ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:
CARNET DE VENDEDOR AMBULANTE

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

3. Telf. y fax : 561466

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1. **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =
Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1,1	Conserje	0,045
1,2	Unidad de Caja	0,045
1,3	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Jefe)	0,111
1,4	Gerencia Gral (Secretaria)	0,179
1,5	Gerencia Gral (Jefe)	0,351
1,6	Comercialización (Jefe)	0,169
1,7	Policía Municipal	0,147
1,8	Encargada mesa de partes	0,042
1,9	Alcalde	0,231
	(// continúan los que determine la entidad)	

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2,6	Recepcion, visto Bueno	Gerencia de Rentas y Adm Tributaria (Jefe)	5	0,11	0,56
2,8	traslado de expediente al area correspondiente	Gerencia de Rentas y Adm Tributaria (Jefe)	5	0,11	0,56
2,9	Recepción en Unidad de Comercialización	Comercialización (Jefe)	5	0,17	0,85
2,10	Verificación In Situ de Policia Municipal	Policia Municipal	20	0,15	2,95
2,11	Evaluacion de Expediente	Comercialización (Jefe)	20	0,17	3,38
2,12	Llenado de Formato de Carnet	Comercilización (Jefe)	30	0,17	5,07
2,13	Firma	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Jefe)	5	0,11	0,56
2,14	Firma	Alcalde	5	0,23	1,16
2,15	Entrega de Carnet y archivo de expediente	Comercialización (Jefe)	20	0,17	3,38
	(// continúan los que determine la entidad)				
		Costo total asignado de Mano de Obra			18,46

00000119

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. **Costo de Materiales**

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

	Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1,1	SELLOS	0,0200	14	0,28
1,2	LAPICEROS	0,0005	15	0,01
1,3	CUADERNO	0,0044	8	0,04
1,4	TINTA DE IMPRESORA	0,2333	4	0,93
1,5	HOJAS BOND	0,062	4	0,25
1,6				
	(//.. continuan los que determine la entidad)			
			Costo total asignado de Materiales	1,50

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

	Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1,1	COMPUTADORA	750	150	0,204190341
1,2	IMPRESORA	37,5	20	0,013045494
1,3	ESCRITORIO	30	10	0,003630051
1,4	SILLA	3		0,000272254
1,5				
1,6				
	(//.. continuan los que determine la entidad)			
			Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos	0,2211381

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

00000118

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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha / /2011

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES	
2. Adscrita a:	3. Sector: Gobierno Local
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 Procedimientos Administrativos (indicar el número) ☐ 2. Detallados en ☐ Folios (indicar el numero) 1/

Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular de la Of. de Administración	Titular de la Of. de Asesoria Juridica
.....	.....	.....

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** CONSTANCIA DE VENDEDOR AMBULANTE	
2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
3 De Aprobación Automática ☐	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ■ Silencio Negativo ☐ 4.1 Indicar Plazo Máximo de Atención 5 dias
5 Órgano rector o competente en la materia :	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES
6 Dependencia a cargo del procedimiento :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
7 Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
8 Lugares de atención del Trámite	AV. REPUBLICA DEL PERU N° 339

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1 Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003, Art. 9°, Numeral 9 Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General.
2 Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : TUO del Código Tributario, DS N° 135-99-EF, publicado el 19/08/1999. TUO de la Ley de Tributación Municipal, DS N° 156-2004-EF, publicado el 15/11/2004
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 especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1°	Solicitud que sustente el pedido	Articulo N° 41 Ley 27444	
2°	copia simple de DNI del solicitante	Articulo N° 41 Ley 27444	
3°	Copia de carnet de vendedor ambulante	Articulo N° 41 Ley 27444	
4°	antecedentes policiales	Articulo N° 41 Ley 27444	
5°	Recibo de pago de Derecho	Articulo N° 44 Ley 27444	

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY Nº 29060

1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley 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 articulo 1° de la Ley **N°** 29060:

Solicitudes cuya estimación habilite para el ejercicio de derechos preexistentes o para el desarrollo de actividades económicas que requieran autorización previa del Estado, y siempre que no se encuentren contempladas en la Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final.

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. Mano de obra	18,46
3.2. Materiales	1,50
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0,22
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	2,49
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	22,67

00000116

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:
CONSTANCIA DE VENDEDOR AMBULANTE
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
3. Telf. y fax : 561466

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =
Remuneración merisual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

	Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Costo de MO por minuto
1.1	Conserje	0.045
1.2	Unidad de Caja	0.045
1.3	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Jefe)	0.111
1.4	Gerencia Gral (Secretaria)	0.179
1.5	Gerencia Gral (Jefe)	0.351
1.6	Comercialización (Jefe)	0.169
1.7	Policia Municipal	0.147
1.8	Encargada mesa de partes	0.042
1.9	Alcalde	0.231
	(// continúan los que determine la entidad)	

2 Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso (Según diagrama de Bloques o diagrama de flujo)	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.6	Recepción, visto Bueno	Gerencia de Rentas y Adm Tributaria (Jefe)	5	0.11	0.56
2.8	traslado de expediente al area correspondiente	Gerencia de Rentas y Adm Tributaria (Jefe)	5	0.11	0.56
2.9	Recepcion en Unidad de Comercialización	Comercialización (Jefe)	5	0.17	0.85
2.10	Verificación In Situ de Policia Municipal	Policia Municipal	20	0.15	2.95
2.11	Evaluación de Expediente	Comercialización (Jefe)	20	0.17	3.38
2.12	Llenado de Formato de Constancia	Comercialización (Jefe)	30	0.17	5.07
2.13	Firma	Gerencia de Rentas y Adm Tributaria (Jefe)	5	0.11	0.56
2.14	Firma	Alcalde	5	0.23	1.16
2.15	Entrega de Carnet y archivo de expediente	Comercialización (Jefe)	20	0.17	3.38
	(// continúan los que determine la entidad)				
				Costo total asignado de Mano de Obra	18.46

00009115

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. **Costo de Materiales**

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

	Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1,1	SELLOS	0.0200	14	0,28
1,2	LAPICEROS	0.0005	15	0,01
1,3	CUADERNO	0.0044	8	0,04
1,4	TINTA DE IMPRESORA	0.2333	4	0,93
1,5	HOJAS BOND	0,062	4	0,25
1,6				
	(//... continuan los que determine la entidad)			
			Costo total asignado de Materiales	1,50

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

	Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1,1	COMPUTADORA	750	150	0,204190341
1,2	IMPRESORA	37,5	20	0,013045494
1,3	ESCRITORIO	30	10	0,003630051
1,4	SILLA	3		0,000272254
1,5				
1,6				
	(//... continuan los que determine la entidad)			
			Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos	0,2211381

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

0000114

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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha / /2011

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES		
2. Adscrita a:	3. Sector: Gobierno Local	
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 Procedimientos Administrativos (indicar el número) ☐ 2. Detallados en ☐ Folios (indicar el número) 1/

Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular de la Of. de Administración	Titular de la Of. de Asesoria Jurídica
.....	.....	.....

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 TEMPORAL DE COMERCIO AMBULATORIO		
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 5 DIAS	
5. Órgano rector o competente en la materia :	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES	
6. Dependencia a cargo del procedimiento :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
8. Lugares de atención del Trámite	AV. REPUBLICA DEL PERU N° 339	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1. Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento

   Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003, Art. 9°, Numeral 9. Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General, Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento

2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho:

   ART. 10 LEY 27806, ART 160 - LEY 27444, ART. 15 LEY 28976, ART 68 DECRETO LEGISLATIVO 776

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 especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1°	Solicitud, con carácter de declaracion Jurada, según formato que proporcione la Municipalidad, el mismo qe deberá cumplirse en su integridad. Que incluya:	Ordenanza Municipal N° 006-99-ALC-MDAV	
2°	Carnet de Salud	Ordenanza Municipal N° 006-99-ALC-MDAV	
3°	Tasa Administrativa	Ordenanza Municipal N° 006-99-ALC-MDAV Articulo N° 44 Ley 27444	

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

00000113

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha / /2011

1.	Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES				
2.	Adscrita a:			3. Sector: Gobierno Local	
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 ☐

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY Nº 29060

1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley 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:

Solicitudes cuya estimación habilite para el ejercicio de derechos preexistentes o para el desarrollo de actividades económicas que requieran autorización previa del Estado, y siempre que no se encuentren contempladas en la Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final.

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. Mano de obra			25,53		
	3.2. Materiales			3,50		
	3.3. Depreciación, otros gastos y consumos			0,35		
	3.4. Margen de contribución para gastos fijos			2,49		
	COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO			31,52		

00000112

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Segun lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodologicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha: / /2011

I. INFORMACIÓN BÀSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:

AUTORIZACIÓN TEMPORAL DE COMERCIO AMBULATORIO

2. Dependencia y ubicacion donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

Gerencia de Administración Tributaria

3. Telf. y fax 561466

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 dias * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1	Conserje	0.045
1.2	Unidad de Caja	0.045
1.3	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Jefe)	0,111
1.4	Gerencia Gral (Secretaria)	0,179
1.5	Gerencia Gral (Jefe)	0,351
1.6	Comercialización (Jefe)	0,169
1.7	Policia Municipal	0,147
1.8	Encargada mesa de partes	0.042
1.9	Alcalde	0.231

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso (Segun diagrama de bloques o diagrama de flujos)	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo MO (a) * (b)
2.1	Brindar orientacion y entregar requisitos	Conserje	15	0.045	0.681
2.3	Entregar carpeta requisitos	Gerencia de Rentas y Adm Tributaria (Jefe)	10	0,111	1,115
2.4	Liquidar tasa y emision de recibos de pago	Unidad de Caja	10	0.045	0.454
2.5	Recibe el pago de la tasa	Unidad de Caja	5	0,045	0,227
2.6	Recibe documentacion, revisa y V°B° para presentacion	Encargada mesa de partes	5	0.042	0.208
2.7	Recepción	Gerencia Gral (Secretaria)	5	0,179	0.896
2.8	visto bueno Gerente Gral	Gerencia Gral (Jefe)	5	0,351	1,756
2.9	traslado de expediente al area correspondiente	Gerencia Gral (Secretaria)	5	0,179	0.896
2.10	Recepciona, visto bueno y deriva expediente	Gerencia de Rentas y Adm Tributaria (Jefe)	10	0,111	1.115
2.11	Recepción en Unidad de Comercialización	Comercialización (Jefe)	5	0.169	0.845
2.12	Verificación In Situ de Policia Municipal	Policia Municipal	20	0,147	2,947
2.13	Evaluación de Expediente	Comercialización (Jefe)	20	0.169	3,381
2.14	Llenado de Formato de Autorización	Comercialización (Jefe)	30	0.169	5,072
2.15	Firma	Comercialización (Jefe)	5	0.169	0.845
2.16	Firma	Gerencia de Rentas y Adm Tributaria (Jefe)	5	0,111	0.557
2.17	Firma	Alcalde	5	0,231	1.157
2.18	Entrega de Autorización y archivo de expediente	Comercialización (Jefe)	20	0,169	3,381
				Costo total asignado de Mano de Obra	**25,534**

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

00000110

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha / /2011

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES				
2. Adscrita a:		3. Sector: Gobierno Local		
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 Procedimientos Administrativos (indicar el número) [ ] 2. Detallados en [ ] os (indicar el número) 1/

Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular de la Of. de Administración	Titular de la Of. de Asesoria Jurídica
.....	.....	.....

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: CAMBIO DE DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	
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 15 DIAS
5	Órgano rector o competente en la materia :	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES
6	Dependencia a cargo del procedimiento :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
8	Lugares de atención del Trámite	AV. REPUBLICA DEL PERU N° 339

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1 Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento

Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003, Art. 9°, Numeral 9. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento

2 Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :
ART. 10 LEY 27806, ART 160 - LEY 27444, ART. 15 LEY 28976, ART 68 DECRETO LEGISLATIVO 776

3 Norma que aprueba la tasa: .....

4 Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales): .....

	5. Requisitos del Trámite enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
	Mismos Requisitos de Licencia de Funcionamiento	Articulo 7 ° Ley N°28976	
	Devolución de Licencia Original	Articulo N° 44 Ley 27444	
	Copia de Ficha RUC en el cual se muestre el cambio de denominación o razón Social	Articulo N° 44 Ley 27444	
	Tasa Administrativa	Articulo N° 15 Ley 28976 Articulo N° 44 Ley 27444	

00000111

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

3 **Costo de Materiales**

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

	Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
3.1	SELLOS	0.0200	14	0.28
3.2	LAPICEROS	0.0005	15	0.01
3.3	CUADERNO	0.0044	8	0.04
3.4	TINTA DE IMPRESORA	0.2333	4	0.93
3.5	HOJAS BOND	0.062	4	0.25
3.6	Autorización	1.000	2	2.0000
			Costo total asignado de Materiales	3.504

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

Total usuarios 200

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, segun la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

	Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
4.1	COMPUTADORA	750	150	0.319602273
4.2	IMPRESORA	37.5	20	0.020419034
4.3	ESCRITORIO	30	10	0.005681818
4.4	SILLA	3		0.000426136
	Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			0.346

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

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:

.....

Solicitudes cuya estimación habilite para el ejercicio de derechos preexistentes o para el desarrollo de actividades económicas que requieran autorización previa del Estado, y siempre que no se encuentren contempladas en la Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final.

.....

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".

