	30	0.14	4.13
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A010	Proyectar constancia, autorización, y/o Documento Resolutivo	Registrador Civil	E028	1	10	10	0.14	1.38
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A011	Revisar y firmar documento.	Director	E027	1	1	1	0.35	0.35
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A014	Entregar respuesta de trámite al administrado	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
							74		11.17
						Tiempo por Prestación	Σ Tt	Costo de personal directo por prestación	CPp = Σ CTp

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Expedición de Copia Certificada de Acta de Nacimiento, Matrimonio ó Defunción

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
					Cp	Te	Tt = Cp x Te	CPm	CTp = Tt x CPm
Trámite Documentario	A001	Recibir solicitud y Revisar si corresponde al Procedimiento	Secretaría I	E003	1	1	1	0.10	0.10
Trámite Documentario	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A006	Trasladar documentos	Director	E027	1	2	2	0.35	0.69
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Registrador Civil	E028	1	2	2	0.14	0.28
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A008	Tomar conocimiento y ordenar a quién corresponda la evaluación y atención de lo solicitado.	Registrador Civil	E028	1	10	10	0.14	1.38
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A009	Evaluar trámite solicitado	Registrador Civil	E028	1	30	30	0.14	4.13
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A010	Proyectar constancia, autorización, y/o Documento Resolutivo	Registrador Civil	E028	1	30	30	0.14	4.13
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A011	Revisar y firmar documento.	Registrador Civil	E028	1	5	5	0.14	0.69
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A015	Certificar documentos	Director	E027	1	2	2	0.35	0.69
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A014	Entregar respuesta de trámite al administrado	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
							88		12.71
						Tiempo por Prestación	Σ Tt	Costo de personal directo por prestación	CPp = Σ CTp

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACIÓN DEL OBJETO DE COSTO

Procedimiento de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) previa a un evento y/o espectáculo público, con una afluencia menor o igual a tres mil

DENOMINACIÓN DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Centro de actividades	Actividad N°	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
					Cp	Te	Tt = Cp x Te	CPm	CTp = Tt x CPm
Trámite Documentario	A002	Recibir solicitud y revisar los requisitos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A006	Transferir documentos	Auxiliar	E002	1	5	5	0.06	0.32
Alcaldía	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría II	E013	1	2	2	0.12	0.25
Alcaldía	A007	Tomar conocimiento y derivar al Área correspondiente la evaluación y atención de lo solicitado.	Alcalde	E014	1	10	10	0.24	2.44
Alcaldía	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría II	E013	1	2	2	0.12	0.25
Alcaldía	A006	Transferir documentos	Auxiliar	E002	1	5	5	0.06	0.32
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A006	Tomar conocimiento y ordenar a quién correspondía la evaluación y atención de lo solicitado.	Director	E027	1	15	15	0.35	5.18
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A009	Evaluar trámite solicitado	Ingeniero II	E019	1	30	30	0.26	7.89
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A017	Realizar Verificación Técnica	Ingeniero II	E019	1	120	120	0.26	31.54
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A020	Elaborar Informe	Ingeniero II	E019	1	120	120	0.26	31.54
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A010	Proyectar constancia, autorización, y/o Documento Resolutivo	Ingeniero II	E019	1	30	30	0.26	7.89
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A011	Revisar y firmar documentos.	Director	E027	1	1	1	0.35	0.35
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A014	Entregar respuesta de trámite al administrado	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
						350			89.00
						Tiempo por Prestación	Σ Tt	Costo de personal directo por prestación	CPp = Σ CTp



COSTO DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACIÓN DEL OBJETO DE COSTO

Procedimiento de Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil

DENOMINACIÓN DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
					Cp	Te	Tt = Cp x Te	CPm	CTp = Tt x CPm
Trámite Documentario	A002	Recibir solicitud y revisar los requisitos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A006	Transferir documentos.	Auxiliar	E002	1	5	5	0.06	0.32
Alcaldía	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría II	E013	1	2	2	0.12	0.25
Alcaldía	A007	Tomar conocimiento y derivar al Área correspondiente la evaluación y atención de la solicitud.	Alcalde	E014	1	10	10	0.24	2.44
Alcaldía	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría II	E013	1	2	2	0.12	0.25
Alcaldía	A006	Transferir documentos.	Auxiliar	E002	1	5	5	0.06	0.32
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A008	Tomar conocimiento y ordenar a quién correspondiente la evaluación y atención de la solicitud.	Director	E027	1	2	2	0.35	0.69
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A009	Evaluar trámite solicitado.	Ingeniero II	E019	1	20	20	0.26	5.26
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A017	Realizar Verificación Técnica.	Ingeniero II	E019	1	30	30	0.26	7.89
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A020	Elaborar Informe.	Ingeniero II	E019	1	30	30	0.26	7.89
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A010	Proyectar constancia, autorización, y/o Documento Resolutivo.	Ingeniero II	E019	1	20	20	0.26	5.26
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A011	Revisar y firmar documento.	Director	E027	1	1	1	0.35	0.35
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A014	Entregar respuesta de trámite al administrado.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
						137			31.94
						Tiempo por Prestación	Σ Tt	Costo de personal directo por prestación	CPp = Σ CTp



COSTO DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACIÓN DEL OBJETO DE COSTO

Procedimiento de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) Básica Ex Ante (para locales que cuentan con licencia de funcionamiento pero que carezcan de la respectiva ITSDC).

DENOMINACIÓN DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
					Cp	Te	Tt = Cp x Te	CPm	CTp = Tt x CPm
Trámite Documentario	A002	Recibir solicitud y revisar los requisitos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Técnico	E001	1	2	2	0.10	0.21
Trámite Documentario	A006	Trasladar documentos	Auxiliar	E002	1	5	5	0.06	0.32
Alcaldía	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría II	E013	1	2	2	0.12	0.25
Alcaldía	A007	Tomar conocimiento y deriva al Área correspondiente la evaluación y atención de lo solicitado.	Alcalde	E014	1	10	10	0.24	2.44
Alcaldía	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría II	E013	1	2	2	0.12	0.25
Alcaldía	A006	Trasladar documentos	Auxiliar	E002	1	5	5	0.06	0.32
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A008	Tomar conocimiento y ordenar a quien corresponda la evaluación y atención de lo solicitado.	Director	E027	1	2	2	0.35	0.69
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A009	Evaluar trámite solicitado	Ingeniero II	E019	1	20	20	0.26	5.26
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A017	Realizar Verificación Técnica	Ingeniero II	E019	1	30	30	0.26	7.89
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A020	Elaborar Informe	Ingeniero II	E019	1	30	30	0.26	7.89
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A010	Proyectar constancia, autorización, y/o Documento Resolutivo	Ingeniero II	E019	1	20	20	0.26	5.26
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A011	Revisar y firmar documento.	Director	E027	1	1	1	0.35	0.35
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A005	Registrar en el Cuaderno de Registro de Documentos.	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A014	Entregar respuesta de trámite al administrado	Secretaría I	E003	1	2	2	0.10	0.21
						137			31.94
						Tiempo por Prestación	Σ Tt	Costo de personal directo por prestación	CPp = Σ CTp



I. CALCULO DE COSTO DIRECTO IDENTIFICABLE
CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Acceso a información que posean o produzcan las diversas Unidades Orgánicas

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Secretaría General

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	CTm = Cm x Cu
Trámite Documentario	A003	Formato	UNIDAD	1	0.2	0.20
Unidad Orgánica competente	A010	Papel bond A4	UNIDAD	10	0.03	0.30
Caja	A013	Comprobante de Pago	UNIDAD	1	0.1	0.10
						0.60
Costo de material fungible por prestación						CMp = $\sum$ CTm



DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Expedición de Copias Certificadas de documentos de Secretaría General, Alcaldía, Archivo, Concejo Municipal y demás dependencias de la Municipalidad

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Secretaría General

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	CTm = Cm x Cu
Unidad Orgánica competente	A010	Papel bond A4	UNIDAD	1	0.03	0.03
Caja	A013	Comprobante de Pago	UNIDAD	1	0.1	0.10
						0.13
Costo de material fungible por prestación						CMp = $\sum$ CTm

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Constancia de no adeudos de Impuesto Predial ó Alcabala

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Administración y Rentas

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	CTm = Cm x Cu
Unidad de Administración y Rentas	A010	Papel bond A4	UNIDAD	3	0.03	0.09
						0.09
Costo de material fungible por prestación						CMp = $\sum$ CTm



COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Deducción de 50 UIT, de base imponible de Impuesto Predial

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Administración y Rentas

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Unidad de Administración y Rentas	A010	Papel bond A4	UNIDAD	3	Cu 0.03	CTm = Cm x Cu 0.09
Costo de material fungible por prestación						0.09 CMp = Σ CTm



DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Licencia de Funcionamiento

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Administración y Rentas

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Unidad de Administración y Rentas	A020	Papel bond A4	UNIDAD	5	Cu 0.03	CTm = Cm x Cu 0.15
Unidad de Administración y Rentas	A010	Papel bond A4	UNIDAD	3	0.03	0.09
Costo de material fungible por prestación						0.24 CMp = Σ CTm

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Uso temporal de vías o lugares públicos para la realización de ferias y otros eventos

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Administración y Rentas

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Unidad de Administración y Rentas	A010	Papel bond A4	UNIDAD	3	Cu 0.03	CTm = Cm x Cu 0.09
Costo de material fungible por prestación						0.09 CMp = Σ CTm



COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Recurso de Reclamación sobre órdenes de pago y resoluciones de determinación y/o multa y otras Resoluciones relacionadas con la determinación de la deuda

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Administración y Rentas

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Unidad de Administración y Rentas	A020	Papel bond A4	UNIDAD	5	Cu	$CTm = Cm \times Cu$
Unidad de Administración y Rentas	A010	Papel bond A4	UNIDAD	3	0.03	0.15
					0.03	0.09
						0.24
Costo de material fungible por prestación						$CMp = \sum CTm$

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Otorgamiento de Constancia de Prácticas Profesionales

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Administración y Rentas

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Unidad de Administración y Rentas	A010	Papel bond A4	UNIDAD	3	Cu	$CTm = Cm \times Cu$
					0.03	0.09
						0.09
Costo de material fungible por prestación						$CMp = \sum CTm$

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Otorgamiento de Constancia de Trabajo ó Constancia de Servicios Prestados

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Administración y Rentas

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Unidad de Administración y Rentas	A010	Papel bond A4	UNIDAD	3	Cu	$CTm = Cm \times Cu$
					0.03	0.09
						0.09
Costo de material fungible por prestación						$CMp = \sum CTm$

COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Autorización para la instalación de la infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones.

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	$CTm = Cm \times Cu$
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A020	Papel bond A4	UNIDAD	5	0.03	0.15
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A010	Papel bond A4	UNIDAD	3	0.03	0.09
						0.24
Costo de material fungible por prestación						$CMp = \sum CTm$

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Autorización de Conformidad y Finalización de ejecución de la instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones.

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	$CTm = Cm \times Cu$
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A020	Papel bond A4	UNIDAD	5	0.03	0.15
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A010	Papel bond A4	UNIDAD	3	0.03	0.09
						0.24
Costo de material fungible por prestación						$CMp = \sum CTm$

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Autorización para realizar obras de instalación, ampliación o mantenimiento de la infraestructura para la prestación de servicios públicos de agua potable y alcantarillado; transmisión, distribución de electricidad y alumbrado público, gas natural y telecomunicaciones.

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	$CTm = Cm \times Cu$
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A020	Papel bond A4	UNIDAD	5	0.03	0.15
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A010	Papel bond A4	UNIDAD	3	0.03	0.09
						0.24
Costo de material fungible por prestación						$CMp = \sum CTm$

COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Certificado de Posesión

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A020	Papel bond A4	UNIDAD	5	0.03	0.15
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A010	Papel bond A4	UNIDAD	3	0.03	0.09
Costo de material fungible por prestación						0.24
						$CMp = \sum CTm$

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Licencia de Edificación (Construcción, Ampliación, Remodelación, Construcción de cercos de mas de 20ml y Demolición de edificaciones menores de 5 pisos de altura que no requiere uso de explosivos - Modalidad A)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A020	Papel bond A4	UNIDAD	10	0.03	0.30
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A010	Papel bond A4	UNIDAD	3	0.03	0.09
Costo de material fungible por prestación						0.39
						$CMp = \sum CTm$

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Licencia de Edificación (Construcción, Ampliación, Remodelación, Construcción de cercos mayores a 1000ml y Demoliciones Parciales - Modalidad B con firma de profesionales responsables)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A020	Papel bond A4	UNIDAD	10	0.03	0.30
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A010	Papel bond A4	UNIDAD	3	0.03	0.09
Costo de material fungible por prestación						0.39
						$CMp = \sum CTm$

COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Licencia de Edificación (Construcción, Ampliación, Remodelación, Puesta en Valor Histórico y Demolición Total - Modalidad C con Evaluación Previa del Proyecto por la Comisión Técnica)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	CTm = Cm x Cu
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A020	Papel bond A4	UNIDAD	100	0.03	3.00
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A019	Papel bond A4	UNIDAD	5	0.03	0.15
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A010	Papel bond A4	UNIDAD	3	0.03	0.09
						3.24
Costo de material fungible por prestación						CMp = $\sum$ CTm

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Licencia de Edificación (Construcción, Ampliación, Remodelación, Puesta en Valor Histórico y Demolición Total - Modalidad C con Evaluación Previa del Proyecto por Revisores Urbanos)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	CTm = Cm x Cu
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A020	Papel bond A4	UNIDAD	5	0.03	0.15
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A010	Papel bond A4	UNIDAD	3	0.03	0.09
						0.24
Costo de material fungible por prestación						CMp = $\sum$ CTm

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Licencia de Edificación (Construcción, Ampliación y Remodelación - Modalidad D con Evaluación Previa del Proyecto por la Comisión Técnica)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	CTm = Cm x Cu
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A020	Papel bond A4	UNIDAD	100	0.03	3.00
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A019	Papel bond A4	UNIDAD	5	0.03	0.15
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A010	Papel bond A4	UNIDAD	3	0.03	0.09
						3.24
Costo de material fungible por prestación						CMp = $\sum$ CTm

COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin Variaciones

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	$CTm = Cm \times Cu$
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A020	Papel bond A4	UNIDAD	20	0.03	0.60
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A010	Papel bond A4	UNIDAD	5	0.03	0.15
						0.75
Costo de material fungible por prestación						$CMp = \sum CTm$

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones - Modalidades A y B

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	$CTm = Cm \times Cu$
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A020	Papel bond A4	UNIDAD	20	0.03	0.60
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A010	Papel bond A4	UNIDAD	5	0.03	0.15
						0.75
Costo de material fungible por prestación						$CMp = \sum CTm$

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones - Modalidades C y D

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	$CTm = Cm \times Cu$
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A020	Papel bond A4	UNIDAD	60	0.03	1.80
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A019	Papel bond A4	UNIDAD	5	0.03	0.15
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A010	Papel bond A4	UNIDAD	5	0.03	0.15
						2.10
Costo de material fungible por prestación						$CMp = \sum CTm$

COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Inscripciones Marginales

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	$CTm = Cm \times Cu$
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A020	Papel bond A4	UNIDAD	5	0.03	0.15
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A010	Papel bond A4	UNIDAD	3	0.03	0.09
						0.24
Costo de material fungible por prestación						$CMp = \sum CTm$

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Inscripción de Defunción

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	$CTm = Cm \times Cu$
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A010	Papel bond A4	UNIDAD	3	0.03	0.09
						0.09
Costo de material fungible por prestación						$CMp = \sum CTm$

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Expedición de Copia Certificada de Acta de Nacimiento, Matrimonio ó Defunción

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	$CTm = Cm \times Cu$
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A010	Papel bond A4	UNIDAD	3	0.03	0.09
						0.09
Costo de material fungible por prestación						$CMp = \sum CTm$

COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Independización o Parcelación de Terrenos Rústicos

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	$CTm = Cm \times Cu$
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A020	Papel bond A4	UNIDAD	5	0.03	0.15
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A010	Papel bond A4	UNIDAD	3	0.03	0.09
						0.24
Costo de material fungible por prestación						$CMp = \sum CTm$

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Subdivisión de Lote Urbano

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	$CTm = Cm \times Cu$
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A020	Papel bond A4	UNIDAD	5	0.03	0.15
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A010	Papel bond A4	UNIDAD	3	0.03	0.09
						0.24
Costo de material fungible por prestación						$CMp = \sum CTm$

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Numeración Municipal

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	$CTm = Cm \times Cu$
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A020	Papel bond A4	UNIDAD	20	0.03	0.60
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A010	Papel bond A4	UNIDAD	5	0.03	0.15
						0.75
Costo de material fungible por prestación						$CMp = \sum CTm$

COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Inscripción Ordinaria de Nacimiento

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A010	Papel bond A4	UNIDAD	3	Cu	$CTm = Cm \times Cu$
					0.03	0.09
Costo de material fungible por prestación						0.09
						$CMp = \sum CTm$

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Matrimonio Civil

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A010	Papel bond A4	UNIDAD	5	Cu	$CTm = Cm \times Cu$
					0.03	0.15
Costo de material fungible por prestación						0.15
						$CMp = \sum CTm$

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Dispensa de publicación del Edicto Matrimonial

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A020	Papel bond A4	UNIDAD	5	Cu	$CTm = Cm \times Cu$
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A010	Papel bond A4	UNIDAD	3	0.03	0.15
					0.03	0.09
Costo de material fungible por prestación						0.24
						$CMp = \sum CTm$

9

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO	Presupuesto	Realizado	Diferencia
Propaganda	100.000	100.000	0
Alquiler de locales	100.000	100.000	0
Salarios	100.000	100.000	0
Comisiones	100.000	100.000	0
Impuestos	100.000	100.000	0
Seguros	100.000	100.000	0
Transporte	100.000	100.000	0
Alimentación	100.000	100.000	0
Indumentaria	100.000	100.000	0
Reparaciones	100.000	100.000	0
Alquiler de maquinaria	100.000	100.000	0
Depreciación	100.000	100.000	0
Intereses	100.000	100.000	0
Beneficio	100.000	100.000	0
Total	1.000.000	1.000.000	0

Procedimiento de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) previa a un evento y/o espectáculo público, con una afluencia menor o igual a tres mil (3000 personas)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental



DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO	
Propiedad	

Procedimiento de Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Division
Division
Division

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Procedimiento de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) Básica Ex Ante (para locales que cuenten con licencia de funcionamiento pero que carezcan de la respectiva ITSDC.

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

I. CALCULO DE COSTO DIRECTO IDENTIFICABLE
CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

COSTO DE SERVICIO DIRECTO IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Acceso a información que posean o produzcan las diversas Unidades Orgánicas

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Secretaría General

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
						0.00
						0.00
					Costo de servicio de tercero identificable por prestación	CSp = $\sum$ CTS

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Expedición de Copias Certificadas de documentos de Secretaría General, Alcaldía, Archivo, Concejo Municipal y demás dependencias de la Municipalidad

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Secretaría General

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
						0.00
						0.00
					Costo de servicio de tercero identificable por prestación	CSp = $\sum$ CTS

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Constancia de no adeudos de Impuesto Predial ó Alcabala

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Administración y Rentas

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
						0.00
						0.00
					Costo de servicio de tercero identificable por prestación	CSp = $\sum$ CTS

COSTO DE SERVICIO DIRECTO IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Deducción de 50 UIT, de base imponible de impuesto Predial

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Administración y Rentas

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
						0.00
						0.00
Costo de servicio de tercero identificable por prestación						CSp = $\sum$ CTS

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Licencia de Funcionamiento

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Administración y Rentas

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
Unidad de Administración y Rentas	A017	Movilidad	UNIDAD	2	3	6.00
						6.00
Costo de servicio de tercero identificable por prestación						CSp = $\sum$ CTS

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Uso temporal de vías o lugares públicos para la realización de ferias y otros eventos

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Administración y Rentas

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
						0.00
						0.00
Costo de servicio de tercero identificable por prestación						CSp = $\sum$ CTS

COSTO DE SERVICIO DIRECTO IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Recurso de Reclamación sobre órdenes de pago y resoluciones de determinación y/o multa y otras Resoluciones relacionadas con la determinación de la deuda

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Administración y Rentas

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
						0.00
						0.00
					Costo de servicio de tercero identificable por prestación	CSp = $\sum$ CTS

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Otorgamiento de Constancia de Prácticas Profesionales

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Administración y Rentas

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
						0.00
						0.00
					Costo de servicio de tercero identificable por prestación	CSp = $\sum$ CTS

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Otorgamiento de Constancia de Trabajo ó Constancia de Servicios Prestados

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Administración y Rentas

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
						0.00
						0.00
					Costo de servicio de tercero identificable por prestación	CSp = $\sum$ CTS

070

COSTO DE SERVICIO DIRECTO IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Autorización para la instalación de la Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones.

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano



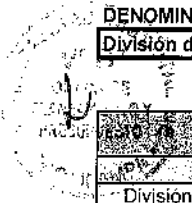
Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A017	Movilidad	UNIDAD	2	3	6.00
						6.00
					Costo de servicio de tercero identificable por prestación	CSp = $\sum$ CTS

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Autorización de Conformidad y Finalización de ejecución de la instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones.

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano



Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A017	Movilidad	UNIDAD	2	3	6.00
						6.00
					Costo de servicio de tercero identificable por prestación	CSp = $\sum$ CTS

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Autorización para realizar obras de instalación, ampliación o mantenimiento de la infraestructura para la prestación de servicios públicos de agua potable y alcantarillado; transmisión, distribución de electricidad y alumbrado público, gas natural y telecomunicaciones.

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A017	Movilidad	UNIDAD	2	3	6.00
						6.00
					Costo de servicio de tercero identificable por prestación	CSp = $\sum$ CTS



COSTO DE SERVICIO DIRECTO IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Certificado de Posesión

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A017	Movilidad	UNIDAD	CS 2	Cu 3	CTS 6.00
						6.00
						Costo de servicio de tercero identificable por prestación
						CSp = $\sum$ CTS

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Licencia de Edificación (Construcción, Ampliación, Remodelación, Construcción de cercos de mas de 20ml y Demolición de edificaciones menores de 5 pisos de altura que no requiere uso de explosivos - Modalidad A)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A017	Movilidad	UNIDAD	CS 2	Cu 3	CTS 6.00
						6.00
						Costo de servicio de tercero identificable por prestación
						CSp = $\sum$ CTS

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Licencia de Edificación (Construcción, Ampliación, Remodelación, Construcción de cercos mayores a 1000ml y Demoliciones Parciales - Modalidad B con firma de profesionales responsables)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A017	Movilidad	UNIDAD	CS 2	Cu 3	CTS 6.00
						6.00
						Costo de servicio de tercero identificable por prestación
						CSp = $\sum$ CTS

COSTO DE SERVICIO DIRECTO IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Licencia de Edificación (Construcción, Ampliación, Remodelación, Puesta en Valor Histórico y Demolición Total - Modalidad C con Evaluación Previa del Proyecto por la Comisión Técnica)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A009	Movilidad	UNIDAD	8	Cu	CTS
					3	24.00
						24.00
					Costo de servicio de tercero identificable por prestación	CSp = $\sum$ CTS



DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Licencia de Edificación (Construcción, Ampliación, Remodelación, Puesta en Valor Histórico y Demolición Total - Modalidad C con Evaluación Previa del Proyecto por Revisores Urbanos)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
						0.00
					Costo de servicio de tercero identificable por prestación	CSp = $\sum$ CTS

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Licencia de Edificación (Construcción, Ampliación y Remodelación - Modalidad D con Evaluación Previa del Proyecto por la Comisión Técnica)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A009	Movilidad	UNIDAD	8	Cu	CTS
					3	24.00
						24.00
					Costo de servicio de tercero identificable por prestación	CSp = $\sum$ CTS



COSTO DE SERVICIO DIRECTO IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin Variaciones

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A017	Movilidad	UNIDAD	2	Cu	CTS
					3	6.00
						6.00
Costo de servicio de tercero identificable por prestación						CSp = $\sum$ CTS

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones - Modalidades A y B

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A017	Movilidad	UNIDAD	2	Cu	CTS
					3	6.00
						6.00
Costo de servicio de tercero identificable por prestación						CSp = $\sum$ CTS

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones - Modalidades C y D

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A017	Movilidad	UNIDAD	2	Cu	CTS
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A009	Movilidad	UNIDAD	4	3	6.00
					3	12.00
						18.00
Costo de servicio de tercero identificable por prestación						CSp = $\sum$ CTS

COSTO DE SERVICIO DIRECTO IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Independización o Parcelación de Terrenos Rústicos

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
						0.00
						0.00
Costo de servicio de tercero identificable por prestación						CSp = $\sum$ CTS

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Subdivisión de Lote Urbano

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
						0.00
						0.00
Costo de servicio de tercero identificable por prestación						CSp = $\sum$ CTS

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Numeración Municipal

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	A017	Movilidad	UNIDAD	2	Cu	CTS
					3	6.00
						6.00
Costo de servicio de tercero identificable por prestación						CSp = $\sum$ CTS



COSTO DE SERVICIO DIRECTO IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Inscripción Ordinaria de Nacimiento

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
						0.00
						0.00
Costo de servicio de tercero identificable por prestación						CSp = $\sum$ CTS



DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Matrimonio Civil

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
						0.00
						0.00
Costo de servicio de tercero identificable por prestación						CSp = $\sum$ CTS

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Dispensa de publicación del Edicto Matrimonial

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
						0.00
						0.00
Costo de servicio de tercero identificable por prestación						CSp = $\sum$ CTS



COSTO DE SERVICIO DIRECTO IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Inscripciones Marginales

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
						0.00
						0.00
Costo de servicio de tercero identificable por prestación						CSp = $\sum$ CTS

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Inscripción de Defunción

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
						0.00
						0.00
Costo de servicio de tercero identificable por prestación						CSp = $\sum$ CTS

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Expedición de Segunda Copia Certificada de Acta de Nacimiento, Matrimonio ó Defunción

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
						0.00
						0.00
Costo de servicio de tercero identificable por prestación						CSp = $\sum$ CTS

Objeto



COSTO DE SERVICIO DIRECTO IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Procedimiento de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) previa a un evento y/o espectáculo público, con una afluencia menor o igual a tres mil (3000 personas)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A017	Movilidad	UNIDAD	2	3	6.00
						6.00
Costo de servicio de tercero identificable por prestación						CSp = $\sum$ CTS

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Procedimiento de Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A017	Movilidad	UNIDAD	2	3	6.00
						6.00
Costo de servicio de tercero identificable por prestación						CSp = $\sum$ CTS

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Procedimiento de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) Básica Ex Ante (para locales que cuenten con licencia de funcionamiento pero que carezcan de la respectiva ITSDC).

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	A017	Movilidad	UNIDAD	2	3	6.00
						6.00
Costo de servicio de tercero identificable por prestación						CSp = $\sum$ CTS

063
9

II. CALCULO DE COSTO DIRECTO NO IDENTIFICABLE

CALCULO DE COSTO POR IDENTIFICACION MEDIANTE INDUCTORES

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Acceso a información que posean o produzcan las diversas Unidades Orgánicas

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Secretaría General

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (\$/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (\$/.) (*)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Cuaderno	UNIDAD	0.0019	8.00	0.015
Boligrafo	UNIDAD	0.0297	0.50	0.015
Tampón	UNIDAD	0.0037	4.00	0.015
Sello de madera	UNIDAD	0.0030	5.00	0.015
Tóner de impresora	UNIDAD	0.0002	80.00	0.015
Total Material No Fungible				0.074
Promedio prestaciones Anual				12
Costo por Prestación				0.0062

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Expedición de Copias Certificadas de documentos de Secretaría General, Alcaldía, Archivo, Concejo Municipal y demás dependencias de la Municipalidad

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Secretaría General

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (\$/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (\$/.) (*)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Cuaderno	UNIDAD	0.0015	8.00	0.012
Boligrafo	UNIDAD	0.0248	0.50	0.012
Tampón	UNIDAD	0.0031	4.00	0.012
Sello de madera	UNIDAD	0.0025	5.00	0.012
Tóner de impresora	UNIDAD	0.0002	80.00	0.012
Total Material No Fungible				0.062
Promedio prestaciones Anual				12
Costo por Prestación				0.0052

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Constancia de no adeudos de Impuesto Predial ó Alcabala

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Administración y Rentas

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) (*)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Cuaderno	UNIDAD	0.0014	8.00	0.011
Bolígrafo	UNIDAD	0.0223	0.50	0.011
Tampón	UNIDAD	0.0028	4.00	0.011
Sello de madera	UNIDAD	0.0022	5.00	0.011
Tóner de impresora	UNIDAD	0.0001	80.00	0.011
Total Material No Fungible				0.056
Promedio prestaciones Anual				6
Costo por Prestación				0.0093

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Deducción de 50 UIT, de base imponible de Impuesto Predial

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Administración y Rentas

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) (*)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Cuaderno	UNIDAD	0.0014	8.00	0.011
Bolígrafo	UNIDAD	0.0223	0.50	0.011
Tampón	UNIDAD	0.0028	4.00	0.011
Sello de madera	UNIDAD	0.0022	5.00	0.011
Tóner de impresora	UNIDAD	0.0001	80.00	0.011
Total Material No Fungible				0.056
Promedio prestaciones Anual				6
Costo por Prestación				0.0093

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Licencia de Funcionamiento

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Administración y Rentas

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual Identificado al Procedimiento (S/.) (*)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Cuaderno	UNIDAD	0.0014	8.00	0.011
Boligrafo	UNIDAD	0.0223	0.50	0.011
Tampón	UNIDAD	0.0028	4.00	0.011
Sello de madera	UNIDAD	0.0022	5.00	0.011
Tóner de impresora	UNIDAD	0.0001	80.00	0.011
Total Material No Fungible				0.056
Promedio prestaciones Anual				6
Costo por Prestación				0.0093

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Uso temporal de vías o lugares públicos para la realización de ferias y otros eventos

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Administración y Rentas

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual Identificado al Procedimiento (S/.) (*)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Cuaderno	UNIDAD	0.0035	8.00	0.028
Boligrafo	UNIDAD	0.0557	0.50	0.028
Tampón	UNIDAD	0.0070	4.00	0.028
Sello de madera	UNIDAD	0.0056	5.00	0.028
Tóner de impresora	UNIDAD	0.0003	80.00	0.028
Total Material No Fungible				0.139
Promedio prestaciones Anual				15
Costo por Prestación				0.0093

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Recurso de Reclamación sobre órdenes de pago y resoluciones de determinación y/o multa y otras
Resoluciones relacionadas con la determinación de la deuda

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Administración y Rentas

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual Identificado al Procedimiento (S/.) (*)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Cuaderno	UNIDAD	0.0007	8.00	0.006
Bolígrafo	UNIDAD	0.0111	0.50	0.006
Tampón	UNIDAD	0.0014	4.00	0.006
Sello de madera	UNIDAD	0.0011	5.00	0.006
Tóner de impresora	UNIDAD	0.0001	80.00	0.006
Total Material No Fungible				0.028
Promedio prestaciones Anual				3
Costo por Prestación				0.0093

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Otorgamiento de Constancia de Prácticas Profesionales

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Administración y Rentas

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual Identificado al Procedimiento (S/.) (*)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Cuaderno	UNIDAD	0.0023	8.00	0.019
Bolígrafo	UNIDAD	0.0371	0.50	0.019
Tampón	UNIDAD	0.0046	4.00	0.019
Sello de madera	UNIDAD	0.0037	5.00	0.019
Tóner de impresora	UNIDAD	0.0002	80.00	0.019
Total Material No Fungible				0.093
Promedio prestaciones Anual				10
Costo por Prestación				0.0093

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Otorgamiento de Constancia de Trabajo ó Constancia de Servicios Prestados

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Administración y Rentas



Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual Identificado al Procedimiento (S/.) (*)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Cuaderno	UNIDAD	0.0014	8.00	0.011
Bolígrafo	UNIDAD	0.0223	0.50	0.011
Tampón	UNIDAD	0.0028	4.00	0.011
Sello de madera	UNIDAD	0.0022	5.00	0.011
Tóner de impresora	UNIDAD	0.0001	80.00	0.011
Total Material No Fungible				0.056
Promedio prestaciones Anual				6
Costo por Prestación				0.0093

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Autorización para la instalación de la Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones.

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual Identificado al Procedimiento (S/.) (*)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Cuaderno	UNIDAD	0.0005	8.00	0.004
Bolígrafo	UNIDAD	0.0074	0.50	0.004
Tampón	UNIDAD	0.0009	4.00	0.004
Sello de madera	UNIDAD	0.0007	5.00	0.004
Tóner de impresora	UNIDAD	0.0000	80.00	0.004
Total Material No Fungible				0.019
Promedio prestaciones Anual				2
Costo por Prestación				0.0093

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo



COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Certificado de Posesión

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano



Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual Identificado al Procedimiento (S/.) (*)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Cuaderno	UNIDAD	0.0019	8.00	0.015
Bolígrafo	UNIDAD	0.0297	0.50	0.015
Tampón	UNIDAD	0.0037	4.00	0.015
Sello de madera	UNIDAD	0.0030	5.00	0.015
Tóner de impresora	UNIDAD	0.0002	80.00	0.015
Total Material No Fungible				0.074
Promedio prestaciones Anual				12
Costo por Prestación				0.0062

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Licencia de Edificación (Construcción, Ampliación, Remodelación, Construcción de cercos de mas de 20ml y Demolición de edificaciones menores de 5 pisos de altura que no requiere uso de explosivos - Modalidad A)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual Identificado al Procedimiento (S/.) (*)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Cuaderno	UNIDAD	0.0028	8.00	0.022
Bolígrafo	UNIDAD	0.0446	0.50	0.022
Tampón	UNIDAD	0.0056	4.00	0.022
Sello de madera	UNIDAD	0.0045	5.00	0.022
Tóner de impresora	UNIDAD	0.0003	80.00	0.022
Total Material No Fungible				0.111
Promedio prestaciones Anual				12
Costo por Prestación				0.0093

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo



COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Autorización de Conformidad y Finalización de ejecución de la instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones.

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual Identificado al Procedimiento (S/.) (*)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Cuaderno	UNIDAD	0.0005	8.00	0.004
Bolígrafo	UNIDAD	0.0074	0.50	0.004
Tampón	UNIDAD	0.0009	4.00	0.004
Sello de madera	UNIDAD	0.0007	5.00	0.004
Tóner de impresora	UNIDAD	0.0000	80.00	0.004
Total Material No Fungible				0.019
Promedio prestaciones Anual				2
Costo por Prestación				0.0093

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Autorización para realizar obras de instalación, ampliación o mantenimiento de la infraestructura para la prestación de servicios públicos de agua potable y alcantarillado; transmisión, distribución de electricidad y alumbrado público, gas natural y telecomunicaciones.

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual Identificado al Procedimiento (S/.) (*)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Cuaderno	UNIDAD	0.0007	8.00	0.006
Bolígrafo	UNIDAD	0.0111	0.50	0.006
Tampón	UNIDAD	0.0014	4.00	0.006
Sello de madera	UNIDAD	0.0011	5.00	0.006
Tóner de impresora	UNIDAD	0.0001	80.00	0.006
Total Material No Fungible				0.028
Promedio prestaciones Anual				3
Costo por Prestación				0.0093

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

042

COSTO DE DEPRECIACION DE ACTIVOS Y AMORTIZACION DE INTANGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Autorización para la instalación de la Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones.

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (\$/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (\$/.)
Computadora	UNIDAD	$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Impresora	UNIDAD	0.00002 0.00004	2500 1500	0.06 0.06
Total Depreciación y amortización				0.12
Promedio Prestaciones Anual				2.00
Costo por Prestación				0.0609

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Autorización de Conformidad y Finalización de ejecución de la instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones.

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (\$/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (\$/.)
Computadora	UNIDAD	$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Impresora	UNIDAD	0.00002 0.00004	2500 1500	0.06 0.06
Total Depreciación y amortización				0.12
Promedio Prestaciones Anual				2.00
Costo por Prestación				0.0609

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Autorización para realizar obras de instalación, ampliación o mantenimiento de la infraestructura para la prestación de servicios públicos de agua potable y alcantarillado; transmisión, distribución de electricidad y alumbrado público, gas natural y telecomunicaciones.

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (\$/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (\$/.)
Computadora	UNIDAD	$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Impresora	UNIDAD	0.00004 0.00006	2500 1500	0.09 0.09
Total Depreciación y amortización				0.18
Promedio Prestaciones Anual				3.00
Costo por Prestación				0.0609



041

COSTO DE DEPRECIACION DE ACTIVOS Y AMORTIZACION DE INTANGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Certificado de Posesión

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual Identificado al Procedimiento (S/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Computadora	UNIDAD	0.00010	2500	0.24
Impresora	UNIDAD	0.00016	1500	0.24
Total Depreciación y amortización				0.49
Promedio Prestaciones Anual				12.00
Costo por Prestación				0.0406



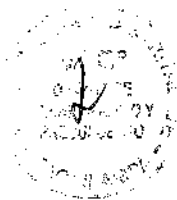
DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Licencia de Edificación (Construcción, Ampliación, Remodelación, Construcción de cercos de mas de 20ml y Demolición de edificaciones menores de 5 pisos de altura que no requiere uso de explosivos - Modalidad A)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual Identificado al Procedimiento (S/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Computadora	UNIDAD	0.00015	2500	0.37
Impresora	UNIDAD	0.00024	1500	0.37
Total Depreciación y amortización				0.73
Promedio Prestaciones Anual				12.00
Costo por Prestación				0.0609



DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Licencia de Edificación (Construcción, Ampliación, Remodelación, Construcción de cercos mayores a 1000ml y Demoliciones Parciales - Modalidad B con firma de profesionales responsables)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual Identificado al Procedimiento (S/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Computadora	UNIDAD	0.00015	2500	0.37
Impresora	UNIDAD	0.00024	1500	0.37
Total Depreciación y amortización				0.73
Promedio Prestaciones Anual				12.00
Costo por Prestación				0.0609



COSTO DE DEPRECIACION DE ACTIVOS Y AMORTIZACION DE INTANGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Licencia de Edificación (Construcción, Ampliación, Remodelación, Puesta en Valor Histórico y Demolición Total - Modalidad C con Evaluación Previa del Proyecto por la Comisión Técnica)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Computadora	UNIDAD	0.00007	2500	0.18
Impresora	UNIDAD	0.00012	1500	0.18
Total Depreciación y amortización				0.37
Promedio Prestaciones Anual				6.00
Costo por Prestación				0.0609

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Licencia de Edificación (Construcción, Ampliación, Remodelación, Puesta en Valor Histórico y Demolición Total - Modalidad C con Evaluación Previa del Proyecto por Revisores Urbanos)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Computadora	UNIDAD	0.00007	2500	0.18
Impresora	UNIDAD	0.00012	1500	0.18
Total Depreciación y amortización				0.37
Promedio Prestaciones Anual				6.00
Costo por Prestación				0.0609

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Licencia de Edificación (Construcción, Ampliación y Remodelación - Modalidad D con Evaluación Previa del Proyecto por la Comisión Técnica)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Computadora	UNIDAD	0.00007	2500	0.18
Impresora	UNIDAD	0.00012	1500	0.18
Total Depreciación y amortización				0.37
Promedio Prestaciones Anual				6.00
Costo por Prestación				0.0609

039

COSTO DE DEPRECIACION DE ACTIVOS Y AMORTIZACION DE INTANGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Conformidad de ~~Obra~~ y Declaratoria de Edificación sin Variaciones

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Computadora	UNIDAD	0.00018	2500	0.46
Impresora	UNIDAD	0.00030	1500	0.46
Total Depreciación y amortización				0.91
Promedio Prestaciones Anual				15.00
Costo por Prestación				0.0609

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Conformidad de ~~Obra~~ y Declaratoria de Edificación con Variaciones - Modalidades A y B

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Computadora	UNIDAD	0.00015	2500	0.37
Impresora	UNIDAD	0.00024	1500	0.37
Total Depreciación y amortización				0.73
Promedio Prestaciones Anual				12.00
Costo por Prestación				0.0609

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Conformidad de ~~Obra~~ y Declaratoria de Edificación con Variaciones - Modalidades C y D

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Computadora	UNIDAD	0.00015	2500	0.37
Impresora	UNIDAD	0.00024	1500	0.37
Total Depreciación y amortización				0.73
Promedio Prestaciones Anual				12.00
Costo por Prestación				0.0609



COSTO DE DEPRECIACION DE ACTIVOS Y AMORTIZACION DE INTANGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Independización o Parcelación de Terrenos Rústicos

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Computadora	UNIDAD	0.00007	2500	0.18
Impresora	UNIDAD	0.00012	1500	0.18
Total Depreciación y amortización				0.37
Promedio Prestaciones Anual				6.00
Costo por Prestación				0.0609

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Subdivisión de Lote Urbano

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Computadora	UNIDAD	0.00007	2500	0.18
Impresora	UNIDAD	0.00012	1500	0.18
Total Depreciación y amortización				0.37
Promedio Prestaciones Anual				6.00
Costo por Prestación				0.0609

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Numeración Municipal

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Computadora	UNIDAD	0.00049	2500	1.22
Impresora	UNIDAD	0.00081	1500	1.22
Total Depreciación y amortización				2.44
Promedio Prestaciones Anual				40.00
Costo por Prestación				0.0609

COSTO DE DEPRECIACION DE ACTIVOS Y AMORTIZACION DE INTANGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Inscripción Ordinaria de Nacimiento

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Computadora	UNIDAD	0.00000	2500	0.00
Impresora	UNIDAD	0.00000	1500	0.00
Total Depreciación y amortización				0.00
Promedio Prestaciones Anual				200.00
Costo por Prestación				0.0000

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Matrimonio Civil

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Computadora	UNIDAD	0.00146	2500	3.65
Impresora	UNIDAD	0.00244	1500	3.65
Total Depreciación y amortización				7.31
Promedio Prestaciones Anual				120.00
Costo por Prestación				0.0609

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Dispensa de publicación del Edicto Matrimonial

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Computadora	UNIDAD	0.00007	2500	0.18
Impresora	UNIDAD	0.00012	1500	0.18
Total Depreciación y amortización				0.37
Promedio Prestaciones Anual				6.00
Costo por Prestación				0.0609

COSTO DE DEPRECIACION DE ACTIVOS Y AMORTIZACION DE INTANGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Inscripciones Marginales

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Computadora	UNIDAD	0.00006	2500	0.15
Impresora	UNIDAD	0.00010	1500	0.15
Total Depreciación y amortización				0.30
Promedio Prestaciones Anual				5.00
Costo por Prestación				0.0609



DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Inscripción de Defunción

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Computadora	UNIDAD	0.00000	2500	0.00
Impresora	UNIDAD	0.00000	1500	0.00
Total Depreciación y amortización				0.00
Promedio Prestaciones Anual				90.00
Costo por Prestación				0.0000



DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Expedición de Segunda Copia Certificada de Acta de Nacimiento, Matrimonio ó Defunción

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Computadora	UNIDAD	0.00041	2500	1.02
Impresora	UNIDAD	0.00068	1500	1.02
Total Depreciación y amortización				2.03
Promedio Prestaciones Anual				60.00
Costo por Prestación				0.0338



035

COSTO DE DEPRECIACION DE ACTIVOS Y AMORTIZACION DE INTANGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Procedimiento de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) previa a un evento y/o espectáculo público, con una afluencia menor o igual a tres mil (3000 personas)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (\$/.)	Costo Anual Identificado al Procedimiento (\$/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Computadora	UNIDAD	0.00010	2500	0.24
Impresora	UNIDAD	0.00016	1500	0.24
Total Depreciación y amortización				0.49
Promedio Prestaciones Anual				8.00
Costo por Prestación				0.0609

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Procedimiento de Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (\$/.)	Costo Anual Identificado al Procedimiento (\$/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Computadora	UNIDAD	0.00012	2500	0.30
Impresora	UNIDAD	0.00020	1500	0.30
Total Depreciación y amortización				0.61
Promedio Prestaciones Anual				10.00
Costo por Prestación				0.0609

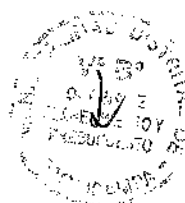
DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Procedimiento de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) Básica Ex Ante (para locales que cuenten con licencia de funcionamiento pero que carezcan de la respectiva ITSDC).

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (\$/.)	Costo Anual Identificado al Procedimiento (\$/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Computadora	UNIDAD	0.00012	2500	0.30
Impresora	UNIDAD	0.00020	1500	0.30
Total Depreciación y amortización				0.61
Promedio Prestaciones Anual				10.00
Costo por Prestación				0.0609



034

II. CALCULO DE COSTO DIRECTO NO IDENTIFICABLE

CALCULO DE COSTO POR IDENTIFICACION MEDIANTE INDUCTORES

COSTO FIJO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Acceso a información que posean o produzcan las diversas Unidades Orgánicas

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Secretaría General

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
Energía eléctrica	SERVICIO	$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
		0.0001	690.00	0.09
Total Costo Fijo				0.09
Promedio Prestaciones Anual				12.00
Costo por Prestación				0.0077

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Expedición de Copias Certificadas de documentos de Secretaría General, Alcaldía, Archivo, Concejo

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Secretaría General

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
Energía eléctrica	SERVICIO	$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
		0.0001	690.00	0.08
Total Costo Fijo				0.08
Promedio Prestaciones Anual				12.00
Costo por Prestación				0.0064

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Constancia de no adeudos de Impuesto Predial ó Alcabala

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Administración y Rentas

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
Energía eléctrica	SERVICIO	$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
		0.0001	690.00	0.07
Total Costo Fijo				0.07
Promedio Prestaciones Anual				6.00
Costo por Prestación				0.0115

COSTO FIJO

033



DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Deducción de 50 UIT, de base imponible de Impuesto Predial

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Administración y Rentas

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
Energía eléctrica	SERVICIO	$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
		0.0001	690.00	0.07
Total Costo Fijo				0.07
Promedio Prestaciones Anual				6.00
Costo por Prestación				0.0115

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Licencia de Funcionamiento

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Administración y Rentas

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
Energía eléctrica	SERVICIO	$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
		0.0001	690.00	0.07
Total Costo Fijo				0.07
Promedio Prestaciones Anual				6.00
Costo por Prestación				0.0115



DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Uso temporal de vías o lugares públicos para la realización de ferias y otros eventos

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Administración y Rentas

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
Energía eléctrica	SERVICIO	$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
		0.0003	690.00	0.17
Total Costo Fijo				0.17
Promedio Prestaciones Anual				15.00
Costo por Prestación				0.0115

COSTO FIJO

032

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Recurso de Reclamación sobre órdenes de pago y resoluciones de determinación y/o multa y otras Resoluciones relacionadas con la determinación de la deuda

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Administración y Rentas

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Energía eléctrica	SERVICIO	0.0001	690.00	0.03
Total Costo Fijo				0.03
Promedio Prestaciones Anual				3.00
Costo por Prestación				0.0115



DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Otorgamiento de Constancia de Prácticas Profesionales

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Administración y Rentas

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Energía eléctrica	SERVICIO	0.0002	690.00	0.12
Total Costo Fijo				0.12
Promedio Prestaciones Anual				10.00
Costo por Prestación				0.0115



DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Otorgamiento de Constancia de Trabajo ó Constancia de Servicios Prestados

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Administración y Rentas

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Energía eléctrica	SERVICIO	0.0001	690.00	0.07
Total Costo Fijo				0.07
Promedio Prestaciones Anual				6.00
Costo por Prestación				0.0115

COSTO FIJO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Autorización para la instalación de la Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones.

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual Identificado al Procedimiento (S/.)
Energía eléctrica	SERVICIO	$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
		0.0000	690.00	0.02
Total Costo Fijo				0.02
Promedio Prestaciones Anual				2.00
Costo por Prestación				0.0115

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Autorización de Conformidad y Finalización de ejecución de la instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones.

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual Identificado al Procedimiento (S/.)
Energía eléctrica	SERVICIO	$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
		0.0000	690.00	0.02
Total Costo Fijo				0.02
Promedio Prestaciones Anual				2.00
Costo por Prestación				0.0115

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Autorización para realizar obras de instalación, ampliación o mantenimiento de la infraestructura para la prestación de servicios públicos de agua potable y alcantarillado; transmisión, distribución de electricidad y alumbrado público, gas natural y telecomunicaciones.

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual Identificado al Procedimiento (S/.)
Energía eléctrica	SERVICIO	$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
		0.0001	690.00	0.03
Total Costo Fijo				0.03
Promedio Prestaciones Anual				3.00
Costo por Prestación				0.0115

030

COSTO FIJO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Certificado de Posesión

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano



Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		$\Sigma \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	ΣCECoc
Energía eléctrica	SERVICIO	0.0001	690.00	0.09
Total Costo Fijo				0.09
Promedio Prestaciones Anual				12.00
Costo por Prestación				0.0077

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Licencia de Edificación (Construcción, Ampliación, Remodelación, Construcción de cercos de mas de 20ml y Demolición de edificaciones menores de 5 pisos de altura que no requiere uso de explosivos - Modalidad A)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		$\Sigma \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	ΣCECoc
Energía eléctrica	SERVICIO	0.0002	690.00	0.14
Total Costo Fijo				0.14
Promedio Prestaciones Anual				12.00
Costo por Prestación				0.0115



DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Licencia de Edificación (Construcción, Ampliación, Remodelación, Construcción de cercos mayores a 1000ml y Demoliciones Parciales - Modalidad B con firma de profesionales responsables)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		$\Sigma \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	ΣCECoc
Energía eléctrica	SERVICIO	0.0002	690.00	0.14
Total Costo Fijo				0.14
Promedio Prestaciones Anual				12.00
Costo por Prestación				0.0115

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Licencia de Edificación (Construcción, Ampliación, Remodelación, Construcción de cercos mayores a 1000ml y Demoliciones Parciales - Modalidad B con firma de profesionales responsables)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (\$/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (\$/.) (*)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Cuaderno	UNIDAD	0.0028	8.00	0.022
Bolígrafo	UNIDAD	0.0446	0.50	0.022
Tampón	UNIDAD	0.0056	4.00	0.022
Sello de madera	UNIDAD	0.0045	5.00	0.022
Tóner de impresora	UNIDAD	0.0003	80.00	0.022
Total Material No Fungible				0.111
Promedio prestaciones Anual				12
Costo por Prestación				0.0093

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Licencia de Edificación (Construcción, Ampliación, Remodelación, Puesta en Valor Histórico y Demolición Total Modalidad C con Evaluación Previa del Proyecto por la Comisión Técnica)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (\$/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (\$/.) (*)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Cuaderno	UNIDAD	0.0014	8.00	0.011
Bolígrafo	UNIDAD	0.0223	0.50	0.011
Tampón	UNIDAD	0.0028	4.00	0.011
Sello de madera	UNIDAD	0.0022	5.00	0.011
Tóner de impresora	UNIDAD	0.0001	80.00	0.011
Total Material No Fungible				0.056
Promedio prestaciones Anual				6
Costo por Prestación				0.0093

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Licencia de Edificación (Construcción, Ampliación, Remodelación, Puesta en Valor Histórico y Demolición Total - Modalidad C con Evaluación Previa del Proyecto por Revisores Urbanos)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (\$.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (\$.) (*)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Cuaderno	UNIDAD	0.0014	8.00	0.011
Bolígrafo	UNIDAD	0.0223	0.50	0.011
Tampón	UNIDAD	0.0028	4.00	0.011
Sello de madera	UNIDAD	0.0022	5.00	0.011
Tóner de impresora	UNIDAD	0.0001	80.00	0.011
Total Material No Fungible				0.056
Promedio prestaciones Anual				6
Costo por Prestación				0.0093

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Licencia de Edificación (Construcción, Ampliación y Remodelación - Modalidad D con Evaluación Previa del Proyecto por la Comisión Técnica)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (\$.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (\$.) (*)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Cuaderno	UNIDAD	0.0014	8.00	0.011
Bolígrafo	UNIDAD	0.0223	0.50	0.011
Tampón	UNIDAD	0.0028	4.00	0.011
Sello de madera	UNIDAD	0.0022	5.00	0.011
Tóner de impresora	UNIDAD	0.0001	80.00	0.011
Total Material No Fungible				0.056
Promedio prestaciones Anual				6
Costo por Prestación				0.0093

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin Variaciones

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) (*)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Cuaderno	UNIDAD	0.0035	8.00	0.028
Bolígrafo	UNIDAD	0.0557	0.50	0.028
Tampón	UNIDAD	0.0070	4.00	0.028
Sello de madera	UNIDAD	0.0056	5.00	0.028
Tóner de impresora	UNIDAD	0.0003	80.00	0.028
Total Material No Fungible				0.139
Promedio prestaciones Anual				15
Costo por Prestación				0.0093

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones - Modalidades A y B

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) (*)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Cuaderno	UNIDAD	0.0028	8.00	0.022
Bolígrafo	UNIDAD	0.0446	0.50	0.022
Tampón	UNIDAD	0.0056	4.00	0.022
Sello de madera	UNIDAD	0.0045	5.00	0.022
Tóner de impresora	UNIDAD	0.0003	80.00	0.022
Total Material No Fungible				0.111
Promedio prestaciones Anual				12
Costo por Prestación				0.0093

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones - Modalidades C y D

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual Identificado al Procedimiento (S/.) (*)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Cuaderno	UNIDAD	0.0028	8.00	0.022
Bolígrafo	UNIDAD	0.0446	0.50	0.022
Tampón	UNIDAD	0.0056	4.00	0.022
Sello de madera	UNIDAD	0.0045	5.00	0.022
Tóner de impresora	UNIDAD	0.0003	80.00	0.022
Total Material No Fungible				0.111
Promedio prestaciones Anual				12
Costo por Prestación				0.0093

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Independización o Parcelación de Terrenos Rústicos

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual Identificado al Procedimiento (S/.) (*)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Cuaderno	UNIDAD	0.0014	8.00	0.011
Bolígrafo	UNIDAD	0.0223	0.50	0.011
Tampón	UNIDAD	0.0028	4.00	0.011
Sello de madera	UNIDAD	0.0022	5.00	0.011
Tóner de impresora	UNIDAD	0.0001	80.00	0.011
Total Material No Fungible				0.056
Promedio prestaciones Anual				6
Costo por Prestación				0.0093

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo



COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Subdivisión de Lote Urbano

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano



Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual Identificado al Procedimiento (S/.) (*)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Cuaderno	UNIDAD	0.0014	8.00	0.011
Bolígrafo	UNIDAD	0.0223	0.50	0.011
Tampón	UNIDAD	0.0028	4.00	0.011
Sello de madera	UNIDAD	0.0022	5.00	0.011
Tóner de impresora	UNIDAD	0.0001	80.00	0.011
Total Material No Fungible				0.056
Promedio prestaciones Anual				6
Costo por Prestación				0.0093

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Numeración Municipal

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual Identificado al Procedimiento (S/.) (*)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Cuaderno	UNIDAD	0.0093	8.00	0.074
Bolígrafo	UNIDAD	0.1485	0.50	0.074
Tampón	UNIDAD	0.0186	4.00	0.074
Sello de madera	UNIDAD	0.0149	5.00	0.074
Tóner de impresora	UNIDAD	0.0009	80.00	0.074
Total Material No Fungible				0.371
Promedio prestaciones Anual				40
Costo por Prestación				0.0093

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo



COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Inscripcion Ordinaria de Nacimiento

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual Identificado al Procedimiento (S/.) (*)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Cuaderno	UNIDAD	0.0000	8.00	0.000
Bolígrafo	UNIDAD	0.0000	0.50	0.000
Tampón	UNIDAD	0.0000	4.00	0.000
Sello de madera	UNIDAD	0.0000	5.00	0.000
Tóner de impresora	UNIDAD	0.0000	80.00	0.000
Total Material No Fungible				0.000
Promedio prestaciones Anual				200
Costo por Prestación				0.0000

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Matrimonio Civil

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual Identificado al Procedimiento (S/.) (*)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Cuaderno	UNIDAD	0.0278	8.00	0.223
Bolígrafo	UNIDAD	0.4455	0.50	0.223
Tampón	UNIDAD	0.0557	4.00	0.223
Sello de madera	UNIDAD	0.0446	5.00	0.223
Tóner de impresora	UNIDAD	0.0028	80.00	0.223
Total Material No Fungible				1.114
Promedio prestaciones Anual				120
Costo por Prestación				0.0093

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Dispensa de publicación del Edicto Matrimonial

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental



Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) (*)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Cuaderno	UNIDAD	0.0014	8.00	0.011
Bolígrafo	UNIDAD	0.0223	0.50	0.011
Tampón	UNIDAD	0.0028	4.00	0.011
Sello de madera	UNIDAD	0.0022	5.00	0.011
Tóner de impresora	UNIDAD	0.0001	80.00	0.011
Total Material No Fungible				0.056
Promedio prestaciones Anual				6
Costo por Prestación				0.0093

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Inscripciones Marginales

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) (*)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Cuaderno	UNIDAD	0.0012	8.00	0.009
Bolígrafo	UNIDAD	0.0186	0.50	0.009
Tampón	UNIDAD	0.0023	4.00	0.009
Sello de madera	UNIDAD	0.0019	5.00	0.009
Tóner de impresora	UNIDAD	0.0001	80.00	0.009
Total Material No Fungible				0.046
Promedio prestaciones Anual				5
Costo por Prestación				0.0093

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo



COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Inscripción de Defunción

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental



Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) (*)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Cuaderno	UNIDAD	0.0000	8.00	0.000
Bolígrafo	UNIDAD	0.0000	0.50	0.000
Tampón	UNIDAD	0.0000	4.00	0.000
Sello de madera	UNIDAD	0.0000	5.00	0.000
Tóner de impresora	UNIDAD	0.0000	80.00	0.000
Total Material No Fungible				0.000
Promedio prestaciones Anual				90
Costo por Prestación				0.0000

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Expedición de Segunda Copia Certificada de Acta de Nacimiento, Matrimonio ó Defunción

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) (*)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Cuaderno	UNIDAD	0.0077	8.00	0.062
Bolígrafo	UNIDAD	0.1238	0.50	0.062
Tampón	UNIDAD	0.0155	4.00	0.062
Sello de madera	UNIDAD	0.0124	5.00	0.062
Tóner de impresora	UNIDAD	0.0008	80.00	0.062
Total Material No Fungible				0.309
Promedio prestaciones Anual				60
Costo por Prestación				0.0052

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo



047
9

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Procedimiento de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) previa a un evento y/o espectáculo público, con una afluencia menor o igual a tres mil (3000 personas)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental



Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual Identificado al Procedimiento (S/.) (t)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Cuaderno	UNIDAD	0.0019	8.00	0.015
Bolígrafo	UNIDAD	0.0297	0.50	0.015
Tampón	UNIDAD	0.0037	4.00	0.015
Sello de madera	UNIDAD	0.0030	5.00	0.015
Tóner de impresora	UNIDAD	0.0002	80.00	0.015
Total Material No Fungible				0.074
Promedio prestaciones Anual				8
Costo por Prestación				0.0093

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Procedimiento de Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual Identificado al Procedimiento (S/.) (t)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Cuaderno	UNIDAD	0.0023	8.00	0.019
Bolígrafo	UNIDAD	0.0371	0.50	0.019
Tampón	UNIDAD	0.0046	4.00	0.019
Sello de madera	UNIDAD	0.0037	5.00	0.019
Tóner de impresora	UNIDAD	0.0002	80.00	0.019
Total Material No Fungible				0.093
Promedio prestaciones Anual				10
Costo por Prestación				0.0093

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo



COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Procedimiento de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) Básica Ex Ante (para locales que cuenten con licencia de funcionamiento pero que carezcan de la respectiva ITSDC).

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental



Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual Identificado al Procedimiento (S/.) (*)
		$\Sigma \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	ΣCECoc
Cuaderno	UNIDAD	0.0023	8.00	0.019
Bolígrafo	UNIDAD	0.0371	0.50	0.019
Tampón	UNIDAD	0.0046	4.00	0.019
Sello de madera	UNIDAD	0.0037	5.00	0.019
Tóner de impresora	UNIDAD	0.0002	80.00	0.019
Total Material No Fungible				0.093
Promedio prestaciones Anual				10
Costo por Prestación				0.0093

(*) La sumatoria solo se realiza entre los costos asociados al elemento de costo respectivo



045
7

II. CALCULO DE COSTO DIRECTO NO IDENTIFICABLE

CALCULO DE COSTO POR IDENTIFICACION MEDIANTE INDUCTORES

COSTO DE DEPRECIACION DE ACTIVOS Y AMORTIZACION DE INTANGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Acceso a información que posean o produzcan las diversas Unidades Orgánicas

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Secretaría General

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Computadora	UNIDAD	0.00010	2500	0.24
Impresora	UNIDAD	0.00016	1500	0.24
Total Depreciación y amortización				0.49
Promedio Prestaciones Anual				12.00
Costo por Prestación				0.0406

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Expedición de Copias Certificadas de documentos de Secretaría General, Alcaldía, Archivo, Concejo Municipal y demás dependencias de la Municipalidad

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Secretaría General

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Computadora	UNIDAD	0.00008	2500	0.20
Impresora	UNIDAD	0.00014	1500	0.20
Total Depreciación y amortización				0.41
Promedio Prestaciones Anual				12.00
Costo por Prestación				0.0338

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Constancia de no adeudos de Impuesto Predial ó Alcabala

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Administración y Rentas

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Computadora	UNIDAD	0.00007	2500	0.18
Impresora	UNIDAD	0.00012	1500	0.18
Total Depreciación y amortización				0.37
Promedio Prestaciones Anual				6.00
Costo por Prestación				0.0609

044
7

COSTO DE DEPRECIACION DE ACTIVOS Y AMORTIZACION DE INTANGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Deducción de 50 UIT, de base imponible de Impuesto Predial

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Administración y Rentas



Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
Computadora	UNIDAD	$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Impresora	UNIDAD	0.00007	2500	0.18
		0.00012	1500	0.18
Total Depreciación y amortización				0.37
Promedio Prestaciones Anual				6.00
Costo por Prestación				0.0609

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Licencia de Funcionamiento

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Administración y Rentas

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
Computadora	UNIDAD	$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Impresora	UNIDAD	0.00007	2500	0.18
		0.00012	1500	0.18
Total Depreciación y amortización				0.37
Promedio Prestaciones Anual				6.00
Costo por Prestación				0.0609



DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Uso temporal de vías o lugares públicos para la realización de ferias y otros eventos

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Administración y Rentas

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
Computadora	UNIDAD	$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Impresora	UNIDAD	0.00018	2500	0.46
		0.00030	1500	0.46
Total Depreciación y amortización				0.91
Promedio Prestaciones Anual				15.00
Costo por Prestación				0.0609

043
P

COSTO DE DEPRECIACION DE ACTIVOS Y AMORTIZACION DE INTANGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Recurso de Reclamación sobre órdenes de pago y resoluciones de determinación y/o multa y otras Resoluciones relacionadas con la determinación de la deuda

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Administración y Rentas

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Computadora	UNIDAD	0.00004	2500	0.09
Impresora	UNIDAD	0.00006	1500	0.09
Total Depreciación y amortización				0.18
Promedio Prestaciones Anual				3.00
Costo por Prestación				0.0609

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Otorgamiento de Constancia de Prácticas Profesionales

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Administración y Rentas

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Computadora	UNIDAD	0.00012	2500	0.30
Impresora	UNIDAD	0.00020	1500	0.30
Total Depreciación y amortización				0.61
Promedio Prestaciones Anual				10.00
Costo por Prestación				0.0609

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Otorgamiento de Constancia de Trabajo ó Constancia de Servicios Prestados

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Unidad de Administración y Rentas

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Computadora	UNIDAD	0.00007	2500	0.18
Impresora	UNIDAD	0.00012	1500	0.18
Total Depreciación y amortización				0.37
Promedio Prestaciones Anual				6.00
Costo por Prestación				0.0609



COSTO FIJO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Licencia de Edificación (Construcción, Ampliación, Remodelación, Puesta en Valor Histórico y Demolición Total - Modalidad C con Evaluación Previa del Proyecto por la Comisión Técnica)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Energía eléctrica	SERVICIO	0.0001	690.00	0.07
Total Costo Fijo				0.07
Promedio Prestaciones Anual				6.00
Costo por Prestación				0.0115

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Licencia de Edificación (Construcción, Ampliación, Remodelación, Puesta en Valor Histórico y Demolición Total - Modalidad C con Evaluación Previa del Proyecto por Revisores Urbanos)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Energía eléctrica	SERVICIO	0.0001	690.00	0.07
Total Costo Fijo				0.07
Promedio Prestaciones Anual				6.00
Costo por Prestación				0.0115

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Licencia de Edificación (Construcción, Ampliación y Remodelación - Modalidad D con Evaluación Previa del Proyecto por la Comisión Técnica)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

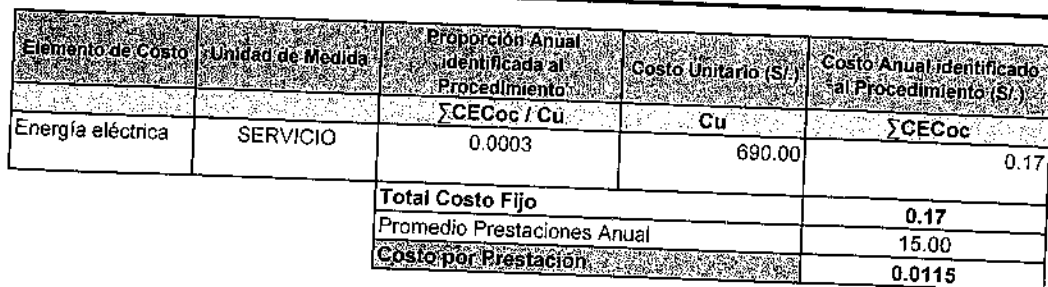
División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Energía eléctrica	SERVICIO	0.0001	690.00	0.07
Total Costo Fijo				0.07
Promedio Prestaciones Anual				6.00
Costo por Prestación				0.0115

~~038~~

Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin Variaciones

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano



Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones - Modalidades A y B

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporcion Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (\$/.)	Costo Anual Identificado al Procedimiento (\$/.)
Energía eléctrica	SERVICIO	$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$ 0.0002	Cu 690.00	$\sum \text{CECoc}$ 0.14
Total Costo Fijo				0.14
Promedio Prestaciones Anual				12.00
Costo por Prestacion				0.0115

Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones - Modalidades C y D

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual Identificado al Procedimiento (S/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Energía eléctrica	SERVICIO	0.0002	690.00	0.14
Total Costo Fijo				0.14
Promedio Prestaciones Anual				12.00
Costo por Prestación				0.0115

027

COSTO FIJO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Independización o Parcelación de Terrenos Rústicos

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual Identificado al Procedimiento (S/.)
Energía eléctrica	SERVICIO	$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
		0.0001	690.00	0.07
Total Costo Fijo				0.07
Promedio Prestaciones Anual				6.00
Costo por Prestación				0.0115



DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Subdivisión de Lote Urbano

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual Identificado al Procedimiento (S/.)
Energía eléctrica	SERVICIO	$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
		0.0001	690.00	0.07
Total Costo Fijo				0.07
Promedio Prestaciones Anual				6.00
Costo por Prestación				0.0115



DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Numeración Municipal

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual Identificado al Procedimiento (S/.)
Energía eléctrica	SERVICIO	$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
		0.0007	690.00	0.46
Total Costo Fijo				0.46
Promedio Prestaciones Anual				40.00
Costo por Prestación				0.0115



COSTO FIJO

025

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Inscripción Ordinaria de Nacimiento

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual Identificado al Procedimiento (S/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Energía eléctrica	SERVICIO	0.0000	690.00	0.00
Total Costo Fijo				0.00
Promedio Prestaciones Anual				200.00
Costo por Prestación				0.0000



DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Matrimonio Civil

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual Identificado al Procedimiento (S/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Energía eléctrica	SERVICIO	0.0020	690.00	1.38
Total Costo Fijo				1.38
Promedio Prestaciones Anual				120.00
Costo por Prestación				0.0115

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Dispensa de publicación del Edicto Matrimonial

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual Identificado al Procedimiento (S/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Energía eléctrica	SERVICIO	0.0001	690.00	0.07
Total Costo Fijo				0.07
Promedio Prestaciones Anual				6.00
Costo por Prestación				0.0115



COSTO FIJO

025

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Inscripciones Marginales

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual Identificado al Procedimiento (S/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Energía eléctrica	SERVICIO	0.0001	690.00	0.06
Total Costo Fijo				0.06
Promedio Prestaciones Anual				5.00
Costo por Prestación				0.0115

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Inscripción de Defunción

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual Identificado al Procedimiento (S/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Energía eléctrica	SERVICIO	0.0000	690.00	0.00
Total Costo Fijo				0.00
Promedio Prestaciones Anual				90.00
Costo por Prestación				0.0000

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Expedición de Segunda Copia Certificada de Acta de Nacimiento, Matrimonio ó Defunción

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual Identificado al Procedimiento (S/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Energía eléctrica	SERVICIO	0.0006	690.00	0.38
Total Costo Fijo				0.38
Promedio Prestaciones Anual				60.00
Costo por Prestación				0.0064



024

COSTO FIJO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Procedimiento de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) previa a un evento y/o espectáculo público, con una afluencia menor o igual a tres mil (3000 personas)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
Energía eléctrica	SERVICIO	$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
		0.0001	690.00	0.09
Total Costo Fijo				0.09
Promedio Prestaciones Anual				8.00
Costo por Prestación				0.0115

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Procedimiento de Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
Energía eléctrica	SERVICIO	$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
		0.0002	690.00	0.12
Total Costo Fijo				0.12
Promedio Prestaciones Anual				10.00
Costo por Prestación				0.0115

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Procedimiento de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) Básica Ex Ante (para locales que cuentan con licencia de funcionamiento pero que carezcan de la respectiva ITSDC).

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
Energía eléctrica	SERVICIO	$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
		0.0002	690.00	0.12
Total Costo Fijo				0.12
Promedio Prestaciones Anual				10.00
Costo por Prestación				0.0115





Formularios y Certificados



022
P



FORMULARIO	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N°043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

--

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR/PSJ.	N°DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

--

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")

COPIA SIMPLE	DISQUETE	CD	CORREO ELECTRÓNICO	OTRO
--------------	----------	----	--------------------	------

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
FIRMA	

OBSERVACIONES

NOTA: PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y SaneamientoFORMULARIO ÚNICO DE
EDIFICACIÓN - FUE
LICENCIA

(Sello y Firma)

Municipalidad de _____
N° de Expediente _____

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- ☐
- ANTEPROYECTO EN CONSULTA
-
- ☐
- LICENCIA DE OBRA
-
- ☐
- REGULARIZACIÓN DE LICENCIA

1.2 TIPO DE OBRA:

- ☐
- EDIFICACIÓN NUEVA
-
- ☐
- AMPLIACIÓN
-
- ☐
- REMODELACIÓN
-
- ☐
- REFACCIÓN (*)
-
- ☐
- ACONDICIONAMIENTO (*)
-
- ☐
- PUESTA EN VALOR HISTÓRICO MONUMENTAL
-
- ☐
- CERCADO
-
- ☐
- DEMOLICIÓN
-
- ☐
- OTROS

(*) Sólo para obras que constituyen parte del Patrimonio Cultural de la Nación - Art. 9° Ley N° 29090

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

- ☐
- A APROBACIÓN CON FIRMA DE PROFESIONALES
-
- ☐
- B CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES
-
- ☐
- C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTO POR REVISORES URBANOS O COMISIONES TÉCNICAS
-
- ☐
- D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIÓN TÉCNICA

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:

- ☐
- "A" DATOS CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
-
- ☐
- "B" DATOS CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS
-
- ☐
- "C" PRE-DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN
-
- ☐
- "D" AUTOLIQUIDACIÓN

2. DEL SOLICITANTE: (Según art. 8° de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO ☐ NO PROPIETARIO (*) ☐

2.1 PERSONA NATURAL:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Formulario Único / Anexo A - Ley 29090)

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
DNI / CE					
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje
Estado Civil		N° Int.			
Soltero(a) ☐		Casado(a) ☐		Viudo(a) ☐	
Del(la) Cónyuge		Divorciado(a) ☐			
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
DNI / CE					

2.2 PERSONA JURÍDICA:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Formulario Único / Anexo B - Ley 29090)

Razón Social o Denominación		RUC	
Domicilio			
Departamento		Provincia	
Distrito		Urbanización / A.H. / Otro	
Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje
N°		Int.	



2.3 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:

PERSONA NATURAL ☐PERSONA JURÍDICA ☐

FUE - Licencia (PAG. 2 de 7)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otro

Mz

Lote

Sub Lote

Av / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐Registro Mercantil ☐

Oficina Registral de:

3. DEL TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otro

Mz

Lote

Sub Lote

Av / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS:

(Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirse en el rubro 8 - Observaciones)

Área Total (m2)

Por el frente (m)

Por la izquierda (m)

Por el fondo (m)

Por la derecha (m)

4. DE LA TITULACIÓN DEL PREDIO:

4.1 TERRENO:

(Llenar los datos sólo si el terreno está registrado a nombre del (los) propietario (s) solicitante (s))

Régimen de la Propiedad:

Propiedad Individual ☐Propiedad Conyugal ☐En Copropiedad ☐N° de Condóminos ☐

Inscrito en el Registro de Predios de:

Con el:

Código del Predio

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

4.2 EDIFICACIÓN EXISTENTE:

Licencia de Edificación por regularizar ☐Licencia de Edificación anterior ☐Declaratoria de Edificación ☐

N° de Licencia de Edificación anterior:

Inscrita en el Registro de Predios de:

Con el:

Código del Predio

O inscrita en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

FUE - Licencia (PAG. 3 de 7)

- | | |
|--|---|
| ☐ Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas | ☐ Documento que acredite derecho a edificar |
| ☐ Certificado de Factibilidad de Servicios de Agua () Alcantarillado () y Energía Eléctrica () | ☐ Plano de Ubicación y Localización |
| ☐ Planos () de Arquitectura | ☐ Planos () de Estructuras |
| ☐ Plano de estructuras de sostenimiento de excavaciones y memoria descriptiva | ☐ Planos () de Instalaciones Sanitarias |
| ☐ Planos () de Instalaciones Eléctricas | ☐ Planos () de Instalaciones de Gas |
| ☐ Planos () de Instalaciones Electromecánicas | ☐ Plano de seguridad y evacuación amoblado (para Anteproyecto) |
| ☐ Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) | ☐ Memorias Descriptivas de cada especialidad |
| ☐ Póliza de Responsabilidad Civil | ☐ Estudio de Impacto Ambiental |
| ☐ Carta de Seguridad de Obra | ☐ Estudio de Impacto Vial |
| ☐ Presupuesto de obra en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación | ☐ Comprobante de pago por los Derechos correspondientes |
| ☐ Presupuesto de obra a nivel de subpartidas con costos unitarios de mercado publicados | ☐ Estudio de Mecánica de Suelos |
| ☐ Autorización de la junta de propietarios (para propiedad exclusiva y bienes de propiedad común) | ☐ Informe Técnico favorable emitido por los Revisores Urbanos |
| ☐ Autorizaciones para uso de explosivos Discamec () Comando Conjunto FF.AA. () Defensa Civil () | ☐ Plano de cerramiento del predio para Demolicion Total |
| ☐ Copia carta vecinos colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones en caso de uso de explosivos | ☐ Póliza de Seguro contra todo riesgo para Terceros en caso de uso de explosivos |
| ☐ Otros: _____ | |

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

Fecha: _____

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica



0.18

6. DEL PROYECTO:

FUE - Licencia (PAG. 4 de 7)

6.1 CUADRO DE ÁREA (m²):

PISOS	Existente (m ²)	Demolición (m ²)	Nueva (m ²)	Amp./Rem. (m ²)	SUB-TOTAL (m ²)
Pisos Superiores (*)					
ÁREA TECHADA PARCIAL					
ÁREA TECHADA TOTAL					

(*) Área acumulada, detallar en rubro 8-Observaciones

6.2 PROYECTISTAS:

1. ARQUITECTURA

Nombres y apellidos _____ N° CAP _____ Cantidad Planos _____

2. ESTRUCTURAS

Nombres y apellidos _____ N° CIP _____ Cantidad Planos _____

Sello y Firma _____

3. INSTALACIONES SANITARIAS

Nombres y apellidos _____ N° CIP _____ Cantidad Planos _____

Sello y Firma _____

4. INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombres y apellidos _____ N° CIP _____ Cantidad Planos _____

Sello y Firma _____

5. OTRAS

Nombres y apellidos _____ N° CIP _____ Cantidad Planos _____

Sello y Firma _____

Sello y Firma _____

7. DE LA OBRA:

7.1 TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO:

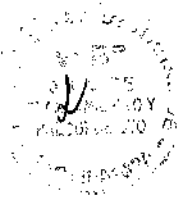
(Cuando exista más de un tipo de Obra, señalar los que correspondan)

El valor estimado de la obra se obtiene de la siguiente forma: para edificación nueva o ampliación, en base a los valores Unitarios Oficiales de Edificación, actualizados de acuerdo a los índices aprobados por el INEI. Para remodelación, reparación y modificación, en base al presupuesto estimado de la obra. Para demolición, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antigüedad y estado de conservación. La Municipalidad entregará, junto con el Formulario Único, el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizado.

Tipo de Obra	Unid.	Área	Valor Unitario (S/.)	Presupuesto Estimado (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m ²			
AMPLIACIÓN	m ²			
REMODELACIÓN	m ²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN	m ²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO	m ²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR	m ²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	m ²	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN	m ²			
OTROS	m ²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos





~~05/6~~

Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

Fecha caducidad :

Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

Fecha caducidad :

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza



015
7

MUNICIPALIDAD DE: _____

EXPEDIENTE N° _____

FECHA EMISIÓN _____

FECHA VENCIMIENTO _____

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N°: _____

LICENCIA DE : _____

USO: _____ ZONIFICACIÓN: _____ ALTURA: _____ m.
Pisos

PROPIETARIO: _____

UBICACIÓN:

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int.

ÁREA TOTAL: _____ m2. VALOR DE OBRA : S/. _____
CONSTRUIDA

RESPONSABLE DE OBRA: _____
Registro CARICP

DERECHO DE LICENCIA: S/. _____ Recibo N° : _____

OBSERVACIONES:

LA OBRA A EDIFICARSE DEBERÁ AJUSTARSE AL PROYECTO PRESENTADO, BAJO LAS MODALIDADES A Y B, Y AL PROYECTO APROBADO, BAJO LAS MODALIDADES C Y D. CUALQUIER MODIFICACIÓN QUE SE INTRODUZCA SIN EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE O SIN AUTORIZACIÓN DEJARÁ SIN EFECTO LA PRESENTE LICENCIA.

Fecha: _____

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia



014
9



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____

Nº de Expediente: _____

1. DE LA SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN: Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1.1 DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº: _____ MODALIDAD DE APROBACIÓN ☐

TIPO DE LICENCIA: _____ ZONIFICACIÓN: _____

USO APROBADO: _____ ALTURA: _____

1.2 DE LA OBRA

SIN VARIACIONES ☐ CON VARIACIONES ☐

Fecha de culminación de la obra, según documento que registre su ejecución _____

Solicita conformidad de obra a nivel de casco habitable (*) ☐

(*) Solo en edificaciones para fines de vivienda multifamiliar y según lo establecido en el numeral 62.3 del Reglamento de Habitación Urbana y Edificaciones - D.S. N° 024-2008-VIVIENDA

SI ☐ NO ☐

1.3 DEL INMUEBLE:

Departamento _____ Provincia _____ Distrito _____

Urbanización / A.R. / Otro _____ Mz _____ Lote _____ Sub Lote _____ Av / Jr. / Calle / Pasaje _____ Nº _____ Int. _____

Area Total (m2) _____ Por el frente (m) _____ Por la izquierda (m) _____ Por el fondo (m) _____ Por la derecha (m) _____

Inscrito en el Registro de Predios de _____ N° Código de Predio _____

Asiento _____ Folios _____ Tomo _____ o en: _____ Ficha _____ Partida Electrónica _____

2. DEL PROPIETARIO O SOLICITANTE: (Según art. 4º de la Ley N° 29090)

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condominios deben consignarse en el Formulario Único / Anexo A - Ley 29090)

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombres _____

DNI / CE _____

Domicilio

Departamento _____ Provincia _____ Distrito _____

Urbanización / A.R. / Otro _____ Mz _____ Lote _____ Sub Lote _____ Av / Jr. / Calle / Pasaje _____ Nº _____ Int. _____

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Del(la) Cónyuge

Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombres _____

DNI / CE _____





013
9

2.2 PERSONA JURÍDICA:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Formulario Único / Anexo B - Ley 29090)

Razón Social o Denominación		RUC	
Domicilio			
Departamento	Provincia	Distrito	
Urbanización (A.H. / Otro)	Mz	Lote	Sub Lote
Av / Jr. / Calle / Pasaje		Nº	Int.

2.3 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:

PERSONA NATURAL ☐

PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
DNI / CE					
Domicilio					
Departamento	Provincia	Distrito			
Urbanización (A.H. / Otro)	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	
Poder inscrito en:		o en:		Ficha	
Registro de Mandatos		Registro Mercantil		Partida Electrónica	
Oficina Registral de:					

3. PROFESIONAL RESPONSABLE:

RESPONSABLE OBRA ☐

CONSTATADOR ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
DNI / CE		Arquitecto ☐		Ingeniero Civil ☐	
Teléfono		Celular		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento	Provincia	Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	
				Nº Int.	

4. DE LA CONFORMIDAD DE OBRA:

RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA Nº:

OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS QUE FORMAN PARTE DE LA RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº:

INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA DE EDIFICACIÓN Nº:

Fecha

Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad



~~012~~
~~7~~

5. DE LA DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

FUE - Declaratoria de Fábrica (PAG. 3 de 6)

5.1 MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA EDIFICACIÓN:

RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES POR PISOS O NIVELES Y POR SECCIONES, DE SER EL CASO, INCLUYENDO PASADIZOS, ESCALERAS, CLOSETS, DEPÓSITOS, JARDINES, PATIOS, TERRAZAS, EQUIPAMIENTOS Y OTROS. EN EL CASO DE DEMOLICIÓN PARCIAL, DESCRIBIR LA EDIFICACIÓN REMANENTE





FUE - Declaração de Fábrica (PA), 4 de 6

- 1.- DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBERÁ ANEXAR HOJAS ADICIONALES. TODAS LAS HOJAS DEBERÁN SER FIRMADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATORIO Y POR EL SOLICITANTE.
- 2.- EL FUNCIONARIO MUNICIPAL VISARÁ CADA HOJA ADICIONAL Y FIRMARÁ Y SELLARÁ AL FINAL DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, PARA SU INSCRIPCIÓN REGISTRAL.



010

5.2 CUADRO DE ÁREAS: (m2.)

FUE - Declaratoria de Fábrica (PAG. 3 de 6)

PISOS Y/O NIVELES (Según Memoria Descriptiva)	Existente (m2.)	Demolición (m2.)	Nueva (m2.)	Amp./Rem. (m2.)	SUB-TOTAL (m2.)
Pisos Superiores (*)					
ÁREA TECHADA PARCIAL					
ÁREA TECHADA TOTAL					

(*) Área acumulada, detallar en Libro 7-Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple

5.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

PARTIDAS		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR M2.
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONES	ELECTRICAS Y SANITARIAS			
Valor por m2. (\$/.)				

(*) Consignar la letra de la categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente

5.4 VALOR DE OBRA:

TIPO DE OBRA	UND	ÁREA TECHADA	VALOR UNITARIO (\$/.)	PRESUPUESTO ESTIMADO (\$/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (*)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
VALOR DE OBRA TOTAL (**)				\$/.

(*) De tratarse de demolición parcial, consignar valores de la edificación remanente.

(**) No aplicable para calcular tasas y derechos



009
7

FUE - Declaratoria de Faltas (PAG. 6 de 6)

5.5 DEL RÉGIMEN INTERNO:

(LLENAR SOLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN)

5.5.1 DEL RÉGIMEN ELEGIDO:

a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN

☐

b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD

☐

c) COEXISTENCIA DE RÉGIMENES DISTINTOS

☐

5.5.2 DE LA OPCIÓN DE REGLAMENTO INTERNO:

a. Reglamento Interno Modelo aprobado por Resolución Viceministerial N° 004-2000-MTC-15.04

☐

b. Reglamento Interno propio

☐

6. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE:

DE REQUERIR MAYOR ESPACIO ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA/CONSTATADOR Y POR EL SOLICITANTE

7. DECLARACION Y FIRMAS:

DÍA

MES

AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación que presentamos se presumen ciertas y verdaderas, en aplicación del numeral 1.7 del Artículo IV de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Responsable de Obra / Constatador

Solicitante

Firma y Sello

Firma

Los firmantes deben visar cada una de las hojas anteriores de este formulario, al pie de su anverso

8. DECLARATORIA DE EDIFICACION:

Fecha de expedición

Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO - ANEXO "D"

AUTOLIQUIDACIÓN

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

N° de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. TIPO DE TRÁMITE

- ☐ LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA ☐ LICENCIA DE EDIFICACIÓN ☐ LICENCIA TEMPORAL

1.1 MODALIDAD DE APROBACIÓN

- ☐ A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES ☐ B APROBACIÓN CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES
- ☐ C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTOS POR Revisores Urbanos ☐ D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIONES TÉCNICAS
- Comisión Técnica ☐

2. SOLICITANTE:

Persona Natural ☐ Persona Jurídica ☐

Apellido Paterno (ó Razón Social)

Apellido Materno

Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización (A.H. / Otro)

Mz

Lote

Sub Lote

Av / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

3. UBICACIÓN DEL TERRENO:

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización (A.H. / Otro)

Mz

Lote

Sub Lote

Av / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

4. FECHA DE INICIO DE LA OBRA:

Día Mes Año

4.1 TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO

(Cuando exista más de un tipo de obra, marcar los que correspondan)

El valor estimado de la obra se obtiene de la siguiente forma: Para edificación nueva o ampliación, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación, actualizados de acuerdo a los índices aprobados por el INEI. Para remodelación, reparación y modificación, en base al presupuesto estimado de la obra. Para demolición, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antigüedad y estado de conservación. La Municipalidad entregará, junto con el Formulario Único, el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizado.

Tipo de Obra	Und	Área	Valor Unitario (S/.)	SubTotal o Presupuesto Estimado (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMEDIACIÓN	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR	m2	(no corresponde)	(no corresponde)	
CERCADO	m1	(no corresponde)	(no corresponde)	
DEMOLICIÓN (*)	m2			
OTROS	M2			
VALOR TOTAL (**)				

(*) De interés de demolición parcial: consignar valores de la edificación remanente.
(**) No aplicable para calcular tasas y derechos.