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 Mano de obra	24,42
3.2 Materiales	7,50
3.3 Depreciación, otros gastos y consumos	0,33
3.4 Margen de contribución para gastos fijos	2,49
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	34,74

00000108

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Segun lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA

Fecha: / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:

CAMBIO DE DENOMINACIÓN O RAZON SOCIAL DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

Gerencia de Administración Tributaria

3. Telf. y fax: 561466

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =

Remuneracion mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 dias * 60 minutos

	Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Costo de MO por minuto
1.1	Conserje	0.045
1.2	Unidad de Caja	0.045
1.3	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Jefe)	0.111
1.4	Gerencia Gral (Secretaria)	0.179
1.5	Gerencia Gral (Jefe)	0.351
1.6	Comercialización (Jefe)	0.169
1.7	Policia Municipal	0.147
1.8	Encargada mesa de partes	0.042
1.9	Alcalde	0.231

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso Segun diagrama de Bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo MO (a) * (b)
2.1	Brindar orientación y entregar requisitos	Conserje	15	0.045	0.681
2.2	Entregar carpeta, requisitos	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria	10	0.111	1.115
2.3	Liquidar tasa y emision de recibos de pago	Unidad de Caja	10	0.045	0.454
2.4	Recibe el pago de la tasa	Unidad de Caja	5	0.045	0.227
2.5	Recibe documentación, revisa y V°B° para presentación	Encargada mesa de partes	5	0.042	0.208
2.6	Recepción	Gerencia Gral (Secretaria)	5	0.179	0.896
2.7	visto bueno Gerente Gral	Gerencia Gral (Jefe)	5	0.351	1.756
2.8	traslado de expediente al area correspondiente	Gerencia Gral (Secretaria)	5	0.179	0.896
2.9	Recepción en Unidad de Comercialización	Comercialización (Jefe)	5	0.169	0.845
2.10	Verificación In Situ de Policia Municipal	Policia Municipal	20	0.147	2.947
2.11	Evaluación de Expediente	Comercialización (Jefe)	20	0.169	3.381
2.12	Llenado de Formato de Licencia	Comercialización (Jefe)	30	0.169	5.072
2.13	Firma	Comercialización (Jefe)	5	0.169	0.845
2.14	Firma	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria	5	0.111	0.557
2.15	Firma	Alcalde	5	0.231	1.157
2.16	Entrega de Licencia y archivo de expediente	Comercialización (Jefe)	20	0.169	3.381
				Costo total asignado de Mano de Obra	24.419

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

3 Costo de Materiales

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

	Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
3.1	SELLOS	0,0200	14	0,28
3.2	LAPICEROS	0,0005	15	0,01
3.3	CUADERNO	0,0044	8	0,04
3.4	TINTA DE IMPRESORA	0,2333	4	0,93
3.5	HOJAS BOND	0,062	4	0,25
3.6	CARTON	3,000	2	6,0000
3.15				0,0000
			Costo total asignado de Materiales	7,5038

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

Total usuarios 1

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, segun la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

	Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
4.1	COMPUTADORA	750	150	0,301846591
4.2	IMPRESORA	37,5	20	0,019284643
4.3	ESCRITORIO	30	10	0,005366162
4.4	SILLA	3		0,000402462
	Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			0,327

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

"FORMATO DE SUSTENTACION LEGAL Y TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA ENTIDAD

00000109

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha 2011

1	Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES				
2	Adscrita a			3. Sector: Gobierno Local	
4	Tipo de Entidad	☐ Nacional	☐ Regional	■ Local	☐ Otro
5	Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad				
6	Diario y fecha de publicacion			7. No publicado	☐

SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimientos Administrativos (indicar el numero) 2. Detallados en Folios (indicar el numero 1)

Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular de la Of. de Administración	Titular de la Of. de Asesoria Jurídica

1/ Los funcionarios indicados deberán suscribir cada una de los folios indicados para su validación

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1	Denominación: DECLARACION JURADA DE IMPUESTO PREDIAL	
2	Numero de veces que es demandado a la Entidad en el año (de promedio)	10
3	De Aprobacion Automatica ■	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ☐ Silencio Negativo ☐
		4.1. Indicar Plazo Maximo de Atención
5	Organo rector o competente en la materia	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES
6	Dependencia a cargo del procedimiento	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
7	Organo que resuelve definitivamente el trámite (1ª Instancia)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
8	Lugares de atencion del Tramite	AV. REPUBLICA DEL PERU N° 339

B. SUSTENTO LEGAL y TECNICO

1. Fundamento legal: Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del

Ley 27972, Ley Organica de Municipalidades publicada el 26/05/2003 Art. 9°, Numeral 9; Ley N° 27444, Ley de Procedimiento

7. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho

ART. 181 LEY 27806, ART 103 - LEY 27444, ART. 15 LEY 28976, ART 68 DECRETO LEGISLATIVO 776

3. Norma que aprueba la tasa: Gratuito

4. Norma que ratifica la tasa (solo en el caso de municipalidades distritales)

5. Requisitos como se señala en el TUPA	requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
Pago de derechos por formulario de Declaracion Jurada (Calculo Mancual) Costo de reproduccion	Articulo N° 44 Ley 27444	
Pago por derecho de emision mecanizada	Articulo N° 44 Ley 27444	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALCALDE

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

00000105

1 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 explicacion 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"

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 Mano de obra	
3.2 Materiales	
3.3 Depreciación, otros gastos y suministros	
3.4 Margen de contribución para gastos fijos	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	GRATUITO

0000194

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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha / /2011

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES				
2. Adscrita a:		3. Sector: Gobierno Local		
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 Procedimientos Administrativos (indicar el número) ☐ 2. Detallados en ☐ 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
.....	.....	.....

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** DUPLICADO DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL		
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)		
3. De Aprobación Automática ■	4. De Evaluación Previa Silencio Positivo ☐ Silencio Negativo ☐ 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención 03 días	
5. Órgano rector o competente en la materia :	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES	
6. Dependencia a cargo del procedimiento :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
8. Lugares de atención del Trámite	AV. REPUBLICA DEL PERU N° 339	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1. Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003, Art. 9°, Numeral 9. Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General,
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : ART. 10 LEY 27806; ART 160 - LEY 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 especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1°	Solicitud que sustente el pedido	Articulo N° 41 Ley 27444	
2°	Exhibir el documento de identidad y/o presentación de copia simple del solicitante	Articulo N° 41 Ley 27444	
3°	Recibo de pago de Derecho por trámite	Articulo N° 44 Ley 27444	
4°	Recibo de pago de Derecho por hoja fotocopiada	Articulo N° 44 Ley 27444	

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY Nº 29060

1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 29060

1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo ☐ 1.2.Aplicación del Silencio Administrativo Negativo ☐

2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el articulo 1° de la Ley Nº 29060.

.....

.....

2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 29060.

.....

.....

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva 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 Mano de obra	4,80
3.2 Materiales	0,90
3.3 Depreciación, otros gastos y consumos	0,30
3.4 Margen de contribución para gastos fijos	3,04
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	**9,04**

00000102

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:

DUPLICADO DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES

3. Telf. y fax: 561466

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1. **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =
Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1	Conserje	0.045
1.2	Unidad de Caja	0.045
1.3	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Jefe)	0.111
1.4	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Asistente)	0.042
1.5	Gerencia Gral (Secretaria)	0.179
1.6	Gerencia Gral (Jefe)	0.351
1.7	Comercialización (Jefe)	0.169
1.8	Policia Municipal	0.147
1.9	Encargada mesa de partes	0.042
1.10	Alcalde	0.231
	(// continuan los que determine la entidad)	

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso (Segun diagrama de bloques o diagrama de flujos)	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.1	Recepcion y evaluacion de solicitud	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Jefe)	5	0.11	0.56
2.6	Ubicacion de Expediente	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Asistente)	30	0.04	1.25
2.7	fotocopiado de documentacion solicitada	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Asistente)	5	0.04	0.21
2.8	Visacion de documentacion	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Jefe)	5	0.11	0.56
2.9	Entrega de expediente	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Jefe)	20	0.11	2.23
	(// continuan los que determine la entidad)				
				Costo total asignado de Mano de Obra	4.80

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1 **Costo de Materiales**

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

	Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1,1	SELLOS	0,0200	8	0,16
1,2	LAPICEROS	0,0005	11	0,01
1,3	CUADERNO	0,0044	4	0,02
1,4	TINTA DE IMPRESORA	0,2333	2	0,47
1,5	HOJAS BOND	0,062	4	0,25
	(///. continúan los que determine la entidad)			
			Costo total asignado de Materiales	0,90

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

	Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1,1	COMPUTADORA	750	150	0,115411932
1,2	IMPRESORA	37,5	20	0,007373540
1,3	ESCRITORIO	30	10	0,002051768
1,4	SILLA	3	0	0,000153883
1,5	FOTOCOPIADORA	1250	200	0,171638258
	(//. continuan los que determine la entidad)			
			Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos	0,2966294

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

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

00099100

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha: / /2011

1	Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES				
2	Adscrita a		3 Sector: Gobierno Local		
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 Procedimientos Administrativos (indicar el número) ____ 2. Detallados en ____ 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

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 DECLARACION DE IMPUESTO DE ALCABALA		
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	10	
3	De Aprobación Automática ■	4 De Evaluación Previa 4.1 Indicar Plazo Máximo de Atención	Silencio Positivo ☐ Silencio Negativo ☐
5	Órgano rector o competente en la materia	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES	
6	Dependencia a cargo del procedimiento	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
8	Lugares de atención del Trámite	AV. REPUBLICA DEL PERU N° 339	

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 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003, Art. 9°, Numeral 9, Ley N° 27444, Ley de Procedimiento
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: ART. 10 LEY 27806, ART 160 - LEY 27444, ART. 15 LEY 28976, ART 68 DECRETO LEGISLATIVO 775
3	Norma que aprueba la tasa
4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales)

	5 requisitos como se señala en el TUPA	6 requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7 Fundamento Técnico - científico (de ser
	Exhibición de original y copia del DNI del contribuyente	Artículo N° 41 Ley 27444	
	Carta Poder con firmas legalizadas por Notario en caso que el trámite lo realice un representante (adjuntar copia del DNI representante)	Artículo N° 41 Ley 27444	
	Constancia de cumplimiento de obligación tributaria del impuesto predial hasta el año que se realiza la transferencia	Artículo N° 41 Ley 27444	
	Copia de documento de transferencia	Artículo N° 41 Ley 27444	
	Pago de derecho por formulario (Manual) Costo de reproducción	Artículo N° 44 Ley 27444	
	Pago por derecho de emisión mecanizada	Artículo N° 44 Ley 27444	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL AGUAS VERDES

00000099

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1 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 siguieron los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos

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 Mano de obra	
3.2 Materiales	
3.3 Depreciación, otros gastos y consumos	
3.4 Margen de contribución para gastos fijos	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	GRATUITO

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

00000003

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha / /2011

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES				
2. Adscrita a:			3. Sector: Gobierno Local	
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 Procedimientos Administrativos (indicar el número) ☐ 2. Detallados en ☐ folios (indicar el número) 1/

Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular de la Of. de Administración	Titular de la Of. de Asesoria Jurídica
.....	.....	.....

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:** ANUNCIOS Y PROPAGANDAS	
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	**301**
3	De Aprobación Automática ☐	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ■ Silencio Negativo ☐ 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención 15 DIAS
5	Órgano rector o competente en la materia :	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES
6	Dependencia a cargo del procedimiento :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
8	Lugares de atención del Trâmite	AV REPUBLICA DEL PERU N° 339

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

Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003, Art. 9°, Numeral 9.

Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General,

2 Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :

ART. 10 LEY 27806, ART 160 - LEY 27444

3 Norma que aprueba la tasa: .....

4 Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales): .....

5	requisitos como se señala en el TUPA	requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - cientifico (de ser el
1°	Solicitud que sustente el pedido de autorización de instalación y/o exibición de elemento de publicidad exterior, señalando la ubicación del elemento	ordenanza Municipal N° 0012-2008-MDAV-SG	
	Fotocopia del documento de identidad del titular o del representante segun se trate de persona natural o juridica	ordenanza Municipal N° 0012-2008-MDAV-SG	
	Fotocopia de la vigencia poder del representante de la persona juridica y/c copia de la constitución de la sociedad en la que conste la designación de su representante	ordenanza Municipal N° 0012-2008-MDAV-SG	
	contar con licencia Municipal de funcionamiento, en el caso de locales	ordenanza Municipal N° 0012-2008-MDAV-SG	
	Contar con licencia de obra o anteproyecto aprobado en el caso de elementos de publicidad exterior a instalar en predios o edificaciones en proceso de construcción	ordenanza Municipal N° 0012-2008-MDAV-SG	
	Autorización escrita del propietario del predio en el que se instalará el elemento de publicidad exterior	ordenanza Municipal N° 0012-2008-MDAV-SG	
7°	Fotografia con fotomontaje del elemento de publicidad	ordenanza Municipal N° 0012-2008-MDAV-SG	

	Diseño del elemento en que se debe precisar el área, colores, material y leyenda del elemento de publicidad exterior	ordenanza Municipal N° 0012-2008-MDAV-SG	00009097
	Carta de responsabilidad del solicitante de mantener en buenas condiciones tecnicas y esteticas, el elemento publicitario a instalar cuando se trate de paneles monumentales	ordenanza Municipal N° 0012-2008-MDAV-SG	
	Calculo de la estructura cuando se trate de paneles monumentales, con planos certificados por el profesional responsable	ordenanza Municipal N° 0012-2008-MDAV-SG	
	Plano de instalaciones electricas con memoria descriptiva firmado y sellado por ingeniero electrico colegiado en caso de anuncios luminosos, iluminado o que utilice energia electrica para su funcionamiento	ordenanza Municipal N° 0012-2008-MDAV-SG	
	Contratar o mantener vigente una poliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los daños que pudieran derivarse de la instalación de lementos de publicidad exterior, cuando se trate de paneles monumentales	ordenanza Municipal N° 0012-2008-MDAV-SG	
4	Recibo de pago de Derecho x tramite	Art. 44° de la Ley N° 27444 - 10/04/2001	

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY Nº 29060

ey Nº 29060.

1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo ■ 1.2.Aplicación del Silencio Administrativo Negativo ☐

2.1 Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el articulo 1° de la Ley Nº 29060:

Solicitudes cuya estimación habilite para el ejercicio de derechos preexistentes o para el desarrollo de actividades económicas que requieran autorización previa del Estado, y siempre que no se encuentren contempladas en la Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final.

2.2 Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 29060:

.....

.....

.....

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos".