007



Sello y Firma del Funcionario Municipal que aprueba



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

**FORMULARIO ÚNICO DE
HABILITACION URBANA - FUHU
ANEXO "F"**

**SOLICITUD DE SUBDIVISIÓN DE
DE LOTE URBANO**

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____

Nº de Expediente: _____

1. SOLICITUD DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO :

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- ☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO CON OBRAS
☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO SIN OBRAS

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

- | | |
|---|--|
| ☐ Copia Literal de Dominio emitida por el Registro de Predios | ☐ Documento que acredite derecho a habilitar |
| ☐ Vigencia de Poder emitida por Registro de Personas Jurídicas | ☐ Boleta de Habilitación de los profesionales |
| ☐ Comprobante de pago por el derecho correspondiente | ☐ Plano de Subdivisión |
| ☐ Plano de Ubicación y Localización del Lote a subdividir | ☐ Memoria Descriptiva de subdivisión |
| ☐ Otros: _____ | |

2. DE LA DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación que presentamos se presumen ciertas y verdaderas, en aplicación del numeral 1.7 del Artículo IV de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Profesional Responsable del Diseño

Solicitante

Firma y Sello

Firma

3. DE LA APROBACIÓN:

DÍA MES AÑO

Resolución N° : _____

Obras por ejecutar: _____

Plazo: _____

Nº de sublotos que se autorizan: _____

Anotaciones: _____

Sello y Firma del Funcionario Municipal que aprueba



003
9

(Reverso del Certificado de Nacido Vivo)



Impresión Ocular
(Índice derecho de la
madre del titular)

IMPRESIÓN PELMATOSCÓPICA DEL RECIÉN NACIDO

INTRUCCIONES GENERALES

1. El certificado de Nacido Vivo es un documento probatorio de la ocurrencia del nacimiento.
2. El formato consta de dos partes desglosables: la parte superior que contiene el "Certificado del Nacido Vivo" y la parte inferior que contiene el "Informe Estadístico".
3. El formato de nacido vivo debe llenarse para cada niño que nació vivo (mostró signos de vida).
4. Si es parto múltiple (mellizos, trillizos, etc) debe llenar un formulario por cada nacido vivo.
5. El personal de salud (médico, obstetrix, enfermera, otra persona profesional o técnica en salud), que atiende o constata el nacimiento llenará el formato en su integridad, es decir, el certificado y el informe estadístico del nacido vivo.
6. La constatación de los nacimientos ocurridos en domicilio, será realizada por el personal profesional de salud (médico, obstetrix, enfermera) dentro de los 30 días de haberse producido el nacimiento.
7. Inscrito el nacimiento, el Registrador Civil, desglosará el formulario y archivará el Certificado de Nacido Vivo en la Oficina de Registros del Estado Civil y remitirá el Informe Estadístico del Nacido Vivo al establecimiento de salud más cercano.



NP 4000607080



PERÚ

Ministerio
de Salud

Oficina General
de Estadística e Informática

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú
"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"



RENIEC



Ministerio de Salud

CON ESTE DOCUMENTO SE DEBE SOLICITAR LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL
CENTRO DE LAS MUJERAS POSTERIORES AL PARTO

CERTIFICADO DE DEFUNCION

El que suscribe certifica que intervino al difunto en su última enfermedad ☐ o únicamente constata la defunción ☐

Nombre y apellidos del fallecido: _____ Sexo: Hombre ☐ Mujer ☐

Edad: _____ Documento de Identidad: _____ N°: _____ Fecha de fallecimiento: el día _____ del mes de _____ del año _____ a las _____ horas, observados en _____

Localidad donde ocurrió la defunción: _____ Distrito: _____

Provincia de: _____ Departamento: _____

La causa básica de muerte: _____

Nombre y apellidos del que certifica la defunción: _____ Colegiatura: _____

Lugar y fecha de certificación: _____ Firma y sello: _____

INFORME ESTADISTICO DE LA DEFUNCION

(Solo para uso estadístico)

Nº de
certif.

11 Departamento: _____ 12 Provincia: _____ 13 Distrito: _____ 14 Localidad: _____

21 Causa básica de muerte: _____ 22 Primer Apellido (Paterno): _____ 23 Segundo Apellido (Materno): _____ 24 Apellido de Casado: _____

25 Descripción de discapacidad: _____ Tipo: _____

26 Nivel de escolaridad: _____ 27 Ocupación: _____ 28 En qué: _____

29 Sexo: _____ 30 Estado civil: _____ 31 Estado de salud: _____ 32 Estado de salud: _____ 33 Estado de salud: _____ 34 Estado de salud: _____ 35 Estado de salud: _____ 36 Estado de salud: _____ 37 Estado de salud: _____ 38 Estado de salud: _____ 39 Estado de salud: _____ 40 Estado de salud: _____ 41 Estado de salud: _____ 42 Estado de salud: _____ 43 Estado de salud: _____ 44 Estado de salud: _____ 45 Estado de salud: _____ 46 Estado de salud: _____ 47 Estado de salud: _____ 48 Estado de salud: _____ 49 Estado de salud: _____ 50 Estado de salud: _____ 51 Estado de salud: _____ 52 Estado de salud: _____ 53 Estado de salud: _____ 54 Estado de salud: _____ 55 Estado de salud: _____ 56 Estado de salud: _____ 57 Estado de salud: _____ 58 Estado de salud: _____ 59 Estado de salud: _____ 60 Estado de salud: _____ 61 Estado de salud: _____ 62 Estado de salud: _____ 63 Estado de salud: _____ 64 Estado de salud: _____ 65 Estado de salud: _____ 66 Estado de salud: _____ 67 Estado de salud: _____ 68 Estado de salud: _____ 69 Estado de salud: _____ 70 Estado de salud: _____ 71 Estado de salud: _____ 72 Estado de salud: _____ 73 Estado de salud: _____ 74 Estado de salud: _____ 75 Estado de salud: _____ 76 Estado de salud: _____ 77 Estado de salud: _____ 78 Estado de salud: _____ 79 Estado de salud: _____ 80 Estado de salud: _____ 81 Estado de salud: _____ 82 Estado de salud: _____ 83 Estado de salud: _____ 84 Estado de salud: _____ 85 Estado de salud: _____ 86 Estado de salud: _____ 87 Estado de salud: _____ 88 Estado de salud: _____ 89 Estado de salud: _____ 90 Estado de salud: _____ 91 Estado de salud: _____ 92 Estado de salud: _____ 93 Estado de salud: _____ 94 Estado de salud: _____ 95 Estado de salud: _____ 96 Estado de salud: _____ 97 Estado de salud: _____ 98 Estado de salud: _____ 99 Estado de salud: _____ 100 Estado de salud: _____

www.minsa.gob.pe

Av. Salaverry 801,
Jesús María, Lima-Perú
Telf. (51 1) 315-6600



PERÚ

Ministerio
de Salud

Oficina General
de Estadística e Informática

Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú
"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

DECLARACION JURADA DE REGISTRO

Nombres y Apellidos del fallecido: _____ de sexo _____

Tipo de Doc. Ident.: _____ N° _____ Domicilio: _____
de _____ de edad, fallecido el _____ de _____ de 20 _____ a las _____ horas

Nombres y Apellidos del Padre: _____

Nombres y Apellidos de la Madre: _____

Nombres y Apellidos del(a) Cónyuge: _____

Nombres y Apellidos del Declarante: _____

Domicilio del declarante: _____

Documento de Identidad: _____ Firma del declarante: _____

Libro N° _____ 16 Acta N° _____ 17 Fecha (dd/mm/aaaa) _____ 2 0 0 _____

64 En caso de muerte violenta o Causa Externa especifique si fue: 1. Suicidio ☐ 2. Homicidio ☐ 3. Accidente de tránsito o transporte ☐ 4. Accidente de trabajo ☐ 5. Otro accidente ☐ 6. Ignorado ☐

65 Se realizó autopsia al fallecido: 1. Si ☐ 2. No ☐

71 La persona que llena estos datos es: _____ Otro profesional de salud ☐ Otro ☐

72 Nombre y apellido: _____

73 DNI: _____ 74 Profesión: _____ 75 N° de Colegio profesional: _____

76 Dirección: _____ 77 Distrito: _____ 78 Firma y Sello: _____

81 Durante: 1. Embarazo ☐ 4. Defunción materna Tardía (42 días - 364 días) ☐ 62 Edad gestacional (22 semanas y más)

2. Parto ☐ 5. Ignorado ☐ 1. En semanas _____

3. En el Puerperio (hasta 42 días) ☐ 2. Ignorado ☐

INSTRUCCIONES GENERALES:

- El informe estadístico debe ser remitido a través del Registro civil al Establecimiento de Salud más cercano ó el Establecimiento de Salud podrá recogerlo directamente del Registro Civil más cercano.
- El Responsable de la Certificación de la defunción deberá llenar todas las variables contenidas en el presente formulario con letra clara o imprenta.
- En caso de Muerte Violenta, Sospechosa o por Causa Externa, el Médico Legista ó el médico que designe la autoridad competente también deberá llenar el presente formulario.
- Si la fallecida estuvo embarazada o en estado de puerperio deberá llenarse además la sección 8.
- Está terminantemente prohibido que el Médico u Otro Profesional de Salud certifique la defunción de los familiares directos o personas que están bajo su dependencia.
- En caso de desconocerse el sexo o la edad solicitado en el presente formulario el responsable de la certificación deberá hacer todo el esfuerzo necesario para conjeturarlos o estimarlos.
- PARO CARDIACO NO ES UNA CAUSA BÁSICA DE MUERTE, SOLO ES UN MODO DE MORIR.**

226



Procedimientos y Servicios Administrativos

(Secretaría General)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAIPAMPA



SECRETARIA GENERAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)											
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO (Número)	Denominación	COEFICIENTES DE VALUACIÓN			SOLICITUD		AUTORIZACIÓN	REVISIÓN
					Formulario Único	Formulario Único	Formulario Único	Formulario Único	Formulario Único		
1	Acceso a información que posean o produzcan las diversas Unidades Organizadas	1. Formulario (Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública) 2. Comprobante de Pago (solo puedan cobrarse costos de reproducción de la información) - Por copia simple (Por hoja 4-4): S/ 0.1 - Por medio litográfico (Por hoja de plano: S/ 6.0 - Por medio magnético (CD grabado): S/ 2.0	Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 112° Ley N° 27836 (03.08.2002) D.S. N° 043-2003-PCM (24.04.2003) Art. 11° D.S. 072-2003-PCM (07.09.2003) Art. 10	Formulario Único de Acceso a la Información Pública	0.00%	0.1	X	07 días	Trámite Documentario Calle Corroero SIN Pacaipampa	Secretaría General (Responsable encargado de entregar información, acreditado con Resolución de Alcaldía)	Alcaldía Distrital

(*) Pago en efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Pacaipampa, el importe equivale a cada fotocopia en papel tamaño A-4, que corresponde al costo de reproducción de la información, en aplicación del artículo 17° de la Ley N° 27808.

22

Fecha 10/01/2014

7. No publicado ☐

1. Numero de Procedimiento Administrativo (Indicar el número)			01	2. Detallado en		04	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			
(Nombre y cargo)		(Nombre y cargo)		(Nombre y cargo)			

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

1 Denominación: Acceso a información que posean o produzcan las diversas Unidades Orgánicas	
2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 12	
3 De Aprobación Automática ☐	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ☐ Silencio Negativo ☒ X
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención 07 días	
5 Órgano rector o competente en la materia: Municipalidad Distrital de Pacaipampa	
6 Dependencia a cargo del procedimiento: Secretaría General.	
7 Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1 instancia): Secretaría General.	
8 Lugares de atención del Trámite: Secretaría General - Trámite Documentario.	

Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento:		
1	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, Art. 112°. Ley N° 27806; D.S. N° 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806. Art. 11°; D.S. 072-2003-PCM. Art. 10°.	
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Ley N° 27806.	
3	Norma que aprueba la tasa:	
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°	Formato (Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)	Artículo 10° del Decreto Supremo 072-2003-PCM
2°	Comprobante de Pago (solo pueden cobrarse costos de reproducción de la información) * Instrumentos Magnéticos (CD, Disket) * Por copia simple (Por hoja)	Artículo 17° de la Ley N° 27806. Artículo 15° del Decreto Supremo 072-2003-PCM.

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:

Para el presente caso, el artículo 11°, literal d) del Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, TUO de la Ley 27806, señala que "De no mediar respuesta en los plazos previstos en el inciso b), el solicitante puede considerar denegado su pedido".

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. Costos Directos Identificables	10.16
3.1.1 Personal: 9.56	
3.1.2 Material Fungible: 0.60	
3.1.3 Servicio Identificable: 0.00	
3.2. Costos Directos No Identificables	0.05
3.2.1 Material No Fungible: 0.01	
3.2.2 Servicio de Terceros: 0.00	
3.2.3 Depreciación y Amortización: 0.04	
3.2.4 Costo Fijo: 0.01	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO (**)	10.21

(*) Para el presente instrumento de gestión municipal, se ha aplicado la normatividad vigente referida al Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la Metodología de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, así como la - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM/SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.

(**) Costo Total del Procedimiento, difiere sustancialmente de sólo el costo de reproducción de la información a que hace referencia el artículo 17° de la Ley N° 27806 que deberá abonar el Administrado.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAIPAMPA



FORMULARIO N° 01 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Orgánica: Secretaría General		Código de la Unidad Orgánica: 03.10		PROCEDIMIENTO N° 03.10-1	
Nombre del Procedimiento: Acceso a información que posean o produzcan las diversas Unidades Orgánicas					
Tiempo de Duración:		Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):			
Minutos		Diario		Semanal	
Horas		Mensual		Anual	
Días		7		12	

Secretaría General (Trámite Documentario)	Diversas Unidades Orgánicas	Administrado
INICIO → RUTA PRINCIPAL 1 Responsable de Trámite Documentario receptiona Formulario de Solicitud de requerimiento de información y corrige los requisitos exigidos según el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). Verificación de cumplimiento de requisitos Si Cumple → 2 Admite a trámite la solicitud, deriva a la Unidad Orgánica correspondiente para su atención. No Cumple → Se anula la observación, se recibe la solicitud correspondiente y otorga plazo de ley al Administrado para la nueva presentación → A 8 Secretaría General, en los plazos establecidos, procede a la entrega de la información, previo pago del costo de reproducción que corresponda → C	3 Secretario de la Unidad Orgánica receptiona solicitud, la registra y pone para el Despacho del Jefe o Responsable de la Unidad Orgánica. 4 Jefe o Responsable de la Unidad Orgánica en aplicación de la Ley N° 27800 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y modificaciones, dispone a quien corresponda la reproducción de la información solicitada. 5 Encargado de atender el trámite prepara la información y proyecta documento de entrega para la firma del Jefe o Responsable de la Unidad Orgánica. 6 Jefe o Responsable de la Unidad Orgánica revisa y firma documento y deriva a la Secretaría de la unidad orgánica correspondiente para notificación del Administrado. 7 Secretario de la Unidad Orgánica provee información solicitada a la Secretaría General, responsable de atender el presente procedimiento.	A Recepción observación de incumplimiento de requisitos. Subsana requisitos observados y devuelve a Trámite Documentario para su nueva verificación. En segunda observación, el Administrado puede volver a presentar la documentación observada o en su defecto presentar su Queja ante el superior jerárquico (Secretaría General) → B C 9 Administrado, vía conducto regular, receptiona la información solicitada → TERMINO

248



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAIPAMPA



SECRETARIA GENERAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)										
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DEBIDO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
							Automática	Evaluación Privada		AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER
								Positiva	Negativa	
		Número / Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en % UIT)	(en % UIT)				
2	Expedición de Copias Certificadas de Documentos de Secretaría General, Alcaldía, Archivos, Concejo Municipal y demás dependencias de la municipalidad	1. Solicitar Formulario dirigido a Secretaría General 2. PAGO de pago del Derecho de Trámite (por página)		0.22%	8.4			X		Secretaría General
	Ley N° 27000, Art. 30° Ley N° 27444, Arts. 121° y 50° num. 3									Alcaldía Distrital

Notas para el ciudadano:

(*) Pago en efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Pacaipampa

P32

92

Fecha 10/01/2014

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTESSECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

100 JOURNAL OF ENVIRONMENT & DEVELOPMENT

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

Página 2 de 4

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:

La información requerida por parte del Administrado sirve para realizar sus gestiones en los asuntos que considere pertinentes, documentación que le servirá para ejercitar los derechos que considere necesarios, así mismo, le puede servir para realizar determinadas actividades económicas en el mercado y porque el procedimiento cuya decisión final se resuelva repercutirá sólo en el solicitante no afectando a terceros.

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. Costos Directos Identificables	8.31
3.1.1 Personal: 8.18	
3.1.2 Material Fungible: 0.13	
3.1.3 Servicio Identificable: 0.00	
3.2. Costos Directos No Identificables	0.05
3.2.1 Material No Fungible: 0.01	
3.2.2 Servicio de Terceros: 0.00	
3.2.3 Depreciación y Amortización: 0.03	
3.2.4 Costo Fijo: 0.01	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	8.36

(*) Para el presente instrumento de gestión municipal, se ha aplicado la normatividad vigente referida al Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la Metodología de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, así como la - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM/SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAPAMPA



FORMULARIO N° 01 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Orgánica: Secretaría General		Código de la Unidad Orgánica: 03.10		PROCEDIMIENTO N° 03.10-2	
Nombre del Procedimiento: Expedición de Copias Certificadas de documentos de Secretaría General, Alcaldía, Archivo, Concejo Municipal y demás dependencias de la municipalidad					
Tiempo de Duración:		Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):			
Minutos	Horas	Días	Semanal	Mensual	Anual
		7			12

Secretaría General (Trámite Documentario)	Diversas Unidades Orgánicas	Administrado
INICIO → RUTA PRINCIPAL 1. Responsable de Trámite documentario recibe solicitud de copia certificada de documentos, corrobora los requisitos exigidos según el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) Verificación de cumplimiento de requisitos Si Cumple → 2. Admite a trámite la solicitud, deriva a la Unidad Orgánica correspondiente para su atención No Cumple → Se anota la observación, se recibe la solicitud correspondiente y otorga plazo de ley al Administrado para la nueva presentación → A 8. Secretaría General, en los plazos establecidos, procede a la certificación y entrega de la información, previo pago del respectivo costo de reproducción → C	3. Secretario de la Unidad Orgánica recibe solicitud, la registra y pone para el Despacho del Jefe o Responsable de la Unidad Orgánica 4. Jefe o Responsable de la Unidad Orgánica en aplicación de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y normas modificatorias y complementarias, dispone a la Secretaría de la Unidad Orgánica brindar la información solicitada 5. Encargado de atender el trámite prepara la información y proyecta documento de entrega para la firma de Jefe o Responsable de la Unidad Orgánica 6. Jefe o Responsable de la Unidad Orgánica revisa y firma documento y deriva a la Secretaría de la unidad orgánica para notificación del Administrado 7. Secretario de la Unidad Orgánica provee a la Secretaría General la información solicitada	A → Recepción observación de incumplimiento de requisitos. Subsana requisitos observados y devuelve a Trámite Documentario para su nueva verificación. En segunda observación, el Administrado puede volver a presentar la documentación observada o en su defecto presentar su Queja ante el superior jerárquico (Secretaría General) B → C → 9. Administrado, vía conducto regular, recepciona la documentación solicitada, debidamente certificada → TERMINO



*Procedimientos y
Servicios Administrativos
(Unidad de Administración y Rentas)*





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAIPAMPA



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)												
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CONTENIDO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	PROCESO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			(en % UIT)	(en DÍ)	Automática	Evaluador Privado				Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN
3	Constancia de no adeudos de Impuesto Predial a Alcaldía.	1. Solicitar - Formulario dirigido al Jefe de la Unidad de Administración y Rentas. 2. Recibo de pago del derecho por la Constancia.	0.18%	6.1			X	07 Días	Trámite Documentario, Calle Comercio S/N, Pacapampa	Jefe de la Unidad de Administración y Rentas	Unidad de Administración y Rentas	Alcaldía Distrital
	D.S. Nº 156-2004-EF-A4 Ley Nº 27806-Art 10º											
Firma para el ciudadano:-												
(*) Pago en efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Pacapampa												

22
9

Fecha 10/01/2014

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

1. Denominación: Constancia de no adeudos de Impuesto Predial ó Alcabala.

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

Página 2 de 4

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:

Que, la información requerida por parte del Administrado sirve para realizar sus gestiones en los asuntos que considere pertinentes, documentación que le servirá para ejercitar los derechos que considere necesarios, así mismo, le puede servir para realizar determinadas actividades económicas en el mercado y porque el procedimiento cuya decisión final se resuelva repercutirá sólo en el solicitante no afectando a terceros.

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. Costos Directos Identificables	5.97
3.1.1 Personal: 5.88	
3.1.2 Material Fungible: 0.09	
3.1.3 Servicio Identificable: 0.00	
3.2. Costos Directos No Identificables	0.08
3.2.1 Material No Fungible: 0.01	
3.2.2 Servicio de Terceros: 0.00	
3.2.3 Depreciación y Amortización: 0.06	
3.2.4 Costo Fijo: 0.01	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	6.05

(*) Para el presente instrumento de gestión municipal, se ha aplicado la normatividad vigente referida al Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la Metodología de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, así como la - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM/SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.



FORMULARIO N° 01
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Orgánica: Unidad de Administración y Rentas
Nombre del Procedimiento : Constancia de no adeudos de Impuesto Predial ó Alcabala

PROCEDIMIENTO N° 03.20-1

Código de la Unidad Orgánica: 03.20

Nombre de la Unidad Orgánica: Unidad de Administración y Rentas

Nombre del Procedimiento : Constancia de no adeudos de Impuesto Predial ó Alcabala

Tempo de Duración:

Minutos	Horas	Días
		7

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			6

SECRETARIA GENERAL (Trámite Documentario)

UNIDAD DE ADMINISTRACION Y RENTAS

Administrado

INICIO

→ RUTA PRINCIPAL

1. Responsable de Trámite documentario
 recepción solicitud de Constancia de No Adeudos de Impuesto Predial ó Alcabala, corrobora los requisitos exigidos según el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que incluye el pago del derecho correspondiente

2. Admite a trámite la solicitud, deriva a la Unidad de Administración y Rentas para su atención

3. Secretaria de la Unidad de Administración y Rentas recibe expediente y pone para el Despacho del Jefe de la Unidad

4. Jefe de la Unidad de Administración y Rentas revisa el expediente y deriva a servidor para su atención

5. Servidor responsable de evaluar y atender procedimiento, toma conocimiento del mismo y procede a revisar los archivos de la Base Tributaria de la entidad.
 Verifica el no adeudo del Impuesto Predial ó Alcabala, elabora la constancia respectiva y la deriva al Responsable de Unidad para su firma.

6. Jefe de la Unidad de Administración y Rentas, revisa la Constancia de No Adeudos de Impuesto Predial ó Alcabala, la firma y dispone a la Secretaría de la Unidad su notificación

7. Secretario de la Unidad de Administración y Rentas recibe expediente y notifica al Administrado

8. Administrado via conconsta regular, recepciona la Constancia de No Adeudos de Impuesto Predial ó Alcabala, la revisa y firma cargo en señal de conformidad

TERMINO

Recepción observación de incumplimiento de requisitos. Subsana requisitos observados y devuelve a Trámite Documentario para su nueva verificación. En segunda observación, el Administrado puede volver a presentar la documentación observada o en su defecto presentar su Queja ante el superior jerárquico (Secretaría General)

Recepción observación de incumplimiento de requisitos. Subsana requisitos observados y devuelve a Trámite Documentario para su nueva verificación. En segunda observación, el Administrado puede volver a presentar la documentación observada o en su defecto presentar su Queja ante el superior jerárquico (Secretaría General)

26



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAIPAMPA



UNIDAD DE ADMINISTRACION Y RENTAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)										
N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FECHA DE INICIO		FECHA DE TÉRMINO		CALIFICACION		DÍAS PARA RESOLVER	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER
			Formulario/Contenido	En el día	En el día	En el día	En el día	En el día		
4	Deducción de 50 UIT, de base imponible de Impuesto Predial	1. Solicitud simple dirigida al Jefe de la Unidad de Administración y Rentas, adjuntando copia de su DNI. 2. Copia simple de la última Boleta de Pago de la pensión y/o Resolución que acredite la condición de pensionista. 3. Copia simple del documento privado o público que acredite la propiedad. 4. Pago de derecho en Caja de la Municipalidad Distrital de Pacaipampa.								
	D.S. N° 156-2004-EF- Art. 19*			0.31%	11.9			X	07 Dias	Jefe de la Unidad de Administración y Rentas
										Tramite Documentario. Calle Correo S/N. Pacaipampa
										Unidad de Administración y Rentas
										Alcaldía Distrital

Notas para el ciudadano:

(*) Pago en efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Pacaipampa

262

26

Fecha 10/01/2014

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

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:

Que, la información requerida por parte del Administrado sirve para realizar sus gestiones en los asuntos que considere pertinentes, documentación que le servirá para ejercitar los derechos que considere necesarios, así mismo, le puede servir para realizar determinadas actividades económicas en el mercado y porque el procedimiento cuya decisión final se resuelva repercutirá sólo en el solicitante no afectando a terceros.

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° 067-95-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. Costos Directos Identificables	11.83
3.1.1 Personal: 11.74	
3.1.2 Material Fungible: 0.09	
3.1.3 Servicio Identificable: 0.00	
3.2. Costos Directos No Identificables	0.08
3.2.1 Material No Fungible: 0.01	
3.2.2 Servicio de Terceros: 0.00	
3.2.3 Depreciación y Amortización: 0.06	
3.2.4 Costo Fijo: 0.01	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	11.91

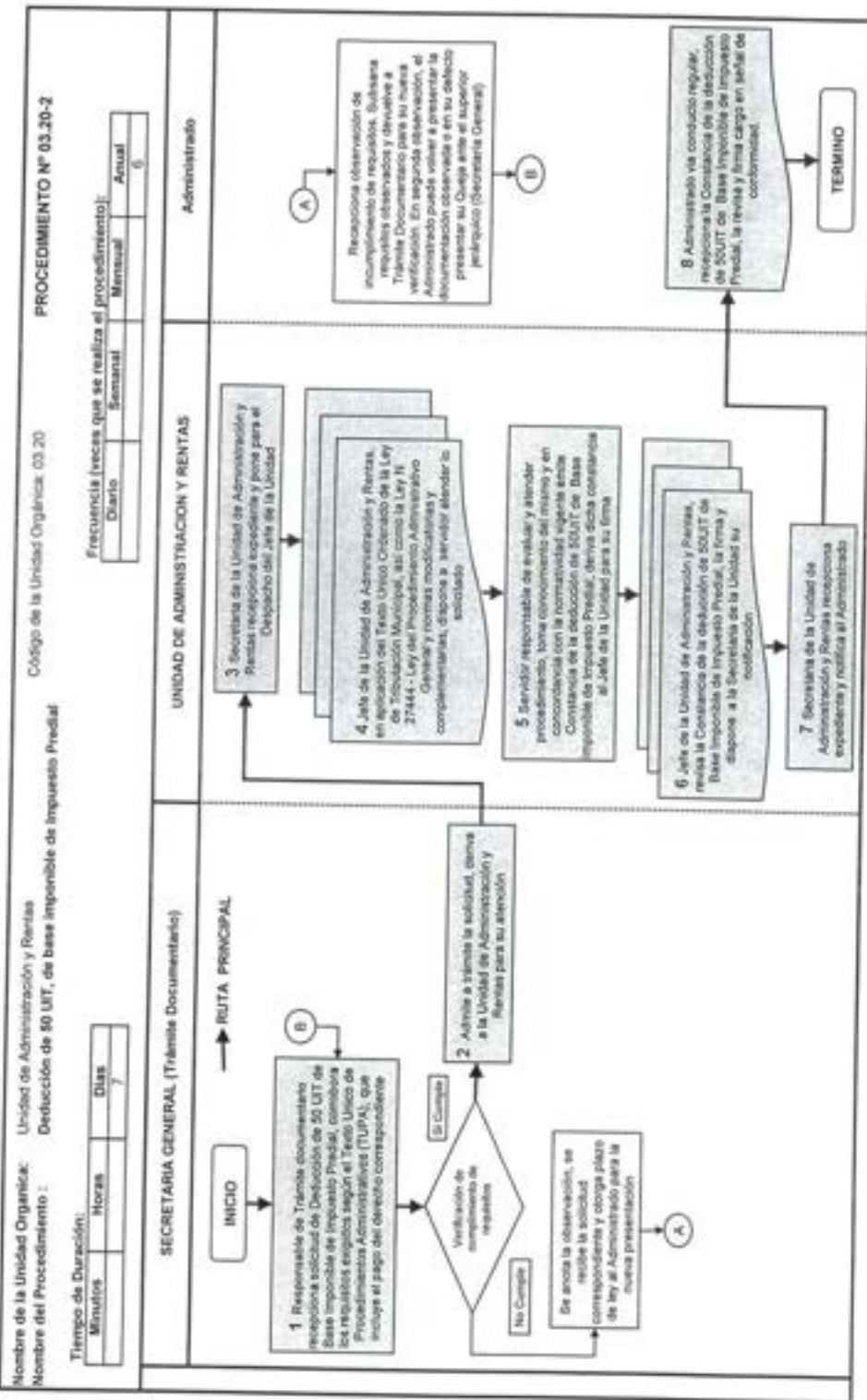
(*) Para el presente instrumento de gestión municipal, se ha aplicado la normatividad vigente referida al Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la Metodología de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, así como la - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM/SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCALLPA



FORMULARIO N° 01 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO



UNIDAD DE ADMINISTRACION Y RENTAS

TEXTOS UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PERIODO DE TRAMITACIÓN			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	IMP. O DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN	RECORRIDO DE APELACION
			Formulario / Guía / Instrucción	en %	en días hábiles	en %	en días hábiles	en %					
5	Licencia de Funcionamiento	a) Solicitud de Funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya: 1. Número de R.U.C. y D.N.I. o Cédula de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. 2. D.N.I. o Cédula de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas, y otros datos adicionales, o trabajos de personas naturales que actúen mediante representación. b) Vigencia de poder de representación legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada. c) Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidimensional, según corresponda. d) Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: 1) Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 2) Informar sobre el número de establecimientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada. 3) Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieren de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. 4) Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28235, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación. Para obtener la licencia de funcionamiento se requieren las siguientes condiciones de seguridad en defensa civil: 1. Establecimientos que requieren Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, Ex Post al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, realizada por la municipalidad. Aplicable para establecimientos con una área de hasta cien metros cuadrados (100 m2) y capacidad de almacenamiento no mayor del treinta por ciento (30%) del área total del local. En estos casos será necesaria la presentación de una Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad a que se refiere el literal c) del artículo 7 de la presente Ley, otorgando realizarse la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica por la municipalidad, con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de manera aleatoria de acuerdo a los recursos disponibles y priorizando los establecimientos que representen un mayor riesgo de seguridad. 2. Establecimientos que requieren de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica Ex Ante al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, realizada por la municipalidad. Aplicable para establecimientos con una área mayor a los cien metros cuadrados (100 m2). En ambos supuestos la Tasa a que se refiere el artículo 15 de la presente Ley, incluye el pago correspondiente a las inspecciones. 3. Establecimientos que requieren de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidimensional expedida por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDEC), aplicable para establecimientos con una área mayor a los quinientos metros cuadrados (500 m2). El titular de la actividad deberá obtener el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidimensional correspondiente, previamente a la solicitud de licencia de funcionamiento. En este supuesto, el pago por el derecho de tramitación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil deberá abonarse en favor del INDEC. Solo en caso sea requerido expresamente por el solicitante se podrá otorgar una Licencia de Funcionamiento Temporal. En este caso, transcurrido el término de vigencia, no será necesario presentar la comunicación de cesar de actividades.	75.5	1.95%	X	15 Días	Trámite Documentario, Calle Correo S/N, Pacapampa	Jefe de la Unidad de Administración y Rentas	Unidad de Administración y Rentas	Alcalde Distrital			

Notas para el ciudadano:

(*) Pago en efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Pacalpampa

25

Fecha 10/01/2014

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

254

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)
a) Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya: 1. Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda. 2. D.N.I. o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación. b) Vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada. c) Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad o Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda. d) Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos: d.1) Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. d.2) Informar sobre el número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente, en la Declaración Jurada. d.3) Copia simple de la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. d.4) Copia simple de la autorización expedida por el Instituto Nacional de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.	Ley N° 28976 : Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Art.7.	
Para obtener la licencia de funcionamiento se requieren las siguientes condiciones de seguridad en defensa civil: 1. Establecimientos que requieran Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica, Ex Post al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, realizada por la municipalidad. Aplicable para establecimientos con una área de hasta cien metros cuadrados (100 m2) y capacidad de almacenamiento no mayor del treinta por ciento (30%) del área total del local. En estos casos será necesaria la presentación de una Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad a que se refiere el literal c) del artículo 7 de la presente Ley, debiendo realizarse la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica por la municipalidad, con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de manera aleatoria de acuerdo a los recursos disponibles y priorizando los establecimientos que representen un mayor riesgo de seguridad. 2. Establecimientos que requieran de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica Ex Ante al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, realizada por la municipalidad. Aplicable para establecimientos con una área mayor a los cien metros cuadrados (100 m2). En ambos supuestos la Tasa a que se refiere el artículo 15 de la presente Ley, incluye el pago correspondiente a las inspecciones.	Ley N° 28976 : Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Art.8°.	

3*	Sólo en caso sea requerido expresamente por el solicitante se podrá otorgar una Licencia de Funcionamiento Temporal. En este caso, transcurrido el término de vigencia, no será necesario presentar la comunicación de cese de actividades.	Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Art.11*
----	---	--

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:

Que, la información requerida por parte del Administrado sirve para realizar sus gestiones en los asuntos que considere pertinentes, documentación que le servirá para ejercitar los derechos que considere necesarios, así mismo, le puede servir para realizar determinadas actividades económicas en el mercado y porque el procedimiento cuya decisión final se resuelva repercutirá sólo en el solicitante no afectando a terceros.

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. Costos Directos Identificables	75.38
3.1.1 Personal: 66.14	
3.1.2 Material Fungible: 0.24	
3.1.3 Servicio Identificable: 6.00	
3.2. Costos Directos No Identificables	0.08
3.2.1 Material No Fungible: 0.01	
3.2.2 Servicio de Terceros: 0.00	
3.2.3 Depreciación y Amortización: 0.06	
3.2.4 Costo Fijo: 0.01	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	75.46

(*) Para el presente instrumento de gestión municipal, se ha aplicado la normatividad vigente referida al Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la Metodología de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, así como la - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM/SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCALLPA



FORMULARIO N° 01 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Organizacional: Unidad de Administración y Rentas		Código de la Unidad Organizacional: 03.20		PROCEDIMIENTO N° 03.20-3	
Nombre del Procedimiento: Licencia de Funcionamiento		Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):		Anual	
Tiempo de Duración:		Días		Años	
Minutos		Horas		Días	
15		15		6	

SECRETARÍA GENERAL (Trámite Documentario)	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS	ADMINISTRADO
INICIO 1. Recepción de Trámite documental recepción solicitud de Licencia de Funcionamiento, convalida los requisitos exigidos según el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). 2. Admite a trámite la solicitud, deriva a la Unidad de Administración y Rentas para su atención. 3. Verificación de cumplimiento de requisitos. Si Cumple: Se archiva la observación, se archiva la solicitud correspondiente y otorga plazo de ley al Administrado para la nueva presentación. Si No Cumple: Se archiva la solicitud, deriva a la Unidad de Administración y Rentas para su atención.	4. Jefe de la Unidad de Administración y Rentas, revisa el expediente y deriva a la Unidad de Administración y Rentas para su atención. 5. Se envía al responsable de evaluar y validar el expediente, para la revisión y validación de los requisitos exigidos. 6. Se envía al responsable de evaluar y validar el expediente, para la revisión y validación de los requisitos exigidos. 7. Se envía al responsable de evaluar y validar el expediente, para la revisión y validación de los requisitos exigidos. 8. Se envía al responsable de evaluar y validar el expediente, para la revisión y validación de los requisitos exigidos. 9. Se envía al responsable de evaluar y validar el expediente, para la revisión y validación de los requisitos exigidos. 10. Se envía al responsable de evaluar y validar el expediente, para la revisión y validación de los requisitos exigidos.	11. Se envía al responsable de evaluar y validar el expediente, para la revisión y validación de los requisitos exigidos. 12. Se envía al responsable de evaluar y validar el expediente, para la revisión y validación de los requisitos exigidos. 13. Se envía al responsable de evaluar y validar el expediente, para la revisión y validación de los requisitos exigidos. 14. Se envía al responsable de evaluar y validar el expediente, para la revisión y validación de los requisitos exigidos. 15. Se envía al responsable de evaluar y validar el expediente, para la revisión y validación de los requisitos exigidos. 16. Se envía al responsable de evaluar y validar el expediente, para la revisión y validación de los requisitos exigidos. 17. Se envía al responsable de evaluar y validar el expediente, para la revisión y validación de los requisitos exigidos. 18. Se envía al responsable de evaluar y validar el expediente, para la revisión y validación de los requisitos exigidos. 19. Se envía al responsable de evaluar y validar el expediente, para la revisión y validación de los requisitos exigidos. 20. Se envía al responsable de evaluar y validar el expediente, para la revisión y validación de los requisitos exigidos.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PACAPASA



UNIDAD DE ADMINISTRACION Y RENTAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
N° DE ORIGEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CANTIDAD DE TRANSITO (°)			CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER	MODULO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			Formulario / Origen / Ubicación	(en % UT)	(en % U)	Alternativo	Evaluación Final					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
6	Uso temporal de vías o lugares públicos para la realización de ferias y otros eventos	1. Solicitud simple dirigida a la Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas indicando el lugar y horario en el cual pretende ocupar la vía pública. 2. Adjuntar proyecto de ocupación del espacio público, incluyendo mobiliario y su distribución. 3. Fotocopia de documento de identidad del solicitante o representante. 4. Recibo de pago por el derecho correspondiente.											
	D.S. Nº 150-2004-EE. Artículo 10º, numeral E). Ordenanza Municipal que Aprueba el TUPA.		0.21%	7.8		X		05 Días	Trámite Documentario. Calle Comercio S/N. Pucallanga	Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas	Unidad de Administración y Finanzas		Alcalde Distrital

(°) Pago en efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Pucallanga

(*) El Derecho de Transmisión corresponde a un lote de 3m2 por día festivo.

Reservas para el cobro de:

These parts of evidence

(*) Pago en efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Pucallpa.

^(*) El Derecho de Transmisiones corresponde a un lote de 3m² por día festivo.

$$\begin{array}{r} 4600 \\ 300 \\ \hline 4900 \end{array}$$

25

25

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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: Municipalidad Distrital de Pacaipampa		Fecha: 10/01/2014
2. Adscrita a:		
4. Tipo de Entidad : ☐ Nacional ☐ Regional ☒ Local ☐ Otro	3. Sector:	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:		
6. Diario y fecha de publicación:		7. No publicado ☐

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimiento Administrativo (indicar el número) 06		2. Detallado en 04	Folios (indicar el número) 1/
Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto (Nombre y cargo)	Titular de la Of. de Administración (Nombre y cargo)	Titular de la Of. de Asesoría Jurídica (Nombre y cargo)	

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: Uso temporal de vías o lugares públicos para la realización de ferias y otros eventos.	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 15	
3. De Aprobación Automática ☐	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ☒ Silencio Negativo ☐
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: 05 días	
5. Órgano rector o competente en la materia: Municipalidad Distrital de Pacaipampa	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Unidad de Administración y Rentas.	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1 instancia): Unidad de Administración y Rentas.	
8. Lugares de atención del Trámite: Secretaría General - Trámite Documentario.	

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: Art. 19º del T.U.O. Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF.		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Ley N° 27806 y la Ley N° 27444		
3. Norma que aprueba la tasa:		
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)
1º Solicitud simple dirigida a la Jefe de la Oficina de Rentas y Tributación indicando el giro o actividad a realizar.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley N° 27806 Art. 10º, 11º. Literal a)	
2º Recibo de pago por el derecho correspondiente.	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806 Art. 17º. Ley N° 27444. Art. 44º.	

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:

Que, la información requerida por parte del Administrado sirve para realizar sus gestiones en los asuntos que considere pertinentes, documentación que le servirá para ejercitar los derechos que considere necesarios, así mismo, le puede servir para realizar determinadas actividades económicas en el mercado y porque el procedimiento cuya decisión final se resuelva repercutirá sólo en el solicitante no afectando a terceros.

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. Costos Directos Identificables	7.72
3.1.1 Personal: 7.63	
3.1.2 Material Fungible: 0.09	
3.1.3 Servicio Identificable: 0.00	
3.2. Costos Directos No Identificables	0.08
3.2.1 Material No Fungible: 0.01	
3.2.2 Servicio de Terceros: 0.00	
3.2.3 Depreciación y Amortización: 0.06	
3.2.4 Costo Fijo: 0.01	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	7.80

(*) Para el presente instrumento de gestión municipal, se ha aplicado la normatividad vigente referida al Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la Metodología de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, así como la - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM/SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.

(**) El Costo Total del Procedimiento corresponde a un lote de 3m2 por día festivo.



FORMULARIO N° 01
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Orgánica: Unidad de Administración y Finanzas
Nombre del Procedimiento: Uso temporal de visas o licencias nómadas para la realización de estudios de factibilidad económica

Código de la Unidad Orgánica: 03.20

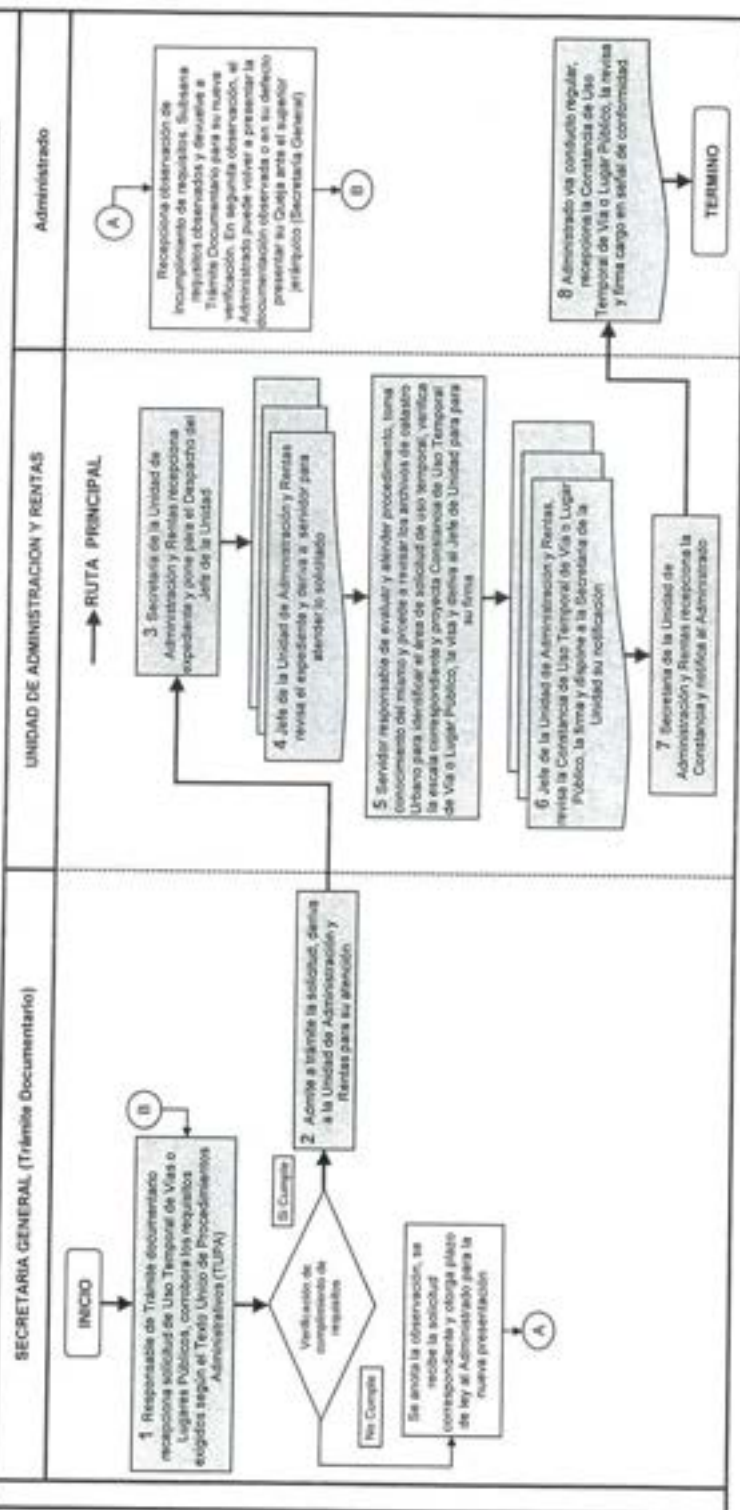
PROCEDIMIENTO N° 01 20-4

Tiempo de Duración:		
Minutos	Horas	Días

Tiempo de Duración:

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):		
Diario	Semanal	Mensual
		Annual
		15

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):



Training

250
9



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAPAMPA



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		TERMINO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	LUGAR DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Nombre y Descripción	Formulario (Código / Ubicación)	(en N.º días)	(en N.º días)	Automático	Evaluación Positiva	Evaluación Negativa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
7	Recurso de Reclamación sobre débitos de pago y resoluciones de determinación por multa y otras Resoluciones relacionadas con la determinación de la deuda	1. Exento fundamentado y subsanado por escrito en los lugares donde la aduana, el que, además, deberá contener el nombre del abogado que lo autoriza, su firma y número de registro habilitado. A dicho escrito se deberá adjuntar la Hoja de Información Sumaria correspondiente. 2. Dentro del plazo de 20 días hábiles. Trámites de Resoluciones de Determinación y de Multa, para interponer reclamos no se requiere el pago previo de la deuda tributaria por la parte que constituye motivo de la reclamación, pero para que esta sea aceptada, el reclamante deberá acreditar que ha abonado la parte de la deuda no reclamada actualizada hasta la fecha en que recibe el pago. 3. Para interponer reclamos contra la Orden de Pago se requiere acreditar el pago previo de la totalidad de la deuda tributaria actualizada hasta la fecha en que recibe el pago, excepto en el caso en que medie circunstancias que evidencien que la referencia podría ser impropia y siempre que la reclamación se huya interponiendo dentro del plazo de veinte (20) días hábiles de notificada la Orden de Pago. 4. Después del plazo de 20 días hábiles. Las Resoluciones de Determinación y de Multa que se reclamen recabido el plazo señalado deberá acreditarse el pago de la totalidad de la deuda tributaria que se reclama, actualizada hasta la fecha de pago, o presentar carta fianza bancaria a fianza por el monto de la deuda actualizada hasta la fecha. 5. Por el (los) meses posteriores a la fecha de la interposición de la reclamación, con una vigencia de 6 (seis) meses, debiendo renovarse por períodos similares dentro del plazo que señala la Administración.											
	Decreto Supremo N° 126-20-EE del 12 de Mayo del 2020												

Notas para el usuario:

(*) Pago en efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Pacapampa

(**) En aplicación del Decreto Supremo N° 126-20-EE, Texto Único Ordenado del Código Tributario, sus modificatorias y normas complementarias

246
P

248

Fecha: 10/01/2014

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTESSECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

Denominación: Recurso de Reclamación sobre órdenes de pago y res

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

Página 2 de 4

247

a.2) Para interponer reclamación contra la Orden de Pago es requisito acreditar el pago previo de la totalidad de la deuda tributaria actualizada hasta la fecha en que realice el pago, excepto en el caso en que medien circunstancias que evidencien que la cobranza podría ser improcedente y siempre que la reclamación se hubiera interpuesto dentro del plazo de veinte (20) días hábiles de notificada la Orden de Pago.	Decreto Supremo N° 135- 99-EF T.U.O del Código Tributario, Art. 136°, 119°, numeral 3.
b) Después del plazo de 20 días hábiles: Las Resoluciones de Determinación y de Multa que se reclamen vencido el plazo señalado deberá acreditarse el pago de la totalidad de la deuda tributaria que se reclama, actualizada hasta la fecha de pago, o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por 6 (seis) meses posteriores a la fecha de la interposición de la reclamación, con una vigencia de 6 (seis) meses, debiendo renovarse por períodos similares dentro del plazo que señale la Administración.	Decreto Supremo N° 135- 99-EF T.U.O del Código Tributario, Art. 137°, numeral 3.

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:

En concordancia con el segundo párrafo del artículo 163° del Decreto Supremo N° 135- 99-EF T.U.O del Código Tributario, que establece " En caso de no resolverse dichas solicitudes en el plazo de cuarenta y cinco días hábiles, el deudor tributario podrá interponer recurso de reclamación dando por denegada su solicitud".

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. Costos Directos Identificables	12.26
3.1.1 Personal: 12.02	
3.1.2 Material Fungible: 0.24	
3.1.3 Servicio Identificable: 0.00	
3.2. Costos Directos No Identificables	0.08
3.2.1 Material No Fungible: 0.01	
3.2.2 Servicio de Terceros: 0.00	
3.2.3 Depreciación y Amortización: 0.06	
3.2.4 Costo Fijo: 0.01	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	12.34

(*) Para el presente instrumento de gestión municipal, se ha aplicado la normatividad vigente referida al Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la Metodología de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, así como la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM/SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAIPAMPA



FORMULARIO N° 01 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

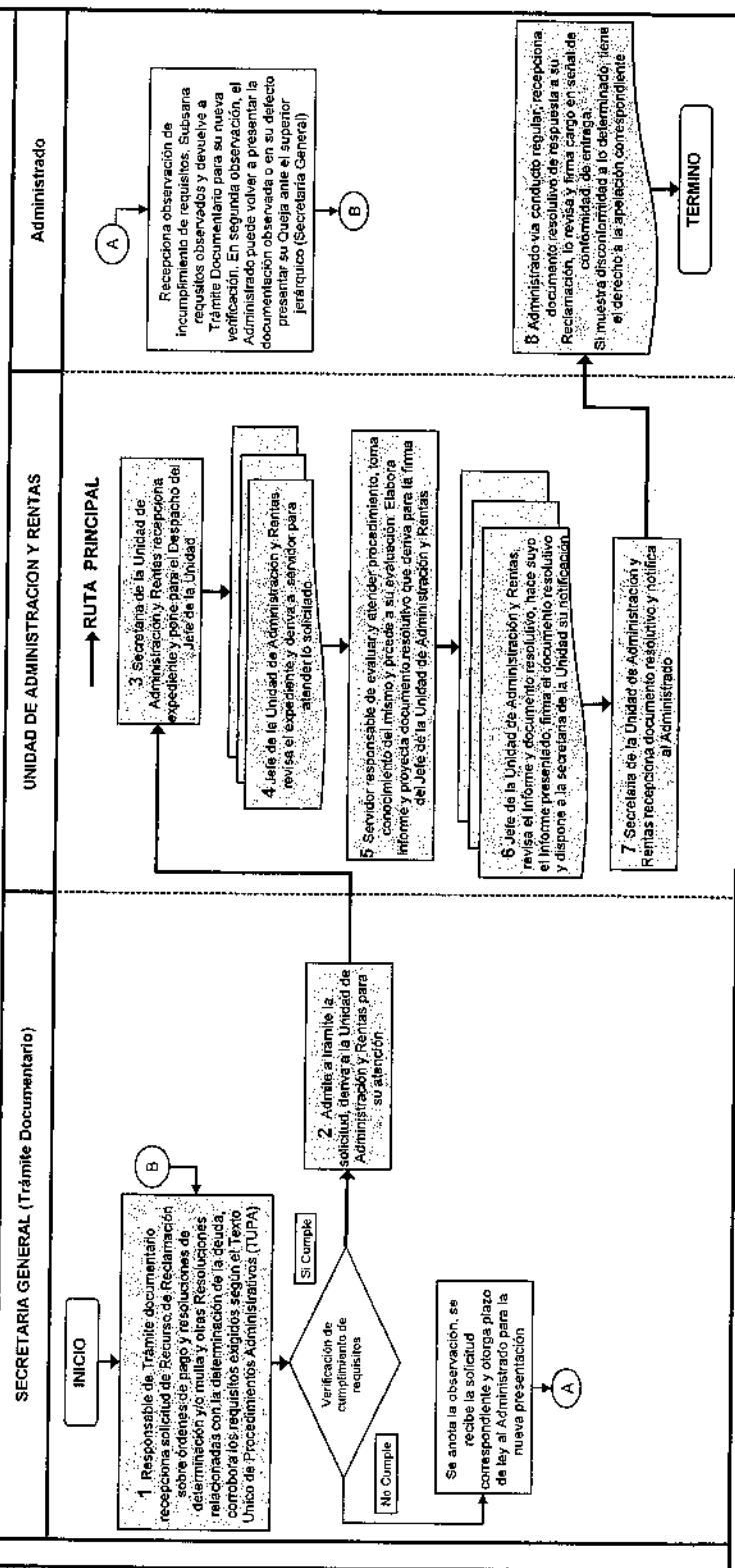
Nombre de la Unidad Orgánica: Unidad de Administración y Rentas
Nombre del Procedimiento: Recurso de Reclamación sobre órdenes de pago y resoluciones de determinación y/o multa y otras Resoluciones relacionadas con la determinación de la deuda
Código de la Unidad Orgánica: 03.20
PROCEDIMIENTO N° 03.20-5

Tiempo de Duración:

Minutos	Horas	Días
		30

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Díario	Semanal	Mensual	Anual
			3





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAIPAMPA



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DESECHO DE TRAMITACIÓN (1)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	PUNTO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Descripción	Formulario (Codigo / Ubicación)	(en % UIT)	(en UIT)	Automática	Evaluación Positiva	Evaluación Negativa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
8	Organización de Cuentas de Prácticas Profesionales.	1. Solicitar digital al Alcalde, indicando sus nombres y apellidos, Documento Nacional de Identidad y área en la que elabore las prácticas.				GRATUITO	X		07 Días	Trámite Documentario, Calle Comercio S/N, Pacaipampa	Jefe de la Unidad de Administración y Rentas	Unidad de Administración y Rentas	Alcaldía Distrital
	D.S. Nº 156-2004-EF-A4 7º Ley Nº 27806 del 20º												
Notas para el usuario:													
(1) Pago en efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Pacaipampa													

244
J

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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha 10/01/2014

1. Nombre de la Entidad: Municipalidad Distrital de Pacaipampa	
2. Adscrita a:	3. Sector:
4. Tipo de Entidad : ☐ Nacional ☐ Regional ☒ Local ☐ Otro	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado ☐

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimiento Administrativo (indicar el número) 08		2. Detallado en 04 Fojos (indicar el número) 1/
Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto (Nombre y cargo)	Titular de la Of. de Administración (Nombre y cargo)	Titular de la Of. de Asesoría Jurídica (Nombre y cargo)
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: Otorgamiento de Constancia de Prácticas Profesionales.	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 10	
3. De Aprobación Automática ☐	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ☒ Silencio Negativo ☐
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención 07 días.....	
5. Órgano rector o competente en la materia: Municipalidad Distrital de Pacaipampa	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Unidad de Administración y Rentas.	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1 instancia): Unidad de Administración y Rentas.	
8. Lugares de atención del Trámite: Secretaría General - Trámite Documentario.	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento:		
1. Ley N° 27444 y Ley N° 29060. Decreto Legislativo N° 276. Decreto Supremo N° 005-90-PCM.		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Ley N° 27444		
3. Norma que aprueba la tasa:		
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 dirigida al Alcalde, indicando sus nombres y apellidos, Documento Nacional de Identidad y area en la que efectúa sus prácticas.	Ley N° 27444	

24

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:

La información requerida por parte del Administrado sirve para realizar sus gestiones en los asuntos que considere pertinentes, documentación que le servirá para ejercitar los derechos que considere necesarios.

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. Costos Directos Identificables	7.72
3.1.1 Personal: 7.63	
3.1.2 Material Fungible: 0.09	
3.1.3 Servicio Identificable: 0.00	
3.2. Costos Directos No Identificables	0.08
3.2.1 Material No Fungible: 0.01	
3.2.2 Servicio de Terceros: 0.00	
3.2.3 Depreciación y Amortización: 0.06	
3.2.4 Costo Fijo: 0.01	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	7.80

(*) Para el presente instrumento de gestión municipal, se ha aplicado la normatividad vigente referida al Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la Metodología de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, así como la - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM/SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAIPAMPA



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RENTAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INDICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en UIT)	Asumidos	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
9	Organización de Comités de Trabajo o Comités de Servicios Prebendarios	Exhibición de la cédula, validando el número de Resolución de Homologación y de Cuentas, con los datos de trabajo o de servicios, periodo de labores y alguna otra información que ayude a identificar lo solicitado.				GRATUITO		X		07 Días	Trámite Documentario, Calle Comercio S/N, Pacaipampa	Jefe de la Unidad de Administración y Rentas	Unidad de Administración y Rentas	Alcaldía Distrital
		D.S. Nº 156-2004-ED. Art. 1º. Ley Nº 27309 Art. 10º.												
Notas para el usuario:														
(*) Pago en efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Pacaipampa														

241

~~24~~

Fecha 10/01/2014

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTESSECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

1.	Denominación: Otorgamiento de Constancia de Trabajo ó Constancia de Servicios Prestados.		
2.	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) :		6
3.	De Aprobación Automática ☐	4. De Evaluación Previa:	Silencio Positivo ☒ Silencio Negativo ☐
		4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención 07 días	
5.	Órgano rector o competente en la materia: Municipalidad Distrital de Pacaipampa		
6.	Dependencia a cargo del procedimiento: Unidad de Administración y Rentas.		
7.	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1 instancia): Unidad de Administración y Rentas.		
8.	Lugares de atención del Trámite: Secretaría General - Trámite Documentario.		

Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento:		
1 Ley N° 27444 y Ley N° 29060. Decreto Legislativo N° 276. Decreto Supremo N° 005-90-PCM.		
2 Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Ley N° 27444		
3 Norma que aprueba la tasa:		
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 dirigida al Alcalde, señalando el número de Resolución de Nomenclamiento y de Cese, contrato de trabajo o de servicios , período de labores y alguna otra información que ayude a identificar lo solicitado.	Ley N° 27444

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:

La información requerida por parte del Administrado sirve para realizar sus gestiones en los asuntos que considere pertinentes, documentación que le servirá para ejercitar los derechos que considere necesarios.

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. Costos Directos Identificables	7.72
3.1.1 Personal: 7.63	
3.1.2 Material Fungible: 0.09	
3.1.3 Servicio Identificable: 0.00	
3.2. Costos Directos No Identificables	0.08
3.2.1 Material No Fungible: 0.01	
3.2.2 Servicio de Terceros: 0.00	
3.2.3 Depreciación y Amortización: 0.06	
3.2.4 Costo Fijo: 0.01	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	7.80

(*) Para el presente instrumento de gestión municipal, se ha aplicado la normatividad vigente referida al Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la Metodología de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, así como la - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM/SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAIPAMPA



FORMULARIO N° 01 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Orgánica: Unidad de Administración y Rentas		Código de la Unidad Orgánica: 03.20		PROCEDIMIENTO N° 03.20-7	
Nombre del Procedimiento: Otorgamiento de Constancia de Trabajo o Constancia de Servicios Prestados					
Tiempo de Duración:		Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):			
Minutos	Horas	Días	Semanal	Mensual	Anual
		7			6

SECRETARIA GENERAL (Trámite Documentario)	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y RENTAS	Administrado
INICIO 1. Responsable de Trámite Documentario recibe solicitud de Constancia de Trabajo o Constancia de Servicios Prestados según el Tipo de Procedimiento Administrativo (TUPA) 2. Admite e inicia la solicitud, deriva a la Unidad de Administración y Rentas para su atención 3. Verificación de cumplimiento de requisitos Si Cumple: A Si No Cumple: B Si anula la observación, se recibe la solicitud correspondiente y otorga plazo de ley al Administrado para la nueva presentación FIN	3. Secretaría de la Unidad de Administración y Rentas revisa la expediente y pone para el Despacho del Jefe de la Unidad 4. Jefe de la Unidad de Administración y Rentas, revisa el expediente y deriva a la Unidad de Administración y Rentas para su atención 5. Servidor responsable de evaluar y atender procedimientos, toma conocimiento del mismo y procede a revisar los archivos de la entidad. Verifica la naturaleza y el tiempo de los trabajos realizados por el Administrado. Si los trabajos realizados se refieren a Personal Nocturno, Servicios Personales, Control de Asistencia de Servicios (CAS) y Control, se elabora la correspondiente "CONSTANCIA DE TRABAJO". Si los trabajos realizados se refieren a la prestación de servicios, se elabora la correspondiente "CONSTANCIA DE SERVICIOS PRESTADOS". La constancia que correspondiere, es enviada al Jefe de la Unidad de Administración y Rentas para su firma. 6. Jefe de la Unidad de Administración y Rentas, revisa la "Constancia de Trabajo" o "Constancia de Servicios Prestados", la firma y dispone a la secretaria de la Unidad su notificación 7. Secretaria de la Unidad de Administración y Rentas revisa la "Constancia de Trabajo" o "Constancia de Servicios Prestados" y notifica al Administrado	A Recepción observación de incumplimiento de requisitos. Subsanar requisitos observados y derivarse a Trámite Documentario para su nueva verificación. En segunda observación, el Administrado puede volver a presentar la documentación observada o en su defecto presentar su Queja ante el superior jerárquico (Secretaría General) B 8. Administrado va concurra regular, recepciona la "Constancia de Trabajo" o "Constancia de Servicios Prestados", la revisa y firma cargo en señal de conformidad TERMINO

23/6

23
17



Procedimientos y Servicios Administrativos

*(División de Infraestructura y Desarrollo
Urbano)*





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAIPAMPA



DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)												
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		EVALUACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			en % (UT)	en % (ST)	Aprobado	Calificado Buena	Calificado Mala				Calificado Muy Mala	
10	Autorización para la instalación de la infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones.	1. Solicitud - FUT (Carta simple del Operador dirigida al titular de la Entidad de la Administración Pública solicitando el otorgamiento de la Autorización) 2. Comprobante de pago de la tasa o derecho administrativo por el trámite de la respectiva Autorización. 3. Copia de la resolución emitida por el Ministerio mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones expedida por el Ministerio o en el caso de las empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones. 4. De ser el caso, memoria descriptiva y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscritos por un Ingeniero Civil y/o Electrónico o de Telecomunicaciones, según corresponda, ambos Colegiados, adjuntando al Certificado de Inscripción y Habilitación vigente expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú. 5. En el caso de estaciones radioeléctricas se presentará adicionalmente: (i) Declaración jurada del Ingeniero Civil Colegiado responsable de la ejecución de la obra indicando que las estructuras sobre la cual se instalará la antena o antenas reúnen las condiciones que aseguran su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo, anclando los planos y cálculos de las instalaciones. (ii) Carta de compromiso por la cual se compromete a tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental. (iii) Certificado de Inscripción y Habilitación vigente del ingeniero responsable de la obra.	5.01%	190.4		X		30 Días	Trámite Documentario, Calle Correo S/N. Pacaipampa	Jefe de la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	Alcaldía Distrital
Notas para el ciudadano:												
(*) Pago en efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Pacaipampa												

23

23
9

Fecha 10/01/2014

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

Página 2 de 4

23
8

3° Copia de la resolución emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones mediante la cual se otorga concesión al Operador para prestar el servicio público de telecomunicaciones expedida por el Ministerio o en el caso de las empresas de valor añadido, de la resolución a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones.	D.S. N° 039-2007-MTC. artículos 10°, 12° y 13°.
4° De ser el caso, memoria descriptiva y planos de ubicación detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscritos por un Ingeniero Civil y/o Electrónico o de Telecomunicaciones, según corresponda, ambos Colegiados adjuntando el Certificado de Inscripción y Habilidad vigente expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú.	
5° En el caso de estaciones radioeléctricas se presentará adicionalmente: (i) Declaración jurada del Ingeniero Civil Colegiado responsable de la ejecución de la obra indicando que las estructuras sobre la cual se instalará la antena o antenas reúnen las condiciones que aseguren su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo, anexando los planos y cálculos de las instalaciones. (ii) Carta de compromiso por la cual se compromete a tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental. (iii) Certificado de Inscripción y Habilidad vigente del ingeniero responsable de la obra.	

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. Costos Directos Identificables	190.36
3.1.1 Personal: 184.12	
3.1.2 Material Fungible: 0.24	
3.1.3 Servicio Identificable: 6.00	
3.2. Costos Directos No Identificables	0.08
3.2.1 Material No Fungible: 0.01	
3.2.2 Servicio de Terceros: 0.00	
3.2.3 Depreciación y Amortización: 0.06	
3.2.4 Costo Fijo: 0.01	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	190.44

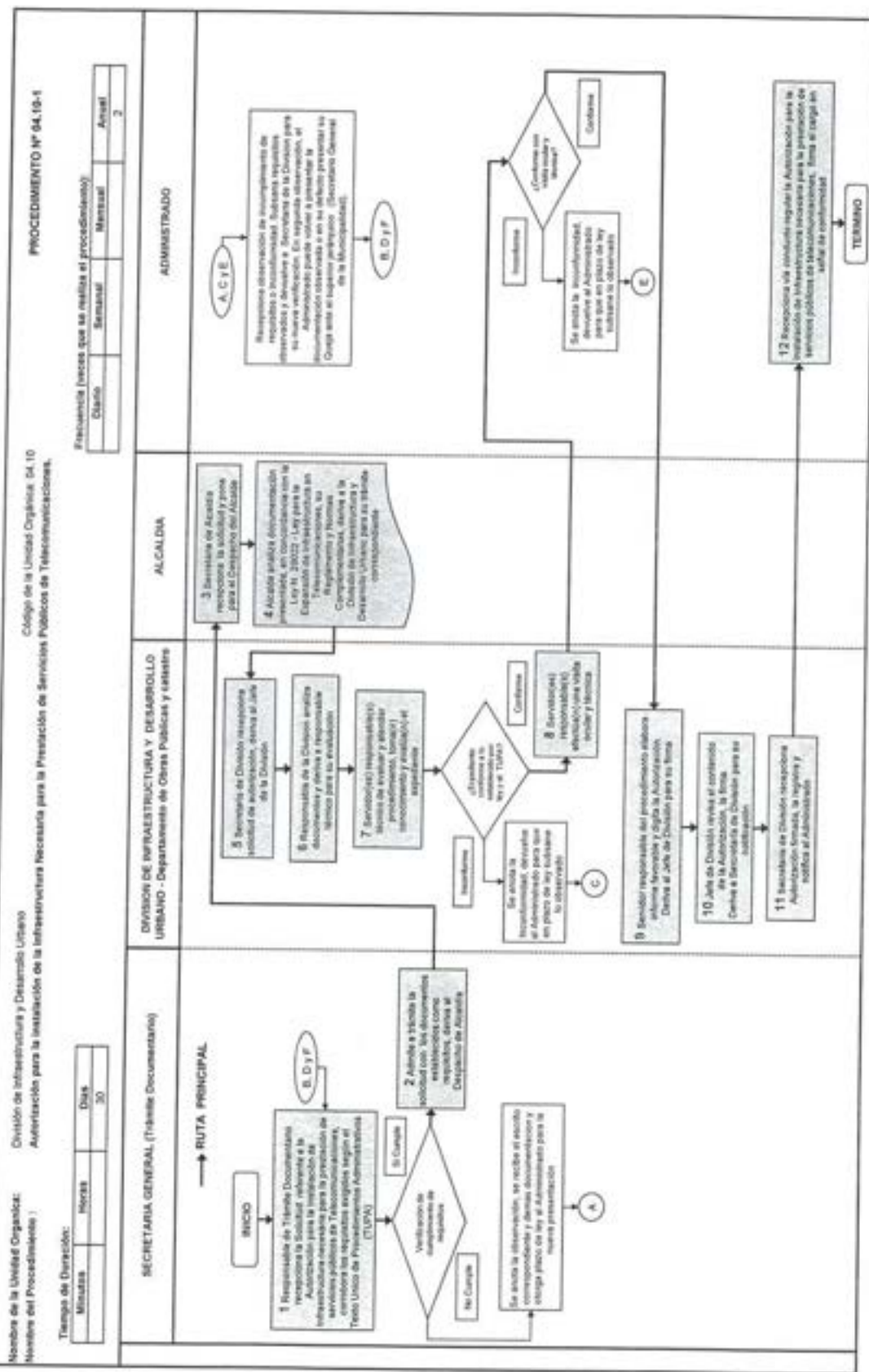
(*) Para el presente instrumento de gestión municipal, se ha aplicado la normatividad vigente referida al Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la Metodología de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, así como la - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM/SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCALLPA



FORMULARIO N° 01 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAIPAMPA



DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)										
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DEBIDO QUE TRAMITACIÓN		EVALUACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	TIPO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER
		Número	Descripción	Formulario (Código)	(en % UIT)	(en % UIT)	Autuador			
11	Autorización de Conformidad y Finalización de la ejecución de la instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones.									
	Ley N° 27372 (27.05.03) Ley N° 29022 (20.05.2007) D.S. N° 059-2007-MTC. (13.11.2007)		1. Solicitudes - RUT (Solicitud de Conformidad y Finalización de la ejecución de la instalación de la Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones) 2. Corresponsable de pago de la tasa o derecho administrativo por el trámite de la respectiva Autorización.		3.02%	114.6	X	30 Días	Trámite Documentario, Calle Correo S/N, Pacaipampa	Jefe de la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
										División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
										Alcaldía Distrital
Módulo para el ciudadano										
(*) Pago en efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Pacaipampa										

27/5
9

23

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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha 10/01/2014

1. Nombre de la Entidad: Municipalidad Distrital de Pacaipampa	
2. Adscrita a:	3. Sector:
4. Tipo de Entidad : ☐ Nacional ☐ Regional ☒ Local ☐ Otro	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado ☐

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimiento Administrativo (indicar el número) 11		2. Detallado en 04	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	
(Nombre y cargo)	(Nombre y cargo)	(Nombre y cargo)	

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: Autorización de Conformidad y Finalización de la ejecución de la instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones.	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) : 2	
3. De Aprobación Automática ☐	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ☒ Silencio Negativo ☐
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención 30 días	
5. Órgano rector o competente en la materia: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1 instancia): División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	
8. Lugares de atención del Trámite: Secretaría General - Trámite Documentario.	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento:		
1. - Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.03). - Ley N° 29022 Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones (20.05.2007). - D.S. N° 039-2007-MTC Aprueban Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones. (13.11.2007).		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho:		
3. Norma que aprueba la tasa:		
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 - FUT (Solicitud de Conformidad y Finalización de la ejecución de la instalación de la Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones).	Ley N° 29022 - Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones. D.S. N° 039-2007-MTC, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones.	
2° Comprobante de pago de la tasa o derecho administrativo por el trámite de la respectiva Autorización.		

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. Costos Directos Identificables	114.53
3.1.1 Personal: 108.29	
3.1.2 Material Fungible: 0.24	
3.1.3 Servicio Identificable: 6.00	
3.2. Costos Directos No Identificables	0.08
3.2.1 Material No Fungible: 0.01	
3.2.2 Servicio de Terceros: 0.00	
3.2.3 Depreciación y Amortización: 0.06	
3.2.4 Costo Fijo: 0.01	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	114.61

(*) Para el presente instrumento de gestión municipal, se ha aplicado la normatividad vigente referida al Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la Metodología de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, así como la - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM/SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.



FORMULARIO N° 01 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Organizativa: División de Infraestructura y Desarrollo Urbano Nombre del Procedimiento: Autorización de Conformidad y Finalización de ejecución de la instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones.		Código de la Unidad Organizativa: 04.10 PROCEDIMIENTO N° 04.10-2															
Tiempo de Duración: <table border="1"> <tr> <th>Minutos</th> <th>Horas</th> <th>Días</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>30</td> </tr> </table>		Minutos	Horas	Días			30	Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento): <table border="1"> <tr> <th>Diario</th> <th>Semanal</th> <th>Mensual</th> <th>Actual</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2</td> </tr> </table>		Diario	Semanal	Mensual	Actual				2
Minutos	Horas	Días															
		30															
Diario	Semanal	Mensual	Actual														
			2														
SECRETARIA GENERAL (Trámite Documentario) → RUTA PRINCIPAL INICIO 1. Recepción de Trámite Documentario, respectiva la Solicitud de Autorización de Conformidad y Finalización de ejecución de la instalación de Infraestructura Necesaria para la prestación de servicios públicos de Telecomunicaciones, con base los requisitos exigidos según el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). Verificación de cumplimiento de requisitos Si Cumple Si No Cumple Se anota la observación, se recibe el escrito correspondiente y se firma documentación para la ología plazo de ley al Administrado para la nueva presentación A 2. Admite a trámite la solicitud con los documentos estadísticos como requisitos, dentro a la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano. B, D y F																	
DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - Departamento de Obras Públicas y catastro 3. Secretaría de División recepción solicitud de autorización, deriva al jefe de la División. 4. Jefe de la División analiza documentos y deriva a la División de Obras Públicas y Catastro para su evaluación. 5. Servidores (es) responsables (técnico) la evaluar y atender procedimiento, tome(n) conocimiento y avale(n) el expediente. ¿Expediente conforme a lo establecido por ley y el TUPA? Si No Cumple Se anota la Observación, devuélvase al Administrado para que en un plazo no mayor de 15 días calendario suplan las observaciones C Si Cumple 6. Servidor (es) responsable (es) firma una vez evalué y técnico.																	
ADMINISTRADO A, C y E Recepción observación de incumplimiento de requisitos o inconformidad. Subana requisitos observados y devuélvase a Secretaría de la División para su nueva verificación. En segunda observación, el Administrado puede volver a presentar la documentación observada o en su defecto presentar su Cargos ante el superior jerárquico (Jefe de la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano). B, D y F ¿Conforme con villa rural y técnica? Si No Cumple Se anota la Inconformidad, devuélvase al Administrado para que en plazo de ley se presente lo observado E Si Cumple Conforme																	
7. Servidores (es) responsables del procedimiento elaboran el informe (avaliativo) y otorgan la autorización, deriva(n) al Jefe de la División para su firma. 8. Jefe de División revisa contenido de la Autorización, la firma y deriva a la Secretaría de la División para su indicación al Administrado. 9. Secretario de División recepción Autorización, la firma, la registra y notifica. 10. Recepción vía conducto regular la Autorización de Conformidad y Finalización de ejecución de la instalación de Infraestructura Necesaria para la prestación de servicios públicos de Telecomunicaciones, firma el Pliego de Señal de conformidad. TERMINO																	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAPAMPA



DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario (Código / Ubicación)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	RUCO DEL PRODUCTO/ SERVICIO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en S/ UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa	Final				RECOMENDACIÓN	APELACIÓN
12	Autorización para realizar obras de instalación, ampliación o mantenimiento de la infraestructura para la prestación de los servicios públicos de Agua potable y alcantarillado, Transmisión, Distribución de Electricidad y alumbrado público; Gas Natural, y Telecomunicaciones	1. Solicitud - TUP (Carta simple del Operador dirigida al titular de la Entidad de la Administración Pública solicitando el otorgamiento de la Autorización) 2. Comprobante de pago de la tasa o derecho administrativo por el trámite de la respectiva Autorización.		3.43%	136.2		X		30 Días	Trámite Documentario, Calle Comercio S/N, Pacapampa	Jefe de la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano,	División de Infraestructura y Desarrollo Urbano,	Alcalde Distrital
	LEY Nº 27872 (07.05.03) DL Nº 1034 (05.05.2007) D.S. Nº 039-2007-MTC (13.11.2007)												
Notas para el solicitante:													
(*) Pago es efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Pacapampa													

225
8

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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha 10/01/2014

1. Nombre de la Entidad: Municipalidad Distrital de Pacaipampa	
2. Adscrita a:	3. Sector:
4. Tipo de Entidad : ☐ Nacional ☐ Regional ☒ Local ☐ Otro	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado ☐

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimiento Administrativo (indicar el número) 12		2. Detallado en 04 Folios (indicar el número) 1/	
Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto (Nombre y cargo)	Titular de la Of. de Administración (Nombre y cargo)	Titular de la Of. de Asesoría Jurídica (Nombre y cargo)	

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: Autorización para realizar obras de instalación, ampliación o mantenimiento de la infraestructura para la prestación de servicios públicos de agua potable y alcantarillado; transmisión, distribución de electricidad y alumbrado público, gas natural y telecomunicaciones.	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) : 2	
3. De Aprobación Automática ☐	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ☒ Silencio Negativo ☐ 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención 30 días
5. Órgano rector o competente en la materia: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1 instancia): División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	
8. Lugares de atención del Trámite: Secretaría General - Trámite Documentario.	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: - Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades; 1 - DL N° 1014, Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura; - D.S. N° 039-2007-MTC Aprueban Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones.		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho:		
3. Norma que aprueba la tasa:		
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 - FUT (Carta simple del Operador dirigida al Alcalde Distrital solicitando el otorgamiento de la Autorización).	DL N° 1014, Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	
2* Comprobante de pago de la tasa o derecho administrativo por el trámite de la respectiva Autorización.	D.S. N° 039-2007-MTC, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones.	

221
90

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. Costos Directos Identificables	130.15
3.1.1 Personal: 123.92	
3.1.2 Material Fungible: 0.24	
3.1.3 Servicio Identificable: 6.00	
3.2. Costos Directos No Identificables	0.08
3.2.1 Material No Fungible: 0.01	
3.2.2 Servicio de Terceros: 0.00	
3.2.3 Depreciación y Amortización: 0.06	
3.2.4 Costo Fijo: 0.01	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	130.24

(*) Para el presente instrumento de gestión municipal, se ha aplicado la normatividad vigente referida al Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la Metodología de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, así como la - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM/SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAIPAMPA



FORMULARIO N° 01 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Organizativa: División de Infraestructura y Desarrollo Urbano		Código de la Unidad Organizativa: 04.10		PROCEDIMIENTO N° 04.10-3	
Nombre del Procedimiento: Autorización para realizar obras de instalación, ampliación y mantenimiento de la infraestructura para la prestación de servicios públicos de agua potable y alcantarillado;					
Tiempo de Duración:		Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):			
Minutos		Día		Semanal	
Horas		Mensual		Anual	
Días		30		3	

SECRETARIA GENERAL (Trámite Documentario)	DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - Departamento de Obras Públicas y catastro	ALCALDIA	ADMINISTRADO
→ RUTA PRINCIPAL INICIO 1 Responsable de Trámite Documentario (receptor de la Solicitud, referente a la Autorización para realizar obras de instalación, ampliación y mantenimiento de la infraestructura para la prestación de servicios públicos de agua potable y alcantarillado; transmisión, distribución de electricidad y alumbrado público, gas natural y telecomunicaciones, con los requisitos exigidos según el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). Verificación de cumplimiento de requisitos Si Cumple 2 Jefe de la División revisa la solicitud con los documentos y requisitos, firma el Despacho de Alcaldía. Si Cumple Se anota la observación, se recibe el escrito correspondiente y demás documentación para la otorga plazo de ley al Administrado para la Nueva presentación A	3 Secretario de División responsable de la solicitud de autorización, entrega al Jefe de la División. 4 Jefe de la División revisa la solicitud de autorización, firma el Despacho de Alcaldía. 5 Secretario de División revisa la solicitud de autorización, firma el Despacho de Alcaldía. 6 Responsable de la División revisa la documentación y entrega al Jefe de la División para su evaluación. 7 Secretario de División revisa la documentación y entrega al Jefe de la División para su evaluación. 8 Secretario de División revisa la documentación y entrega al Jefe de la División para su evaluación. 9 Secretario de División revisa la documentación y entrega al Jefe de la División para su evaluación. 10 Jefe de la División revisa la documentación y entrega al Jefe de la División para su evaluación. 11 Secretario de División revisa la documentación y entrega al Jefe de la División para su evaluación.	12 Recepción de la solicitud de autorización, firma el cargo en señal de conformidad. TERMINO	Recepción de la solicitud de autorización, firma el cargo en señal de conformidad. Se anota la observación, se recibe el escrito correspondiente y demás documentación para la otorga plazo de ley al Administrado para la Nueva presentación A

225



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAIPAMPA



DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		CLASO PARA RESOLVER	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN	
		Número y Denominación	Expendido (Cupos)	En % IUT	En % SI	Admisión	Calificación				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
13	Certificado de Posesión	1. Solicitud simple indicando nombre, dirección y número de DNI. 2. Plano simple de ubicación del predio. 3. Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la municipalidad distrital correspondiente y suscrita por todos los colindantes del predio o acta de posesión sujeta por todos los colindantes de dicho predio. 4. Comprobante de Pago. NOTA: El Certificado o Constancia de Posesión tendrá vigencia hasta la efectiva inscripción de los servicios básicos en el inmueble descrito en dicho Certificado o Constancia.		1.00%	41.5				Trámite Documentario. Calle Carrero SIN, Pacaipampa.	Jefe de la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	Alcalde Distrital
	Ley N° 27972, (27.05.2003) Ley N° 26587, (17.03.2006) Art 28° Decreto Supremo N° 017-2006-VIVIENDA, (27.07.06) Art. 27°							X	10 Días			

Notas para el ciudadano:

(*) Pago en efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Pacaipampa

224
P

22-

Fecha: 10/01/2014

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTESSECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

Página 2 de 4

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 simple indicando nombre, dirección y número de DNI.	Ley N° 28687 - Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos. Decreto Supremo N° 017-2006-VIVIENDA Aprueban Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 - "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos" y sus modificaciones.	
2*	Plano simple de ubicación del predio		
3*	Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la municipalidad distrital correspondiente y suscrita por todos los colindantes del predio o acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio.		
4*	Comprobante de Pago.		

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. Costos Directos Identificables	41.49
3.1.1 Personal: 35.25	
3.1.2 Material Fungible: 0.24	
3.1.3 Servicio Identificable: 6.00	
3.2. Costos Directos No Identificables	0.05
3.2.1 Material No Fungible: 0.01	
3.2.2 Servicio de Terceros: 0.00	
3.2.3 Depreciación y Amortización: 0.04	
3.2.4 Costo Fijo: 0.01	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	41.54

(*) Para el presente instrumento de gestión municipal, se ha aplicado la normatividad vigente referida al Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la Metodología de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, así como la - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM/SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAIPAMPA



FORMULARIO N° 01 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Orgánica: División de Infraestructura y Desarrollo Urbano
Nombre del Procedimiento: Certificado de Posesión

Código de la Unidad Orgánica: 04.10

PROCEDIMIENTO N° 04.10-4

Tiempo de Duración:

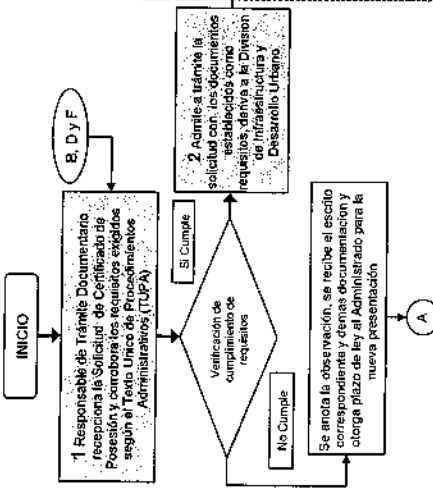
Minutos	Horas	Días
		10

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

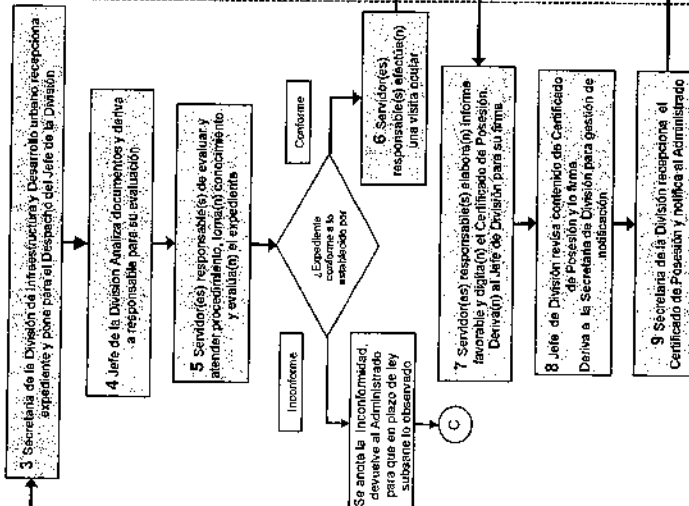
Diario	Semanal	Mensual	Anual
			12

SECRETARÍA GENERAL - Trámite Documentario

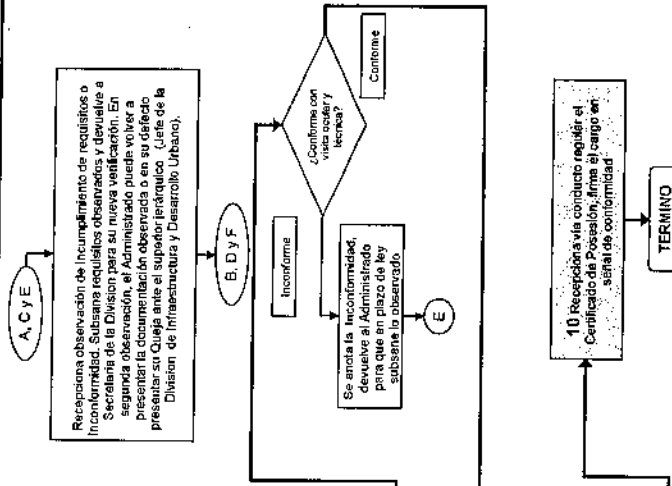
→ RUTA PRINCIPAL



DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO -
Departamento de Obras Públicas y catastro



ADMINISTRADO





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PACAIPAMPA



DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)												
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (**)	INDICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	Automático	Evaluación Previa				REGISTRACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo						Negativo
143	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A 1.1 VIGENCIA UNIFAMILIAR DE MÁXIMA 120 M2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote). Base Legal • Ley de Regulación de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.08.07) Arts. 16, 25 y 31. • Reglamento de Licencia de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42, 43, 47 y 50. No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en terrenos inmuebles que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación, declarado por el Ministerio de Cultura, e incluido en la lista de bienes que se han inscrito en el Inventario del ALC numeral 2 de la Ley N° 29090. 2) Las obras que requieren la declaración de obras o monumentos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m, y edificados con edificaciones volantes.	A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Regulaciones comunes 1. FUE debidamente sujeta. 2. Documentación que acredite que cuenta con derechos a edificar y representar al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constatación de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en tanto que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscribe la documentación técnica. 5. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. Documentación Técnica 6. Plano de Ubicación y Localización según formato. 7. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) Estructurales, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas. B. VERIFICACIÓN TÉCNICA 8. Constatación de la fecha de inspección, debidamente sujeta por el Responsable de Obra y el Ingeniero Municipal. 9. Constatación de la fecha de inicio de la obra, en caso que se haya iniciado en el FUE. 10. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: 10) Todos los documentos se le presentarán por duplicado. 11) El Formulario y los anexos deben ser visitados en todos los pliegos y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. 12) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. 13) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adoptado en el Banco de Proyectos de la Municipalidad Distrital de Pacaipampa.	Formulario Único de Edificaciones (FUE)	0.30%	11.4	X	10 días hábiles para Verificación Administrativa	Trámite Documentario Calle Comercio S/N. Pacaipampa	Jefe de la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	Alcalde Distrital	

Notas para el ciudadano:
Página en efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Pacaipampa.

Nota para el ciudadano:

(*) Pago en efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Pacaipampa

(**) El Cuito por Derecho de Tramitación es en concordancia con lo dispuesto en el Cuarto Párrafo del artículo 31° de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Edificaciones Urbanas y de Edificaciones.