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. Mano de obra	15,75
3.2. Materiales	5,50
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0,27
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	3,04
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	**24,57**

MUNICIPALIDAD ... ALCALDE

00009095

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha: / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:
ANUNCIOS Y PROPAGANDAS
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:
Gerencia de Administración Tributaria
3. Telf. y fax 561466

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

	Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Costo de MO por minuto
1.1	Conserje	0,045
1.2	Unidad de Caja	0,045
1.3	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Jefe)	0,111
1.4	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Asistente)	0,042
1.5	Gerencia Gral (Secretaria)	0,179
1.6	Gerencia Gral (Jefe)	0,351
1.7	Comercialización (Jefe)	0,169
1.8	Policía Municipal	0,147
1.9	Encargada mesa de partes	0,042
1.10	Alcalde	0,231

2 **Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra**

Paso N°	Descripción corta del Paso Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo MO (a) * (b)
2.1	Brindar orientación y entregar requisitos	Conserje	15	0.045	0.681
2.2	Entregar carpeta: requisitos	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Jefe)	10	0,111	1.115
2.3	Liquidar tasa y emision de recibos de pago	Unidad de Caja	10	0,045	0,454
2.4	Recibe el pago de la tasa	Unidad de Caja	5	0,045	0,227
2.5	Recibe documentación, revisa y V°B° para presentación	Encargada mesa de partes	5	0,042	0,208
2.6	Recepcion	Gerencia Gral (Secretaria)	5	0,179	0,896
2.7	visto bueno Gerente Gral	Gerencia Gral (Jefe)	5	0,351	1,756
2.8	traslado de expediente al area correspondiente	Gerencia Gral (Secretaria)	5	0,179	0,896
2.9	Recepcion y Evaluacion de Expediente	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Jefe)	20	0,111	2.229
2.10	Llenado de autorizacion	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Jefe)	30	0,111	3,344
2.11	Firma	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Jefe)	5	0,111	0,557
2.12	Firma	Alcalde	5	0,231	1,157
2.13	Entrega de Licencia y archivo de expediente	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Jefe)	20	0,111	2.229
					0.000
				Costo total asignado de Mano de Obra	**15,75**

00009005

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

3 Costo de Materiales

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

	Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
3,1	SELLOS	0.0200	14	0,28
3,1	LAPICEROS	0.0005	15	0,01
3,2	CUADERNO	0.0044	8	0,04
3,3	TINTA DE IMPRESORA	0.2333	4	0,93
3,12	HOJAS BOND	0.062	4	0,25
3,2	FORMATO	2.000	2	4.0000
			Costo total asignado de Materiales	5,504

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

Total usuarios 301

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos, se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

	Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
4.1	COMPUTADORA	750	150	0.248579545
4.2	IMPRESORA	37.5	20	0.015881471
4.3	ESCRITORIO	30	10	0.004419192
4.4	SILLA	3		0.000331439
4.5				
	Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			0,269

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

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

00000094

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha / /2011

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES				
2. Adscrita a:		3. Sector: Gobierno Local		
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 Procedimientos Administrativos (indicar el número) ☐ 2. Detallados en ☐ folios (indicar el número) 1/

Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular de la Of. de Administración	Titular de la Of. de Asesoria Jurídica
.....	.....	.....

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 PROPIEDAD DE PREDIOS (RESPONSABLE TRIBUTARIO)			
2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)		**301**	
3 De Aprobación Automática ☐	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo	■ Silencio Negativo	☐
	4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención 15 DIAS		
5 Órgano rector o competente en la materia :	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES		
6 Dependencia a cargo del procedimiento :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
7 Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
8 Lugares de atención del Trámite	AV REPUBLICA DEL PERU N° 339		

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 Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003, Art. 9°, Numeral 9. Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General
2 Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : ART. 10 LEY 27806, ART 160 - LEY 27444
3 Norma que aprueba la tasa: .....
4 Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales): .....

MUNICIPALIDAD ALCALDIA AGUAS VERDES

5	requisitos como se señala en el TUPA	requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el
1°	Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso, y presentación de copia simple del mismo, copia de titulo de propiedad y/o certificado de propiedad, o posesión	Art. 41° de la Ley N° 27444 - 10/04/2001	00000093
	En el caso de representación, presentar poder especifico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario de la Municipalidad.	Art. 41° de la Ley N° 27444 - 10/04/2001	
	En caso de inscripción de predios realizado por el propietario, debe exhibir el original y presentar copia simple del documento que sustente la adquisición: I. Compra: Contrato de compraventa. II. Donación: Escritura pública de donación. III. Herencia: Partida de defunción, declaratoria de herederos, testamento, sentencia o escritura pública que señala la división y partición de los bienes. IV. Remate: Resolución Judicial o Administrativa mediante la cual se adjudica el bien, debidamente consentida. V. Permuta: Contrato de permuta. VI. Fusión: Copia literal de la inscripción en Registros Públicos donde conste la fecha de vigencia del acuerdo de fusión. VII. En los demás casos, documento que acredite la propiedad.	Art. 41° de la Ley N° 27444 - 10/04/2001	
	En caso de inscripción de predios realizado por posesionario, exhibir el original y presentar copia simple de los documentos que acrediten su calidad de posesionario certificado de posesión o titulo de propiedad	Art. 41° de la Ley N° 27444 - 10/04/2001	
	recibo de pago de derecho de la inscricción predial (Urbano o Rusticos)	Art. 44° de la Ley N° 27444 - 10/04/2001	

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY Nº 29060

1 Ley Nº 29060.

1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo ■ 1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo ☐

2.1 Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el articulo 1° de la Ley Nº 29060:

Solicitudes cuya estimación habilite para el ejercicio de derechos preexistentes o para el desarrollo de actividades económicas que requieran autorización previa del Estado, y siempre que no se encuentren contempladas en la Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final.

2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 29060.

.....

.....

.....

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos".

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. Mano de obra	15,75
3.2. Materiales	5,50
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0,27
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	3,04
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	**24,57**

00000092

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha: / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:

INSCRIPCIÓN DE PROPIEDAD DE PREDIOS (RESPONSABLE TRIBUTARIO)

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

Gerencia de Administración Tributaria

3. Telf. y fax 561466

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1. **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

	Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Costo de MO por minuto
1.1	Conserje	0,045
1.2	Unidad de Caja	0,045
1.3	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Jefe)	0,111
1.4	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Asistente)	0,042
1.5	Gerencia Gral (Secretaria)	0,179
1.6	Gerencia Gral (Jefe)	0,351
1.7	Comercialización (Jefe)	0,169
1.8	Policia Municipal	0,147
1.9	Encargada mesa de partes	0,042
1.10	Alcalde	0,231

2. **Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra**

Paso N°	Descripción corta del Paso Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo MO (a) * (b)
2.1	Brindar orientación y entregar requisitos	Conserje	15	0,045	0.681
2.2	Entregar carpeta, requisitos	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Jefe)	10	0,111	1.115
2.3	Liquidar tasa y emision de recibos de pago	Unidad de Caja	10	0,045	0,454
2.4	Recibe el pago de la tasa	Unidad de Caja	5	0,045	0,227
2.5	Recibe documentacion, revisa y V°B° para presentación	Encargada mesa de partes	5	0,042	0,208
2.6	Recepción	Gerencia Gral (Secretaria)	5	0,179	0,896
2.7	visto bueno Gerente Gral	Gerencia Gral (Jefe)	5	0,351	1,756
2.8	traslado de expediente al area correspondiente	Gerencia Gral (Secretaria)	5	0,179	0,896
2.9	Recepcion y Evaluación de Expediente	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Jefe)	20	0,111	2.229
2.10	Llenado de autorizacion	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Jefe)	30	0,111	3,344
2.11	Firma	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Jefe)	5	0,111	0,557
2.12	Firma	Alcalde	5	0,231	1.157
2.13	Entrega de Licencia y archivo de expediente	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Jefe)	20	0,111	2.229
				Costo total asignado de Mano de Obra	**15,75**

00009991

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

3 Costo de Materiales

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

	Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
3,1	SELLOS	0,0200	14	0,28
3,1	LAPICEROS	0.0005	15	0.01
3,2	CUADERNO	0.0044	8	0.04
3,3	TINTA DE IMPRESORA	0.2333	4	0,93
3,12	HOJAS BOND	0,062	4	0.25
3,2	FORMATO	2.000	2	4.00
		Costo total asignado de Materiales		5,504

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

Total usuarios 301

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos, se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

	Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
4.1	COMPUTADORA	750	150	0,248579545
4.2	IMPRESORA	37,5	20	0,015881471
4.3	ESCRITORIO	30	10	0.004419192
4.4	SILLA	3		0.000331439
4.5				
	Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			**0,269**

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

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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha / /2011

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES				
2. Adscrita a:			3. Sector: Gobierno Local	
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 Procedimientos Administrativos (indicar el número) ☐ 2. Detallados en ☐ 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
.....	.....	.....

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:** CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIÓN TRIBUTARIA (CONSTANCIA DE NO ADEUDOS)		
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	**301**	
3. De Aprobación Automática ■	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ☐ Silencio Negativo ☐ 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención 5 DIAS	
5. Órgano rector o competente en la materia	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES	
6. Dependencia a cargo del procedimiento	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
8. Lugares de atención del Trámite	AV REPUBLICA DEL PERU N° 339	

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
Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003, Art. 9°, Numeral 9.
Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General,

2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho:
ART. 10 LEY 27806, ART 160 - LEY 27444

3. Norma que aprueba la tasa: .....

4. Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales): .....

5	requisitos como se señala en el TUPA	requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el
1°	Solicitud	Art. 41° de la Ley N° 27444 - 10/04/2001	
2°	Exhibición de original y copia del DNI del contribuyente	Art. 41° de la Ley N° 27444 - 10/04/2001	
3°	Carta Poder con firmas legalizadas por Notario en caso que el trámite lo realice un representante (adjuntese copia del DNI representante).	Art. 41° de la Ley N° 27444 - 10/04/2001	
4°	Pago de Derechos de Trámite	Art. 44° de la Ley N° 27444 - 10/04/2001	

00058058

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA

Fecha: / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIÓN TRIBUTARIA (CONSTANCIA DE NO ADEUDOS)

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

Gerencia de Administración Tributaria

3. Telf. y fax 561466

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

	Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Costo de MO por minuto
1.1	Conserje	0,045
1.2	Unidad de Caja	0,045
1.3	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Jefe)	0,111
1.4	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Asistente)	0,042
1.5	Gerencia Gral (Secretaria)	0,179
1.6	Gerencia Gral (Jefe)	0,351
1.7	Comercialización (Jefe)	0,169
1.8	Policía Municipal	0,147
1.9	Encargada mesa de partes	0.042
1.10	Alcalde	0,231

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo MO (a) * (b)
2.9	Recepcion y Evaluacion de Expediente	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Jefe)	15	0,111	1,672
2.10	Busqueda de expediente de rentas y verificacion de obligacion tributaria	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria	20	0,111	2,229
2.11	emision de constancia	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Jefe)	25	0,111	2,787
2.12	Firma	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Jefe)	5	0,111	0,557
2.13	Entrega de Constancia y archivo de expediente	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Jefe)	15	0,111	1,672
					0.000
				Costo total asignado de Mano de Obra	**8,92**

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

3 **Costo de Materiales**

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

	Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
3,1	SELLOS	0,0200	14	0,28
3,1	LAPICEROS	0,0005	15	0,01
3,2	CUADERNO	0,0044	8	0,04
3,3	TINTA DE IMPRESORA	0,2333	4	0,93
3,12	HOJAS BOND	0,062	4	0,25
3,2	FORMATO	1,000	2	2,0000

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

Total usuarios 301

00000087

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

	Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
4.1	COMPUTADORA	750	150	0.142045455
4.2	IMPRESORA	37.5	20	0.009075126
4.3	ESCRITORIO	30	10	0.002525253
4.4	SILLA	3		0.000189394
4.5				
	Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			0,154

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

00009088

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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha / /2011

1.	Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES				
2.	Adscrita a:		3. Sector: Gobierno Local		
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 Procedimientos Administrativos (indicar el numero) ☐ 2. Detallados en ☐ ...os (indicar el número) 1/

Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular de la Of. de Administración	Titular de la Of. de Asesoria Jurídica
.....	.....	.....

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:** SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN TRIBUTARIA	
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	301
3	De Aprobación Automática ■	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ☐ Silencio Negativo ☐ 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención 10 DIAS
5	Órgano rector o competente en la materia:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES
6	Dependencia a cargo del procedimiento:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
8	Lugares de atención del Trámite	AV REPUBLICA DEL PERU N° 339

3. 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 Ley 27972. Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003, Art. 9°, Numeral 9 Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General,
2	Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : ...T. 10 LEY 27806, ART 160 - LEY 27444
3	Norma que aprueba la tasa .....
4	Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales): .....

5	requisitos como se señala en el TUPA	requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - cientifico (de ser el
1°	Solicitud Formato dirigida al Alcalde con los fundamentos del pedido, precisando el ejercicio y el tributo del cual se solicita la prescripción	Art. N° 47 D.S. 135-99-EF (TUO CODIGO TRIBUTARIO) 19/08/1999 Art. 41° de la Ley N° 27444 - 10/04/2001	
2°	Exhibición de original y copia del DNI del contribuyente	Art. 41° de la Ley N° 27444 - 10/04/2001	
3°	Carta Poder con firmas legalizadas por Notario en caso que el trámite lo realice un representante (adjuntese copia del DNI representante)	Art. 41° de la Ley N° 27444 - 10/04/2001	
4°	Tasa Administrativa	Art. 44° de la Ley N° 27444 - 10/04/2001	

00000085

. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY Nº 29060

1 Ley Nº 29060

1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo ☐ 1.2 Aplicación del Silencio Administrativo Negativo ☐

2.1 Silencio Administrativo Positivo - indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley Nº 29060:

2.2 Silencio Administrativo Negativo - breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 29060:

. 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

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. Mano de obra	15.75
3.2. Materiales	5.50
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0.27
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	3.04
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	**24,57**

00009084

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha: / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:	
SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN TRIBUTARIA	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:	
Gerencia de Administración Tributaria	
	3. Telf. y fax 561466

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

	Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Costo de MO por minuto
1.1	Conserje	0,045
1.2	Unidad de Caja	0,045
1.3	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Jefe)	0,111
1.4	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Asistente)	0,042
1.5	Gerencia Gral (Secretaria)	0,179
1.6	Gerencia Gral (Jefe)	0,351
1.7	Comercialización (Jefe)	0,169
1.8	Policia Municipal	0,147
1.9	Encargada mesa de partes	0,042
1.10	Alcalde	0,231

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo MO (a) * (b)
2.1	Brindar orientación y entregar requisitos	Conserje	15	0,045	0,681
2.2	Entregar carpeta requisitos	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Jefe)	10	0,111	1,115
2.3	Liquidar tasa y emision de recibos de pago	Unidad de Caja	10	0,045	0,454
2.4	Recibe el pago de la tasa	Unidad de Caja	5	0,045	0,227
2.5	Recibe documentación, revisa y V°B° para presentación	Encargada mesa de partes	5	0,042	0,208
2.6	Recepción	Gerencia Gral (Secretaria)	5	0,179	0,896
2.7	visto bueno Gerente Gral	Gerencia Gral (Jefe)	5	0,351	1,756
2.8	traslado de expediente al area correspondiente	Gerencia Gral (Secretaria)	5	0,179	0,896
2.9	Recepción y Evaluacion de Expediente	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Jefe)	20	0,111	2,229
2.10	Llenado de Constancia	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Jefe)	30	0,111	3,344
2.11	Firma	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Jefe)	5	0,111	0,557
2.12	Firma	Alcalde	5	0,231	1,157
2.13	Entrega de Constancia y archivo de expediente	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Jefe)	20	0,111	2,229
				Costo total asignado de Mano de Obra	**15,75**

00000083

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

3 **Costo de Materiales**

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

	Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
3,1	SELLOS	0,0200	14	0,28
3,1	LAPICEROS	0,0005	15	0,01
3,2	CUADERNO	0,0044	8	0,04
3,3	TINTA DE IMPRESORA	0,2333	4	0,93
3,12	HOJAS BOND	0,062	4	0,25
3,2	FORMATO	2,000	2	4,0000
			Costo total asignado de Materiales	5,504

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

Total usuarios 301

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos, se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

	Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
4,1	COMPUTADORA	750	150	0,248579545
4,2	IMPRESORA	37,5	20	0,015881471
4,3	ESCRITORIO	30	10	0,004419192
4,4	SILLA	3		0,000331439
4,5				
	Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			0,269

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

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

00000982

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha / /2011

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES		
2. Adscrita a:	3. Sector: Gobierno Local	
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 Procedimientos Administrativos (indicar el número) ☐ 2. Detallados en ☐ folios (indicar el número) 1/

Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular de la Of. de Administración	Titular de la Of. de Asesoria Jurídica
.....	.....	.....

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**: INAFECTACION DE TRAMO DEL IMPUESTO PREDIAL - PENSIONISTAS		
2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	30	
3 De Aprobación Automática ☐	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ■ Silencio Negativo ☐ 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención 10 DIAS	
5 Órgano rector o competente en la materia	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES	
6 Dependencia a cargo del procedimiento	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
7 Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
8 Lugares de atención del Trámite	AV REPUBLICA DEL PERU N° 339	

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 Art. 19°, Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal

2 Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho:
ART. 10 LEY 27806, ART 160 - LEY 27444, ART. 15 LEY 28976, ART 68 INC. b) DECRETO LEGISLATIVO 776

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 especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1°	Solicitud o Formulario gratuito	Ley 27972 Art. 69, 70 (27.05.03)	
2°	Copia fedateada de Resolución de Pensionista	Ley 27972 Art. 69, 70 (27.05.03)	
3°	Ultima boleta de pago de pensión	Ley 27972 Art. 69, 70 (27.05.03)	
4°	Declaración Jurada de poseer única vivienda y tener ingresos que no exceda a 1 UIT	Ley 27972 Art. 69, 70 (27.05.03)	

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1 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:

Solicitudes cuya estimación habilite para el ejercicio de derechos preexistentes o para el desarrollo de actividades económicas que requieran autorización previa del Estado, y siempre que no se encuentren contempladas en la Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final.

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

.....

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

00000081

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL Fecha / /2011

1.	Nombre de la Entidad: MUNICIPALIAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES				
2.	Adscrita a:			3. Sector: Gobierno Local	
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 ☐

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
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. Mano de obra	
3.2. Materiales	
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	GRATUITO

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

00000060

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha / /2011

1.	Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES				
2.	Adscrita a:		3. Sector: Gobierno Local		
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 Procedimientos Administrativos (indicar el número) ☐ 2. Detallados en ☐ folios (indicar el número) 1/

Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular de la Of. de Administración	Titular de la Of. de Asesoria Jurídica
.....	.....	.....

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. FORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. **Denominación:**
Constancias diversas

2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	1	
3	De Aprobación Automática ☐	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ■ Silencio Negativo ☐ 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención 10 DIAS	
5	Órgano rector o competente en la materia:	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES	
6	Dependencia a cargo del procedimiento:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
8	Lugares de atención del Trámite	AV REPUBLICA DEL PERU N° 339	

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
Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003, Art. 9°, Numeral 9.
Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General.

2 Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :
T. 10 LEY 27806: ART 160 - LEY 27444

3 Norma que aprueba la tasa: .....

4. orma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales): .....

5	requisitos como se señala en el TUPA	requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el
1°	Solicitud que sustente el pedido	Articulo N° 41 Ley 27444	
2°	Exhibir el documento de identidad y presentación de copia simple del solicitante	Articulo N° 41 Ley 27444	
3°	Recibo de pago de Derecho x tramite	Articulo N° 44 Ley 27444	
5°			

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1 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 articulo 1° de la Ley N° 29060

Solicitudes cuya estimación habilite para el ejercicio de derechos preexistentes o para el desarrollo de actividades económicas que requieran autorización previa del Estado, y siempre que no se encuentren contempladas en la Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final.

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

.....

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

00000079

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha / /2011

1.	Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES	
2.	Adscrita a:	3. Sector: Gobierno Local
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 ☐

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

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. Mano de obra	9,46
3.2. Materiales	0,37
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0,70
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	3,04
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	13,57

00000078

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha: / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:

Constancias Diversas

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

Gerencia de Administración Tributaria

3. Telf. y fax: 561466

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1	Conserje	0,045
1.2	Unidad de Caja	0,045
1.3	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Jefe)	0,111
1.4	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Asistente)	0,042
1.5	Gerencia Gral (Secretaria)	0,179
1.6	Gerencia Gral (Jefe)	0,351
1.7	Comercialización (Jefe)	0,169
1.8	Policia Municipal	0,147
1.9	Encargada mesa de partes	0,042
1.10	Alcalde	0,231

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo MO (a) * (b)
2.1	Recepcion, verificacion de documentacion	Unidad de Adm Docum y Archivo (SECRETARIA)	10	0,143	1,431
2.2	traslado del expediente a secretaria general	Unidad de Adm Docum y Archivo (SECRETARIA)	5	0,143	0,715
2.3	Recepcion	Oficina de secretaria General (SECRETARIA)	3	0,141	0,424
2.4	traslado del expediente a Gerencia Municipal	Oficina de secretaria General (SECRETARIA)	5	0,143	0,715
2.5	Recepcion	Gerencia Municipal (SECRETARIA)	3	0,141	0,424
2.6	verificacion de documentacion, elabora y emision de proveido	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Jefe)	10	0,141	1,415
2.7	traslado del expediente a Rentas y Administ Trib	Gerencia Municipal (SECRETARIA)	5	0,141	0,707
2.8	Recepcion, verificacion de documentacion	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Jefe)	5	0,141	0,707
2.9	Elaboracion de las Constancias	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Jefe)	15	0,141	2,122
2.10	Entrega de Constancia	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Jefe)	5	0,160	0,801
				Costo total asignado de Mano de Obra	**9,46**

00000977

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Segun lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha: / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:	
Constancias Diversas	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:	
Gerencia de Administración Tributaria	
	3. Telf. y fax 561466

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

3 **Costo de Materiales**

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

	Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
3,1	1/4 hoja A-4	0.031	0,25	0.0078
3,1	1 Hoja FUT	0,20	1	0,20
3,2	1/2 hoja A-4	0,031	0,50	0,016
3,3	Recibos de pago 3/4 hojas A-4	0,031	0,75	0,023
3,12	4 hojas A-4	0,031	2	0,062
3,14	2 hojas A-4	0,031	2	0,062
			Costo total asignado de Materiales	0,371

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

Total usuarios 1

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, segun la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

	Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
4,1	Equipo de computo	0,53	0,11	0,647
4,2	Mobiliario	0,05		0,054
4,3				
4,4				
	Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			0,70

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

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

00000075

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL Fecha / /2011

1.	Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES			
2.	Adscrita a:		3. Sector: Gobierno Local	
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 Procedimientos Administrativos (indicar el número) ☐ 2. Detallados en ☐ Folios (indicar el número) 1/

Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular de la Of. de Administración	Titular de la Of. de Asesoria Jurídica
.....	.....	.....

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

INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.	**Denominación** Fraccionamiento de pago de la deuda	
2	Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	7
3	De Aprobación Automática ☐	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ■ Silencio Negativo ☐ 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención 1 DIA
5	Órgano rector o competente en la materia :	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES
6	Dependencia a cargo del procedimiento :	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
7	Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia)	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
8	Lugares de atención del Trámite	AV REPUBLICA DEL PERU N° 339

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

Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicada el 26/05/2003, Art. 9°, Numeral 9.

Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General,

2 Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho :

ART. 10 LEY 27806; ART 160 - LEY 27444

3 Norma que aprueba la tasa .....

Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales): .....

5	requisitos como se señala en el TUPA	requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el
1°	Solicitud	Art. 41° de la Ley N° 27444	
2°	Acta de compromiso de pago de deuda	Art. 41° de la Ley N° 27444	
3°			

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1 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:

Solicitudes cuya estimación habilite para el ejercicio de derechos preexistentes o para el desarrollo de actividades económicas que requieran autorización previa del Estado, y siempre que no se encuentren contempladas en la Primera Disposición Transitoria, Complementaria y Final.

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

.....

.....

.....

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

00000075

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha / /2011

1.	Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES	
2.	Adscrita a:	3. Sector: Gobierno Local
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 ☐

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

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. Mano de obra	22,14
3.2. Materiales	0,71
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0,70
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	3,04
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	**26,59**

00000074

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha: / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:	
Fraccionamiento de pago de la deuda	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:	
Gerencia de Administración Tributaria	
	3. Telf. y fax 561466

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

	Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Costo de MO por minuto
1.1	Conserje	0.045
1.2	Unidad de Caja	0.045
1.3	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Jefe)	0.111
1.4	Gerencia de Rentas y Adm. Tributaria (Asistente)	0.042
1.5	Gerencia Gral (Secretaria)	0.179
1.6	Gerencia Gral (Jefe)	0.351
1.7	Comercialización (Jefe)	0.169
1.8	Policía Municipal	0.147
1.9	Encargada mesa de partes	0.042
1.10	Alcalde	0.231

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo MO (a) * (b)
2.1	Brindar orientación, calcula opciones de pago y entrega hoja requisitos y FUT	Técnico Tributario	15	0.143	2.146
2.2	Liquida deuda a fraccionar y recibos de pago	Técnico Tributario	10	0.143	1.431
2.3	Recibe el pago de tributos	Técnico Caja	5	0.141	0.707
2.4	Recibe documentación y revisa que este completa y pone V°B° para presentación	Técnico Tributario	5	0.143	0.715
2.5	Revisa la conformidad y recibe con Sello de recepción y fecha de ingreso al FUT	Téc. Mesa Partes	5	0.141	0.707
2.6	Registra solicitud en el sistema	Téc. Mesa Partes	5	0.141	0.707
2.7	Prepara cargos de entrega y despacha	Téc. Mesa Partes	5	0.141	0.707
2.8	Lleva y entrega la solicitud a la Gerencia de Administración Tributaria	Auxiliar	5	0.057	0.284
2.9	Recibe, firma cargo de recepción y remite a la Sub Gerencia de Control y Recaudación	Secretaria Gerencia	5	0.141	0.707
2.10	Deriva documentos al Técnico Tributario	Sub Gte Control y Recaudación	5	0.160	0.801
2.11	Revisa documentos y calculos fraccionaiento	Técnico Tributario	15	0.143	2.146
2.12	Emite informe y proyecta resolución y convenio	Tecnico Tributario	20	0.143	2.861
2.13	Revisa Informe, da conformidad y Visa Resolución y el proyecto de convenio	Sub Gte Control y Recaudación	5	0.160	0.801
2.14	Prepara cargo y remite expediente a Gerencia de Adm. Tributaria	Técnico Tributario	5	0.143	0.715
2.15	Recibe expediente y entrega al Gerente	Secretaria Gerencia	5	0.141	0.707
2.16	Firma Resolución y convenio	Gerente Adm. Tributaria	5	0.183	0.915
2.17	Recibe expediente y entrega al Sub Gerente de Control y Recaudación	Secretaria Gerencia	5	0.141	0.707
2.18	Recibe expediente y entrega al Técnico	Sub Gte Control y Recaudación	5	0.160	0.801
2.19	Entrega Resolución y convenio al interesado	Técnico Tributario	10	0.143	1.431
2.20	Registra entrega de documentos y archiva	Técnico Tributario	15	0.143	2.146
				Costo total asignado de Mano de Obra	22.14

00000073

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha: / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:

Fraccionamiento de pago de la deuda

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

Gerencia de Administración Tributaria

3. Telf. y fax 561466

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

3 **Costo de Materiales**

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

	Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
3,1	1/4 hoja A-4	0,031	0,25	0,0078
3,1	1 Hoja FUT	0,20	1	0,20
3,2	1/2 hoja A-4	0,031	0,50	0,016
3,3	Recibos de pago 3/4 hojas A-4	0,031	0,75	0,023
3,12	15 hojas bond A-4	0,031	15	0,465
			Costo total asignado de Materiales	0,712

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

Total usuarios 20

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

	Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
4,1	Equipo de computo	10,65	2,28	0,647
4,2	Mobiliario	1,08		0,054
4,3				
	Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			0,7009

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

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha: / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:

Licencia de Funcionamiento

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

Gerencia de Administración Tributaria

3. Telf. y fax

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

	Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Costo de MO por minuto
1.1	Gerente de Administración Tributaria	0,183
1.2	Sub Gerente	0,160
1.3	Técnico Tributario	0,143
1.4	Secretaria Gerencia	0,141
1.5	Técnico Caja	0,141
1.6	Técnico Mesa Partes	0,141
1.7	Auxiliar	0,057

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo MO (a) * (b)
2.1	Brindar orientación y entregar requisitos	Técnico Tributario	20	0,143	2,861
2.2	Verifica e informa sobre Compatibilidad de uso	Técnico Tributario	10	0,143	1,431
2.3	Entregar carpeta: requisitos, compatibilidad de uso y FUT	Técnico Tributario	10	0,143	1,431
2.4	Liquidar tasa y recibos para el pago	Técnico Tributario	10	0,143	1,431
2.5	Recibe el pago de la tasa	Técnico Caja	5	0,141	0,707
2.6	Recibe documentación, revisa y V°B° para presentación	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.7	Revisa conformidad y recepciona solicitud	Técnico M. Partes	5	0,141	0,707
2.8	Registra solicitud en el sistema	Técnico M. Partes	10	0,141	1,415
2.9	Prepara cargos de envío de solicitud y despacha	Técnico M. Partes	10	0,141	1,415
2.10	Lleva y entrega la solicitud a Gerencia Adm. Tributaria	Auxiliar	10	0,057	0,568
2.11	Recibe firma cargo de recepción y remite a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	Secretaria Gerencia Adm.	5	0,141	0,704
2.12	Verifica documentación, emite Informe conformidad	Sub Gerente Fiscalización	30	0,160	4,807
2.13	Formula proyecto de Resolución de Gerencia y Certificado de Licencia de Funcionamiento	Sub Gerente Fiscalización	90	0,160	14,420
2.14	Revisa documentos y firma Resolución y Certificado	Gerente Adm. Tributaria	20	0,221	4,416
2.15	Recibe expediente, prepara cargo y remite documentos a Técnico Adm. Tribut.	Secretaria Ger.	5	0,141	0,704
2.16	Recibe expediente y entrega con cargo a interesado el Certificado de Licencia de Funcionamiento	Técnico Tributario	10	0,143	1,431
2.17	Prepara cargo y remite exp. a Gerencia Adm. Tributaria	Técnico Tributario	10	0,143	1,431
2.18	Recibe expediente, prepara Memo a Defensa Civil enviando antecedentes para inspección	Secretaria Ger.	10	0,141	1,409