(***) El plazo corresponde a la ruta principal en el supuesto de que el expediente no presenta observaciones en la verificación administrativa, en caso de contrario se responde con la calificación y se remite con la presentación de la Apelación de Observaciones.

226
5



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAPAMPA



DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (**)	FINICIA DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			(en % UIT)	(en % UIT)	Actuado	Evaluación Técnica				RECONSIDERACION	APELACION	
14b	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A	A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constancia de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6. Copia del documento que acredite la declaratoria de técnica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 7. Plano de Ubicación y Localización según formato. 8. Planos de Acumulación (planos, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas. B. VERIFICACIÓN TÉCNICA 9. Cronograma de Vigilancia de Ingeniería, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 10. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 11. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.	0.30%	11.4	X	10 días hábiles para Verificación Administrativa	Tramite Documentario, Calle Correo S/N. Pacapampa	Jefe de la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	Alcaldía Distrital		
	1.2 AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (la sumatoria del área construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m2.) Base Legal * Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29695 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Usos de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 009-2013-VIVIENDA, Arts. 42, 1, 47 y 50. No están consideradas en esta modalidad: 1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del Art.3 numeral 2 de la Ley N° 29369. 2) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o subterráneos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m. y colindan con edificaciones existentes.	(a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.										

Notas para el ciudadano -

(*) Pago en efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Pacapampa

(**) El Costo por Derecho de Trámite es en concordancia con lo dispuesto en el Cuadro Párrafo del artículo 31° de la Ley N° 29590 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

(***) El plazo corresponde a la ruta principal en el supuesto de que el expediente no presenta observaciones en la verificación administrativa, en caso de contrario se suspenderá con la notificación y se reanuda con la presentación de la Absolución de Observaciones.

24/9



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAPAMPA



DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

CENTRO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DURACIÓN DE TRANSITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (**)	ÁREAS DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en Días)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
14c	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A	A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Regulaciones comunes 1. FUE debidamente sujeta. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representante al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el propietario y suscritos por los profesionales que intervienen en el proyecto y suscritos por la documentación técnica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscritos por la documentación técnica. 5. Averso D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6. Copia del documento que acredite la declaración de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación, según el caso. 7. Plano de Ubicación y Cotejamiento según formato. 8. Planos de Arquitectura.	Formulario Único de Edificaciones (FUE)	0.30%	11.4	X	10 días hábiles para Verificación Administrativa	Trámite Documentario Calle Correo S/N. Pacapampa	Jefe de la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Alcalde Distrital		
	Base Legal 1. Ley de Regulación de Edificaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 26906 y modificaciones (2006-07), Arts. 10, 25 y 31. 2. Reglamento de Licencias de Edificación, Urbanas y Locales de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.1, 47 y 50. No están consideradas en esta modalidad: (1) Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyen Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluido en la lista a la que se hace referencia en el inciso 1 del Art. 2 numeral 2 de la Ley N° 29080. (2) Las obras que requieren la ejecución de actos o permisos, a una profundidad de excavación mayor a 1.50 m, y cobren con edificaciones existentes.												

Notas para el ciudadano:

(*) Pago en efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Pacapampa

(**) El Costo por Costeo de Transición es en concordancia con lo dispuesto en el Cuarto Párrafo del artículo 30° de la Ley N° 29080 - Ley de Regulación de Edificaciones Urbanas y de Edificaciones.

(*** El plazo corresponde a la ruta principal en el punto de que el interesado no presenta observaciones en la verificación administrativa, en caso de ser en su caso se suspenderá con la notificación y se reanuda con la presentación de la Resolución de Observaciones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAIPAMPA



DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)											
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (**)	RADO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formularios / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en % UIT)	Automático				Evaluación Previa	Reconsideración
14d	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODIFICACIÓN A 1.4 DEMOLICIÓN TOTAL (De edificaciones menores de 5 plazas de altura)	A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUE debidamente sujeta. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representa al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constatación de la empresa y copia literal del poder expedito por el Registro de Planillas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Cuestiónación Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscribe la documentación técnica. 5. Anexo B del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6. Copia del documento que acredite la declaración de tábula y de edificación con sus respectivas planas en caso no haya sido expedido por la municipalidad o copia del Certificado de Conformidad o Fructificación de Obra, en la Licencia de Obra o de Constatación de la edificación existente. 7. En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1 Plano de ubicación y localización; y 7.2 Plano de planta de la edificación a demoler. 8. En caso la tábula se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas pignoratias, ó gravámenes, la autorización del titular de la carga ó gravámenes. Documentación Técnica 9. Plano de Ubicación. 10. Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por Ingeniero civil. B. VERIFICACIÓN TÉCNICA 11. Cronograma de Valores de Inspección, debidamente sujeta por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 12. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya realizado en el FUE. 13. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (*) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (*) El Formulario y sus anexos deben ser rubricados en todos sus pliegos y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (*) Todos los planos y documentos técnicos deben estar rubricados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.	0.30%	11.4	X		10 días hábiles para Verificación Administrativa	Trámite Documentario. Calle Comercio S/N. Pacaipampa	Jefe de la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	Alcalde Distrital

Ver para el procedimiento.

(*) Pago en efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Pacaipampa.

(**) El Costo por Derecho de Tramitación es en concordancia con lo dispuesto en el Cuadro Plazo del artículo 31° de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

(*) El plazo corresponde a la ruta principal en el supuesto de que el interesado solicite la modificación de la licencia de edificación.

Notas para el ciudadano:

(*) Pago en efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Pacaipampa

(**) El costo por Derecho de Tramitación es en concordancia con lo dispuesto en el Cuarto Párrafo del artículo 31° de la Ley N° 26500 - Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones.

(***) El plazo corresponde a la ruta principal en el supuesto de que el expediente no presenta observaciones en la verificación administrativa, en caso de contrario se suspende con la notificación y se reanuda con la presentación de la Acreditación de Observaciones.

216

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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha 10/01/2014

1. Nombre de la Entidad: Municipalidad Distrital de Pacaipampa	
2. Adscritas a:	3. Sector:
4. Tipo de Entidad: ☐ Nacional ☐ Regional ☒ Local ☐ Otro	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado ☐

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número): 14	2. Detallado en: 10 folios (indicar el número) 1/
Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto (Nombre y cargo)	Titular de la Of. de Administración (Nombre y cargo)
Titular de la Of. de Asesoría Jurídica (Nombre y cargo)	

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 edificación (Construcción, Ampliación, Remodelación y Demolición - Modalidad A).	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 12	
3. De Aprobación Automática: ☒	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ☐ Silencio Negativo ☐
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención Automático (10 días hábiles para Verificación Administrativa):	
5. Órgano rector o competente en la materia: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1 instancia): División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	
8. Lugares de atención del Trámite: División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: 1. - Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79° numeral 4.1; - Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones; - Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación y modificatorias.		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Ley N° 29090 y el Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA.		
3. Norma que aprueba la tasa:		
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)
1.1. VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS (siempre que constituya la única edificación en el lote). A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes		
1° Formulario Único de Edificaciones, debidamente suscrito.		
2° Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.		
3° Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará la respectiva constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas vigente al momento de presentación de los documentos.		

4° Declaración Jurada de los profesionales que intervienen en el proyecto, señalando encontrarse habilitados para el ejercicio de la profesión.		
5° Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. Para el caso de las Modalidades A y B se adjuntará el anexo D del FUE con el comprobante de pago respectivo.		
6° Documentación Técnica: a.- Plano de localización y ubicación según formato. b.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas.	Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones. Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación y modificatoria.	
B. VERIFICACIÓN TÉCNICA		
7° Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.		
8° Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.		
Copias del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva.		
1.2. AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR (la sumatoria del área construida existente y la proyectada no deben exceder los 200 m2.)		
A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes		
1° FUE debidamente suscrito		
2° Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.		
3° Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.		
4° Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.		
5° Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.		
6° Copia del documento que acredite la declaratoria técnica de edificación con sus respectivos planos, en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.		
Documentación Técnica: a.- Planos de ubicación y Localización según formato. b.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias e Instalaciones Eléctricas, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas.	Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones. Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	

214

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 8° Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 9° Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 10°		
Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.		
1.3 AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES (según lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE) A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1° FUE debidamente suscrito. 2° Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3° Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4° Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 5° Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6° Copia del documento que acredite la declaratoria técnica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; o copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. Documentación Técnica 7° Plano de Ubicación y Localización según formato: a.- Planos de Arquitectura		Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
B VERIFICACIÓN TÉCNICA Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 8° Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 9° Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 10°		
Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.		

23
9

1.4 DEMOLICIÓN TOTAL (de edificaciones menores de 5 pisos de altura)		Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.
A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
Requisitos comunes		
1°	FUE debidamente suscrito.	
2°	Documentación que acredite que cuenta con derecho a demoler y represente al titular, en caso que el solicitante no sea el propietario del predio.	
3°	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en el caso que el solicitante sea una persona jurídica.	
4°	Declaración Jurada de habilitación del profesional que interviene en el proyecto y suscribe la documentación técnica.	
5°	Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa	
6°	Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos, en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra ó de Construcción de la edificación existente.	
7°	En caso la edificación a demoler no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1 Plano de ubicación y localización; y 7.2 Plano de planta de la edificación a demoler.	
8°	En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.	
9°	Documentación Técnica a.- Plano de Ubicación b.- Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil.	
B VERIFICACIÓN TÉCNICA		
10°	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.	
11°	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE	
12°	Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.	
Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.		

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. Costos Directos Identificables	73.35
3.1.1 Personal: 66.96	
3.1.2 Material Fungible: 0.39	
3.1.3 Servicio Identificable: 6.00	
3.2. Costos Directos No Identificables	0.08
3.2.1 Material No Fungible: 0.01	
3.2.2 Servicio de Terceros: 0.00	
3.2.3 Depreciación y Amortización: 0.06	
3.2.4 Costo Fijo: 0.01	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	73.43

(*) Para el presente instrumento de gestión municipal, se ha aplicado la normatividad vigente referida al Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la Metodología de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, así como la - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM/SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.



FORMULARIO N° 01
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Organica: División de Infraestructura y Desarrollo Urbano
 Nombre del Procedimiento: Licencia de edificación / Construcción

Nombre del Procedimiento :

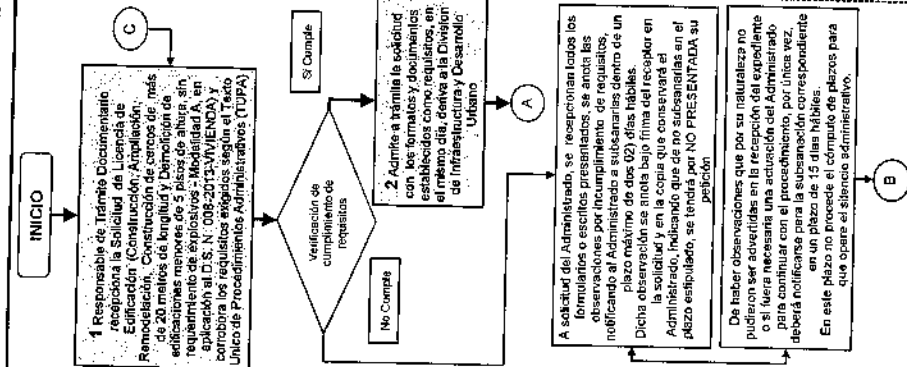
PROCEDIMIENTO N° 04.10-5
para uso de explosivos - Modalidad A)

Tiempo de Duración: (")		
Minutos	Horas	Días
		11

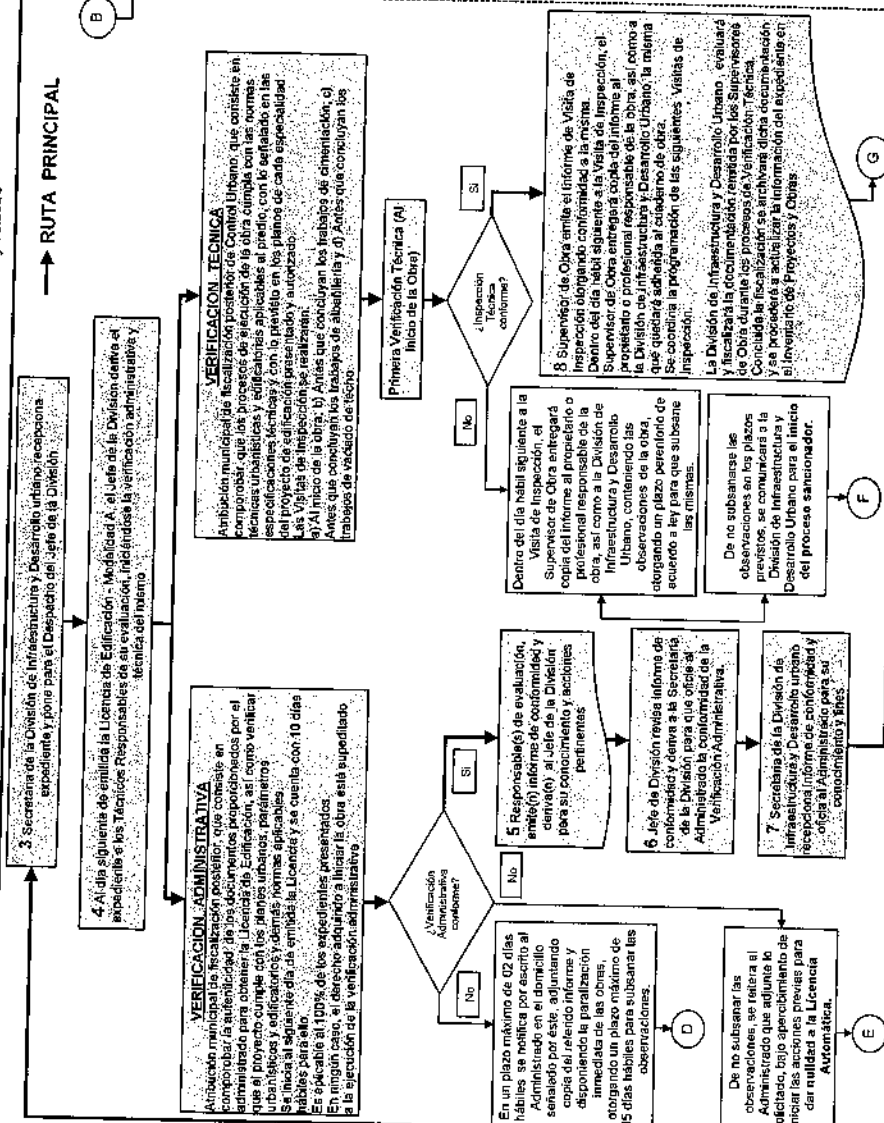
Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			12

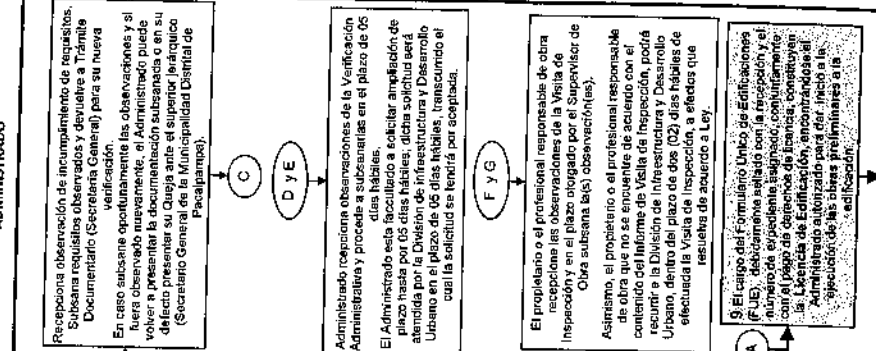
SECRETARIA GENERAL - Trámite Documentario



DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - Departamento de Obras Públicas y catastro



ADMINISTRATIVE



TERMINO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAPAMPA



DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)										
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Único de Edificaciones (FUE)	PERIODO DE TRÁMITE (DÍAS)		SOLICITUD		LUGO PARA RESOLVER	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS RESOLVEDORAS DE RECONSIDERACIÓN Y RECLAMACIÓN
				En línea (DÍAS)	En papel (DÍAS)	En línea	En papel			
15a	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A con Firma de Profesionales Responsables	A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6. Copia del documento que acredite la titularidad (fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad, 6 copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. Documentación Técnica 7. Plano de Ubicación y Localización según formato. 8. Planos de Arquitectura (planos, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y/o remodeladas; y las memorias justificativas por especialidad. 9. Plano de Soterramiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E.050 del RNE. 10. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos; así como los usos que se presente al Plano de Soterramiento de Excavaciones. 11. Certificado de Facilidad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar o Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda. 12. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 13. Póliza CAR (Todo Riesgo Construcción) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. 14. Copia del Reglamento Interno y plano de subdivisión de la unidad inmobiliaria correspondiente, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común. 15. Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.	Formulario Único de Edificaciones (FUE)	2.01%	76.4	X	15 días hábiles para Verificación Administrativa	Trámite Documentario, Calle Correo S/N. Pacapampa	Jefe de la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano. División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	Alcaldía Distrital
	2.1 OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del área construida o cambio de uso)									
	Base Legal * Ley de Regulación de Edificaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 25080 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 42.2, 47 y 51. No están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en bienes inmuebles que constituyan Patrimonio Cultural de la Nación declarado por el Ministerio de Cultura, e incluida en la lista a la que se hace referencia en el inciso 7) del Art.13 numeral 2 de la Ley N° 29080. A solicitud del Administrado: Se podrá solicitar licencia para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente debiendo presentarse los requisitos exigidos para cada uno de estos procedimientos.									

260
L



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAPAMPA



DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)											
N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION (**)		PLAZO PARA RESOLVER (***)	RECIBO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en UIT)	Autuación				Evaluación Final	Problemas
		B. VERIFICACION TECNICA 16. Corroboración de datos de Inspección, debidamente suscrita por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 17. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE. 18. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (1) Todos los documentos se los presentados por el solicitante. (2) El Formulario y sus anexos deben ser revisados en todos los párrafos y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (3) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (4) La Póliza CAS o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega al día del inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso evaluativo. (5) Cabe comunicarse el inicio del proceso evaluativo con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.									
Notas para el ciudadano: (*) Pago en efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Pacapampa. (**) Proceso sujeto a la calificación Automática con Verificación Administrativa (Licencia Temporal). (***) El plazo corresponde a la ruta principal en el supuesto de que el expediente no presenta observaciones en la verificación administrativa, en caso de contar con Observaciones el plazo de evaluación se suspende con la modificación y se reinicia con la presentación de la Absolución de Observaciones.											

208
P



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCALLPA



DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		AUTOMÁTICO	CALIFICACIÓN (**)		PLAZO PARA RESOLVER (**)	RECIBO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Por % UIT	Por \$		Automático	Evaluación Previa					
								Positiva				Negativa	
	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD A con Firma de Profesionales Responsables 2.2 DEMOLICIÓN PARCIAL Base Legal * Ley de Regulación de Edificaciones, Urbanos y de Modificaciones, Ley Nº 29090 y modificaciones (25.05.07), Arts. 10, 25 y 26. * Reglamento de Licencias de Edificación, Urbanos y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 008-2013-VF/PCM, Arts. 42.2, 47 y 51. No están consideradas en esta modalidad: Las obras de edificación en áreas verdes que constituyen patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura, e incluidas en la lista a la que se hace referencia en el inciso 5) del Art. 3 numeral 2 de la Ley Nº 29090.	A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUE debidamente sujeta. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representa al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constatación de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Profesionales Jurídicos, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5. Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6. Copia del documento que acredite la titularidad pública o de edificación con sus inscripciones planas en caso no haya sido expedido por la municipalidad, o copia del Certificado de Conformidad y Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente. 7. En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1. Plano de ubicación y localización, y 7.2. Plano de planta de la edificación a demoler, delineando las áreas a demoler de los remanentes. 8. En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes, o acreditar la adquisición del bien de la carga o gravamen. Documentación Técnica 9. Plano de Ubicación y Localización según formato. 10. Planos de Arquitectura (plantas), delineando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y altura de los inmuebles colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad. 11. Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a edificar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.002 del INSE, y demás normas de la materia. 12. Poliza CAR (Todo Riesgo Construcción) o la Poliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. 13. Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil. 14. Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común. 15. Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.	Formulario Único de Edificaciones (FUE)	2.01%	76.4		X	15 días hábiles para Verificación Administrativa	Trámite Documentario, Calle Comercio S/N, Pucallpa	Jefe de la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	Alcaldía Distrital	

15b

22



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAPAMPA



DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)										
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		AUTORIZACIÓN (**)	PLAZO PARA RESOLVER (***)	NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)					Previa	Final
		B. VERIFICACIÓN TÉCNICA 16. Conograma de visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 17. Comunicados de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haga indicado en el PUE. 18. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. Notas: (1) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (2) El Formulario y sus anexos deben ser visitados en todas sus páginas y cuando correspondiera, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (3) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (4) La Policía Civil o la Policía de Responsabilidad Civil se entrega el día del inicio al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edilicio. (5) Debe comunicarse el inicio del proceso edilicio con una antelación de 15 días hábiles, en caso de no haberlo declarado en el PUE.								
Notas para el solicitante:										
(*) Pago en efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Pacapampa										
(**) Proceso sujeto a la calificación Automática con Verificación Administrativa (Licencia Temporal).										
(*** El plazo corresponde a la ruta principal en el supuesto de que el expediente no presenta observaciones en la verificación administrativa, en caso de contar con Observaciones el plazo de evaluación se suspende con la presentación de la Resolución de Observaciones.										

207
20

206
P

Fecha 10/01/2014

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

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 edificación (Construcción, Ampliación, Remodelación y Demolición - Modalidad B con Firma de Profesionales Responsables).		
2.	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) :		12
3.	De Aprobación Automática ☐	4. De Evaluación Previa:	Silencio Positivo ☒ Silencio Negativo ☐
		4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención	15 días
5.	Órgano rector o competente en la materia: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento		
6.	Dependencia a cargo del procedimiento: División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.		
7.	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1 instancia): División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.		
8.	Lugares de atención del Trámite: División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.		

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento:		
1 - Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79° numeral 4.1; - Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones; - Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación y modificatorias.		
2 Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Ley N° 29090 y el Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA.		
3 Norma que aprueba la tasa:		
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	5. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)
1.1 OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE (con modificación estructural, aumento del		7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
A. VERIFICACION ADMINISTRATIVA Requisitos comunes		
1*	Formulario Único de Edificaciones (FUE), debidamente suscrito.	
2*	Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.	
3*	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.	

205
90

4*	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación	
5*	Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa	
6*	Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.	
7*	Documentación Técnica: a.- Plano de ubicación y localización según formato. b.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y/o remodeladas; y las memorias justificativas por especialidad. c.- Plano de Sosténimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE. d.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sosténimiento de Excavaciones. e.- Certificado de Factibilidad de Servicios para obras de ampliación de Vivienda Multifamiliar, obras de remodelación de Vivienda Unifamiliar a Multifamiliar o a otros fines diferentes al de vivienda. f.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. g.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. h.- Copia del Reglamento Interno y plano de Independización de la unidad inmobiliaria correspondiente, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común. i.- Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.	Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación y modificatoria.
B. VERIFICACIÓN TÉCNICA		
8*	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.	
9*	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE	
10*	Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.	
	Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.	

204
98

1.2 DEMOLICIÓN PARCIAL		
A VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA		
Requisitos comunes		
1°	FUE debidamente suscrito	
2°	Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.	
3°	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.	
4°	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.	
5°	Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa	
6°	Copia del documento que acredite la declaratoria fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad ó copia del Certificado de Conformidad ó Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Construcción de la edificación existente.	
7°	En caso la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, se deberá presentar: 7.1. Plano de ubicación y localización; y 7.2. Plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando las áreas a demoler de las remanentes.	
8°	En caso la fábrica se encuentre inscrita en los Registros Públicos, se deberá acreditar que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; ó acreditar la autorización del titular de la carga ó gravamen.	
9°	Documentación Técnica: a.- Plano de ubicación y localización según formato. b.- Planos de Arquitectura (plantas), diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como el perfil y alturas de los inmuebles colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de la propiedad. c.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del procedimiento de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en la Norma Técnica G.050 del RNE y demás normas de la materia. d.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. e.- Carta de Responsabilidad de Obra, firmada por ingeniero civil. f.- Copia del Reglamento Interno y plano de independización de la unidad inmobiliaria correspondiente, en caso que el inmueble a intervenir esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común. g.- Autorización de la Junta de Propietarios, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno.	Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Decreto Supremo N° 024-2008-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA	
10*	Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.
11*	Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE.
12*	Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.
Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE.	

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:
Por habilitación de un derecho preexistente.....

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

2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DISA

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

Referencia	Monto - S/.
3.1. Costos Directos Identificables	76.36
3.1.1 Personal: 69.97	
3.1.2 Material Fungible: 0.39	
3.1.3 Servicio Identificable: 6.00	
3.2. Costos Directos No Identificables	0.08
3.2.1 Material No Fungible: 0.01	
3.2.2 Servicio de Terceros: 0.00	
3.2.3 Depreciación y Amortización: 0.06	
3.2.4 Costo Fijo: 0.01	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	76.44

(*) Para el presente instrumento de gestión municipal, se ha aplicado la normatividad vigente referida al Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la Metodología de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, así como la - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM/SIGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.



FORMULARIO N° 01
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Organizacional: División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

Código de la Unidad Orgánica: 04.95

PROCEEDINGS
of the
SOCIETY OF
EXPERIMENTAL
BIOLGICALS

(c) *Indicators of performance*

Minutos	Horas	Días
		15

*) Proceso sujeto a la calificación Automática con Verificación de la Evaluación. El plazo de evaluación se suspende con la Notificación

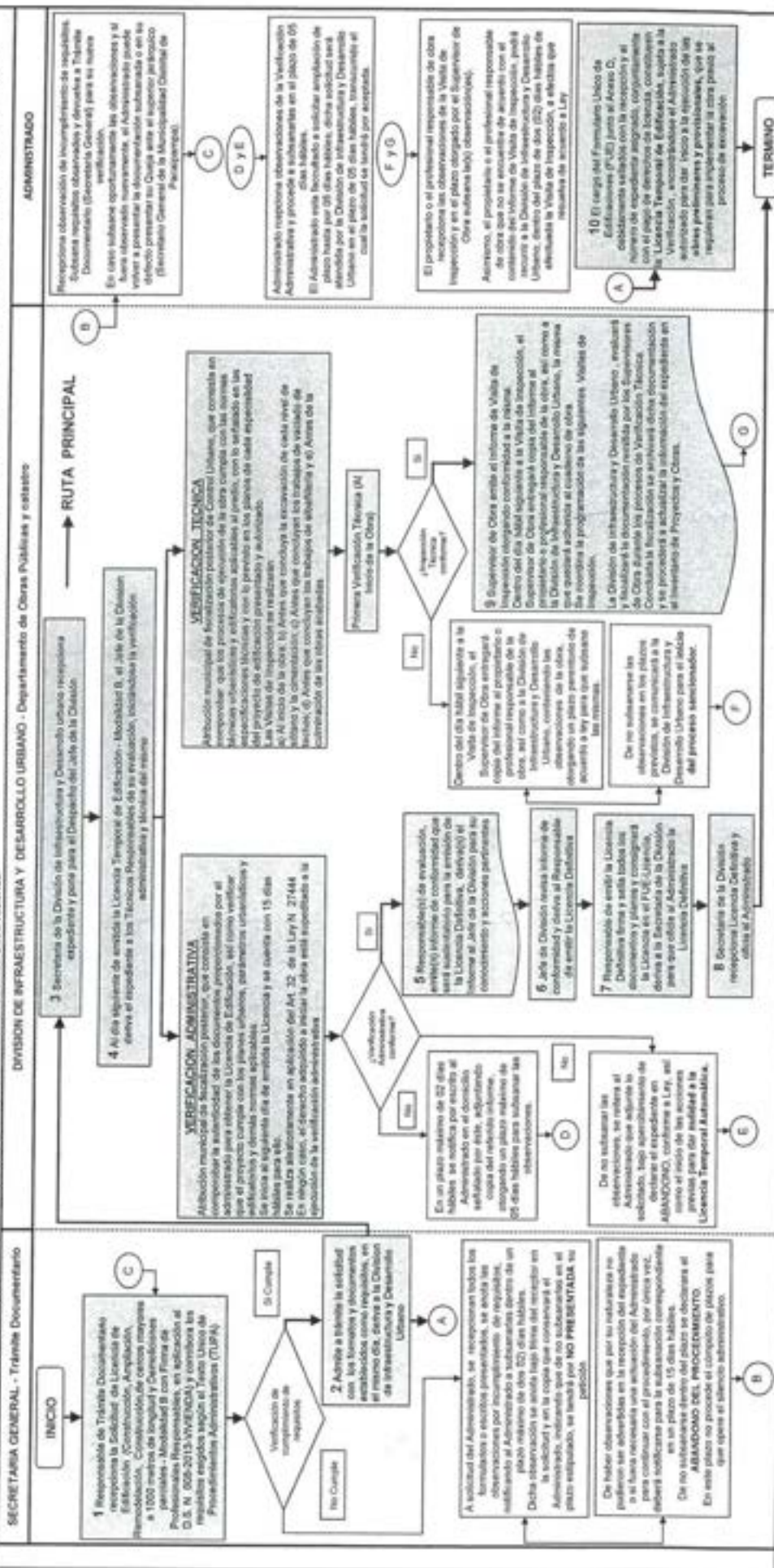
Código de la Unidad Orgánica: 04.95

PROCEEDINGS
of the
SOCIETY OF
EXPERIMENTAL
BIOLGICALS

(c) *Indications for use*

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):	Día	Semanal	Mensual	Anual
				12

principal en el supuesto de que el expediente no presen-





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PACAPAMPA



DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)											
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN (**)		PLAZO PARA RESOLVER (**)	MODO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			(m. % UT)	(m. \$)	Automático	Evaluación Positiva Positiva Negativa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
16	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUE decididamente sujeta. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Contribución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6. Copia de los comprobantes de pago por derecho de emisión. 7. Plano de Ubicación y Localización según formato. 8. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso y las memorias justificativas por especialidad. 9. Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los Bomberos Al rescate del INCO o del COBAP. 10. Plano de Saneamiento de Excoaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del INGE. 11. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos; así como todo en los casos que se presente el Plano de Saneamiento de Excoaciones. 12. Certificado de Fecundidad de Servicios. 13. Estudio de Métrica de Suelos, según los casos que establece el DSGE. 14. Estudio de Impacto Ambiental y de Impacto Visual aprobado por las entidades competentes y en los casos que se requiera. 15. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor (Nuestro deber) presentarse lo siguiente: 15.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se detalla la edificación existente de la propiedad y la respectiva memoria descriptiva, considerando: a) Plano de levantamiento de la edificación graficado con actualizado 45 grados, los elementos a eliminar b) Plano de la edificación resultante, graficado con actualizado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propiamente de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.	Formulario Único de Edificaciones (FUE)	5.00%	191.7	199.50 X	25 días hábiles	Trámite Documentario. Calle Comercio S/N. Pacapampa	Jefe de la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	Alcalde Distrital

201



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAPAMPA



DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)												
ID DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DEFERENCIA DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZA PARA RESOLVER	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominacion	Formulario de Registro Utilizado	en SUT	en SUT	Alternativo	Plazo de Trámite				Positivo	Negativo
16	Base Legal * Ley de Regulación de Edificaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28090 y modificatorias (25.09.07), Arts. 10, 25 y 31. * Reglamento de Licencias de Edificación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 009-2013-VIVIENDA, Arts. 3.1, 42.3, 47, 52, 53 y 54	15.2 Planos de estructura y memoria justificativa, en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. 15.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: a) Se diferencien los puntos y seales nuevos de los que se eliminarán; b) Se evaluará la adecuación de los servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. 15.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Excluyente y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Autorización de la Junta de Propietarios. b) Reglamento Interno. c) Planos de Independización correspondientes 15.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.		Formulario Unico de Edificaciones (FUE)		191.7	5.05%	X	25 días hábiles	Jefe de la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	Division de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	Alcaldía Distrital
		B. VERIFICACION TECNICA Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 16. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 17. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya iniciado en el FUE. 18. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la Verificación Técnica. 19. Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.										
Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando correspondo, firmados por el propietario o por el subcontratista y las profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos escritos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o subcontratista.												

Notas:

- Todos los documentos serán presentados por duplicado.
- El Formulario y sus anexos deben ser visitados en todas sus páginas y elando correspondiente, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- Todos los planos y documentos escritos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.

200



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAIPAMPA



DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)											
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DEPARTAMENTO DE INGENIERIA				AUTORIZACIÓN		AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN	
			Formulario C-003/7 Urbanismo	(en NUT)	(en SI)	Automático	Resolución Previa	Resolución		RECONSIDERACIÓN	RECURSOS
		(f) La Poliza CAIR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (g) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el RUE. (h) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de remisión a veinte su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (i) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (j) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llega solo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria. (k) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del CGEYP en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modificaciones C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. (l) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. (m) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.									
Notas para el ciudadano:											
(*) Pago en efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Pacaipampa											
(**) Proceso sujeto a la calificación de Verificación Previa por Comisión Técnica.											
(***) El plazo corresponde a la ruta principal en el supuesto de que el expediente no presenta observaciones en la pre verificación del expediente y la Comisión Técnica otorga Dictamen Conforme a todas las Comisiones de Especialidades.											

199

110

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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha 10/01/2014

1. Nombre de la Entidad: Municipalidad Distrital de Pacaipampa	
2. Adscrita a:	3. Sector:
4. Tipo de Entidad : ☐ Nacional ☐ Regional ☒ Local ☐ Otro	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6. Día y fecha de publicación:	7. No publicado ☐

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimiento Administrativo (indicar el número)	16	2. Detallado en	08	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		
(Nombre y cargo)	(Nombre y cargo)	(Nombre y cargo)		

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 edificación (Construcción, Ampliación, Remodelación, Puesta en Valor Histórico y Demolición Total - Modalidad C con Evaluación Previa del Proyecto por la Comisión Técnica).	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) : 6	
3. De Aprobación Automática ☐	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ☒ Silencio Negativo ☐
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención 25 días	
5. Órgano rector o competente en la materia: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1 instancia): División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	
8. Lugares de atención del Trámite: División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento:		
1. - Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79° numeral 4.1; - Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones; - Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación y modificatorias.		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Ley N° 29090 y el Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA.		
3. Norma que aprueba la tasa:		
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)
1.1. EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D) 1.2. TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D A. VERIFICACION ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1* Formulario Único de Edificaciones (FUE), debidamente suscrito. 2* Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.		

3°	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
4°	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación
5°	Anexo D del FUE con copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa
6°	Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión.
7°	Documentación Técnica: a.- Plano de ubicación y localización según formato. b.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. c.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP. d.- Plano de Sostentamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE. e.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Excavaciones. f.- Certificado de Factibilidad de Servicios. g.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. h.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: 1.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, considerando: a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. 1.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. 1.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes. b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. 1.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Autorización de la Junta de Propietarios, b) Reglamento Interno, c) Planos de Independización correspondientes 1.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el Dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.

Ley N° 29090 - Ley de regulación de
Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA -
Reglamento de Licencias de Habilitación
Urbana y Licencias de Edificación y
modificatoria.

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:	Ley N° 29080 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación y modificatoria.	
8° Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.		
9° Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE		
10° Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.		
11° Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.		
Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervenga. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendarios, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común llega sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria. (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. (j) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 7i, 8, 9 y 10.		

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

145
9

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. Costos Directos Identificables	191.63
3.1.1 Personal: 164.39	
3.1.2 Material Fungible: 3.24	
3.1.3 Servicio Identificable: 24.00	
3.2. Costos Directos No Identificables	0.08
3.2.1 Material No Fungible: 0.01	
3.2.2 Servicio de Terceros: 0.00	
3.2.3 Depreciación y Amortización: 0.06	
3.2.4 Costo Fijo: 0.01	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	191.71

(*) Para el presente instrumento de gestión municipal, se ha aplicado la normatividad vigente referida al Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la Metodología de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, así como la -Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM/SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PÁCARPANA



FORMULARIO N° 01 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Orgánica: División de Infraestructura y Desarrollo Urbano
Licencia de edificación (Construcción, Ampliación, Remodelación, Puente en Vóler Histórico y Demolición Total - Modalidad C con Evaluación Previa del Proyecto por la Comisión Técnica)

Código de la Unidad Orgánica: 04.10

PROCEDIMIENTO N° 04.10-7

Minutos	Horas	Días
		25

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diarlo	Semanal	Mensual	Anual
			6

(*) Proceso sujeto a la Verificación Previa por la Comisión Técnica. El plazo corresponde a la ruta principal en el supuesto de que el expediente no presenta observaciones en la verificación administrativa y Comisión Técnica, en caso de contar con Observaciones

En caso de contar con Observaciones

En caso de contar con Observaciones

En caso de contar con Observaciones

En caso de contar con Observaciones

En caso de contar con Observaciones

En caso de contar con Observaciones

En caso de contar con Observaciones

SECRETARÍA GENERAL - Trámite Documentario

DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - Departamento de Obras Públicas y catastro

ADMINISTRADO

INICIO

1 Responsable de Trámite Documentario

2 Admite a trámite la solicitud

Verificación de cumplimiento de requisitos

3 Secretaría de la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano

4 Jefe de la División

Verificación Administrativa

5 Responsabilidad de evaluación

6 Evaluación por parte de la Comisión Técnica

7 Conformar se según emiten las diligencias

8 Con el Dictamen Conformar de la Comisión

9 Termina

10 Ruta Principal

11 Ruta Principal

12 Ruta Principal

13 Ruta Principal

14 Ruta Principal

15 Ruta Principal

16 Ruta Principal

17 Ruta Principal

18 Ruta Principal

19 Ruta Principal

20 Ruta Principal

21 Ruta Principal

22 Ruta Principal

23 Ruta Principal

24 Ruta Principal

25 Ruta Principal

26 Ruta Principal

27 Ruta Principal

28 Ruta Principal

29 Ruta Principal

30 Ruta Principal

31 Ruta Principal

32 Ruta Principal

33 Ruta Principal

34 Ruta Principal

35 Ruta Principal

36 Ruta Principal

37 Ruta Principal

38 Ruta Principal

39 Ruta Principal

40 Ruta Principal

41 Ruta Principal

42 Ruta Principal

43 Ruta Principal

44 Ruta Principal

45 Ruta Principal

46 Ruta Principal

47 Ruta Principal

48 Ruta Principal

49 Ruta Principal

50 Ruta Principal

51 Ruta Principal

52 Ruta Principal

53 Ruta Principal

54 Ruta Principal

55 Ruta Principal

56 Ruta Principal

57 Ruta Principal

58 Ruta Principal

59 Ruta Principal

60 Ruta Principal

61 Ruta Principal

62 Ruta Principal

63 Ruta Principal

64 Ruta Principal

65 Ruta Principal

66 Ruta Principal

67 Ruta Principal

68 Ruta Principal

69 Ruta Principal

70 Ruta Principal

71 Ruta Principal

72 Ruta Principal

73 Ruta Principal

74 Ruta Principal

75 Ruta Principal

76 Ruta Principal

77 Ruta Principal

78 Ruta Principal

79 Ruta Principal

80 Ruta Principal

81 Ruta Principal

82 Ruta Principal

83 Ruta Principal

84 Ruta Principal

85 Ruta Principal

86 Ruta Principal

87 Ruta Principal

88 Ruta Principal

89 Ruta Principal

90 Ruta Principal

91 Ruta Principal

92 Ruta Principal

93 Ruta Principal

94 Ruta Principal

95 Ruta Principal

96 Ruta Principal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAIPAMPA



DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)											
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER		INGR. DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESPUESTA DE RECURSOS	RELACION
		Formulario Único de Edificaciones (FUE)	Presupuesto	en Soles	en Dólares	Trámite Documentario	Trámite Documentario				
17	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD D (Aprobación con evaluación previa del proyecto por Revisores Urbanos)	A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Requisitos comunes 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representa al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constatación de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigencia al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. Documentación Técnica 6. Plano de Ubicación y Localización según formato. 7. Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso y las memorias justificativas por especialidad. 8. Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGRVP. 9. Plano de Saneamiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 060 del RNE. 10. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Saneamiento de Excavaciones. 11. Certificado de Factibilidad de Servicios. 12. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. 13. Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera. 14. En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: 14.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente: a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con acurado 45 grados, los elementos a eliminar. b) Plano de la edificación resultante, graficando con acurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.									
	1.1 EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D)	Formulario Único de Edificaciones (FUE)									
	1.2 TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D	3.00% 114.1 X 08 días hábiles Tramite Documentario. Calle Correo S/N. Pacaipampa Jefe de la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano. División de Infraestructura y Desarrollo Urbano. Alcaldía Distrital									

143



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAIPAMPA



DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DURACIÓN DE TRAMITACIÓN (en días hábiles)		Formulario Único de Edificaciones (FUE)	COSTO (en soles)	CALIFICACIÓN DEL			TRÁMITE PARA RESOLVER ITI	TIPO DE PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario Único de Edificaciones (FUE)	en días hábiles			Autuamto	Requisitos para	Requisitos para				Autuamto	Requisitos para
17	Base Legal "Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 28080 y modificatorias (25.08.07), Arts. 10, 25 y 31. "Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 3.1, 42.3, 47, 57, y 58	14.2 Planos de estructura y memoria justificativa, en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empujes. 14.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán, detallando adecuadamente los empujes. b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. 14.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Autorización de la Junta de Propietarios. b) Reglamento Interno. c) Planos de independización correspondientes 15. Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos. B. VERIFICACIÓN TÉCNICA 16. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 17. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya iniciado en el FUE. 18. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica. 18. Poliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Poliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por bienes materiales y personales a terceros, mayor a la duración del proceso edificatorio. Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todos sus párrafos y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos firmados deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los planos y por los Revisores Urbanos y firmados por el propietario o solicitante.	Formulario Único de Edificaciones (FUE)	3.00%	114.1	X	08 días hábiles	Trámite Documentario. Calle Corro S/N. Pacaipampa	Jefe de la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	Alcalde Distrital			

10/08/2013



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAIPAMPA



DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)											
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	OBJETO DE TRAMITACIÓN (1)		CALIFICACIÓN (2)		PLAZO PARA RESOLVER (3)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Familia / Código Único	(en % UIT)	Aprobado	Rechazado				Reconsideración	Apelación
		(a) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día siguiente al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (b) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario en caso de no haberlo declarado en el FUE. (c) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (d) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con aquella conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (e) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 14, 15, 16 y 17.									
Notas para el ciudadano:											
(*) Pago en efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Pacaipampa											
(**) Proceso sujeto a la calificación de Verificación Previa por Revisores Urbanos.											
(***) El plazo correspondiente a la ruta principal en el supuesto de que el expediente no presentara observaciones en la Verificación Administrativa.											

Handwritten signature

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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha 10/01/2014

1. Nombre de la Entidad: Municipalidad Distrital de Pacaipampa		
2. Adscrita a:		3. Sector:
4. Tipo de Entidad : ☐ Nacional ☐ Regional ☒ Local ☐ Otro		
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:		
6. Diario y fecha de publicación:		7. No publicado ☐

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimiento Administrativo (indicar el número)	17	2. Detallado en	08	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
(Nombre y cargo)		(Nombre y cargo)		(Nombre y cargo)

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 edificación (Construcción, Ampliación, Remodelación, Puesta en Valor Histórico y Demolición Total - Modalidad C con Evaluación Previa del Proyecto por Revisores Urbanos).	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 6	
3. De Aprobación Automática ☐	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ☒ Silencio Negativo ☐
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención 08 días	
5. Órgano rector o competente en la materia: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1 instancia): División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	
8. Lugares de atención del Trámite: División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: 1. - Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79° numeral 4.1; - Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones; - Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación y modificatorias.		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Ley N° 29090 y el Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA.		
3. Norma que aprueba la tasa:		
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)
1.1. EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA (a excepción de las previstas en la Modalidad D)		
1.2. TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES NO CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D		
A. VERIFICACION ADMINISTRATIVA Requisitos comunes (por duplicado)		
1º Formulario Único de Edificaciones (FUE), debidamente suscrito.		
2º Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio.		