00000071

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha: / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:

Licencia de Funcionamiento

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

Gerencia de Administración Tributaria

3. Telf. y fax

2.19	Firma Memo a Defensa Civil	Gerente Adm. Tributaria	5	0,22	1,104
2.20	Recibe Memo, registra y deriva a Sub Gerente DC	Secretaria DC	5	0,141	0,704
2.21	Revisa documentos y remite a Tecnico en Defensa Civil para Inspección	Sub Gerente Defensa Civil	5	0,160	0,801
2.22	Inspeccion del establecimiento	Tecnico en Defensa Civil	180	0,143	25,751
2.23	Informe de inspección para Sub Gerente	Técnico en Defensa Civil	90	0,143	12,876
2.24	Emite Informe a la GAT, de conformidad o pedido de revocatoria de la Licencia	Sub Gerente Defensa Civil	120	0,160	19,226
2.25	Recibe Informe, registra y deriva al Gerente	Secretaria Ger.	5	0,141	0,704
2.26	Evalúa y dispone archivo o revocatoria de Licencia	Gerente Adm. Tributaria	10	0,221	2,208
2.27	Archiva el Expediente	Sub Gerente Archivo	15	0,160	2,403
				Costo total asignado de Mano de Obra	**107,779**

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

3 **Costo de Materiales**

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

	Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
3.1	1/4 hoja A-4	0,031	0,25	0,0078
3.3	1/2 hoja Requisitos	0,031	0,25	0,0078
3.3	1/2 hoja Zonificacion y Compatibilidad de uso	0,031	0,25	0,0078
3.3	1 hoja DJ Seguridad	0,031	1	0,0310
3.3	1 hoja FUT	0,031	1	0,0310
3,4	1/2 hoja A-4	0,031	0,50	0,0155
3,5	Recibos de pago 3/4 hojas A-4	0,031	0,75	0,0233
3,12	3 hojas A-4	0,031	3	0,0930
3,13	4 hojas A-4	0,031	4	0,1240
3,13	Folcote A-4 impreso a color	1,00	1	1,0000
3,18	2 hojas A-4	0,031	2	0,0620
3,23	4 hojas A-4	0,031	4	0,1240
3,24	4 hojas A-4	0,031	4	0,1240
			Costo total asignado de Materiales	**1,651**

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha: / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:

Licencia de Funcionamiento

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

Gerencia de Administración Tributaria

3. Telf. y fax

II. DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

Total usuarios 200

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

	Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
4.1	Equipo de computo	106,53	22,81	0,647
4.2	Mobiliario	10,84		0,054
4.3	Servicio de Terceros: movilidad para inspección			12,000
4.4				
4.5				
4.6				
4.7				
4.8				
	Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			**12,701**

MUNICIPALIDAD ... ALCALDE ... AGUAS VERDES

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

Municipalidad Distrital de Aguas Verdes 00000969

ANEXO 1
FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA
DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha: / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominacion del Procedimiento Administrativo:
Licencia de Funcionamiento Temporal
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:
Gerencia de Administración Tributaria
3. Telf. y fax

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =
Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 dias * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1	Gerente de Administración Tributaria	0,183
1.2	Sub Gerente	0,160
1.3	Técnico Tributario	0,143
1.4	Secretaria Gerencia	0,141
1.5	Tecnico Caja	0,141
1.6	Técnico Mesa Partes	0,141
1.7	Auxiliar	0,057

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso Segun diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo MO (a) * (b)
2.1	Brindar orientación y entregar requisitos	Técnico Tributario	20	0,143	2,861
2.2	Verifica e informa sobre Compatibilidad de uso	Técnico Tributario	10	0,143	1,431
2.3	Entregar carpeta con formatos de requisitos, compatibilidad de uso y FUT	Técnico Tributario	10	0,143	1,431
2.4	Liquidar tasa y recibos para el pago	Técnico Tributario	10	0,143	1,431
2.5	Recibe el pago de la tasa	Técnico Caja	5	0,141	0,707
2.6	Recibe documentación, revisa y V°B° para presentación	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.7	Revisa conformidad y recepciona solicitud	Técnico Mesa Partes	5	0,141	0,707
2.8	Registra solicitud en el sistema	Técnico Mesa Partes	10	0,141	1,415
2.9	Prepara cargos de envío de solicitud y despacha	Técnico Mesa Partes	10	0,141	1,415
2.10	Lleva y entrega la solicitud a la Gerencia de Administración Tributaria	Auxiliar	10	0,057	0,568
2.11	Recibe firma cargo de recepción y remite a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	Secretaria Gerencia	5	0,141	0,704
2.12	Verifica documentación, emite Informe conformidad	Sub Gerente Fiscalización Tributaria	30	0,160	4,807
2.13	Formula proyecto de Resolución de Gerencia y Certificado de Licencia de Funcionamiento	Sub Gerente Fiscalización Tributaria	90	0,160	14,420
2.14	Revisa documentos y firma Resolución y Certificado	Gerente Adm. Tributaria	20	0,221	4,416
2.15	Recibe expediente, prepara cargo y remite documentos a Técnico Adm. Tribut.	Secretaria Gerencia	5	0,141	0,704

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodologicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA

Fecha: / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:

Licencia de Funcionamiento Temporal

2. Dependencia y ubicacion donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

Gerencia de Administración Tributaria

3. Telf. y fax

2.16	Recibe expediente y entrega con cargo a interesado el Certificado de Licencia de	Técnico Tributario	10	0,143	1.431
2.17	Prepara cargo y remite expediente a Gerencia de Adm. Tributaria	Técnico Tributario	10	0,143	1.431
2.18	Recibe expediente, prepara Memo a Defensa Civil enviando antecedentes para inspección	Secretaria Gerencia	10	0,141	1.409
2.19	Firma Memo a Defensa Civil	Gerente Adm. Tributaria	5	0,22	1,104
2.20	Recibe Memo, registra y deriva a Sub Gerente Defensa Civil	Secretaria Defensa Civil	5	0,141	0,704
2.21	Revisa documentos y remite a Técnico en Defensa Civil para Inspección	Sub Gerente Defensa Civil	5	0,160	0.801
2.22	Inspección del establecimiento	Técnico en Defensa Civil	180	0,143	25,751
2.23	Informe de inspección para Sub Gerente	Técnico en Defensa Civil	90	0,143	12.876
2.24	Emite Informe a la GAT, de conformidad o pedido de revocatoria de la Licencia	Sub Gerente Defensa Civil	120	0,160	19.226
2.25	Recibe Informe, registra y deriva al Gerente	Secretaria Gerencia	5	0,141	0,704
2.26	Evalúa y dispone archivo o revocatoria de Licencia	Gerente Adm. Tributaria	10	0,221	2.208
2.27	Archiva el Expediente	Sub Gerente Archivo	15	0,160	2,403
				Costo total asignado de Mano de Obra	**107,779**

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

3 **Costo de Materiales**

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

	Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
3.1	1/4 hoja A-4	0,031	0,25	0,0078
3.3.	1/2 hoja Requisitos	0,031	0,25	0,0078
3.3.	1/2 hoja Zonificación y Compatibilidad de uso	0,031	0,25	0,0078
3.3.	1 hoja DJ Seguridad	0,031	1	0,0310
3.3.	1 hoja FUT	0,031	1	0,0310
3,4	1/2 hoja A-4	0,031	0,50	0,0155
3,5	Recibos de pago 3/4 hojas A-4	0,031	0,75	0,0233
3,12	3 hojas A-4	0,031	3	0,0930
3,13	4 hojas A-4	0,031	4	0,1240
3,13	Folcote A-4 impreso a color	1,00	1	1,0000
3,18	2 hojas A-4	0,031	2	0,0620
3,23	4 hojas A-4	0,031	4	0,1240
3,24	4 hojas A-4	0,031	4	0,1240
			Costo total asignado de Materiales	**1,651**

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha: / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:

Licencia de Funcionamiento Temporal

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

Gerencia de Administración Tributaria

3. Telf. y fax

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

Total usuarios 100

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

	Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
4.1	Equipo de computo	53,27	11,41	0,647
4.2	Mobiliario	5,42		0,054
4.3	Servicio de Terceros: movilidad para inspección			12,000
4.4				
4.5				
4.6				
4.7				
4.8				
	Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			**12,701**

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

00009066

Municipalidad Distrital de Aguas Verdes

ANEXO 1
FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA
DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha: / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:

Duplicado de Licencia de Funcionamiento

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

Gerencia de Administración Tributaria

3. Telf. y fax

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1. **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1	Gerente de Administración Tributaria	0,183
1.2	Secretaria General	0,183
1.3	Sub Gerente	0,160
1.2	Técnico Tributario	0,143
1.4	Secretaria Gerencia	0,141
1.5	Técnico Caja	0,141
1.3	Técnico Mesa Partes	0,141
1.6	Auxiliar	0,057

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo MO (a) * (b)
2.1	Brindar orientación y entregar requisitos	Técnico Tributario	10	0,143	1,431
2.2	Entregar carpeta con formatos de requisitos y FUT	Técnico Tributario	10	0,143	1,431
2.3	Liquidar tasa y recibos para el pago	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.4	Recibe el pago de la tasa	Técnico Caja	5	0,143	0,715
2.5	Recibe documentación y revisa que este completa y pone V°B° para presentacion	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.6	Revisa la conformidad y recibe con Sello de recepcion y fecha de ingreso al FUT	Técnico Mesa Partes	5	0,141	0,707
2.7	Registra solicitud en el sistema	Técnico Mesa Partes	5	0,141	0,707
2.8	Prepara cargos de envio de solicitud y despacha	Técnico Mesa Partes	5	0,141	0,707
2.9	Lleva y entrega la solicitud a la Gerencia de Administración Tributaria	Auxiliar	5	0,057	0,284
2.10	Recibe firma cargo de recepción y proyecta Memo al Sec. Gral. solicitando expediente original de Licencia.	Secretaria Gerencia Adm.	5	0,141	0,707
2.11	Firma Memo para Secretaria General	Gerente Adm. Tributaria	5	0,183	0,915
2.12	Lleva y entrega Memo a Secretaria General	Auxiliar	5	0,057	0,284
2.13	Recibe firma cargo de recepción y proyecta Memo al Archivo solicitando expediente original de Licencia.	Secretaria de Secretaria General	10	0,141	1,415
2.14	Firma Memo para Archivo General	Secretaria General	5	0,183	0,915
2.15	Recibe Memo, ubica expediente en el archivo y emite Memo de envio a Sec. General	Jefe Archivo	5	0,160	0,801

00000005

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha: / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:

Duplicado de Licencia de Funcionamiento

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

Gerencia de Administración Tributaria

3. Telf. y fax

2.17	Recibe expediente y deriva a Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	Secretaria Gerencia Adm.	5	0,141	0,704
2.18	Revisa documentos, formula proyecto de Resolución de Gerencia y duplicado de Licencia	Sub Gerente de Fiscalizacion	15	0,141	2,113
2.19	Revisa documentos y firma Resolución y duplicado de Certificado	Gerente Adm. Tributaria	5	0,183	0,915
2.20	Recibe expediente, prepara cargo y remite documentos a Técnico Adm. Tribut.	Secretaria Gerencia Adm.	5	0,141	0,704
2.21	Recibe expediente y entrega con cargo a interesado el Certificado de Licencia de Funcionamiento	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.22	Prepara cargo y remite expediente a Gerencia de Adm. Tributaria	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.23	Recibe expediente, prepara Memo a Secretaria General para Archivo	Secretaria Gerencia Adm.	15	0,141	2,113
2.24	Firma Memo disponiendo archivo del expediente	Gerente Adm. Tributaria	5	0,183	0,915
2.25	Archiva el Expediente	Sub Gerente Archivo	15	0,160	2,403
				Costo total asignado de Mano de Obra	**24,66**

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

3 **Costo de Materiales**

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

	Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
3,1	1/4 hoja A-4	0,031	0,25	0,0078
3,2	1/2 hoja Bond A-4 Requisitos	0,031	0,50	0,0155
3,2	1 hoja Bond A-4 FUT	0,031	1	0,0310
3,3	1/2 hoja A-4	0,031	0,50	0,0155
3,4	Recibos de pago 3/4 hojas A-4	0,031	0,75	0,0233
3,10	3 hojas A-4	0,031	3	0,0930
3,11	3 hojas A-4	0,031	3	0,0930
3,13	3 hojas A-4	0,031	3	0,0930
3,15	3 hojas A-4	0,031	3	0,0930
3,18	4 hojas A-4	0,031	4	0,1240
3,18	Folcote A-4 impreso a color	1,00	1	1,0000
3,23	2 hojas A-4	0,031	2	0,0620
			Costo total asignado de Materiales	**1,651**

00000964

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha: / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:

Duplicado de Licencia de Funcionamiento

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

Gerencia de Administración Tributaria

3. Telf. y fax

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

Total usuarios 30

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

	Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
4.1	Equipo de computo	15,98	3,42	0,647
4.2	Mobiliario	1,63		0,054
4.3				
4.4				
4.5				
4.6				
4.7				
4.8				
	Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			0,7009

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

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA

Fecha / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:

Ampliación o cambio de Giro de la Actividad

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

Gerencia de Administración Tributaria

3. Telf. y fax

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 dias * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1	Gerente de Administración Tributaria	0.183
1.2	Sub Gerente	0,160
1.3	Técnico Tributario	0,143
1.2	Secretaria Gerencia	0,141
1.4	Técnico Caja	0,141
1.5	Técnico Mesa Partes	0,141
1.3	Auxiliar	0,057

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo MO (a) * (b)
2.1	Brindar orientación y entregar requisitos	Técnico Tributario	20	0,143	2,861
2.2	Verifica e informa sobre Compatibilidad de uso	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.3	Entregar carpeta con formatos de requisitos, compatibilidad de uso y FUT	Técnico Tributario	10	0,143	1,431
2.4	Liquidar tasa y recibos para el pago	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.5	Recibe el pago de la tasa	Técnico Caja	5	0,141	0,707
2.6	Recibe documentación y revisa que este completa y pone V°B° para presentación	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.7	Revisa la conformidad y recibe con Sello de recepción y fecha de ingreso al FUT	Técnico Mesa Partes	5	0,141	0,707
2.8	Registra solicitud en el sistema	Técnico Mesa	5	0,141	0,707
2.9	Prepara cargos de envio de solicitud y despacha	Técnico Mesa	5	0,141	0,707
2.10	Lleva y entrega la solicitud a la Gerencia de Adm Tributaria	Auxiliar	5	0,057	0,284
2.11	Recibe firma cargo de recepción y remite a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	Secretaria Gerencia Adm. Tributaria	5	0,141	0,707
2.12	Verifica documentación, emite Informe conformidad	Sub Gerente Fiscalización	15	0,160	2,403
2.13	Formula proyecto de Resolución de Gerencia y Certificado de Licencia de Funcionamiento	Sub Gerente Fiscalización	15	0,160	2,403
2.14	Revisa documentos y firma Resolución y Certificado	Gerente Adm. Tributaria	10	0,183	1,829
2.15	Recibe expediente, prepara cargo y remite documentos a Técnico Adm. Tribut.	Secretaria Gerencia	5	0,160	0,801
2.16	Recibe expediente y entrega con cargo a interesado el Certificado de Licencia de Funcionamiento	Técnico Tributario	5	0.183	0.915

00009962

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha: / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:

Ampliación o cambio de Giro de la Actividad

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

Gerencia de Administracion Tributaria

3. Telf. y fax

	2.17	Prepara cargo y remite expediente a Gerencia de Adm. Tributaria	Técnico Tributario	5	0,141	0,707
	2.18	Recibe expediente, prepara Memo a Defensa Civil enviando antecedentes para inspección	Secretaria Gerencia	10	0,141	1,415
	2.19	Firma Memo a Defensa Civil	Gerente Adm. Tributaria	5	0,183	0,915
	2.20	Recibe Memo, registra y deriva a Sub Gerente Defensa Civil	Secretaria Defensa Civil	5	0,141	0,707
	2.21	Revisa documentos y remite a Técnico en Defensa Civil para Inspección	Sub Gerente Defensa Civil	5	0,160	0,801
	2.22	Inspección del establecimiento	Técnico Defensa	180	0,141	25,464
	2.23	Informe de inspección para Sub Gerente	Técnico Defensa	60	0,141	8,488
	2.24	Emite Informe a la GAT, de conformidad o pedido de revocatoria de la Licencia	Sub Gerente Defensa Civil	15	0,160	2,403
	2.25	Recibe Informe, registra y deriva al Gerente	Secretaria Gerencia	5	0,141	0,704
	2.26	Evalua y dispone archivo o revocatoria de Licencia	Gerente Adm. Tributaria	10	0,183	1,829
	2.27	Archiva el Expediente	Sub Gerente Archivo	15	0,160	2,403
					Costo total asignado de Mano de Obra	**64,45**

II. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

Costo de Materiales

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

	Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
3.1	1/4 hoja A-4	0,031	0,25	0,0078
3.3	1/2 hoja Requisitos	0,031	0,50	0,0155
3.3	1/2 hoja Zonificación y Compatibilidad de uso	0,031	0,50	0,0155
3.3	1 hoja DJ Seguridad	0,031	1	0,0310
3.3	1 hoja FUT	0,031	1	0,0310
3.4	1/2 hoja A-4	0,031	0,50	0,0155
3.5	Recibos de pago 3/4 hojas A-4	0,031	0,75	0,0233
12	3 hojas A-4	0,031	3	0,0930
13	4 hojas A-4	0,031	4	0,1240
13	Folcote A-4 impreso a color	1,00	1	1,0000
18	2 hojas A-4	0,031	2	0,0620
23	4 hojas A-4	0,031	4	0,1240
24	4 hojas A-4	0,031	4	0,1240
			Costo total asignado de Materiales	**1,667**

00000961

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha: / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:

Ampliación o cambio de Giro de la Actividad

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

Gerencia de Administración Tributaria

3. Telf. y fax

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

Total usuarios 1

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

	Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
4.1	Equipo de computo	0,533	0,114	0.647
4.2	Mobiliario	0,054		0,054
4.3	Servicio de Terceros: movilidad para inspección			12.000
4.4				
4.5				
4.6				
4.7				
4.8				
	Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			12,7009

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

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha: / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:

Cierre definitivo del establecimiento

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

Gerencia de Administración Tributaria

3. Telf. y fax:

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

	Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Costo de MO por minuto
1.1	Gerente de Administracion Tributaria	0,183
1.2	Sub Gerente	0,160
1.3	Técnico Tributario	0,143
1.2	Secretaria Gerencia	0,141
1.4	Tecnico Caja	0,141
1.5	Técnico Mesa Partes	0,141
1.3	Auxiliar	0,057

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo MO (a) * (b)
2.1	Brindar orientación	Técnico Tributario	10	0,143	1,431
2.2	Liquidar tasa y recibos para el pago	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.3	Recibe el pago de la tasa	Técnico Caja	5	0,143	0,715
2.4	Recibe documentación y revisa que este completa y pone V°B° para presentación	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.5	Revisa la conformidad y recibe con Sello de recepción y fecha de ingreso al FUT	Técnico Mesa Partes	5	0,141	0,707
2.6	Registra solicitud en el sistema	Técnico Mesa Partes	5	0,143	0,715
2.7	Prepara cargos de envio de solicitud y despacha	Técnico Mesa Partes	5	0,141	0,707
2.8	Lleva y entrega la solicitud a la Gerencia de Administración Tributaria	Auxiliar	5	0,141	0,707
2.9	Recibe, firma cargo de recepción y remite a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	Secretaria Gerencia	5	0,141	0,707
2.10	Verifica documentación, emite informe conformidad	Sub Gerente Fisca.Tributaria	5	0,160	0,801
2.11	Formula proyecto de Resolución de Gerencia	Sub Gerente Fisca.Tributaria	10	0,160	1,602
2.12	Revisa documentos y firma Resolución	Gerente Adm. Tributaria	5	0,183	0,915
2.13	Recibe expediente, prepara cargo y remite documentos a Técnico Adm. Tribut.	Secretaria Gerencia	5	0,141	0,707
2.14	Recibe expediente y entrega Resolucion a interesado, con cargo.	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.15	Prepara cargo y remite expediente a Gerencia de Adm. Tributaria	Técnico Tributario	5	0,141	0,707

Municipalidad Distrital de Aguas Verdes

00009959

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha: / / 2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:

Cierre definitivo del establecimiento

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

Gerencia de Administración Tributaria

3. Telf. y fax

2.16	Recibe expediente, prepara Memo a Secretaria General para su archivo	Secretaria Gerencia	10	0,141	1,415
2.17	Firma Memo para Secretaria General	Gerente Adm. Tributaria	5	0,183	0,915
2.18	Recibe Memo, registra y deriva a Secretaria General	Secretaria Secret. Gral.	5	0,141	0,707
2.19	Revisa documentos y remite al Archivo General	Secretaria General	5	0,183	0,915
2.20	Archiva el Expediente	Jefe Archivo	15	0,160	2,403
				Costo total asignado de Mano de Obra	**18,92**

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

3 **Costo de Materiales**

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

	Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
3.1	1/4 hoja A-4	0,031	0,25	0,0078
3.2	1/2 hoja A-4	0,031	0,50	0,0155
3.3	Recibos de pago 3/4 hojas A-4	0,031	0,75	0,0233
3.10	3 hojas A-4	0,031	3	0,0930
3.11	4 hojas A-4	0,031	4	0,1240
3.16	2 hojas A-4	0,031	2	0,0620
			Costo total asignado de Materiales	**0,326**

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS Total usuarios 10

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos, se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

	Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
4.1	Equipo de computo	5,33	1,14	0,647
4.2	Mobiliario	0,54		0,054
4.3				
4.4				
4.5				
			Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos	0,7009

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

Municipalidad Distrital de Aguas Verdes

00009058

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA

Fecha: / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:

Declaración Jurada de Inscripción Impuesto Predial

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

Gerencia de Administración Tributaria

3. Telf. y fax

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1. **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

	Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Costo de MO por minuto
1.1	Gerente de Administración Tributaria	0,183
1.2	Sub Gerente	0,160
1.3	Técnico Tributario	0,143
1.2	Secretaria Gerencia	0,141
1.4	Técnico Caja	0,141
1.5	Técnico Mesa Partes	0,141
1.3	Auxiliar	0,057
1.6		

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo MO (a) * (b)
2.1	Brindar orientación, entrega hoja de requistos y FUT	Técnico Tributario	10	0,143	1,431
2.2	Entrega formatos de DJ Predial y de Alcabala	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.3	Liquidar tributos y recibos para el pago	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.4	Recibe el pago de tributos	Técnico Caja	5	0,143	0,715
2.5	Recibe documentación y revisa que este completa y pone V°B° para presentación	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.6	Revisa la conformidad y recibe con Sello de recepción y fecha de ingreso al FUT	Técnico Mesa Partes	5	0,141	0,707
2.7	Registra solicitud en el sistema	Técnico Mesa Partes	5	0,141	0,707
2.8	Prepara cargos de envio de solicitud y despacha	Técnico Mesa Partes	5	0,141	0,707
2.9	Lleva y entrega la solicitud a la Gerencia de Administración Tributaria	Auxiliar	5	0,057	0,284
2.10	Recibe, firma cargo de recepción y remite a la Sub Gerencia de Control y Recaudación	Secretaria Gerencia	5	0,141	0,707
2.11	Deriva documentos al Técnico Tributario	Sub Gte Control y Recaudación	5	0,160	0,801
2.12	Verifica documentación, si es conforme adosa sello de Recepción de DJ	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.13	Ingresa datos al Sitema Predial y Alcabala	Técnico Tributario	5	0,143	0,715

Municipalidad Distrital de Aguas Verdes

00009057

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:

Declaración Jurada de Inscripción Impuesto Predial

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

Gerencia de Administración Tributaria

3. Telf. y fax

2.14	Archiva DJ original con documentos y devuelve copias a la Sub Gerencia	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.15	Entrega a Contribuyente Copia de DJ recepcionada	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.16	Prepara y entrega informe a la Sub Gerencia	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.17	Recibe informe y archiva	Sub Gte Control y Recaudación	15	0,160	2,403
				Costo total asignado de Mano de Obra	**14,19**

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

3 **Costo de Materiales**

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

	Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
3.1	1/4 hoja A-4	0,031	0,25	0,0078
3.2	4 hojas A-4 pre impresas tira retira color	0,25	4	1,0000
3.3	1/2 hoja A-4	0,031	0,50	0,0155
3.4	Recibos de pago 3/4 hojas A-4	0,031	0,75	0,0233
3.16	2 hojas A-4	0,031	2	0,0620
			Costo total asignado de Materiales	**1,109**

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

Total usuarios 50

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

	Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
4.1	Equipo de computo	26,63	5,70	0,647
4.2	Mobiliario	2,71		0,054
4.3				
4.4				
4.5				
	Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			0,701

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

00009956

Municipalidad Distrital de Aguas Verdes

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA

Fecha: / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:

Copia de DJ del Impuesto Predial y/o actualización mecanizada

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

Gerencia de Administración Tributaria

3. Telf. y fax:

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

	Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Costo de MO por minuto
1.1	Gerente de Administracion Tributaria	0,183
1.2	Sub Gerente	0,160
1.3	Técnico Tributario	0,143
1.2	Secretaria Gerencia	0,141
1.4	Técnico Caja	0,141
1.5	Técnico Mesa Partes	0,141
1.3	Auxiliar	0,057

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo MO (a) * (b)
2.1	Brindar orientación	Técnico Tributario	10	0,143	1,431
2.2	Liquidar tributos y recibos para el pago	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.3	Recibe el pago de tributos	Técnico Caja	5	0,141	0,707
2.4	Recibe documentación y revisa que este completa y pone V°B° para presentación	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.5	Revisa la conformidad y recibe con Sello de recepción y fecha de ingreso al FUT	Técnico M. Partes	5	0,141	0,707
2.6	Registra solicitud en el sistema	Técnico M. Partes	5	0,141	0,707
2.7	Prepara cargos de envio de solicitud y despacha	Técnico M. Partes	5	0,141	0,707
2.8	Lleva y entrega la solicitud a la Gerencia de Administración Tributaria	Auxiliar	5	0,057	0,284
2.9	Recibe, firma cargo de recepción y remite a la Sub Gerencia de Control y Recaudación	Secretaria Gerencia	5	0,141	0,707
2.10	Deriva documentos al Técnico Tributario	Sub Gerente Control y Reca.	5	0,160	0,801
2.11	Verifica documentación, si es conforme ubica la DJ en el Archivo o sistema Predial	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.12	Saca fotocopia de la DJ o imprime la actualización predial respectiva	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.13	Entrega a Contribuyente Copia de DJ o su actualizacion mecanizada , con cargo	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.14	Prepara y entrega informe a la Sub Gerencia	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.15	Recibe informe y archiva	Sub Gerente Control y Reca.	15	0,160	2,403
				Costo total asignado de Mano de Obra	**12,75**

00009955

Municipalidad Distrital de Aguas Verdes

ANEXO 1

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

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA

Fecha: / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:

Copia de DJ del Impuesto Predial y/o actualización mecanizada

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

Gerencia de Administración Tributaria

3. Telf. y fax

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

3. **Costo de Materiales**

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

	Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1	1/4 hoja A-4	0,031	0,25	0,0078
2	1/2 hoja A-4	0,031	0,50	0,0155
3	Recibos de pago 3/4 hojas A-4	0,031	0,75	0,0233
14	2 hojas A-4	0,031	2	0,0620
			Costo total asignado de Materiales	**0,109**

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

Total usuarios 50

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

	Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
4.1	Equipo de computo	26,63	5,70	0,647
4.2	Mobiliario	2,71		0,054
4.3				
4.4				
4.5				
4.6				
4.7				
4.8				
	Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			0,7009

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

Municipalidad Distrital de Aguas Verdes

00009954

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodologicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA

Fecha: / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:

Inafectacion de tramo del Impuesto Predial - Pensionistas

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

Gerencia de Administración Tributaria

3. Telf. y fax

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1. **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 dias * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1	Gerente de Administración Tributaria	0,183
1.2	Sub Gerente	0,160
1.3	Técnico Tributario	0,143
1.2	Secretaria Gerencia	0,141
1.4	Técnico Caja	0,141
1.5	Técnico Mesa Partes	0,141
1.3	Auxiliar	0,057