3°	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
4°	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación
5°	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
6°	Documentación Técnica: a.- Plano de ubicación y localización según formato. b.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. c.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP. d.- Plano de Sostentimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE. e.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentimiento de Excavaciones. f.- Certificado de Factibilidad de Servicios. g.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. h.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera. i.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: I.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente: a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. I.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. I.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los empalmes. b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. I.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Autorización de la Junta de Propietarios, b) Reglamento Interno, c) Planos de Independización correspondientes j.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos.

Ley N° 29090 - Ley de regulación de
Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA -
Reglamento de Licencias de Habilitación
Urbana y Licencias de Edificación y
modificatoria.

189
9

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA	
7° Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.	
8° Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE	
9° Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.	
10° Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros, mayor a la duración del proceso edificatorio.	
Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y por los Revisores Urbanos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 6i, 6j, 7 y 8.	Ley N° 29060 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación y modificatoria.

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: Por habilitación de un derecho preexistente.....	
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. Costos Directos Identificables	114.04
3.1.1 Personal: 113.80	
3.1.2 Material Fungible: 0.24	
3.1.3 Servicio Identificable: 0.00	
3.2. Costos Directos No Identificables	0.08
3.2.1 Material No Fungible: 0.01	
3.2.2 Servicio de Terceros: 0.00	
3.2.3 Depreciación y Amortización: 0.06	
3.2.4 Costo Fijo: 0.01	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	114.12

(*) Para el presente instrumento de gestión municipal, se ha aplicado la normatividad vigente referida al Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la Metodología de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, así como la - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM/SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.



Código de la Unidad Orgánica: 04.10
Total - Modalidad C con Evaluación

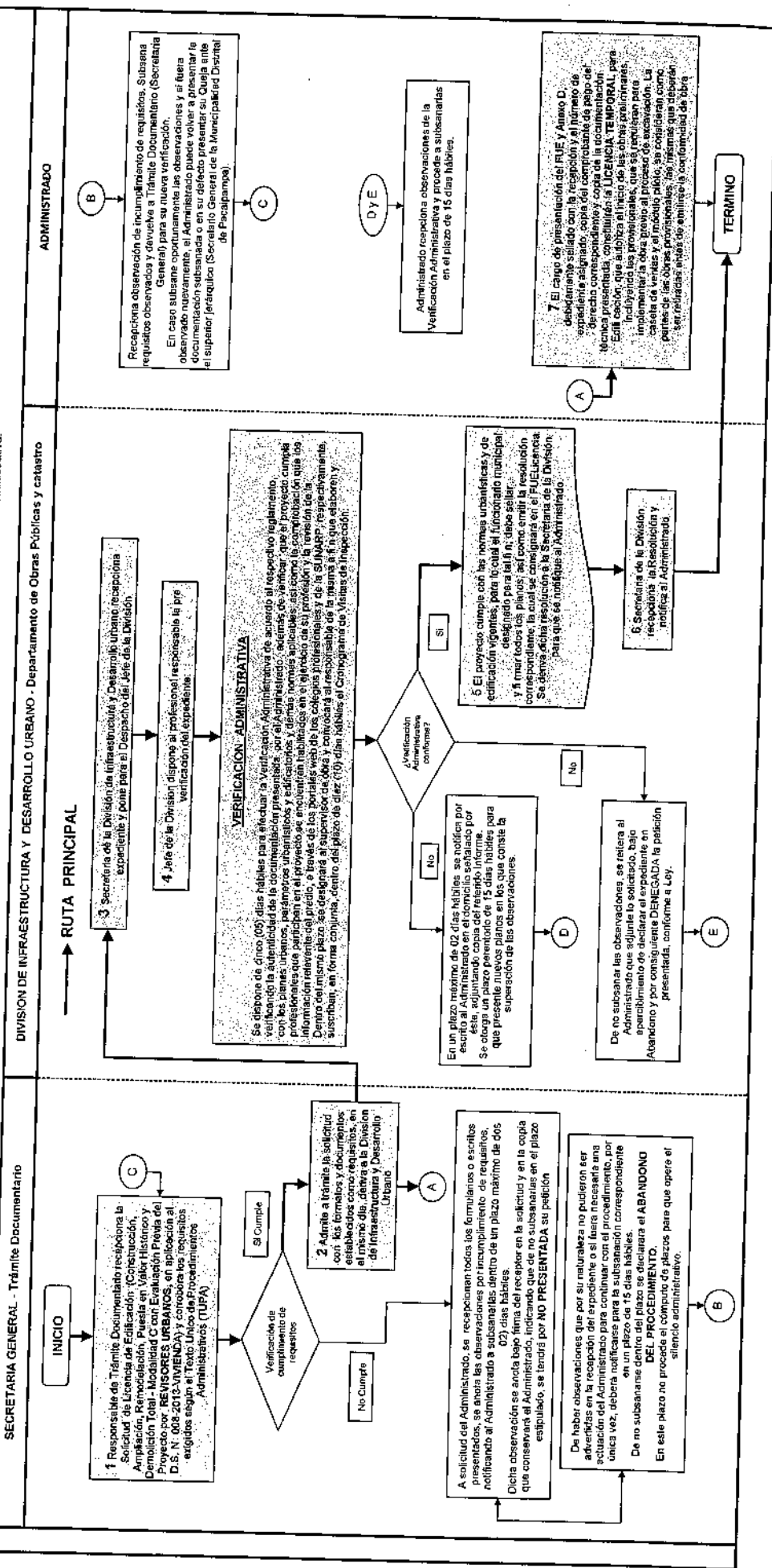
PROCEDIMIENTO N° 04.10-8
ános)

Tiempo de Duración: (*)

Minutos	Horas	Días
		8

Frecuencia (v)	Diario	Administrativa.
----------------	--------	-----------------

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			8





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAPAMPA



DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
Nº DE OFICINA	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE TRAMITACIÓN (%)		CALIFICACIÓN (%)			PLAZO PARA RESOLUCIÓN (**)	INDICE DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en %)	Aprobado	Evaluación Positiva				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positiva						Negativa
18	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD O (Aprobación con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica)	A. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Regulaciones generales 1. FUE debidamente suscrito. 2. Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representar al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. 3. Constatación de la inscripción y copia literal del poder expedito por el Registrador de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 4. Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación. 5. Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa. 6. Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos. Documentación Técnica 7. Plano de Ubicación y Localización según formato. 8. Planos de Arquitectura (plano, corte y elevación), Estructuras, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas y otros, de ser el caso y las memorias justificativas por especialidad. 9. Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del RDECI o del CODIP. 10. Plano de Sostentamiento de Edificaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 003 del RDE. 11. Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes, indicando el número de pisos y sótanos, así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentamiento de Edificaciones. 12. Certificado de Factibilidad de Servicios. 13. Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RDE. 14. Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Visual aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera. 15. En caso de solicitud de Licencia de Edificación para Demolicción, Ampliación o Planta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: 15.1 Planos de arquitectura (plano, corte y elevación) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente: a) Plano de levantamiento de la edificación existente con actualizado 45 grados, los elementos a eliminar. b) Plano de la edificación resultante, grilla con actualizado a 45 grados, perpendicular al anterior. Los elementos a edificar. c) Para las obras de Planta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propio de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.	Formulario Único de Edificaciones (FUE)	5.05%	191.8	X	25 días hábiles	Trámite Documentario Calle Comercio S/N Pacapampa	Jefe de la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	Alcaldía Distrital		

18



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAPAMPA



DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (%)		CAUSTRACIÓN (%)		PLAZO PARA RESOLVER (*)	EVALUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
			Formulario / Código / Ubicación	[en % LRF]	[en %]	Activación				Evaluación Previa		RECOMENDACIÓN	APLACACIÓN
										Positivo	Negativo		
18	Base Legal Ley de Regulación de Edificaciones Urbanas y de Edificaciones, Ley N° 29090 y modificatorias (25.00.07), Arts. 15, 25 y 31. Reglamento de Licencias de Edificación Urbano y Licencias de Edificación, Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Arts. 3.1, 42.4, 47, 52, 53 y 54.	18.2 Planos de estructura y memoria justificativa, en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminan y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. 18.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, dando énfasis a las conexiones con puentes y subidas nuevos de los que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes. 18.4 Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. 18.5 Para los proyectos de remodelación sujetos al Régimen de Propiedad Excluyente y de Propiedad Común, deberá adjuntarse presentarse lo siguiente: 18.6 Autorización de la Junta de Propietarios. 18.7 Reglamento interno. 18.8 Planos de independización correspondientes. 18.9 En caso de ser solicitada una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el dictamen conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá adjuntarse presentarse el Anexo D del FUE. B. VERIFICACIÓN TÉCNICA Se requiere de informe notificado al último de tener Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente: 16. Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal. 17. Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haga indicación en el FUE. 18. Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la modificación técnica. 19. Poliza CAE (Todo Riesgo Construcción) o la Poliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Notas: (A) Todos los documentos serán presentados por digitalizado. (B) El Formulario y sus anexos deben ser revisados en todas sus páginas y cuando correspondiente, firmado por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (C) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.	Formulario Único de Edificaciones (FUE)	5.05%	191.8			X	25 días hábiles	Trámite Documentario, Calle Comercio S/N, Pacapampa	Jefe de la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	Alcalde Distrital

184



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAIPAMPA



DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)											
N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DEFINICION DE TRAMITACION			CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
			RECEPCION	ANÁLISIS	REVISIÓN	APROBACIÓN	REVISIÓN			REVISIÓN	
		(d) La Poliza CAR o la Poliza de Responsabilidad Civil se entrega el día del inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificaciones con los que fue aprobado. (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECOP en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la edificación común llega solo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad independiente. (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del COBOP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia mixta de público. (j) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 15, 16, 17 y 18.									

Notas para el edificador:

(*) Pago en efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Pacaipampa

(**) Proceso sujeto a la calificación de Verificación Previa por Comisión Técnica.

(***) El plazo corresponde a la ruta principal en el supuesto de que el expediente no presenta observaciones en la pre verificación del expediente y la Comisión Técnica otorga Dictamen Conforme a todas las Comisiones de Especialidades.

10/01/2017

5°	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscriben la documentación técnica.		
6°	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.		
7°	Anexo E del F.U.H.U.		
8°	Certificado de zonificación y <u>vías</u> expedido por la Municipalidad Provincial de Ayabaca.		
9°	Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.		
10°	Documentación técnica compuesta por: - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM. - Plano de planeamiento integral con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial de Ayabaca. - Plano del predio rustico matriz, indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. - Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original según antecedentes registrales. - Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.	Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones. Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación y modificatoria, Art. 25 y 27 y 28.	
Notas: (a) Los planos deberán estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Cuando corresponda al plano de parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz. (e) En caso de solicite la independización y la habitación urbana en forma conjunta, el solicitante deberá presentar los requisitos para el procedimiento de habitación urbana que corresponda. Siendo de aplicación los plazos previstos para dicha modalidad.			

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:

..... Por habitación de un derecho preexistente.....

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/DISA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 067-95-INAP/DISA.

2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DISA

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

Referencia	Monto - S/.
3.1. Costos Directos Identificables	76.43
3.1.1 Personal: 76.19	
3.1.2 Material Fungible: 0.24	
3.1.3 Servicio Identificable: 0.00	
3.2. Costos Directos No Identificables	0.08
3.2.1 Material No Fungible: 0.01	
3.2.2 Servicio de Terceros: 0.00	
3.2.3 Depreciación y Amortización: 0.06	
3.2.4 Costo Fijo: 0.01	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	76.51

(*) Para el presente instrumento de gestión municipal, se ha aplicado la normatividad vigente referida al Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la Metodología de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, así como la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM/SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHAPAMPA



FORMULARIO N° 01 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Organizativa: División de Infraestructura y Desarrollo Urbano
Nombre del Procedimiento: Independización e Parcelación de Terrenos Rústicos

Código de la Unidad Organizativa: 04.10

PROCEDIMIENTO N° 04.10-13

Tiempo de Duración: (*)

Minutos	Horas	Días
		10

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			G

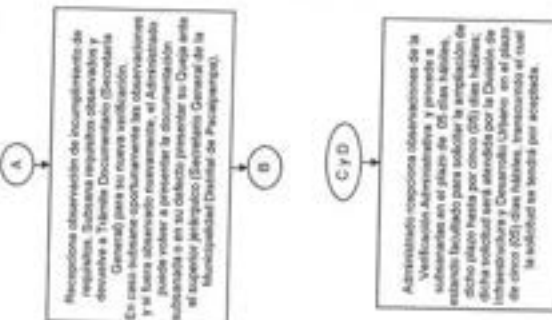
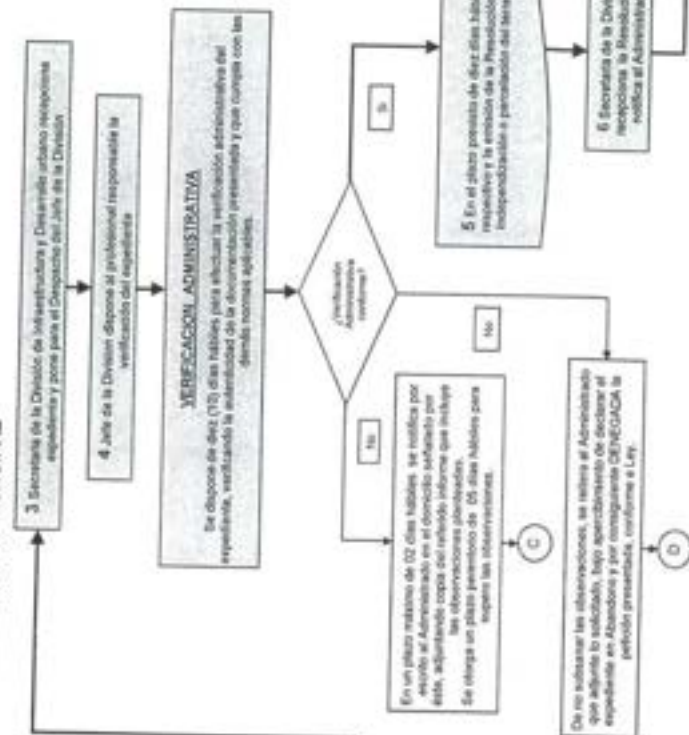
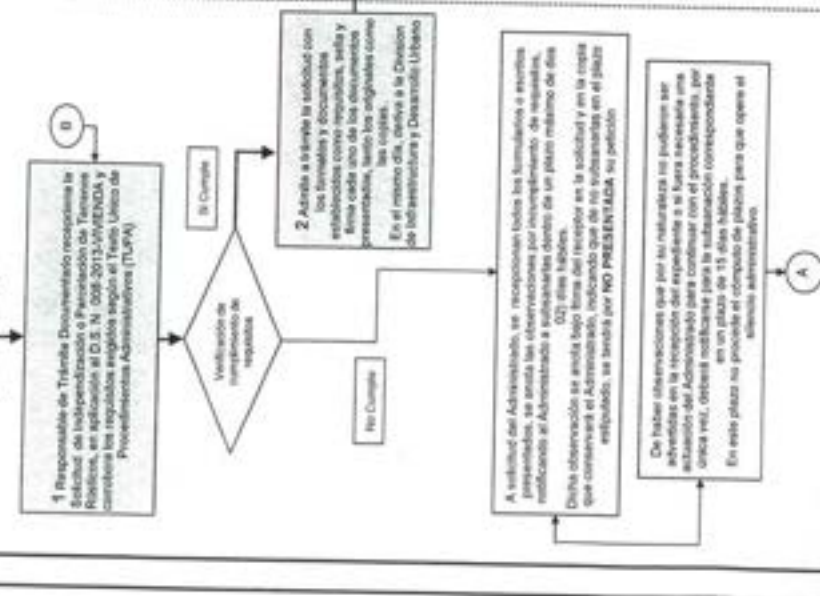
(*) El plazo corresponde a la ruta principal en el supuesto de que el expediente no presente observaciones en la verificación administrativa.

SECRETARÍA GENERAL - Trámite Documentario

DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - Departamento de Obras Públicas y catastro

ADMINISTRADO

→ RUTA PRINCIPAL



161
9



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAPAMPA



DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO

TRIAL DE

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE REQUISITOS				
				(en % UIT)	(en S/)	Aprobado	Excepción Previa				RECOMENDACIÓN	AMPLIACIÓN			
23	SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	1.- Formulario Único de Habilitación Urbana (F.U.H.U.) por replicado del modelo anexo. 2.- Copia legal de dominio expedido por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5.- Declaración Jurada de Habilitación de los profesionales que intervienen en el proyecto y suscritos la documentación técnica. 6.- Copia del consentimiento de pago de la tasa municipal correspondiente. 7.- Documentación técnica legítima: 8.- Plano de ubicación y localización del lote a subdividir. 9.- Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimetrales y correspondencia, según los antecedentes registrales. 10.- Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimetrales y correspondencia de cada sublotito propuesto resultante. 11.- Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimetrales del lote de subdivisión y de los sublotitos propuestos resultantes. Notas: (a) El Formulario Único de Habilitación Urbana (F.U.H.U.) debe ser diligenciado y firmado por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los planos y firmados por el propietario o solicitante. (c) En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de habilitación Urbana concluidas, dichas obras deben ser ejecutadas y reportadas en el mismo procedimiento.	Formulario Único de Habilitación Urbana (F.U.H.U.)	1.04%	20.4	X	10 días hábiles	Trámite Documentario Calle Correo S/N Pacapampa	Jefe de la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	División de Infraestructura y Desarrollo Urbano	Alcalde Distal				

Notas para el ciudadano.

(*) Pago en efectivo en Caja de la Municipalidad Distal de Pacapampa

(*) El plazo corresponde a la ruta principal en el supuesto de que el expediente no presenta observaciones en la Verificación Administrativa

Notas para el ciudadano:

(*) Pago en efectivo en Caja de la Municipalidad Distal de Pacapampa

(**) El pago corresponde a la tasa principal en el supuesto de que el expediente no presenta observaciones en la Verificación Administrativa

16/17

154

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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: Municipalidad Distrital de Pacaipampa		Fecha: 10/01/2014
2. Adscrita a:		3. Sector:
4. Tipo de Entidad: ☐ Nacional ☐ Regional ☒ Local ☐ Otro		
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:		
6. Diario y fecha de publicación:		7. No publicado ☐

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número): 23		2. Detallado en: 04 folios (indicar el número) 1/
Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto (Nombre y cargo)	Titular de la Of. de Administración (Nombre y cargo)	Titular de la Of. de Asesoría Jurídica (Nombre y cargo)
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: Subdivisión de Lote Urbano	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 6	
3. De Aprobación Automática ☐	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ☒ Silencio Negativo ☐
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: 10 días hábiles	
5. Órgano rector o competente en la materia: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1 instancia): División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	
8. Lugares de atención del Trámite: División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento:		
1. - Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79° numeral 3.6 y 4.1; - Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones; - Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación y modificatorias.		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Ley N° 29090 y el Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA.		
3. Norma que aprueba la tasa:		
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 1° Formulario Único de Habitación Urbana (FUHU) por triplicado debidamente suscrito. 2° Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 3° En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará vigencia del poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales.	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza) Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación y modificatoria, Art. 25 y 29 y 30.	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)

150
9

5ª Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que interviene en el proyecto y suscriben la documentación técnica. 6ª Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 7ª Documentación técnica siguiente: - Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión. - Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y recomendatura, según los antecedentes registrales. - Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y recomendatura de cada sub lote propuesto resultante. - Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote de subdivisión y de los sub lotes propuestos resultantes. Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser vistos en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (b) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (c) En caso se solicite la subdivisión de un lote que cuente con obras de Habilitación Urbana inconclusas, dichas obras deberán ser ejecutadas y recepcionadas en el mismo procedimiento.	Ley N° 29060 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación y modificatoria, Art. 25 y 29 y 30.
--	---

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.

..... Por habilitación de un derecho preexistente.....

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. Costos Directos Identificables	39.36
3.1.1 Personal: 39.12	
3.1.2 Material Fungible: 0.24	
3.1.3 Servicio Identificable: 0.00	
3.2. Costos Directos No Identificables	0.08
3.2.1 Material No Fungible: 0.01	
3.2.2 Servicio de Terceros: 0.00	
3.2.3 Depreciación y Amortización: 0.06	
3.2.4 Costo Fijo: 0.01	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	39.44

(*) Para el presente instrumento de gestión municipal, se ha aplicado la normatividad vigente referida al Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la Metodología de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, así como la - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM/SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHAPAMPA



FORMULARIO N° 01 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Organizadora: División de Infraestructura y Desarrollo Urbano
Nombre del Procedimiento: Subdivisión de Lote Urbano

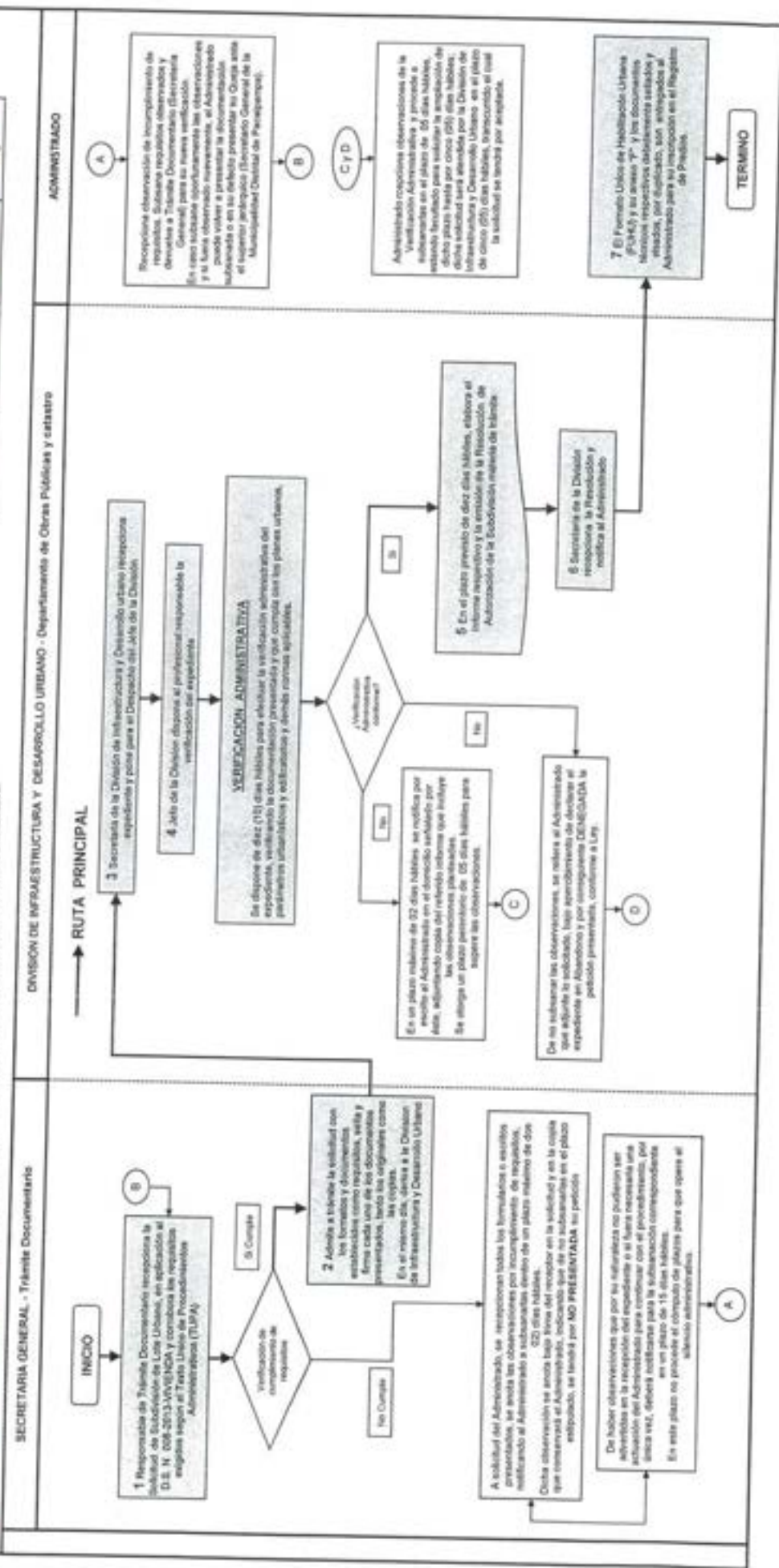
Tiempo de Duración: (*)			
Minutos	Horas	Días	
		10	

(*) El plazo corresponde a la ruta principal en el supuesto de que el expediente no presenta observaciones en la verificación administrativa.

Código de la Unidad Organizadora: 04.10

PROCEDIMIENTO N° 04.10-14

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):			
Diario	Semanal	Trimestral	Anual
			6



157
9



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAIPAMPA



DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)										
N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CATEGORIA			PLAZO PARA RESOLVER	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER
		Número y Denominación		Porcentaje (en %)		Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo		
24	NUMERACION MUNICIPAL (Asignación de Número)	1.- Solicitud dirigida al Alcalde 2.- Copia de la Ficha Registral o Partida electrónica / Copia del título de propiedad o copia de la minuta de Compra - Venta ingresada en la notaría u otro documento de propiedad. 3.- Licencia de Constitución o Conformidad de Obra ten todos los casos adjuntar los planos aprobados respectivos. 4.- Copia de Recibo por derecho de pago 5.- Vigencia de Poder, para el caso de quien haga el trámite sea una persona jurídica. 6.- Copia de DNI de quien efectúa el trámite.		0.60%	22.8			X	05 días hábiles	Jefe de la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano
	Bases Legal Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Art. 33°. Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, Art. 49.									División de Infraestructura y Desarrollo Urbano
										Alcaldía Distrital

Notas para el ciudadano:

(*) Pago en efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Pacaipampa

(**) El Costo por Derecho de Tramitación es en concordancia con lo dispuesto en el artículo 33° de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

(***) El plazo corresponde a la ruta principal en el supuesto de que al expediente no presente observaciones en la Verificación Administrativa

196

155
7

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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha 10/01/2014

1. Nombre de la Entidad: Municipalidad Distrital de Pacaipampa		
2. Adscrita a:		3. Sector:
4. Tipo de Entidad : ☐ Nacional ☐ Regional ☒ Local ☐ Otro		
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:		
6. Diario y fecha de publicación:		7. No publicado ☐

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimiento Administrativo (indicar el número) 24		2. Detallado en 04 Folios (indicar el número) 1/
Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto (Nombre y cargo)	Titular de la Of. de Administración (Nombre y cargo)	Titular de la Of. de Asesoría Jurídica (Nombre y cargo)
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: Numeración Municipal	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) : 40	
3. De Aprobación Automática ☐	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ☒ Silencio Negativo ☐ 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención : 05 días hábiles
5. Órgano rector o competente en la materia: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1 instancia): División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	
8. Lugares de atención del Trámite: División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: 1 - Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79° numeral 3.4; - Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones; - Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación y modificatorias.		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Ley N° 29090 y el Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA.		
3. Norma que aprueba la tasa:		
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 1° Solicitud dirigida al Alcalde 2° Copia de la Ficha Registral ó Partida electrónica / Copia del título de propiedad ó copia de la Minuta de Compra - Venta ingresada en la notaria u otro documento de propiedad. 3° Licencia de Construcción ó Conformidad de Obra (en todos los casos adjuntar los planos aprobados respectivos). 4° Copia de Recibo por derecho de pago. 5° Vigencia de Poder, para el caso de quién haga el trámite sea una persona jurídica. 6° Copia de DNI de quién efectúa el trámite.	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza) Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, Art. 33°. Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación y modificatoria, Art. 49.	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)

154

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:

..... Por habilitación de un derecho preexistente.....

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. Costos Directos Identificables	32.04
3.1.1 Personal: 25.29	
3.1.2 Material Fungible: 0.75	
3.1.3 Servicio Identificable: 6.00	
3.2. Costos Directos No Identificables	0.08
3.2.1 Material No Fungible: 0.01	
3.2.2 Servicio de Terceros: 0.00	
3.2.3 Depreciación y Amortización: 0.06	
3.2.4 Costo Fijo: 0.01	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	32.12

(*) Para el presente Instrumento de gestión municipal, se ha aplicado la normatividad vigente referida al Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la Metodología de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, así como la - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM/SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.



FORMULARIO N° 01
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Organizativa: División de Infraestructura y Desarrollo Urbano
 Nombre del Procedimiento: Numeración Municipal

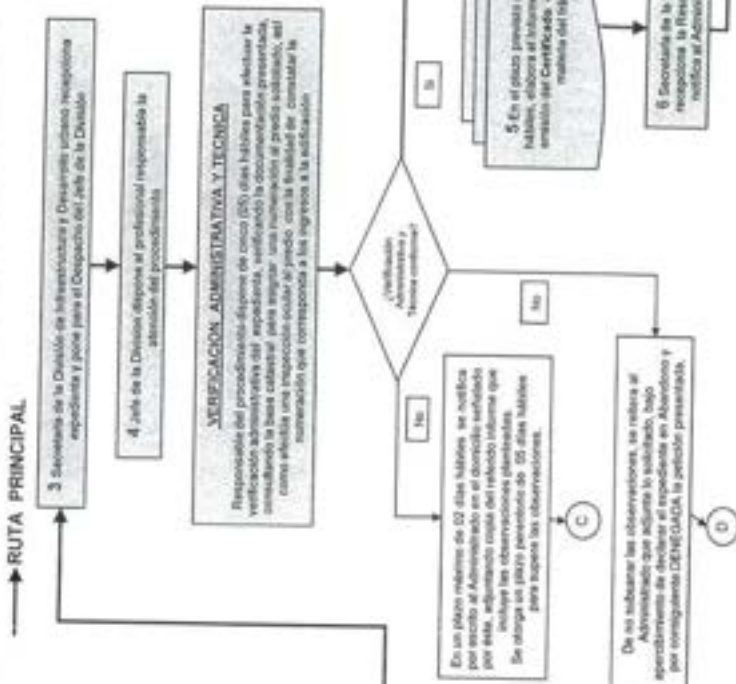
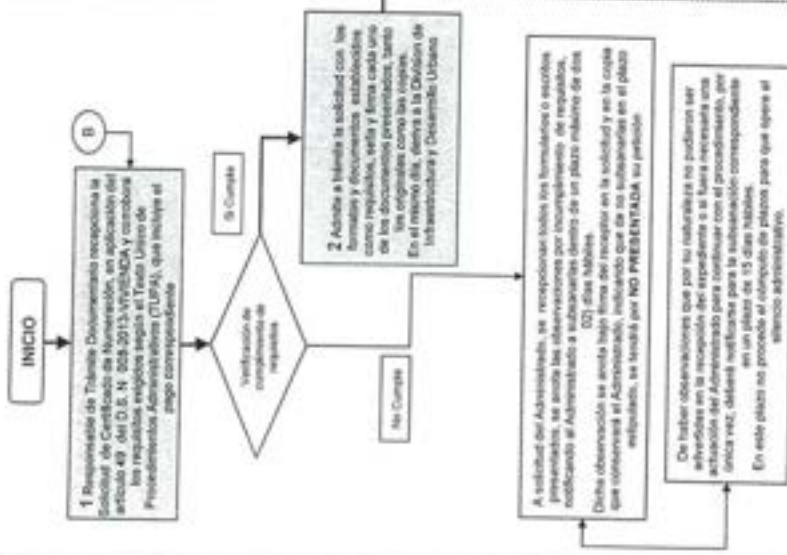
Colegio de la Unidad Orgánica: 04.10

PROCEDIMIENTO N° 04.10.18

Tiempo de Duración: (")		
Minutos	Horas	Días

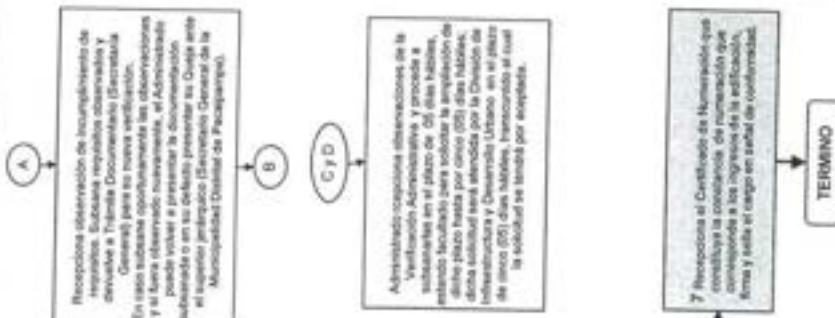
Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Díario	Semanal	Mensual	Anual
			40



DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - Departamento de Obras Públicas y catastro

COSTA MONTI



TERMINO

152



*Procedimientos y
Servicios Administrativos
(División de Servicios Públicos y Sociales
y Gestión Ambiental)*





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PACAIPAMPA



DIVISION DE SERVICIOS PUBLICOS Y SOCIALES Y GESTION AMBIENTAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)										
N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario/Código de Unificación	DERECHO DE TRAMITACION (en S/ UIT)		Acreditación	CANTON		PLAZO PARA RESOLVER	UNIDAD DEL PROCEDIMIENTO
				En S/ UIT	En S/ UIT		En S/ UIT	Negativo		
25	Inscripción Ordinaria de Nacimientos	* Nacimientos ocurridos en nosocomios donde existen Oficinas de Registros: 1. Certificado de nacido vivo. 2. Documento de Identidad de la madre y/o el padre. 3. Para hijo matrimonial: copia certificada de la partida de matrimonio. 3.1 Para hijo no matrimonial: acta firmada por quien realiza la inscripción o por su representante en el caso de incapaces, en presencia del Registrador.	Certificado de Nacido Vivo (Emitido por Médico u otro Profesional de Salud que atiende o certifica el hecho)						02 Dias	División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental.
	Ley N° 27072, (27.05.2003) Art. 73 numeral 2.7 Ley 25467, (12.07.95) Art. 49°, modificado por el Art. 3° de la Ley N° 25462. D.S. 015-98-PCM (25.04.98) Artículos 15°, 23°, 24°, 57° y sus modificatorias.	* Nacimientos ocurridos en domicilio o en nosocomios donde no existen Oficinas Registrales (dentro de los 60 días de nacido): 1. Certificado de nacido vivo. 2. Documento de Identidad de la madre y/o el padre. 3. Para hijo matrimonial: copia certificada de la partida de matrimonio. 3.1 Para hijo no matrimonial: acta firmada por quien realiza la inscripción o por su representante en el caso de incapaces, en presencia del Registrador.				X				Jefe de la División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental. Alcalde Distrital
RENEC										

Notas para el ciudadano:

(*) Derecho de Tramitación "Gratuito" en estricta aplicación del Art. 2° de la Ley N° 29462 - Ley que establece la Gratuidad de la inscripción del Nacimiento.

151
26

159

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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: Municipalidad Distrital de Pacaipampa		Fecha: 10/01/2014
2. Adscrita a:		
4. Tipo de Entidad: ☐ Nacional ☐ Regional ☒ Local	3. Sector: ☐ Otro	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:		
6. Diario y fecha de publicación:		7. No publicado ☐

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimiento Administrativo (indicar el número): 25		2. Detallado en: 04	Folios (indicar el número) 1/
Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto (Nombre y cargo)	Titular de la Of. de Administración (Nombre y cargo)	Titular de la Of. de Asesoría Jurídica (Nombre y cargo)	
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: Inscripción Ordinaria de Nacimiento.	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 200	
3. De Aprobación Automática: ☒	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ☐ Silencio Negativo ☐
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: 02 días	
5. Órgano rector o competente en la materia: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental.	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1 instancia): División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental.	
8. Lugares de atención del Trámite: División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental.	

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento:		
1. - Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Art. 73°, núm. 2.7 - Ley 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Art. 46°. - D.S. 015-98-PCM. Artículos 15°, 23°, 24° y 67°.		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho:		
3. Norma que aprueba la tasa:		
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 • Nacimientos ocurridos en nosocomios donde existan Oficinas de Registrales: 1. Certificado de nacido vivo. 2. Documento de Identidad de la madre y/o el padre. 1* 3. Para hijo matrimonial: copia certificada de la partida de matrimonio. 3.1 Para hijo no matrimonial: acta firmada por quien realiza la inscripción o por su representante en el caso de incapaces, en presencia del Registrador.	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza) Ley 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil Art. 46° modificado por el art. 3° de la Ley N° 29462, D.S. 015-98-PCM (25.04.98) Artículos 15°, 23°, 24°, 67° y sus modificatorias.	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)

144

* Nacimientos ocurridos en domicilio o en nosocomios donde no existen Oficinas Registrales (dentro de los 60 días de nacido): 1. Certificado de nacido vivo. 2. Documento de Identidad de la madre y/o el padre. 3. Para hijo matrimonial: copia certificada de la partida de matrimonio. 3.1 Para hijo no matrimonial: acta firmada por quien realiza la inscripción o por su representante en el caso de incapaces, en presencia del Registrador.	Ley 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Art. 46° modificado por el art. 3° de la Ley N° 29462, D.S. 015-98-PCM (25.04.98) Artículos 15°, 23°, 24°, 67° y sus modificatorias.	
--	---	--

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. Costos Directos Identificables	9.85
3.1.1 Personal: 9.76	
3.1.2 Material Fungible: 0.09	
3.1.3 Servicio Identificable: 0.00	
3.2. Costos Directos No Identificables	0.00
3.2.1 Material No Fungible: 0.00	
3.2.2 Servicio de Terceros: 0.00	
3.2.3 Depreciación y Amortización: 0.00	
3.2.4 Costo Fijo: 0.00	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	9.85

(*) Para el presente instrumento de gestión municipal, se ha aplicado la normalidad vigente referida al Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la Metodología de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, así como la - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM/SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PACAIPAMPA



FORMULARIO N° 01 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Orgánica: División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental
Nombre del Procedimiento: Inscripción Ordinaria de Nacimiento

Código de la Unidad Orgánica: 04.30

PROCEDIMIENTO N° 04.30-1

Tiempo de Duración: (*)

Minutos	Horas	Días
		2

(*) Proceso sujeto a la calificación automática

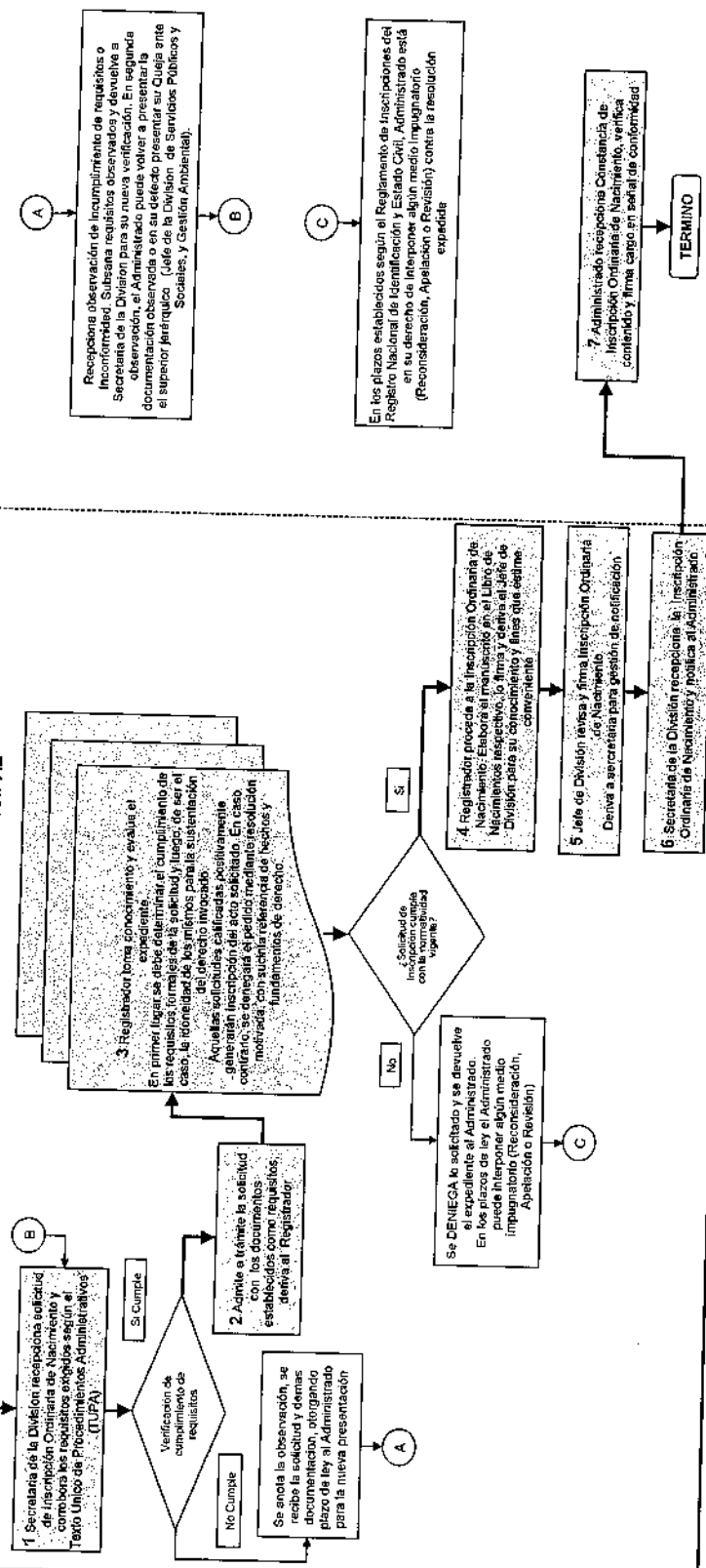
Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			200

DIVISION DE SERVICIOS PUBLICOS Y SOCIALES Y GESTION AMBIENTAL - Departamento de Servicios y Programas Sociales

ADMINISTRADO

RUTA PRINCIPAL



~~10~~

Fecha 10/01/2014

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

Página 4 de 8

3*	Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.
4*	Declaración Jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación
5*	Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente a la verificación administrativa.
6*	Copia del comprobante de pago por revisión de proyectos.
	Documentación Técnica: a.- Plano de ubicación y localización según formato. b.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Instalaciones Eléctricas y otros, de ser el caso, y las memorias justificativas por especialidad. c.- Plano de seguridad y evacuación cuando se requiera la intervención de los delegados Ad Hoc del INDECI o del CGBVP. d.- Plano de Sostentimiento de Excavaciones, de ser el caso y de acuerdo a lo establecido en la Norma E 050 del RNE. e.- Memoria descriptiva que precise las características de la obra y las edificaciones colindantes; indicando el número de pisos y sótanos; así como fotos en los casos que se presente el Plano de Sostentimiento de Excavaciones. f.- Certificado de Factibilidad de Servicios. g.- Estudio de Mecánica de Suelos, según los casos que establece el RNE. h.- Estudios de Impacto Ambiental y de Impacto Vial aprobados por las entidades competentes y en los casos que se requiera. i.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico deberá presentarse lo siguiente: i.1 Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en los cuales se diferencie la edificación existente de la proyectada y su respectiva memoria descriptiva, de acuerdo a lo siguiente: a) Plano de levantamiento de la edificación graficando con achurado 45 grados, los elementos a eliminar. b) Plano de la edificación resultante, graficando con achurado a 45 grados, perpendicular al anterior, los elementos a edificar. c) Para las obras de Puesta en Valor Histórico se debe graficar en los planos los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándose aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso. i.2 Planos de estructura y memoria justificativa; en los casos de obras de remodelación, ampliación o puesta en valor y cuando sea necesario en los demás tipo de obra. Debe diferenciarse los elementos estructurales existentes, los que se eliminarán y los nuevos, detallando adecuadamente los empalmes. i.3 Planos de instalaciones y memoria justificativa, de ser necesario, donde: a) Se diferencien los puntos y salidas nuevos de los que se eliminarán; detallándose adecuadamente los emplames. b) Se evaluará la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas eléctricas y de dotación de agua potable. i.4 Para los proyectos de inmuebles sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, deberá además presentarse lo siguiente: a) Autorización de la Junta de Propietarios. b) Reglamento Interno. c) Planos de Independización correspondientes. i.5 En caso se solicite una Licencia Temporal de Edificación y luego de haber obtenido el Dictamen Conforme en la especialidad de Arquitectura, deberá además presentarse el Anexo D del FUE.

Ley N° 29090 - Ley de regulación de
Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA -
Reglamento de Licencias de Habilitación
Urbana y Licencias de Edificación y
modificatoria.

B. VERIFICACIÓN TÉCNICA Después de haberse notificado el último dictamen Conforme del Proyecto se debe presentar lo siguiente:	Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación y modificatoria.	
8° Cronograma de Visitas de Inspección, debidamente suscrito por el Responsable de Obra y el Supervisor Municipal.		
9° Comunicación de la fecha de inicio de la obra, en caso no se haya indicado en el FUE		
10° Copia del comprobante de pago de la tasa correspondiente a la verificación técnica.		
11° Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) o la Póliza de Responsabilidad Civil, según las características de las obras a ejecutarse con cobertura por daños materiales y personales a terceros.		
Notas: (a) Todos los documentos serán presentados por duplicado (b) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) La Póliza CAR o la Póliza de Responsabilidad Civil se entrega el día útil anterior al inicio de la obra y debe tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio (e) Debe comunicarse el inicio del proceso edificatorio con una antelación de 15 días calendario, en caso de no haberlo declarado en el FUE. (f) Se podrá adjuntar las copias de los planos del Anteproyecto aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tendrá efecto vinculante para el procedimiento cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. (g) En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral. (h) Se requiere la intervención del Delegado Ad Hoc del INDECI en proyectos de edificaciones de uso residencial mayores de cinco (5) pisos hasta diez (10) pisos. No se requiere su participación en edificaciones de vivienda de más de cinco (5) pisos en las cuales la circulación común lleve sólo hasta el quinto piso, y el (los) piso(s) superior(es) forme(n) una unidad inmobiliaria. (i) Se requiere la intervención del delegado Ad Hoc del CGBVP en proyectos de edificación de uso residencial mayores de diez (10) pisos y las edificaciones establecidas en las modalidades C y D de uso diferente al residencial y de concurrencia masiva de público. (j) Después de la notificación del último dictamen Conforme del Proyecto, debe designarse al responsable de obra. (k) El inicio de la ejecución de las obras autorizadas estará sujeto a la presentación de los requisitos 7i, 8, 9 y 10.		

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:Por habilitación de un derecho preexistente.....
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. Costos Directos Identificables	191.76
3.1.1 Personal: 164.52	
3.1.2 Material Fungible: 3.24	
3.1.3 Servicio Identificable: 24.00	
3.2. Costos Directos No Identificables	0.08
3.2.1 Material No Fungible: 0.01	
3.2.2 Servicio de Terceros: 0.00	
3.2.3 Depreciación y Amortización: 0.06	
3.2.4 Costo Fijo: 0.01	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	191.84

(*) Para el presente instrumento de gestión municipal, se ha aplicado la normatividad vigente referida al Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la Metodología de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, así como la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM/SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.



FORMULARIO N° 01

Nombre de la Unidad Organica: **División de Infraestructura y Desarrollo Urbano**
 Nombre del Procedimiento: **Procedencia de edificación - 10**

Nombre de la Unidad Organica: **División de Infraestructura y Desarrollo Urbano**
 Nombre del Procedimiento: **Procedencia de edificación - 10**

Código de la Unidad Orgánica: 04.10
El Proyecto por la Comisión Técnica)

PROCEDIMIENTO N° 04.10-9

Tiempo de Duración: (")		
Minutos	Horas	Días
		25

frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			8

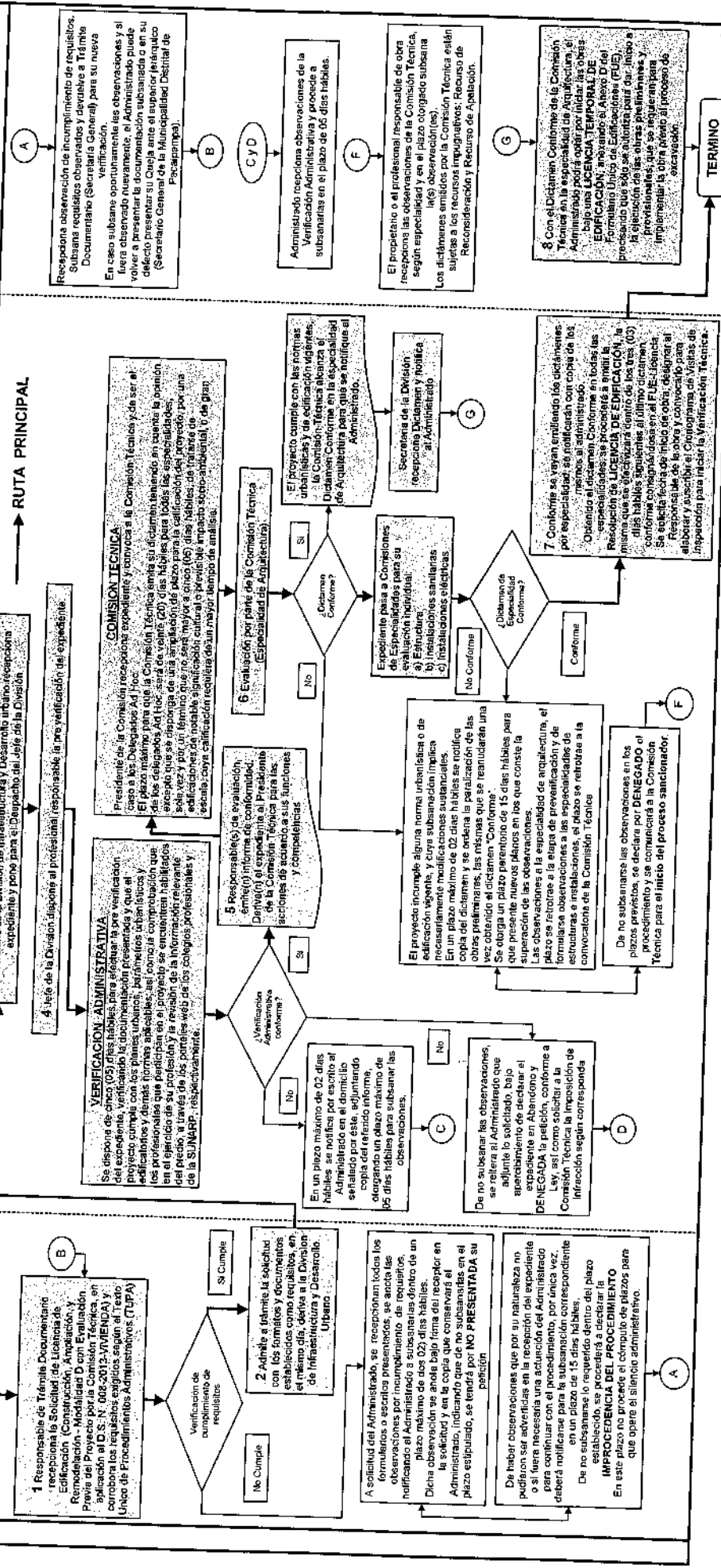
Administrativa y Comisión Técnica, en caso de contar con Observaciones		6
--	--	---

SECRETARIA GENERAL - Trámite Documentario

DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - Departamento de Obras Públicas y catastro

→ RUTA PRINCIPAL

ADMINISTRADO



TERMINO



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PACAMARCA



DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)											
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código (Ubicación)	DERECHO DE TRÁNSITO (1)		CALEIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (2)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % (1))	(en (2))	Automático	Evaluación Previa			RECOMENDACIÓN	APELACIÓN
	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN EN VARIACIONES (para todas las Modalidades: A, B, C y D)	1.- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constatación de la existencia y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado. 4.- Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que todo se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación. 5.- Comprobante del pago por la tasa municipal respectiva.		8.30%	Modalidad "A" 11.4						
	Base Legal Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 006-2013-VIVIENDA, Art. 47 y 53.	Notas: (1) El formulario y sus anexos deben ser revisados en todas las páginas y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (2) Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "Código Habitacional", debiendo las edificaciones cumplir con: (1) En los bienes y servicios comunes: Control con estructuras, cielos interiores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos sencillos; instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores y/o en instalaciones en funcionamiento. Los pasillos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación. (2) En las áreas de propiedad exclusiva: Control interiores, techos para protección contra incendios; paredes y techos interiores con vidrios o cristales colgantes, así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.	Formulario Único de Edificaciones (FUE)	2.82%	Resto de Modalidades 76.7	X		05 días hábiles	Jefe de la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	Alcalde Distal

19

Notas para el ciudadano:

(1) Pago en efectivo en Cajo de la Municipalidad Distal de Pacajampa

(2) El Costo por Derecho de Tránsito es válido para todas las modalidades excepto la Modalidad - A, en aplicación del Tercer Párrafo del artículo 32º de la Ley Nº 20090 - Ley de Recaudación de Contribuciones y

(3) El plazo corresponde a la fecha estimada de resolución de la solicitud.

...e di distribuzione.

(*) Pago en efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Participación

²⁷¹ El Costo por Derecho de Transmisión es válido para todas las modalidades excepto la Modalidad - A, en aplicación del Tercer Párrafo del artículo 32^o de la Ley N° 20000 - Ley de Regulación de Multimedios Urbanos y de Emisiciones.

El presente informe a su vez principal en el supuesto de que el expediente no presenta observaciones en la Verificación Administrativa y Técnica

177
9

126

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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha 10/01/2014

1. Nombre de la Entidad: Municipalidad Distrital de Pacaipampa		
2. Adscrita a:		
4. Tipo de Entidad : ☐ Nacional ☐ Regional ☒ Local ☐ Otro	3. Sector:	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:		
6. Diario y fecha de publicación:		7. No publicado ☐

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimiento Administrativo (indicar el número)	19	2. Detallado en	04	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
(Nombre y cargo)		(Nombre y cargo)		(Nombre y cargo)
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: Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin Variaciones	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 15	
3. De Aprobación Automática ☐	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ☒ Silencio Negativo ☐
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención 05 días	
5. Órgano rector o competente en la materia: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1 instancia): División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	
8. Lugares de atención del Trámite: División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: - Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79° numeral 4.1; - Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones; - Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación y modificatorias.		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Ley N° 29090 y el Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA.		
3. Norma que aprueba la tasa:		
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* La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado.	Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación y modificatoria, Art. 47 y 63.	
2* En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.		

175
9

Copia de los Planos de Ubicación y de 3° Arquitectura aprobados, correspondiente a la Licencia de Edificación por triplicado.	Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación y modificatoria, Art. 47 y 63.
Declaración jurada, firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que ésta se ha realizado conforme a los planos aprobados de la licencia de edificación.	
5° Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva.	
Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (b) Solo para edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, a solicitud del administrado se podrá extender la Conformidad de Obra a nivel de "casco habitable", debiendo las edificaciones cumplir con: 1) En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras, obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y, de ser el caso, instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación. 2) En las áreas de propiedad exclusiva: Contar revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como un baño terminado con aparatos sanitarios, puertas y ventanas.	

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:
Por habilitación de un derecho preexistente.....

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° 067-95-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. Costos Directos Identificables	76.59
3.1.1 Personal: 69,84	
3.1.2 Material Fungible: 0.75	
3.1.3 Servicio Identificable: 6.00	
3.2. Costos Directos No Identificables	0.08
3.2.1 Material No Fungible: 0.01	
3.2.2 Servicio de Terceros: 0.00	
3.2.3 Depreciación y Amortización: 0.06	
3.2.4 Costo Fijo: 0.01	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	76.67

(*) Para el presente instrumento de gestión municipal, se ha aplicado la normatividad vigente referida al Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la Metodología de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, así como la - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM/SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.



FORMULARIO N° 01

Nombre de la Unidad Organizacional: División de Infraestructura y Desarrollo Urbano
 Nombre del Procedimiento: Conformidad de Obras

Conformidad de Osmo y Osmomol Unifano

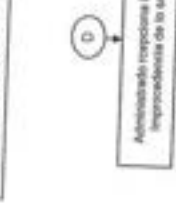
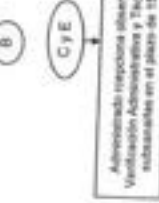
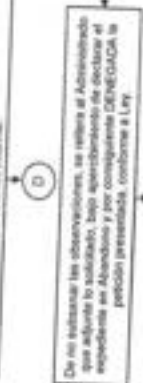
Tiempos de Respuesta: 10 min.

Código de la Unidad Orgánica: 04.10

PROCEDIMIENTO N° 04.10.10

Tiempo de Duración: (7)		
Minutos	Horas	Días
		5

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):		
Día	Semanal	Mensual
		15





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAPAMPA



DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CAUSACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (**)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Formulario / Código / Ubicación	(en % U.T.)	(en %)	Asumido	Evaluación Previa	Negativo			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
20	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa) 1.1 PARA EDIFICACIONES CON LICENCIA MODALIDAD A y B	1.- La emisión del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente sujeta y por duplicado. 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representar al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el titular de la empresa, oponente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3.- Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva. 4.- Planos de replanteo por duplicado (planos de ubicación y de alineación, secciones y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que corresponden a la obra ejecutada, debidamente sujeta por el solicitante y el profesional responsable o consultor de la obra. 5.- Carta que acredite la autorización del propietario original para realizar las modificaciones, en caso que no sea el responsable o el consultor de la obra. 6.- Declaración jurada de la calidad del profesional responsable o consultor de la obra.	Formulario Único de Edificaciones (FUE)	0.30%	Modalidad "A" 11.4			X	05 días hábiles para la Modalidad - A y 10 días hábiles para la Modalidad - B	Trámite Documentario, Calle Comercio S/N, Pacapampa	Jefe de la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	Alcalde Distrital
	Base Legal: Reglamento de Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 004-2013-URUTEC, Art. 47 y 64.	Notas: (*) El Formulario y sus anexos deben ser elaborados en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.		2.50%	Modalidad "B" 95.1								

Notas para el ciudadano:

(*) Pago en efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Pacapampa

(**) El Costo por Derecho de Tramitación para la Modalidad - A, es en aplicación del Tercer Párrafo del artículo 20° de la Ley N° 29590 - Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones.

(**) El plazo corresponde a la ruta principal en el supuesto de que el expediente no presenta observaciones en la Verificación Técnica.

Notas para el ciudadano:

(*) Pago en efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Pacapampa

(**) El Costo por Derecho de Tramitación para la Modalidad - A, es en aplicación del Tercer Párrafo del artículo 20° de la Ley Nº 29590 - Ley de Regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones.

(***) El plazo corresponde a la ruta principal en el supuesto de que el expediente no presente observaciones en la Verificación Técnica.

173
2

172
9

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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha 10/01/2014

1. Nombre de la Entidad: Municipalidad Distrital de Pacalpampa	
2. Adscrita a:	3. Sector:
4. Tipo de Entidad: ☐ Nacional ☐ Regional ☒ Local ☐ Otro	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado ☐

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número)	20	2. Detallado en	04	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
(Nombre y cargo)		(Nombre y cargo)		(Nombre y cargo)

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: Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones - Modalidades A y B	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 12	
3. De Aprobación Automática ☐	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ☒ Silencio Negativo ☐
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención 05 días hábiles para la Modalidad - A y 10 días hábiles para la Modalidad - B. El plazo corresponde a la ruta principal en el supuesto de que el expediente no presenta observaciones en la verificación técnica	
5. Órgano rector o competente en la materia: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1 instancia): División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	
8. Lugares de atención del Trámite: División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento:		
1. - Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79° numeral 4.1; - Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones; - Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación y modificatorias.		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Ley N° 29090 y el Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA.		
3. Norma que aprueba la tasa:		
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)
1.1. Para Edificaciones con Licencia Modalidad A y B		
1°. La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrita y por triplicado.		
2°. En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.	Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación y modificatoria, Art. 47 y 64.	

171
9

3° Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva	Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación y modificatoria, Art. 47 y 64.
4° Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constataador de la obra.	
5° Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constataador de la obra.	
6° Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de la obra.	
Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.	

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:
Por habilitación de un derecho preexistente.....

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. Costos Directos Identificables	95.01
3.1.1 Personal: 89.26	
3.1.2 Material Fungible: 0.75	
3.1.3 Servicio Identificable: 6.00	
3.2. Costos Directos No Identificables	0.08
3.2.1 Material No Fungible: 0.01	
3.2.2 Servicio de Terceros: 0.00	
3.2.3 Depreciación y Amortización: 0.06	
3.2.4 Costo Fijo: 0.01	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	95.09

(*) Para el presente instrumento de gestión municipal, se ha aplicado la normatividad vigente referida al Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la Metodología de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, así como la - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM/SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAPAMPA



FORMULARIO N° 01 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Organizativa: División de Infraestructura y Desarrollo Urbano
Nombre del Procedimiento: Conformidad de Obra y Declaratoria de Eficacia con Variaciones - Modalidades A y B

Código de la Unidad Organizativa: 04.10

PROCEDIMIENTO N° 04.10-11

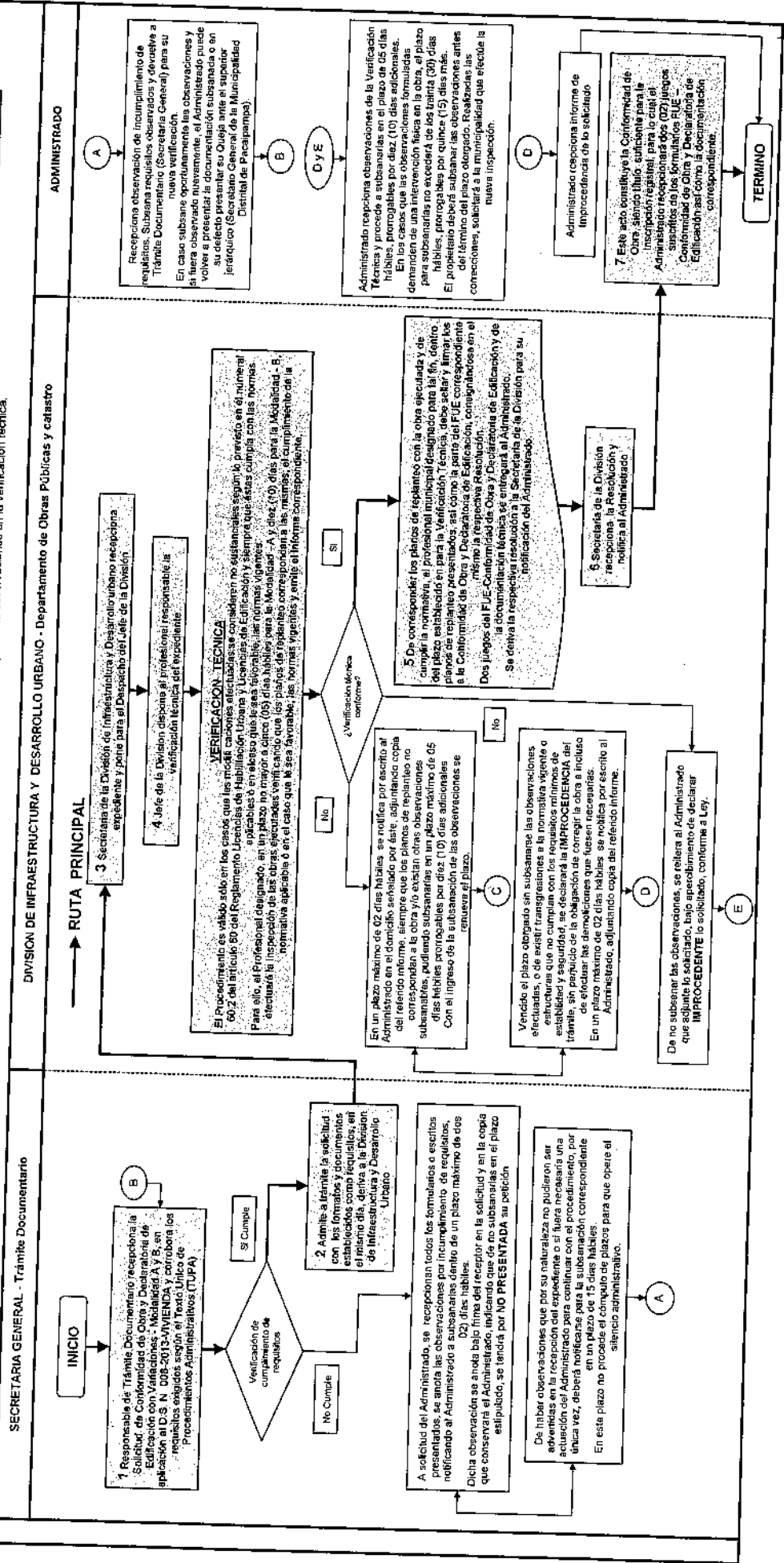
Tiempo de Duración: (*)

Minutos	Horas	Días

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			12

Se presenta observaciones en la verificación técnica.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAPAMPA



DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (RUPA)										
N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario Único de Edificación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (en S/UT)		EVALUACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (*)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RECURSOS
				(en S/UT)	(en S/)	Aumentado	Evaluación Previa			
						Positivo	Negativo			APELACIÓN
21	CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES (para modificaciones "no sustanciales" y siempre que se cumplan con la normativa)	1.- La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrito y por triplicado. 2.- En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y represente al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constatación de la empresa y copia literal del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica. 3.- Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constatación de la obra. 4.- Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso de no sea el responsable ni el constatación de la obra. 5.- Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatación de la obra. 6.- Comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura. 7.- Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva.	Formulario Único de Edificaciones (FUE)	3.53%	134.3	X	15 días hábiles	Trámite Documentario, Calle Correo S/N. Pacapampa	Jefe de la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	Alcaldía Distrital
	Base Legal	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, Decreto Supremo Nº 005-2013-VIVIENDA, Art. 47 y 64.								
	Notas:	(a) El Formulario y sus anexos deben ser visitados en todas sus páginas y cuando correspondan, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.								
	Notas para el ciudadano:									
	(*) Pago en efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Pacapampa									
	(**) El plazo corresponde a la ruta principal en el supuesto de que el expediente no presenta observaciones por parte de la Comisión Técnica.									

164
9

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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: Municipalidad Distrital de Pacaipampa		Fecha: 10/01/2014
2. Adscrita a:		
4. Tipo de Entidad: ☐ Nacional ☐ Regional ☒ Local ☐ Otro	3. Sector:	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:		
6. Diario y fecha de publicación:		
7. No publicado ☐		

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número): 21	2. Detallado en: 04 folios (indicar el número) 1/
Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto (Nombre y cargo)	Titular de la Of. de Administración (Nombre y cargo)
Titular de la Of. de Asesoría Jurídica (Nombre y cargo)	

1/ Los funcionarios indicados deberán estimismo 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: Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones - Modalidad C y D.	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 12	
3. De Aprobación Automática ☐	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ☒ Silencio Negativo ☐
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: 15 días hábiles	
5. Órgano rector o competente en la materia: Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1 instancia): División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	
8. Lugares de atención del Trámite: División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: - Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades Art. 79° numeral 4.1; - Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones; - Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación y modificatorias.		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Ley N° 29090 y el Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA.		
3. Norma que aprueba la tasa:		
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)
1.2. Para Edificaciones con Licencia Modalidad C y D		
1ª La sección del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, debidamente suscrita y por triplicado.		
2ª En caso que titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, deberá presentar: a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar y representa al titular, en caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio. b) Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el Registro de Personas Jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea una persona jurídica.	Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones. Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación y modificatoria, Art. 47 y 64.	

16
9

3°	Planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que corresponden a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el solicitante y el profesional responsable o constator de la obra.	Ley N° 29090 - Ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones. Decreto Supremo N° 006-2013-VIVIENDA - Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación y modificatoria, Art. 47 y 64.
4°	Carta que acredite la autorización del proyectista original para realizar las modificaciones, en caso éste no sea el responsable ni el constator de la obra.	
5°	Declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constator de la obra.	
6°	Comprobante de pago por derecho de revisión, correspondiente a la especialidad de Arquitectura.	
7°	Comprobante de pago por la tasa municipal respectiva.	
Notas: (a) El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.		

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:
 Por habilitación de un derecho preexistente.....

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° 067-95-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. Costos Directos Identificables	134.20
3.1.1 Personal: 128.10	
3.1.2 Material Fungible: 2.10	
3.1.3 Servicio Identificable: 6.00	
3.2. Costos Directos No Identificables	0.08
3.2.1 Material No Fungible: 0.01	
3.2.2 Servicio de Terceros: 0.00	
3.2.3 Depreciación y Amortización: 0.06	
3.2.4 Costo Fijo: 0.01	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	134.28

(*) Para el presente instrumento de gestión municipal, se ha aplicado la normatividad vigente referida al Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la Metodología de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, así como la -Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2010-PCM/SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.



FORMULARIO N° 01
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Organica:
Nombre del Procedimiento :

División de Infraestructura y Desarrollo Urbano
Comunidad de Obras y Construcción

Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones - Modalidades C y D

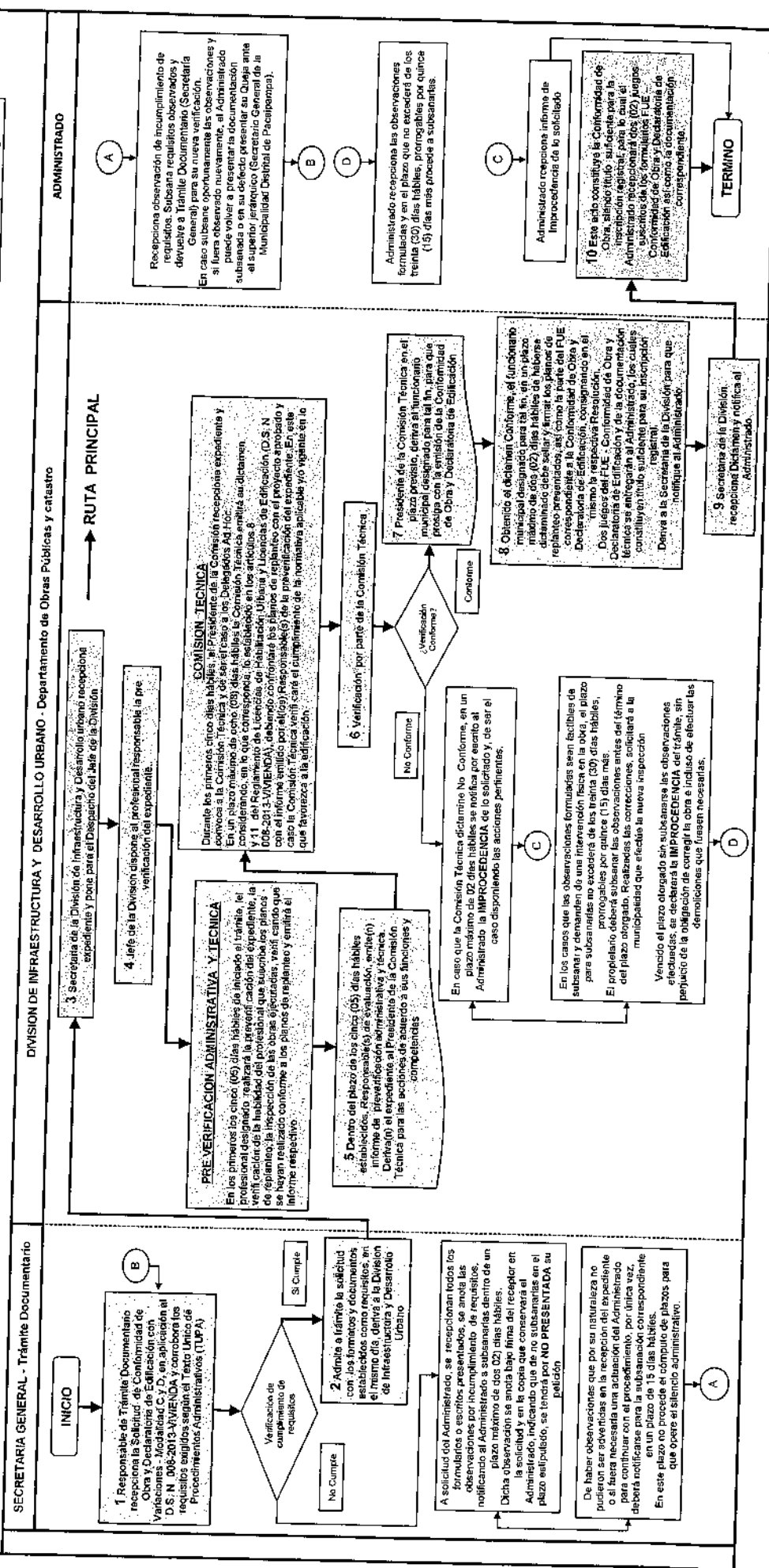
Código de la Unidad Orgánica: 04.10

PROCEDIMIENTO N° 04.10-12

Tiempo de Duración: (s)		
Minutos	Horas	Días
		15

(*) El plazo corresponde a la ruta principal en el supuesto de que el expediente no presenta observaciones por parte de la Comisión Técnica.

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):			
Diario	Semanal	Mensual	Anual
			12



TERMINAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAPAMPA



DIVISION DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)										INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		REQUISITOS (Número y Descripción)	DERECHO DE TRATACIÓN (en S/)	Costo (en S/)	Plazo (en días hábiles)	Plazo (en días hábiles)	Plazo (en días hábiles)	Plazo (en días hábiles)	Plazo (en días hábiles)	Plazo (en días hábiles)	Plazo (en días hábiles)	Plazo (en días hábiles)	RECONSIDERACIÓN
	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS	1.- Formulario Único de Habilitación Urbana (FURU) por impreso. 2.- Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 3.- En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, se deberá presentar la escritura pública que acredite el derecho de habilitar. 4.- En caso el solicitante sea una persona jurídica, se acompañará a vigencia del poder expedido por el Registro de Personas Jurídicas, con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales. 5.- Declaración Jurada de habilitación de los predios que intervienen en el proyecto y suscribe la documentación técnica. 6.- Copia del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. 7.- Anexo E del FURU. 8.- Certificado de zonificación y vice expedido por la Municipalidad Provincial de Ayacucho. 9.- Declaración Jurada de inexistencia de fraudes. Documentación técnica compuesta por: - Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM, urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial de Ayacucho. - Plano del predio núcleo matriz, indicando: perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según arcos de los registros. - Plano de integración, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original según arcos de los registros. - Memoria descriptiva indicando áreas, linderos y medidas perimetrales del predio matriz, del área independizada y del área remanente. Notas: (a) Los planos deberán estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28394, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento. (b) El Formulario y sus anexos deben ser verificados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen. (c) Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante. (d) Cuando corresponda al plano de parcelación identificará el número de parcelas con los suelos del predio matriz. (e) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, el solicitante deberá presentar los requisitos para el procedimiento de habilitación urbana que corresponda. Siendo de aplicación los plazos previstos para dicha modalidad.	2.01%	76.5	X	10 días hábiles	Trámite Documentario, Calle Correo S/N. Pacapampa	Jefe de la División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	División de Infraestructura y Desarrollo Urbano.	Alcaldía Distrital			

22

Notas para el ciudadano.

(*) Pago en efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Pacapampa

Notas para el ciudadano.

(*) Pago en efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Pacapampa

(**) El plazo corresponde a la ruta principal en el supuesto de que el expediente no presenta observaciones en la Verificación Administrativa.

169

169
97

Fecha 10/01/2014

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTESSECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

Página 2 de 5

129

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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: Municipalidad Distrital de Pacaipampa		Fecha: 10/01/2014	
2. Adscrita a:			
4. Tipo de Entidad: ☐ Nacional ☐ Regional ☒ Local ☐ Otro		3. Sector:	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:			
6. Diario y fecha de publicación:			
			7. No publicado ☐

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimiento Administrativo (indicar el número): 31		2. Detallado en: 04		Folios (indicar el número): 1/
Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto (Nombre y cargo)	Titular de la Of. de Administración (Nombre y cargo)	Titular de la Of. de Asesoría Jurídica (Nombre y cargo)		
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: Procedimiento de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) previa a un evento y/o espectáculo público, con una afluencia menor o igual a tres mil (3000 personas).	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 8	
3. De Aprobación Automática: ☐	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ☐ Silencio Negativo ☒
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: 7 días	
5. Órgano rector o competente en la materia: Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI)	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental.	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1 instancia): División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental.	
8. Lugares de atención del Trámite: División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental.	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinde a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento: - D.S. N° 066-2007-PCM - Que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil. Art. 12°, 13°, 28°.		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: D.S. N° 066-2007-PCM		
3. Norma que aprueba la tasa:		
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 ITSDC firmada, conteniendo información referente al objeto y a la diligencia de inspección, y demás requisitos establecidos por la municipalidad dentro de sus competencias.	D.S. N° 066-2007-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil. Art. 16°.	
2° Copia simple del Certificado de Inspección Técnica en Defensa Civil vigente o del documento que acredite el inicio del procedimiento de ITSDC, si este se encontrara en trámite y siempre que no presente una condición de alto riesgo.	D.S. N° 066-2007-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil. Art. 12°, 16°.	
3° Boleta de Pago de la tasa por derecho de tramitación de la ITSDC.	D.S. N° 066-2007-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil. Art. 39°, 21°.	

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:

El D.S. N° 068-2007-PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, en su artículo 21° establece que el plazo máximo para la entrega del Informe Técnico de Verificación de Condiciones de Seguridad declaradas o el Informe del ITSDC, al administrado, será de siete (7) días hábiles contados desde el inicio del procedimiento...

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. Costos Directos Identificables	
3.1.1 Personal: 89.00	89.24
3.1.2 Material Fungible: 0.24	
3.1.3 Servicio Identificable: 0.00	
3.2. Costos Directos No Identificables	
3.2.1 Material No Fungible: 0.01	0.08
3.2.2 Servicio de Terceros: 0.00	
3.2.3 Depreciación y Amortización: 0.00	
3.2.4 Costo Fijo: 0.01	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	95.32

(*) Para el presente instrumento de gestión municipal, se ha aplicado la normatividad vigente referida al Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la Metodología de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, así como la - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM/SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.



FORMULARIO N° 010
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Organica: División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental
 Nombre del Procedimiento: Procedimiento de

Procedimiento N° 04.30-7

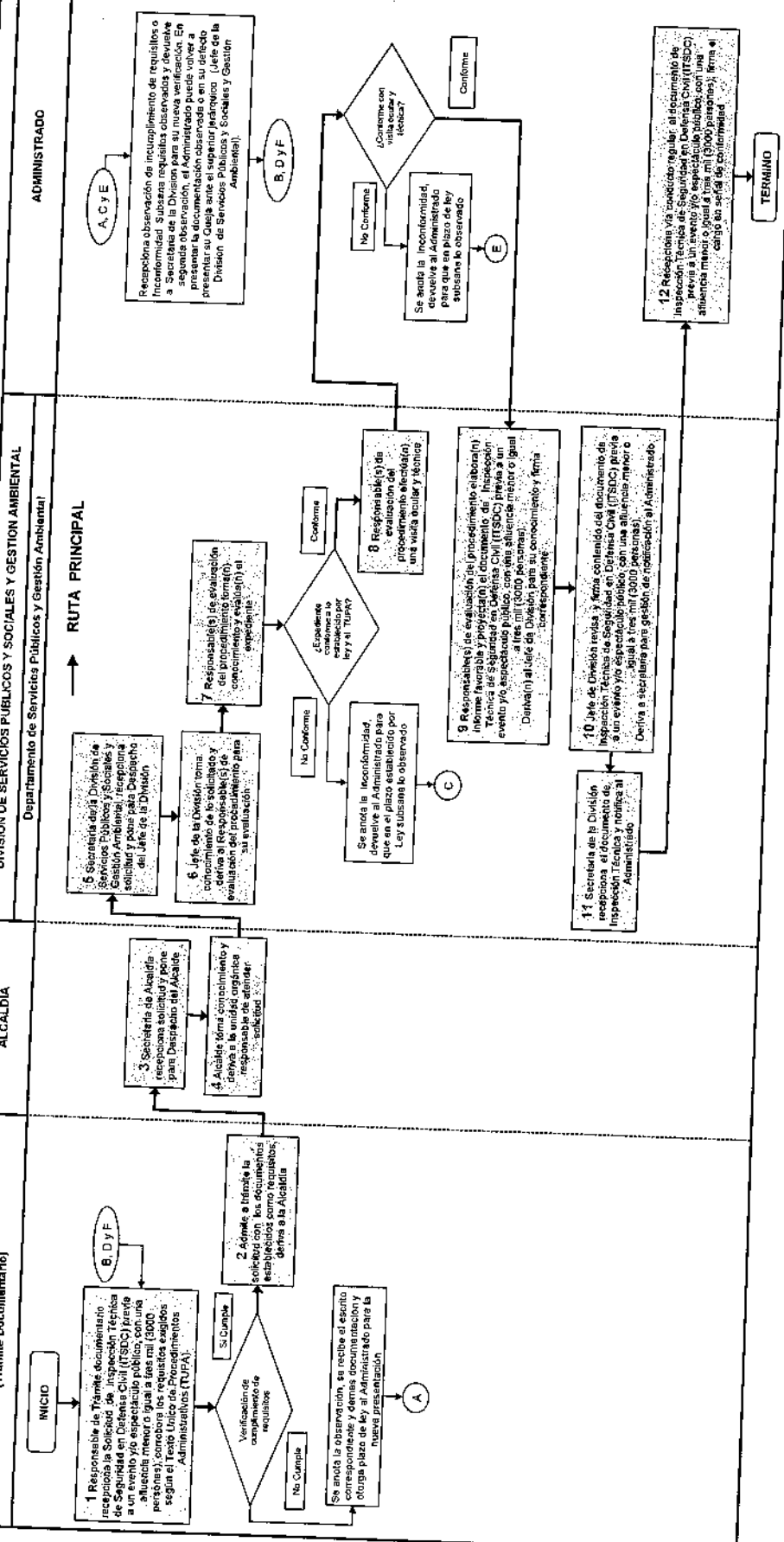
Código de la Unidad Orgánica: 04.30
o igual a tres mil (3000 personas)

PROCEDIMIENTO N° 04.30-7

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Minutos	Horas	Días
		7

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			8



124
of



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAIPAMPA



DIVISION DE SERVICIOS PUBLICOS Y SOCIALES Y GESTION AMBIENTAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)										
N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CATEGORIA	EFECTOS DE TRANSMISION		ALUMENADO	PLAZO PARA RESOLVER		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER
				en su favor	en su contra		ordinario	especial		
32	Procedimiento de renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.	1. Boleto de pago. 2. Formulario Oficial de Solicitud de Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de distribución gratuita y que será entregado por el órgano ejecutante de la ITSDC componente del Sistema Nacional de Defensa Civil. 3. Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección. 4. Carilla de Seguridad, Plan de Seguridad en Defensa Civil o copia de Planes de Contingencia debidamente aprobados y actualizados, según corresponda. 5. Protocolos u otros documentos que hayan perdido vigencia y que formen parte del expediente en poder de la administración.								
	D.S. Nº 006-2007 (05.08.2007) Art. 40*			1.01%	38.3			X	07 Dias	Tramite Documentario, Calle Corro S/N, Pacaipampa
Notas para el ciudadano:										
(*) Pago en efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Pacaipampa										

122

123

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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha 10/01/2014

1. Nombre de la Entidad: Municipalidad Distrital de Pacalpampa		
2. Adscrita a:		
4. Tipo de Entidad: ☐ Nacional ☐ Regional ☒ Local ☐ Otro	3. Sector:	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:		
6. Día y fecha de publicación:		7. No publicado ☐

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número) 32		2. Detallado en 04 Folios (indicar el número) 1/
Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto (Nombre y cargo)	Titular de la Of. de Administración (Nombre y cargo)	Titular de la Of. de Asesoría Jurídica (Nombre y cargo)
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: Procedimiento de Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 10	
3. De Aprobación Automática: ☐	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ☐ Silencio Negativo ☒
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: 7 días	
5. Órgano rector o competente en la materia: Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI)	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental.	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1 instancia): División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental.	
8. Lugares de atención del Trámite: División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental.	

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: - D.S. Nº 066-2007-PCM - Que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil. Art. 40°.		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: D.S. Nº 066-2007-PCM		
3. Norma que aprueba la tasa:		
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° Boleta de pago.	D.S. Nº 066-2007-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil. Art. 40°	
2° Formulario Oficial de Solicitud de Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de distribución gratuita y que será entregado por el órgano ejecutante de la ITSDC componente del Sistema Nacional de Defensa Civil.		
3° Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección.		
4° Cartilla de Seguridad, Plan de Seguridad en Defensa Civil o copia de Planes de Contingencia debidamente aprobados y actualizados, según corresponda.		
5° Protocolos u otros documentos que hayan perdido vigencia y que forman parte del expediente en poder de la administración.		

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:

El D.S. N° 066-2007-PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, establece que el plazo máximo para la entrega del Informe Técnico de Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil es de siete (7) días hábiles contados desde el inicio del prodimento.

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

2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DISA.

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

Referencia	Monto - S/.
3.1. Costos Directos Identificables	38.18
3.1.1 Personal: 31.94	
3.1.2 Material Fungible: 0.24	
3.1.3 Servicio Identificable: 6.00	
3.2. Costos Directos No Identificables	0.08
3.2.1 Material No Fungible: 0.01	
3.2.2 Servicio de Terceros: 0.00	
3.2.3 Depreciación y Amortización: 0.06	
3.2.4 Costo Fijo: 0.01	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	38.26

(*) Para el presente instrumento de gestión municipal, se ha aplicado la normatividad vigente referida al Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la Metodología de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, así como la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM/SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.

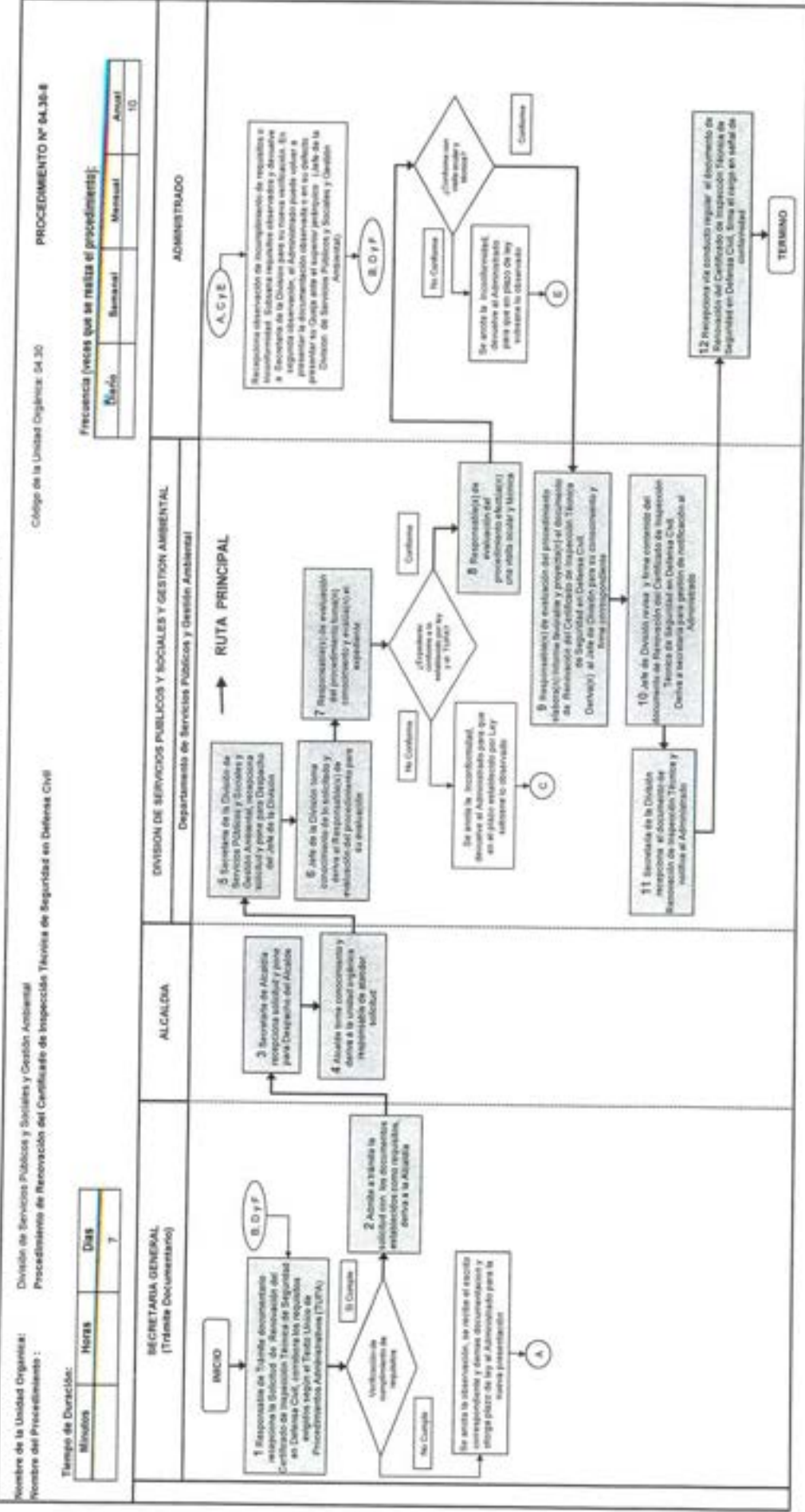


MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CAIPAMPA



FORMULARIO N° 01

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO



129



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACATZIPA



DIVISION DE SERVICIOS PUBLICOS Y SOCIALES Y GESTION AMBIENTAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (%)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	ÁRBITO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en %)	Automático	Evaluación Presa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
33	Procedimiento de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) Básica Ex Acta (para locales que cuentan con licencia de funcionamiento pero que carecen de la respectiva ITSDC)	1. Solicitud simple de ITSDC llenada, conteniendo información referente al objeto y a la diligencia de inspección, y demás regulares establecidos por la municipalidad dentro de sus competencias. 2. La carta de seguridad o Plan de Seguridad en Defensa Civil. 3. Boleta de Pago de la tasa por derecho de tramitación de la ITSDC.	1.81%	38.3				X	07 Días	Tramite Documentario Calle Comercio S/N Pacallampa	Jefe de la División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental.	División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental.	Alcalde Distrital
	D.S. Nº 066-2007-PCM, (05.08.2007) Nueva Disposición Complementaria Final, Art. 9°, 12°, 18°, 19°, 20°, 21°, 22°, 34°.												

Nota: para el ciudadano.

Paga en efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Pacallampa.

United Nations of child labour.

⁷¹) Fuego en efectivo en Caja de la Municipalidad Central de Pucallanga

119

119

Fecha 10/01/2014

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

2.1.1. ORGANIZACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

Página 2 de 4

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:

El D.S. N° 066-2007-PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil, establece que el plazo máximo para la entrega del Informe Técnico de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) Básica Ex Ante (para locales que cuenten con licencia de funcionamiento pero que carezcan de la respectiva ITSDC), es de siete (7) días hábiles contados desde el inicio del prodigmento.

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. Costos Directos Identificables	38.18
3.1.1 Personal: 31.94	
3.1.2 Material Fungible: 0.24	
3.1.3 Servicio Identificable: 6.00	
3.2. Costos Directos No Identificables	0.08
3.2.1 Material No Fungible: 0.01	
3.2.2 Servicio de Terceros: 0.00	
3.2.3 Depreciación y Amortización: 0.06	
3.2.4 Costo Fijo: 0.01	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	38.26

(*) Para el presente instrumento de gestión municipal, se ha aplicado la normatividad vigente referida al Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la Metodología de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, así como la - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM/SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.





*Costos de Procedimientos
y Servicios
Administrativos*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAIPAMPA



DIVISION DE SERVICIOS PUBLICOS Y SOCIALES Y GESTION AMBIENTAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)										
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHOS DE TRAMITACIÓN (*)			CATEGORÍA			INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
		Municipal (Pacaipampa)		Presupuesto	Gratuito	Costo (Uso de)	Presupuesto	Gratuito	Costo (Uso de)	
26	Matrimonio Civil	1. Solicitud de matrimonio por escrito ante el alcalde distrital. 2. Copia certificada de la partida de nacimiento. 3. Documento de identidad de los contrayentes. 4. Documento que acredite la residencia de uno de los solicitantes. 5. Certificado médico expedido en fecha no menor a treinta días que certifique el no padecimiento de una enfermedad crónica, contagiosa y transmisible por herencia en los contrayentes o si en el lugar no hubiere servicio médico oficial y gratuito, la declaración jurada de no haber tal impedimento. 6. Dos testigos mayores de edad y fotocopia de sus documentos de identidad. 7. Declaración jurada de soltería. 8. Acompañarán también en sus respectivos casos: (i) la dispensa judicial de la impubertad, el instrumento en que conste el consentimiento de los padres o ascendientes o la licencia judicial supletoria; (ii) la dispensa del parentesco de consanguinidad colateral en tercer grado; (iii) copia simple de la partida de defunción del cónyuge anterior o la sentencia de divorcio o de invalidación del matrimonio anterior; (iv) copia simple del certificado consular de soltería o viudez. (v) Podar por escritura pública, con identificación de la persona con quien ha de celebrarse el matrimonio, en caso de tratarse de un matrimonio por apoderado.								
	Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 20° numeral 16 Código Civil Art. 241° Código Civil Art. 248° y Código Civil Art. 249°.				GRATUITO			X		
									30 Días	
									Trámite Documentario, Calle Correo S/N, Pacaipampa	
									Jefe de la División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental.	
									División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental.	
									Alcaldía Distrital	

Notas para el ciudadano:

(*) Derecho de Tramitación "Gratuito" en aplicación del Art. 286 del Código Civil Peruano.

147

146

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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: Municipalidad Distrital de Pacaipampa		Fecha: 10/01/2014
2. Adscrita a:		
4. Tipo de Entidad: ☐ Nacional ☐ Regional ☒ Local ☐ Otro	3. Sector:	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:		
6. Diario y fecha de publicación:		7. No publicado ☐

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número): 26		2. Detallado en: 04 Folios (indicar el número) 1/
Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto (Nombre y cargo)	Titular de la Of. de Administración (Nombre y cargo)	Titular de la Of. de Asesoría Jurídica (Nombre y cargo)
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: Matrimonio Civil.	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 120	
3. De Aprobación Automática: ☒	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ☐ Silencio Negativo ☐
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: 30 días	
5. Órgano rector o competente en la materia: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental.	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1 instancia): División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental.	
8. Lugares de atención del Trámite: División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental.	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento:		
1. - Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. Art. 20° numeral 16. - Código Civil Art. 241°. - Código Civil Art. 248°.		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho:		
3. Norma que aprueba la tasa:		
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 matrimonio por escrito ante el alcalde distrital. 2° Copia certificada de la partida de nacimiento. 3° Documento de identidad de los contrayentes. 4° Documento que acredite la residencia de uno de los solicitantes. 5° Certificado médico expedido en fecha no menor a treinta días que certifique el no padecimiento de una enfermedad crónica, contagiosa y transmisible por herencia en los contrayentes o si en el lugar no hubiere servicio médico oficial y gratuito, la declaración jurada de no tener tal impedimento. 6° Dos testigos mayores de edad y fotocopia de sus documentos de identidad.	Código Civil Art. 248°	

147

7° Declaración jurada de soltería.		
Acompañarán también en sus respectivos casos: (i) la dispensa judicial de la imputabilidad, el instrumento en que conste el asentimiento de los padres o ascendientes o la licencia judicial supletoria; (ii) la dispensa del parentesco de consanguinidad colateral en tercer grado; (iii) copia simple de la partida de defunción del cónyuge anterior o la sentencia de divorcio o de invalidación del matrimonio anterior; (iv) copia simple del certificado consular de soltería o viudez; (v) Poder por escritura pública, con identificación de la persona con quien ha de celebrarse el matrimonio, en caso se trate de un matrimonio por apoderado.	Código Civil Art. 248°	
8° En su caso, la resolución del juez de primera instancia que dispense a los pretendientes de la obligación de presentar algunos documentos, cuando sean de muy difícil o imposible obtención.	Código Civil Art. 249°	

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. Costos Directos Identificables	37.55
3.1.1 Personal: 37.40	
3.1.2 Material Fungible: 0.15	
3.1.3 Servicio Identificable: 0.00	
3.2. Costos Directos No Identificables	0.08
3.2.1 Material No Fungible: 0.01	
3.2.2 Servicio de Terceros: 0.00	
3.2.3 Depreciación y Amortización: 0.06	
3.2.4 Costo Fijo: 0.01	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	37.63

(*) Para el presente instrumento de gestión municipal, se ha aplicado la normatividad vigente referente al Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la Metodología de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, así como la - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM/SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.



FORMULARIO N° 01
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Monitore de la Unidad Organizacional: **Nombre del Precedente:** División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental
Maridoneo Civil

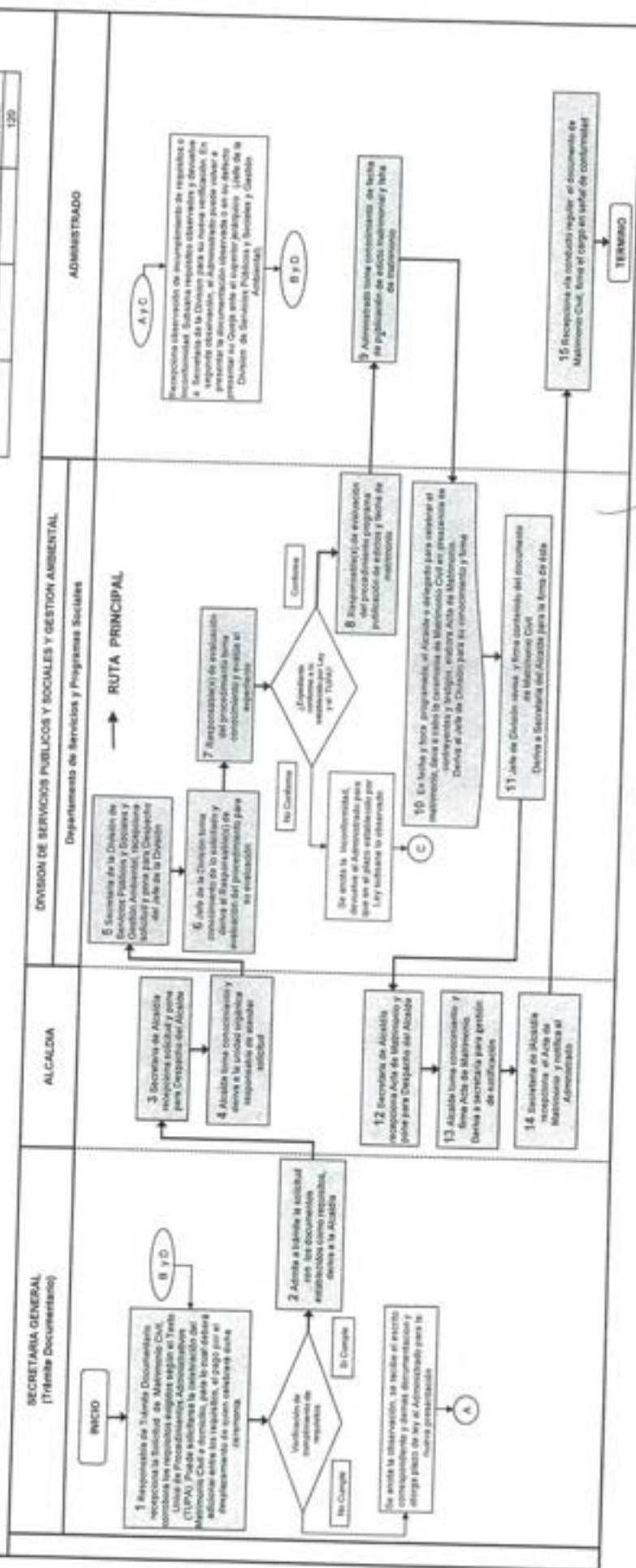
Colégio de la Unidad Organizadora del 30

PROCEDIMIENTO Nº 64.39-2

Frecuencia [veces que se realiza el procedimiento]

Minutes	Notes	Class
		22

17) Proceso Nupcial en la Catolicidad autómata

[illegible]

144
2



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCALLPA



DIVISION DE SERVICIOS PUBLICOS Y SOCIALES Y GESTION AMBIENTAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
N° DE ORDEN	DESIGNACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DESPCHO DE TRANSMISIÓN (T)		Automático	CATEGORIZACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	PROCED. DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Monitoreo y Documentación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en \$)		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
27	Dispensa de publicación del edicto matrimonial	1. Solicitud simple dirigida al Alcalde de dispensa de publicación del edicto. 2. Documentos o pruebas que acrediten causa acreedora para la solicitud. 3. Copia del documento de identidad.		0.52%	19.9	X			01 Día	Trámite Documentario Calle Comercio S/N, Pucallpa	Jefe de la División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental.	División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental.	Alcaldía Distrital

Verificar para el subletrado:

(*) Pago en efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Pucallpa

Notas para el usuario:

(*) Pago en efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Pucallpa

14/11/2019

142
7

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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: Municipalidad Distrital de Pacaipampa		Fecha: 10/01/2014
2. Adscrito a:		
4. Tipo de Entidad: ☐ Nacional ☐ Regional ☒ Local ☐ Otro	3. Sector:	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:		
6. Diario y fecha de publicación:		7. No publicado ☐

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número): 27		2. Detallado en: 04 Folios (indicar el número) 1/
Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto (Nombre y cargo)	Titular de la Of. de Administración (Nombre y cargo)	Titular de la Of. de Asesoría Jurídica (Nombre y cargo)
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: Dispensa de publicación del Edicto Matrimonial.	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 6	
3. De Aprobación Automática: ☒	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ☐ Silencio Negativo ☐
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: 1 día	
5. Órgano rector o competente en la materia: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental.	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1 instancia): División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental.	
8. Lugares de atención del Trámite: División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental.	

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento:		
1. - Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. Art. 73° numeral 2.7 - Código Civil, art 252, - Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, art 37, 38 y 39.		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho:		
3. Norma que aprueba la tasa:		
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 dirigida al alcalde de dispensa de publicación del edicto.	Código Civil Peruano, art 252, 248.	
2° Documentos o pruebas que acreditan causa razonable para la solicitud.		
3° Copia del documento de identidad.		

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/DISA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 067-95-INAP/DISA.

2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DISA.

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

Referencia	Monto - S/.
3.1. Costos Directos Identificables	19.82
3.1.1 Personal: 19.58	
3.1.2 Material Fungible: 0.24	
3.1.3 Servicio Identificable: 0.00	
3.2. Costos Directos No Identificables	0.08
3.2.1 Material No Fungible: 0.01	
3.2.2 Servicio de Terceros: 0.00	
3.2.3 Depreciación y Amortización: 0.00	
3.2.4 Costo Fijo: 0.01	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	19.90

(*) Para el presente instrumento de gestión municipal, se ha aplicado la normatividad vigente referida al Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la Metodología de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, así como la - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM/SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCALLPA



FORMULARIO N° 01 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Organizadora: División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental
Nombre del Procedimiento: Dispensa de publicación del Edicto Municipal

Tiempo de Duración: ()		
Minutos	Horas	Días

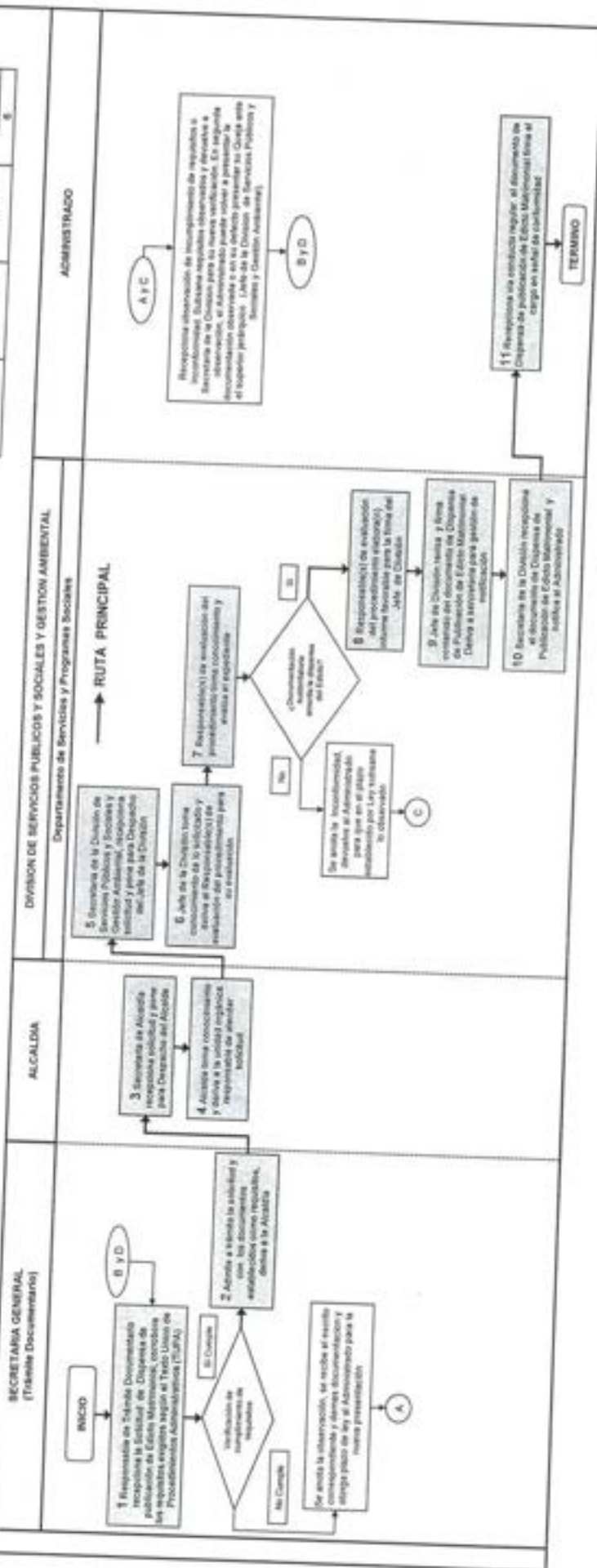
(*) Procedimiento sujeto a la certificación automática

Código de la Unidad Organizadora: 04.30

PROCEDIMIENTO N° 04.30-3

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Día	Semanal	Mensual	Anual
			1



11/10



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PACAPAMPA



DIVISION DE SERVICIOS PUBLICOS Y SOCIALES Y GESTION AMBIENTAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DISTRIBUCIÓN DE TRAMITACIÓN (*)		Almudero	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	RECIBO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				(en % UIT)	(en %)		Enfiteutario Prestito	Negativo				RECURRENCIA	APELACIÓN
28	Inscripciones marginales	RECONOCIMIENTO DIRECTO 1. Solicitud de inscripción del padre y/o madre y abuelos (en caso de fallecimiento de los dos anteriores o cuando estos sean menores de 14 años). 2. Presentación del documento de identidad del solicitante. RECONOCIMIENTO POR ESCRITURA PÚBLICA 1. Escritura pública de reconocimiento: notarial y copia. 2. Presentación del documento de identidad del solicitante. RECONOCIMIENTO POR TESTAMENTO 1. Copia certificada del testamento. 2. Presentación del documento de identidad del solicitante. RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA 1. Solicitud escrita por el titular mayor de edad o su representante legal. 2. Copia simple del documento de identidad del solicitante. 3. Presentación de documentos e información escrita adicional a los títulos presentados, que se considere indispensable para su mejor comprensión, interpretación o calificación. RECTIFICACIÓN JUDICIAL 1. Presentación de oficio judicial. 2. Copia certificada de la resolución judicial. 3. Restitución de haber quedado inscrito o apensado. RECTIFICACIÓN NOTARIAL 1. Presentación de oficio notarial. 2. Partes notariales.											
	Ley Nº 27912 (07.08.2002) Art. 7º numeral 2.º Código Civil arts. 208 al 206 y modificatorias. Ley Nº 26407 (12.07.1990) y modificatorias. D.S. Nº 010-90-PCM (25.04.1990) y modificatorias. Código Procesal Civil art. 828 Ley Nº 26662 (22.05.1990) y modificatorias. Código Civil art. 252. Ley 27444 art. 37, 38 y 39 (11.04.2001)				GRATUITO	X		01 Día	Trámite Documentario. Calle Comercio S/N. Pacapampa	Jefe de la División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental.	Alcaldía Distrital	RENEC	

Nota para el ciudadano:

(*) Derecho de Tramitación "Gratuito" en stricta aplicación del Art. 2º de la Ley Nº 26442 - Ley que establece la Gratuidad de la Inscripción del Nacionalista.

Notas para el ciudadano:

(*) Derecho de Tránsito "Gratuito" en stricta aplicación del Art. 2º de la Ley Nº 26402 - Ley que establece la Gratuidad de la Inscripción del No-inscrito.

134
2

Fecha: 10/01/2014

1. Nombre de la Entidad: Municipalidad Distrital de Pacaipampa		Fecha: 10/01/2014	
2. Adscrita a:		3. Sector:	
4. Tipo de Entidad : ☐ Nacional ☐ Regional ☒ Local ☐ Otro			
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:			
6. Diario y fecha de publicación:			7. No publicado ☐

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimiento Administrativo (Indicar el número)			28	2. Detallado en		04	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			
(Nombre y cargo)		(Nombre y cargo)		(Nombre y cargo)			

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: Inscripciones Marginales.	
2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 5	
3 De Aprobación Automática: ☒	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ☐ Silencio Negativo ☐ 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención 1 día
5 Órgano rector o competente en la materia: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENEC)	
6 Dependencia a cargo del procedimiento: División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental.	
7 Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1 instancia): División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental.	
8 Lugares de atención del Trámite: División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental.	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

Fundamento legal: indicar base legal que brinde a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento. - Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. Art. 73ª numeral 2.7. - Código Civil, arts. 388 al 396 y sus modificatorias. - Ley N° 26497 - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y sus modificatorias. - D.S. N° 015-98-PCM - Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y sus modificatorias. - Código Procesal Civil art. 826. - Ley N° 26662 - Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos. - Código Civil, art. 252. - Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, art 37, 38 y 39.		
2 Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho:		
3 Norma que aprueba la tasa:		
4 Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distantes):		
5	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)
1*	RECONOCIMIENTO DIRECTO 1. Solicitud de inscripción del padre y/o madre o abuelos (en caso de fallecimiento de los dos anteriores o cuando estos sean menores de 14 años. 2. Presentación del documento de identidad del solicitante.	D.S. N° 015-98-PCM y modificatorias. Ley N° 26497 y modificatorias. Código Civil arts. 388, 389, 391 y modificatorias
2*	RECONOCIMIENTO POR ESCRITURA PÚBLICA 1. Escritura pública de reconocimiento notarial y copia 2. Presentación del documento de identidad del solicitante.	D.S. N° 015-98-PCM y modificatorias. Ley N° 26497 y modificatorias. Ley N° 26662, Ley N° 26662. Código Civil art. 390.
7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)		

137
4

3*	RECONOCIMIENTO POR TESTAMENTO 1. Copia certificada del testamento 2. Presentación del documento de identidad del solicitante.	D.S. N° 015-98-PCM y modificatorias. Ley N° 26497 y modificatorias. Ley N° 26662 y modificatorias. Código Civil art. 390.
4*	RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA 1. Solicitud escrita por el titular mayor de edad o su representante legal. 2. Copia simple del documento de identidad del solicitante. 3. Presentación de documentos e información escrita adicional a los títulos presentados, que se considere indispensable para su mejor comprensión, interpretación o calificación.	D.S. N° 015-98-PCM y modificatorias. Ley N° 26497 y modificatorias. Resolución Jefatural N° 594-2009-JNAC/RENIEC. Resolución Jefatural N° 307-2009-JNAC/RENIEC.
5*	RECTIFICACIÓN JUDICIAL 1. Presentación de oficio judicial. 2. Copia certificada de la resolución judicial. 3. Resolución de haber quedado consentida o ejecutoriada.	D.S. N° 015-98-PCM y modificatorias. Ley N° 26497 y modificatorias. Ley N° 26662. Código Procesal Civil art. 826, 827.
6*	RECTIFICACIÓN NOTARIAL 1. Presentación de oficio notarial. 2. Partes notariales.	Ley N° 26662 y modificatorias

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. Costos Directos identificables	19.11
3.1.1 Personal: 18.87	
3.1.2 Material Fungible: 0.24	
3.1.3 Servicio Identificable: 0.00	
3.2. Costos Directos No Identificables	0.08
3.2.1 Material No Fungible: 0.01	
3.2.2 Servicio de Terceros: 0.00	
3.2.3 Depreciación y Amortización: 0.06	
3.2.4 Costo Fijo: 0.01	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	19.19

(*) Para el presente instrumento de gestión municipal, se ha aplicado la normatividad vigente referida al Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la Metodología de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, así como la - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM/SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAIPAMPA



FORMULARIO N° 01 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Orgánica: División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental
Nombre del Procedimiento: Inscripciones Marginales

Tiempo de Duración: (*)		
Minutos	Horas	Días
		1

(*) Proceso sujeto a la calificación automática

Código de la Unidad Orgánica: 04.30

PROCEDIMIENTO N° 04.30-4

Frecuencia [veces que se realiza el procedimiento]:

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			6

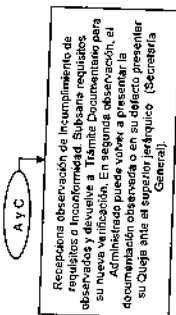
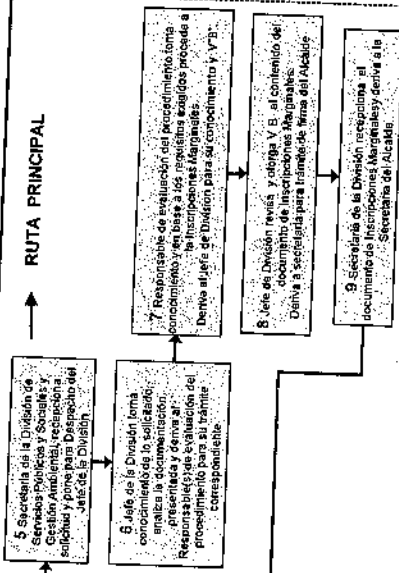
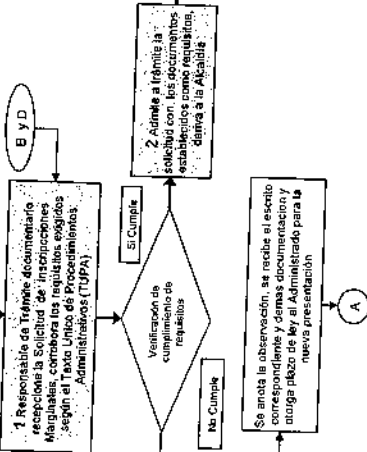
SECRETARÍA GENERAL
(Trámite Documentario)

ALCALDÍA

DIVISION DE SERVICIOS PUBLICOS Y SOCIALES Y GESTION AMBIENTAL
Departamento de Servicios y Programas Sociales

ADMINISTRADO

→ RUTA PRINCIPAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAIPAMPA



DIVISION DE SERVICIOS PUBLICOS Y SOCIALES Y GESTION AMBIENTAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)											
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		PLAZO PARA RESOLVER			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Número y Denominación	Gratuito o no	Presencial o no	Presencial o no	Presencial o no			Presencial o no	Presencial o no
29	Inscripción de defunción	1. INSCRIPCIÓN ORDINARIA Certificado de defunción emitido por médico con título reconocido por el Estado. De no haber en la localidad un médico que acredite la defunción, se requerirá para realizar la inscripción la declaración jurada de la autoridad policial, judicial o religiosa confirmando el deceso. 2. Documento de identidad original del fallecido. 3. Presentación del documento de identidad del declarante. 4. En caso de muerte violenta: autorización correspondiente del médico legista, para proceder a la inscripción de la defunción. 5. Oficio de la autoridad competente solicitando la inscripción	Certificado de Defunción (Emitido por Médico u otro Profesional de salude atienda o certifica el hecho)	GRATUITO	X	01 Día	División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental.	Jefe de la División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental.	Alcaldía Distrital	RENEC	
		2. INSCRIPCIÓN POR PARTE POLICIAL 1. Certificado de necropsia o certificado de defunción emitido por médico legista 3. Documento de identidad original del fallecido 3. INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL 1. Oficio de la autoridad competente solicitando la inscripción 2. Copia certificada de la resolución judicial 3. Constancia de haber quedado consentida o ejecutoriada 4. INSCRIPCIÓN DE NATI-MUERTOS 1. Certificado de defunción fetal emitido por profesional competente 2. Presentación del documento de identidad del solicitante									

Notas para el ciudadano.

(*) Derecho de Tramitación "Gratuito" en aplicación del D.S. Nº 015-98-PCM que Aprueba el Reglamento de inscripciones del Registro Nacional de Identificación y del Estado Civil, modificatorias y normas complementarias.

Notas para el ciudadano:

(*) Derecho de Tramitación "Gratuito" en aplicación del D.S. Nº 015-98-PCM que Aprueba el Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y del Estado Civil, modificatorias y normas complementarias.

13/7

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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: Municipalidad Distrital de Pacaipampa		Fecha: 10/01/2014
2. Adscrita a:		
4. Tipo de Entidad: ☐ Nacional ☐ Regional ☒ Local	3. Sector: ☐ Otro	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:		
6. Diario y fecha de publicación:		7. No publicado ☐

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número): 29	2. Detallado en: 04	Folios (indicar el número): 11
Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular de la Of. de Administración	Titular de la Of. de Asesoría Jurídica
(Nombre y cargo)	(Nombre y cargo)	(Nombre y cargo)

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: Inscripción de defunción.	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 90	
3. De Aprobación Automática: ☒	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ☐ Silencio Negativo ☐
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: 1 día	
5. Órgano rector o competente en la materia: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental.	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1 instancia): División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental.	
8. Lugares de atención del Trámite: División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental.	

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento. - Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades. Art. 73° numeral 2.7. - D.S. N° 015-98-PCM - Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, art. 50°. - D.S. N° 03-94-SA - Reglamento de la Ley de Cementerios y Servicios Funerarios art. 49°. - Ley 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, art 37, 38 y 39.		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho:		
3. Norma que aprueba la tasa:		
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. INSCRIPCIÓN ORDINARIA 1. Certificado de defunción emitido por médico con título reconocido por el Estado. De no haber en la localidad un médico que acredite la defunción, se requerirá para realizar la inscripción la declaración jurada de la autoridad política, judicial o religiosa confirmando el deceso. 2. Documento de identidad original del fallecido. 3. Presentación del documento de identidad del declarante. 4. En caso de muerte violenta: autorización correspondiente del médico legista, para proceder a la inscripción de la defunción.	D.S. N° 015-98-PCM, Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y del Estado Civil art. 50°, 52°.	

133
9

2. INSCRIPCIÓN POR PARTE POLICIAL 1. Oficio de la autoridad competente solicitando la inscripción 2. Certificado de necropsia o certificado de defunción emitido por médico legista 3. Documento de Identidad original del fallecido.	D.S. N° 015-98-PCM, Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y del Estado Civil y modificatorias.
3. INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL 1. Oficio de la autoridad competente solicitando la inscripción 2. Copia certificada de la resolución judicial 3. Constancia de haber quedado consentida o ejecutoriada.	D.S. N° 015-98-PCM, Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y del Estado Civil art. 50°, 52°.
4. INSCRIPCIÓN DE NATI-MUERTOS 1. Certificado de defunción fetal emitido por profesional competente. 2. Presentación del documento de identidad del solicitante.	D.S. N° 015-98-PCM, Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y del Estado Civil y modificatorias.

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. Costos Directos Identificables	11.26
3.1.1 Personal: 11,17	
3.1.2 Material Fungible: 0,09	
3.1.3 Servicio Identificable: 0,00	
3.2. Costos Directos No Identificables	0.00
3.2.1 Material No Fungible: 0.00	
3.2.2 Servicio de Terceros: 0.00	
3.2.3 Depreciación y Amortización: 0.00	
3.2.4 Costo Fijo: 0.00	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	11.26

(*) Para el presente instrumento de gestión municipal, se ha aplicado la normatividad vigente referida al Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la Metodología de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, así como la - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM/SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PISCAPAMPA



FORMULARIO N° 01 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Organizacional:
Nombre del Procedimiento:

División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental
Inscripción de Defunción

Tiempo de Duración: (*)

Minutos	Horas	Días
		1

(*) Proceso sujeto a la calificación automática

Código de la Unidad Organizacional: 04.30

PROCEDIMIENTO N° 04.30-S

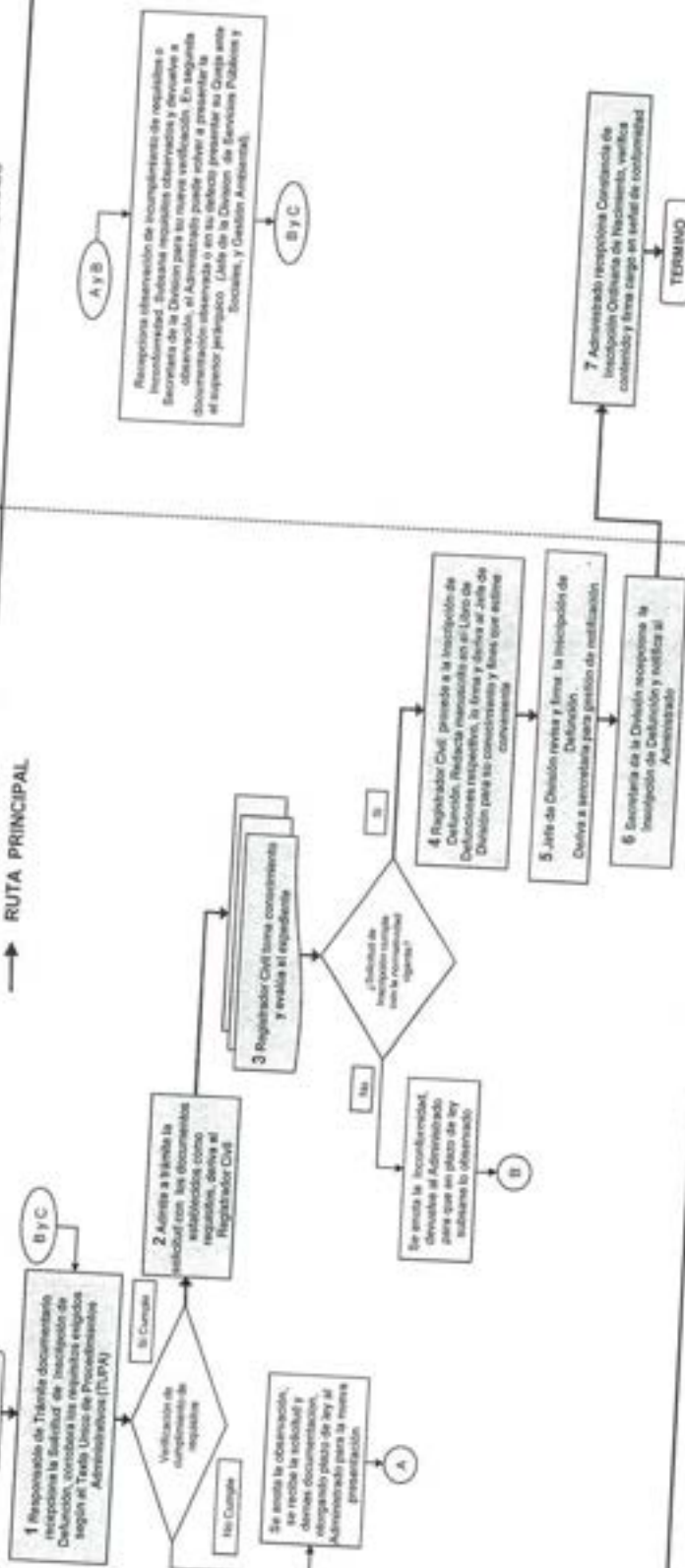
Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			90

DIVISION DE SERVICIOS PUBLICOS Y SOCIALES Y GESTION AMBIENTAL - Departamento de Servicios y Programas Sociales

→ RUTA PRINCIPAL

ADMINISTRADO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAJAY



DIVISION DE SERVICIOS PUBLICOS Y SOCIALES Y GESTION AMBIENTAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	EFECTIVO DE TRÁMITES (%)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	MODO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Fórmula / Código Ubicación	(en % LEFT)	(en % RT)	Automático	Evaluación Positiva	Negativa				RECORSIÓN	APELACIÓN
30	Expedición de Segunda Copia Certificada de Acta de Nacimiento, Matrimonio o Defunción												
	Ley del Procedimiento Administrativo General Ley Nº 27444, Art. 50º, ítem 3 y Art. 127º Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley Nº 27806, Art. 10º	1.- Solicitar Formulario según a Secretaría General. 2.- Recibo de pago del Derecho de Trámite.	8.34%	12.9	X	01 Día	Tramita Documentario Calle Connerio S.N. Pucallpa	Jefe de la División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental	División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental	Alcalde Distrital			

Formulario para el ciudadano.

(*) Pago en efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Pucallpa

Section 100 of the Constitution

²⁾ Pago en efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Barraloma.

159

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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: Municipalidad Distrital de Pacaipampa		Fecha	10/01/2014
2. Adscrita a:		3. Sector:	
4. Tipo de Entidad:	☐ Nacional ☐ Regional ☒ Local	☐ Otro	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:			
6. Diario y fecha de publicación:		7. No publicado ☐	

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Número de Procedimiento Administrativo (indicar el número)		30	2. Detallado en	04	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	
..... (Nombre y cargo)		 (Nombre y cargo)		 (Nombre y cargo)	

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: Expedición de Segunda Copia Certificada de Acta de Nacimiento, Matrimonio ó Defunción	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio): 60	
3. De Aprobación: Automática ☐	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ☒ Silencio Negativo ☐
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención 01 día	
5. Órgano rector o competente en la materia: Municipalidad Distrital de Pacaipampa	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental.	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1 instancia): División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental.	
8. Lugares de atención del Trámite: División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental.	

B. SUSTENTO LEGAL Y TÉCNICO

Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento:		
1. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley N° 27806, Art. 10°; Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, Art. 55°, num. 3 y art. 127°.		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Ley N° 27806.		
3. Norma que aprueba la tasa:		
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-Formato dirigida a Secretaria General	Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, art. IV, 1.13 -Principio de Simplicidad, arts. 37°, 39°, 113°.	
2° Recibo de pago del Derecho de Trámite	Ley N° 27444, art. 36.2, art. 37° numeral 5, art. 46°. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley N° 27806, Art. 17°.	

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:
La información requerida por parte del Administrado sirve para realizar sus gestiones en los asuntos que considere pertinentes, documentación que le servirá para ejercitar los derechos que considere necesarios, así mismo, le puede servir para realizar determinadas actividades económicas en el mercado y porque el procedimiento cuya decisión final se resuelva repercutirá sólo en el solicitante no afectando a terceros.

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. Costos Directos Identificables	12.80
3.1.1 Personal: 12.71	
3.1.2 Material Fungible: 0.09	
3.1.3 Servicio Identificable: 0.00	
3.2. Costos Directos No Identificables	0.05
3.2.1 Material No Fungible: 0.01	
3.2.2 Servicio de Terceros: 0.00	
3.2.3 Depreciación y Amortización: 0.03	
3.2.4 Costo Fijo: 0.01	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	12.85

(*) Para el presente instrumento de gestión municipal, se ha aplicado la normatividad vigente referida al Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la Metodología de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, así como la - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM/SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAPAMPA



FORMULARIO N° 01 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Nombre de la Unidad Orgánica: División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental		Código de la Unidad Orgánica: 04.30		PROCEDIMIENTO N° 04.30-6	
Nombre del Procedimiento: Expedición de Segunda Copia Certificada de Acta de Nacimiento, Matrimonio ó Defunción					
Tiempo de Duración:		Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):			
Minutos	Horas	Días	Semanal	Mensual	Anual
		1			60

SECRETARIA GENERAL (Trámite Documentario)	DIVISION DE SERVICIOS PUBLICOS Y SOCIALES Y GESTION AMBIENTAL	ADMINISTRADO
INICIO 1 Responsable de Trámite Documentario (receptoría solicitud de Expedición de Segunda Copia Certificada de Acta de Nacimiento, Matrimonio ó Defunción, corrobora los requisitos exigidos según el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)) 2 Admite a trámite la solicitud, deriva a la Unidad Orgánica correspondiente para su atención Verificación de cumplimiento de requisitos No Cumple Se anota la observación, se recibe la solicitud correspondiente y otorga plazo de ley al Administrado para la nueva presentación A	3 Secretario de la División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental, recepciona solicitud y pone para Despacho del Jefe de la División 4 Jefe de la División toma conocimiento de la solicitud, deriva al Responsable de atención del procedimiento para su trámite correspondiente 5 Registrador público toma conocimiento de la solicitud, se dirige al archivo de los registros civiles de la entidad y busca el acta original correspondiente. Una vez identificada el Acta original de Nacimiento, Matrimonio ó Defunción, fotocopia la misma y procede a certificarla. Deriva a secretaria de la División para gestión de notificación al Administrado 6 Secretaria de la División recepciona la Copia Certificada y notifica al Administrado	A Recepciona observación de incumplimiento de requisitos. Subraya requisitos observados y devuelve a Trámite Documentario para su nueva verificación. En segunda observación, el Administrado puede volver a presentar la documentación observada o en su defecto presentar su Queja ante el superior jerárquico (Secretaría General) B 7 Administrado, vía conducto regular, recepciona Copia Certificada de Acta de Nacimiento, Matrimonio ó Defunción, firma el cargo en señal de conformidad TERMINO

123



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACAPAMPA



DIVISION DE SERVICIOS PUBLICOS Y SOCIALES Y GESTION AMBIENTAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)										
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DIRECCIÓN DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER
			Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT)	(en % UIT)	Autuvaldo	Examinado	Revisado		
31	Procedimiento de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) previa a un evento y/o espectáculo público, con una afluencia menor o igual a tres mil (3000) personas	1. Solicitud simple de ITSDC firmada, conteniendo información referente al objeto y a la diligencia de inspección, y demás requisitos establecidos por la municipalidad dentro de sus competencias. 2. Copia simple del Certificado de Inspección Técnica en Defensa Civil Agente o del documento que acredite al inicio del procedimiento de ITSDC, la cual se encuentra en bienes y siempre que no presente una condición de alto riesgo. 3. Boleto de Pago de la tasa por derecho de tramitación de la ITSDC.		2.51%	95.3					
	D.S. Nº 065-2007-PCM (05.08.2007) Art. 12°, 12°, 20°								07 Días	Jefe de la División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental
										División de Servicios Públicos y Sociales y Gestión Ambiental
										Alcalde Distrital

Notas para el usuario:

(*) Pago en efectivo en Caja de la Municipalidad Distrital de Pacapampa

123