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso Segun diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo MO (a) * (b)
2.1	Brinda orientación, entrega requisitos y FUT	Técnico Tributario	10	0,143	1,431
2.2	Liquidar tributos y recibos para el pago	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.3	Recibe el pago de tributos	Técnico Caja	5	0,141	0,707
2.4	Recibe documentación y revisa que este completa y pone V°B° para presentación	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.5	Revisa la conformidad y recibe con Sello de recepción y fecha de ingreso al FUT	Técnico Mesa Partes	5	0,141	0,707
2.6	Registra solicitud en el sistema	Técnico Mesa Partes	5	0,141	0,707
2.7	Prepara cargos de envio de solicitud y despacha a la GAT	Técnico Mesa Partes	5	0,141	0,707
2.8	Lleva y entrega la solicitud a la GAT	Auxiliar	5	0,057	0,284
2.9	Recibe, firma cargo de recepción y remite a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	Secretaria Gerencia	5	0,141	0,707
2.10	Verifica documentación, busca en el sistema y determina situación actual.	Técnico Tributario	10	0,143	1,431
2.11	Prepara informe y Proyecto de Resolución Gerencial	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.12	Revisa Informe y Proyecto de Resoluciónm pone V°B° y remite a la Gerencia	Sub Gte. Fiscaliz. Tributaria	10	0,160	1,602
2.13	Recibe documentos y deriva a la Gerencia	Secretaria Gerencia	5	0,141	0,707
2.14	Firma la Resolución de Gerencia	Gerencia	5	0,183	0,915
2.15	Entrega Resolución al interesado	Técnico Tributario	5	0,141	0,707
2.16	Remite exp. para verificación posterior	Gerencia	5		
2.17	Deriva documentos al Fiscalizador	Sub Gte. Fiscaliz. Tributaria	5	0,160	0,801
2.18	Programa y realiza Inspección en el predio	Técnico Tributario	60	0,143	8,584

Municipalidad Distrital de Aguas Verdes

00000953

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha: / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:

Inafectacion de tramo del Impuesto Predial - Pensionistas

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

Gerencia de Administración Tributaria

3. Telf. y fax

2.19	Emite informe validando o solicitando anulación de beneficio de deducción	Sub Gte. Fiscalización Tributaria	15		
2.2	Se emite nueva resolución o se dispone el archivo	Gerencia Adm.Tributaria	10		
2.21	Trámite destino del Expediente	Secretaria Gerencia	5	0,141	0,707
2.22	Archivo del Expediente	Sub Gerente Archivo	15	0,160	2,403
				Costo total asignado de Mano de Obra	**25,25**

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

3 **Costo de Materiales**

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

	Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
3.1	1/4 hoja A-4	0,031	0,25	0,0078
3.1	1 Hoja FUT pre impresa	0,20	1	0,20
3.2	1/2 hoja A-4	0,031	0,50	0,016
3.3	Recibos de pago 3/4 hojas A-4	0,031	0,75	0,023
3.11	12 hojas A-4	0,031	12	0,372
3.19	3 hojas A-4	0,031	3	0,093
3.20	3 hojas A-4	0,031	3	0,093
			Costo total asignado de Materiales	**0,805**

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

Total usuarios 5

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

	Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
4.1	Equipo de computo	2,66	0,57	0,647
4.2	Mobiliario	0,27		0,054
4.3	Servicio de Terceros: movilidad para inspección			12,000
4.4				
4.5				
4.6				
	Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			**12,7009**

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

Municipalidad Distrital de Aguas Verdes

00000952

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodologicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA

Fecha: / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominacion del Procedimiento Administrativo:

Constancias Diversas

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

Gerencia de Administración Tributaria

3. Telf. y fax

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =

[redacted]uneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 dias * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1	Gerente de Administracion Tributaria	0,183
1.2	Sub Gerente	0,160
1.3	Técnico Tributario	0,143
1.2	Secretaria Gerencia	0,141
1.4	Técnico Caja	0,141
1.5	Técnico Mesa Partes	0,141
1.3	Auxiliar	0,057

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso Segun diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo MO (a) * (b)
2.1	Brindar orientación, entrega hoja requisitos y FUT	Técnico Tributario	10	0,143	1,431
2.2	Liquidar tributos y recibos para el pago	Tecnico Tributario	5	0,143	0,715
[redacted]3	Recibe el pago de tributos	Técnico Caja	5	0,141	0,707
2.4	Recibe documentación y revisa que este completa y pone V°B° para presentacion	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.5	Revisa la conformidad y recibe con Sello de recepción y fecha de ingreso al FUT	Técnico Mesa Partes	5	0,141	0,707
2.6	Registra solicitud en el sistema	Técnico Mesa Partes	5	0,141	0,707
2.7	Prepara cargos de envio de solicitud y despacha	Técnico Mesa Partes	5	0,141	0,707
2.8	Lleva y entrega la solicitud a la Gerencia de Administración Tributaria	Auxiliar	5	0,057	0,284
2.9	Recibe, firma cargo de recepción y remite a la Sub Gerencia de Control y Recaudación	Secretaria Gerencia	5	0,141	0,707
2.10	Deriva documentos al Tecnico Tributario	Sub Gte. Control y Recaudación	5	0,160	0,801
2.11	Verifica documentación, busca en sistema o archivo el docuento a certificar	Técnico Tributario	10	0,143	1,431
2.12	Emite y firma el informe correspondiente y proyecta la Constancia	Técnico Tributario	10	0,143	1,431
2.13	Revisa el expediente y Firma la Constancia, devolviendose al Técnico	Sub Gte. Control y Recaudación	5	0,160	0,801
2.14	Prepara y entrega informe a la Sub Gerencia	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
				Costo total asignado de Mano de Obra	**11,86**

Municipalidad Distrital de Aguas Verdes

00000051

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Segun lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:

Constancias Diversas

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

Gerencia de Administración Tributaria

3. Telf. y fax

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

3 **Costo de Materiales**

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

	Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
3.1	1/4 hoja A-4	0.031	0.25	0.0078
3.1	1 Hoja FUT	0.20	1	0.20
3.2	1/2 hoja A-4	0.031	0.50	0.016
3.3	Recibos de pago 3/4 hojas A-4	0.031	0.75	0.023
3.12	4 hojas A-4	0.031	4	0.124
3.14	2 hojas A-4	0.031	2	0.062
			Costo total asignado de Materiales	**0.433**

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

Total usuarios 1

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, segun la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

	Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
4.1	Equipo de computo	0.53	0.11	0.647
4.2	Mobiliario	0.05		0.054
4.3				
4.4				
4.5				
4.6				
4.7				
4.8				
	Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			0.7009

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

Municipalidad Distrital de Aguas Verdes

00000050

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Segun lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha: / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:

Autorización para instalar Anuncios en Establecimientos

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

Gerencia de Administración Tributaria

3. Telf. y fax

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

	Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Costo de MO por minuto
1.1	Gerente de Administración Tributaria	0,183
1.2	Sub Gerente	0,160
1.3	Técnico Tributario	0,143
1.2	Secretaria Gerencia	0,141
1.4	Técnico Caja	0,141
1.5	Técnico Mesa Partes	0,141
1.3	Auxiliar	0,057

2. Calculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso Segun diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo MO (a) * (b)
2.1	Brindar orientación, entrega hoja requisitos y FUT	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.2	Liquidar tributos y recibos para el pago	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.3	Recibe el pago de tributos	Técnico Caja	5	0,141	0,707
2.4	Recibe documentación y revisa que este completa y pone VºBº para presentación	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.5	Revisa la conformidad y recibe con Sello de recepción y fecha de ingreso al FUT	Técnico Mesa Partes	5	0,141	0,707
2.6	Registra solicitud en el sistema	Técnico Mesa Partes	5	0,141	0,707
2.7	Prepara cargos de envío de solicitud y despacha	Técnico Mesa Partes	5	0,141	0,707
2.8	Lleva y entrega la solicitud a la Gerencia de Administración Tributaria	Auxiliar	5	0,057	0,284
2.9	Recibe, firma cargo de recepción y remite a la Sub Gerencia de Control y Recaudación	Secretaria Gerencia	5	0,141	0,707
2.10	Deriva documentos al Técnico Tributario	Sub Gerente Control y Recaudación	5	0,160	0,801
2.11	Verifica documentación, programa y realiza inspección	Técnico Tributario	90	0,143	12,876
2.12	Emite informe y proyecta resolucion	Técnico Tributario	30	0,143	4,292
2.13	Revisa el Informe, da conformidad y Visa proyecto de Resolución	Sub Gerente Control y Recaudación	10	0,160	1,602
2.14	Prepara cargo y remite expediente a Gerencia de Adm. Tributaria	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.15	Recibe expediente y entrega al Gerente	Secretaria Gerencia	5	0,141	0,707
2.16	Firma Resolución autorizativa	Gerente Adm. Trib	5	0,183	0,915
2.17	Recibe expediente y entrega al Sub Gerente de Control y Recaudación	Secretaria Gerencia	5	0,141	0,707
2.18	Recibe expediente y entrega al Técnico	Sub Gerente Control	5	0,160	0,801

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA

Fecha: / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:

Autorización para instalar Anuncios en Establecimientos

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

Gerencia de Administración Tributaria

3. Telf. y fax

2.19	Entrega Resolución autorizativa al interesado	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.20	Prepara Memo para remitir expediente al archivo	Técnico Tributario	10	0,143	1,431
2.21	Firma Memo que dispone archivo del expediente	Sub Gte Control y Recaudación	5	0,160	0,801
2.22	Archiva el Expediente	Sub Gerente Archivo	15	0,160	2,403
				Costo total asignado de Mano de Obra	**34,73**

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

3 **Costo de Materiales**

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

	Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
3,1	1/4 hoja A-4	0,031	0,25	0,0078
3,1	1 Hoja FUT	0,20	1	0,20
3,2	1/2 hoja A-4	0,031	0,50	0,016
3,3	Recibos de pago 3/4 hojas A-4	0,031	0,75	0,023
3,12	6 hojas bond A-4	0,031	6	0,186
3,2	3 hojas bond A-4	0,031	3	0,093
			Costo total asignado de Materiales	**0,526**

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

Total usuarios 301

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

	Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
4,1	Equipo de computo	160,33	34,33	0,647
4,2	Mobiliario	16,31		0,054
4,3	Servicio de Terceros: movilidad para inspección			12,000
4,4				
4,5				
	Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			**12,7009**

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

Municipalidad Distrital de Aguas Verdes

00000048

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:

Autorización para instalar Banderolas en la vía pública

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

Gerencia de Administración Tributaria

3. Telf. y fax 561466

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1. **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1	Gerente de Administración Tributaria	0,183
1.2	Sub Gerente	0,160
1.3	Técnico Tributario	0,143
1.2	Secretaria Gerencia	0,141
1.4	Técnico Caja	0,141
1.5	Técnico Mesa Partes	0,141
1.3	Auxiliar	0,057

2. **Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra**

Paso N°	Descripción corta del Paso Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo MO (a) * (b)
2.1	Brindar orientación, entrega hoja requisitos y FUT	Técnico Tributario	10	0,143	1,431
2.2	Liquidar tributos y recibos para el pago	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.3	Recibe el pago de tributos	Técnico Caja	5	0,141	0,707
2.4	Recibe documentación y revisa que este completa y pone V°B° para presentación	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.5	Revisa la conformidad y recibe con Sello de recepción y fecha de ingreso al FUT	Técnico Mesa Partes	5	0,141	0,707
2.6	Registra solicitud en el sistema	Técnico Mesa Partes	5	0,141	0,707
2.7	Prepara cargos de envío de solicitud y despacha	Técnico Mesa Partes	5	0,141	0,707
2.8	Lleva y entrega la solicitud a la Gerencia de Administración Tributaria	Auxiliar	5	0,057	0,284
2.9	Recibe, firma cargo de recepción y remite a la Sub Gerencia de Control y Recaudación	Secretaria Gerencia	5	0,141	0,707
2.10	Deriva documentos al Técnico Tributario	Sub Gerente Control	5	0,160	0,801
2.11	Verifica documentación, programa y realiza inspección	Técnico Tributario	90	0,143	12,876
2.12	Emite informe y proyecta resolucion	Técnico Tributario	30	0,143	4,292
2.13	Revisa el Informe, da conformidad y Visa proyecto de Resolución	Sub Gerente Control y Recaudación	10	0,160	1,602
2.14	Prepara cargo y remite expediente a Gerencia de Adm. Tributaria	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.15	Recibe expediente y entrega al Gerente	Secretaria Gerencia	5	0,141	0,707
2.16	Firma Resolución autorizativa	Gerente Adm.	5	0,183	0,915
2.17	Recibe expediente y entrega al Sub Gerente de Control y Recaudación	Secretaria Gerencia	5	0,141	0,707
2.18	Recibe expediente y entrega al Técnico	Sub Gerente Control	5	0,160	0,801

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA

Fecha / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:

Autorización para instalar Banderolas en la via pública

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo

Gerencia de Administración Tributaria

3. Telf. y fax 561466

2.19	Entrega Resolución autorizativa al interesado	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.20	Prepara Memo para remitir expediente al archivo	Técnico Tributario	10	0,143	1,431
2.21	Firma Memo que dispone archivo del expediente	Sub Gte Control y Recaudación	5	0,160	0,801
2.22	Archiva el Expediente	Sub Gerente Archivo	15	0,160	2,403
				Costo total asignado de Mano de Obra	**35,45**

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

3 **Costo de Materiales**

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

	Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
3,1	1/4 hoja A-4	0,031	0,25	0,0078
3,1	1 Hoja FUT	0,20	1	0,20
3,2	1/2 hoja A-4	0,031	0,50	0,016
3,3	Recibos de pago 3/4 hojas A-4	0,031	0,75	0,023
3,12	6 hojas bond A-4	0,031	6	0,186
3,2	3 hojas bond A-4	0,031	3	0,093
			Costo total asignado de Materiales	**0,526**

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

Total usuarios 130

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

	Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
4.1	Equipo de computo	69,25	14,83	0,647
4.2	Mobiliario	7,04		0,054
4.3	Servicio de Terceros: movilidad para inspección			12,000
4.4				
4.5				
4.6				
	Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			**12,7009**

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

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijacion de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA

Fecha: / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:

Autorización para Afiches y Volantes

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

Gerencia de Administración Tributaria

3. Telf. y fax

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

Costo MO por Minuto =

[redacted]uneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 dias * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1	Gerente de Administración Tributaria	0,183
1.2	Sub Gerente	0,160
1.3	Técnico Tributario	0,143
1.2	Secretaria Gerencia	0,141
1.4	Técnico Caja	0,141
1.5	Técnico Mesa Partes	0,141
1.3	Auxiliar	0,057

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso Segun diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo MO (a) * (b)
2.1	Brindar orientación, entrega hoja requisitos y FUT	Técnico Tributario	10	0,143	1,431
[redacted]	Liquidar tributos y recibos para el pago	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.3	Recibe el pago de tributos	Técnico Caja	5	0,141	0,707
2.4	Recibe documentación y revisa que este completa y pone VºBº para presentación	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.5	Revisa la conformidad y recibe con Sello de recepción y fecha de ingreso al FUT	Técnico Mesa Partes	5	0,141	0,707
2.6	Registra solicitud en el sistema	Técnico Mesa Partes	5	0,141	0,707
2.7	Prepara cargos de envio de solicitud y despacha	Técnico Mesa Partes	5	0,141	0,707
2.8	Lleva y entrega la solicitud a la Gerencia de Administración Tributaria	Auxiliar	5	0,057	0,284
2.9	Recibe, firma cargo de recepción y remite a la Sub Gerencia de Control y Recaudación	Secretaria Gerencia	5	0,141	0,707
2.10	Deriva documentos al Técnico Tributario	Sub Gerente Control	5	0,160	0,801
2.11	Verifica documentación, programa y realiza inspección	Técnico Tributario	90	0,143	12,876
2.12	Emite informe y proyecta resolucion	Técnico Tributario	30	0,143	4,292
2.13	Revisa el Informe, da conformidad y Visa proyecto de Resolución	Sub Gerente Control y Recaudación	10	0,160	1,602
2.14	Prepara cargo y remite expediente a Gerencia de Adm. Tributaria	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.15	Recibe expediente y entrega al Gerente	Secretaria Gerencia	5	0,141	0,707
2.16	Firma Resolución autorizativa	Gerente Adm.	5	0,183	0,915
2.17	Recibe expediente y entrega al Sub Gerente de Control y Recaudación	Secretaria Gerencia	5	0,141	0,707
2.18	Recibe expediente y entrega al Técnico	Sub Gerente Control	5	0,160	0,801

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha: / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:

Autorización para Afiches y Volantes

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

Gerencia de Administración Tributaria

3. Telf. y fax

2.19	Entrega Resolución autorizativa al interesado	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.20	Prepara Memo para remitir expediente al archivo	Técnico Tributario	10	0,143	1,431
2.21	Firma Memo que dispone archivo del expediente	Sub Gte Control y Recaudación	5	0,160	0,801
2.22	Archiva el Expediente	Sub Gerente Archivo	15	0,160	2,403
				Costo total asignado de Mano de Obra	**35,45**

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

3 **Costo de Materiales**

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

	Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
3,1	1/4 hoja A-4	0,031	0,25	0,0078
3,1	1 Hoja FUT	0,20	1	0,20
3,2	1/2 hoja A-4	0,031	0,50	0,016
3,3	Recibos de pago 3/4 hojas A-4	0,031	0,75	0,023
3,12	6 hojas bond A-4	0,031	6	0,186
3,2	3 hojas bond A-4	0,031	3	0,093
			Costo total asignado de Materiales	**0,526**

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

Total usuarios 130

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

	Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
4.1	Equipo de computo	69,25	14,83	0,647
4.2	Mobiliario	7,04		0,054
4.3				
4.4				
4.5				
4.6				
	Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			**0,7009**

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

Municipalidad Distrital de Aguas Verdes

00000944

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha: / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:

Autorización para Perifoneo

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

Gerencia de Administración Tributaria

3. Telf. y fax

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1	Gerente de Administración Tributaria	0,183
1.2	Sub Gerente	0,160
1.3	Técnico Tributario	0,143
1.2	Secretaria Gerencia	0,141
1.4	Técnico Caja	0,141
1.5	Técnico Mesa Partes	0,141
1.3	Auxiliar	0,057

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo MO (a) * (b)
2.1	Brindar orientación, entrega hoja requisitos y FUT	Técnico Tributario	10	0,143	1,431
2.2	Liquidar tributos y recibos para el pago	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.3	Recibe el pago de tributos	Técnico Caja	5	0,141	0,707
2.4	Recibe documentación y revisa que este completa y pone V°B° para presentación	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.5	Revisa la conformidad y recibe con Sello de recepción y fecha de ingreso al FUT	Técnico Mesa Partes	5	0,141	0,707
2.6	Registra solicitud en el sistema	Técnico Mesa Partes	5	0,141	0,707
2.7	Prepara cargos de envío de solicitud y despacha	Técnico Mesa Partes	5	0,141	0,707
2.8	Lleva y entrega la solicitud a la Gerencia de Administración Tributaria	Auxiliar	5	0,057	0,284
2.9	Recibe, firma cargo de recepción y remite a la Sub Gerencia de Control y Recaudación	Secretaria Gerencia	5	0,141	0,707
2.10	Deriva documentos al Técnico Tributario	Sub Gerente Control	5	0,160	0,801
2.11	Verifica documentación, programa y realiza inspección	Técnico Tributario	15	0,143	2,146
2.12	Emite informe y proyecta resolucion	Técnico Tributario	20	0,143	2,861
2.13	Revisa el Informe, da conformidad y Visa proyecto de Resolución	Sub Gerente Control y Recaudación	10	0,160	1,602
2.14	Prepara cargo y remite expediente a Gerencia de Adm. Tributaria	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.15	Recibe expediente y entrega al Gerente	Secretaria Gerencia	5	0,141	0,707
2.16	Firma Resolución autorizativa	Gerente Adm.	5	0,183	0,915
2.17	Recibe expediente y entrega al Sub Gerente de Control y Recaudación	Secretaria Gerencia	5	0,141	0,707
2.18	Recibe expediente y entrega al Técnico	Sub Gerente Control	5	0,160	0,801

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodologicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha: / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:

Autorización para Perifoneo

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

Gerencia de Administración Tributaria

3. Telf. y fax

2.19	Entrega Resolución autorizativa al interesado	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.20	Prepara Memo para remitir expediente al archivo	Técnico Tributario	10	0,143	1,431
2.21	Firma Memo que dispone archivo del expediente	Sub Gte Control y Recaudación	5	0,160	0,801
2.22	Archiva el Expediente	Sub Gerente Archivo	15	0,160	2,403
				Costo total asignado de Mano de Obra	**23,29**

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

3 **Costo de Materiales**

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

	Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
3,1	1/4 hoja A-4	0,031	0,25	0,0078
3,1	1 Hoja FUT	0,20	1	0,20
3,2	1/2 hoja A-4	0,031	0,50	0,016
3,3	Recibos de pago 3/4 hojas A-4	0,031	0,75	0,023
3,12	6 hojas bond A-4	0,031	6	0,186
	3 hojas bond A-4	0,031	3	0,093
			Costo total asignado de Materiales	**0,526**

DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

Total usuarios 1

El monto de Depreciacion y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, segun la información proporcionada por la Oficina de Administracion o la que haga las veces

	Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
4,1	Equipo de computo	0,53	0,114	0,647
4,2	Mobiliario	0,05		0,054
4,3				
4,4				
4,5				
4,6				
	Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			**0,701**

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

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA

Fecha: / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:

Autorización de Anuncios en Toldos en Vías Públicas

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

Gerencia de Administración Tributaria

3. Telf. y fax

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1. **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

	Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Costo de MO por minuto
1.1	Gerente de Adminstración Tributaria	0,183
1.2	Sub Gerente	0,160
1.3	Profesional	0,160
1.4	Técnico	0,143
1.5	Secretaria Gerencia	0,141
1.6	Técnico Caja	0,141
1.7	Técnico Mesa Partes	0,141
1.8	Auxiliar	0,057

2. **Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra**

Paso N°	Descripción corta del Paso Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo MO (a) * (b)
2.1	Brinda orientación y entregar requisitos	Técnico	10	0,143	1,431
2.2	Entrega formatos de FUT y explica llenado	Técnico	10	0,143	1,431
2.3	Liquida tasa y emite recibo para pago	Técnico	5	0,143	0,715
2.4	Recibe el pago de las tasas	Técnico en Caja	5	0,141	0,707
2.5	Revisión de requisitos pone V°B° para su trámite	Técnico	5	0,143	0,715
2.6	Recibe Exped. con Sello, anota fecha de ingreso y registra solicitud en el sistema	Técnico Mesa Partes	5	0,141	0,707
2.7	Remite el expediente a la Gerencia Adm Tributaria	Técnico Mesa Partes	5	0,141	0,707
2.8	Lleva y entrega el expediente en trámite a la Ger. Adm Tributaria	Auxiliar	5	0,057	0,284
2.9	Registra y deriva a Sub Gerencia de Control y Recaudación	Secretaria de Gerencia	5	0,141	0,707
2.10	Deriva a Profesional para evaluación	Sub Gerente Control y Recaudación	5	0,160	0,801
2.11	Evalúa documentos	Profesional	15	0,160	2,403
2.12	Programa y realiza inspección	Profesional	60	0,160	9,613
2.13	Emite informe y proyecta Resolución	Profesional	20	0,160	3,204
2.14	Ratifica informe, visa Resolución y remite a la Ger. Adm Tributaria	Sub Gerente Control y Recaudación	10	0,160	1,602
2.15	Descarga y deriva al Gerente	Secretaria de Gerencia	5	0,141	0,707
2.16	Firma Resolución	Gerente Adm Tributaria	5	0,183	0,915
2.17	Delega la entrega de la Resolución	Técnico	5	0,143	0,715
2.18	Entrega al interesado y hace firmar cargos	Técnico	5	0,143	0,715
2.19	Prepara Memo para remitir expediente al archivo	Secretaria de Gerencia	5	0,141	0,707
2.20	Firma Memo y remite expediente al archivo	Gerente Adm Tributaria	5	0,183	0,915

00000941

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Segun lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodologicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha: / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominacion del Procedimiento Administrativo:

Autorización de Anuncios en Toldos en Vías Públicas

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

Gerencia de Administración Tributaria

3. Telf. y fax:

2.21	Recibe Exp. organiza custodia y archivo	Sub Gerente de Archivo	10	0.160	1.602
				Costo total asignado de Mano de Obra	**31,31**

STO DIRECTO DE MATERIALES

3 **Costo de Materiales**

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

	Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
3,1	1/4 hoja A-4	0,031	0,25	0,0078
3,2	1 Hoja FUT	0,20	1	0,20
3,3	1/4 hoja A-4	0,031	0,25	0,008
3,4	Recibos de pago 3/4 hojas A-4	0,031	0,75	0,023
3,13	12 hojas bond A-4	0,031	12	0,372
3,14	3 hojas bond A-4	0,031	3	0,093
3,19	3 hojas bond A-4	0,031	3	0,093
			Costo total asignado de Materiales	**0,797**

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

Total usuarios 1

Monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, segun la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

	Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
4.1	Equipo de computo	0,53	0,11	0,647
4.2	Mobiliario	0,05		0,054
4.3	Servicio de Terceros: movilidad para inspección			12.000
4.12				
4.13				
4.6				
	Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			**12,7009**

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

00009040

Municipalidad Distrital de Aguas Verdes

ANEXO 1
FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

fecha: / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:	
Autorización de Anuncios en Vehículos	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:	
Gerencia de Administración Tributaria	
	3. Telf. y fax

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 dias * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1	Gerente de Adminstración Tributaria	0,183
1.2	Sub Gerente	0,160
1.3	Profesional	0,160
1.4	Técnico	0,143
1.5	Secretaria Gerencia	0,141
1.6	Técnico Caja	0,141
1.7	Técnico Mesa Partes	0,141
1.8	Auxiliar	0,057

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)
2.1	Brinda orientación y entregar requisitos	Técnico	10	0,143
2.2	Entrega formatos de FUT y explica llenado	Técnico	10	0,143
2.3	Liquida tasa y emite recibo para pago	Técnico	5	0,143
2.4	Recibe el pago de las tasas	Técnico en Caja	5	0,141
2.5	Revisión de requisitos pone V°B° para su trámite	Técnico	5	0,143
2.6	Recibe Exped. con Sello, anota fecha de ingreso y registra solicitud en el sistema	Técnico Mesa Partes	5	0,141
2.7	Remite el expediente a la Gerencia Adm Tributaria	Técnico Mesa	5	0,141
2.8	Lleva y entrega el expediente en trámite a la Gerencia Adm Tributaria	Auxiliar	5	0,057
2.9	Registra y deriva a Sub Gerencia de Control y Recaudación	Secretaria de Gerencia	5	0,141
2.10	Deriva a Profesional para evaluación	Secretaria de	5	0,160
2.11	Evalúa documentos	Profesional	15	0,160
2.12	Programa y realiza una inspección	Profesional	90	0,160

2.13	Emite Informe y proyecta Resolución	Profesional	20	0,160
2.14	Ratifica informe, visa Resolución y remite a la Gerencia Adm Tributaria	Secretaria de Gerencia	10	0,160
2.15	Descarga y deriva al Gerente	Secretaria de	5	0,141
2.16	Firma Resolución	Gerente Adm	5	0,183
2.17	Delega la entrega de la Resolución	Técnico	5	0,143
2.18	Entrega al interesado y hace firmar cargos	Técnico	5	0,143
2.19	Prepara Memo para remitir expediente al archivo	Secretaria de	5	0,141
2.20	Firma Memo y remite expediente al archivo	Gerente Adm	5	0,183
2.21	Recibe Exp. organiza custodia y archivo	Sub Gerente de	10	0,160

Costo total asignado de Mano de Obra

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

3 Costo de Materiales

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

	Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)
3,1	1/4 hoja A-4	0,031	0,25
3,2	1 Hoja FUT	0,20	1
3,3	1/4 hoja A-4	0,031	0,25
3,4	Recibos de pago 3/4 hojas A-4	0,031	0,75
3,13	8 hojas bond A-4	0,031	8
3,14	3 hojas bond A-4	0,031	3
3,19	3 hojas bond A-4	0,031	3

Costo total asignado de Materiales

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

Total usuario

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

	Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos
4.1	Equipo de computo	0,53	0,11	0,647
4.2	Mobiliario	0,05		0,054
4.3	Servicio de Terceros: movilidad para inspección			12,000
4.4				
4.5				
4.6				

Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos **12,7009**

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

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA

Fecha / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:

Reclamos Tributarios y no Tributarios

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

Gerencia de Administración Tributaria

3. Telf. y fax 561466

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días * 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1	Gerente de Administración Tributaria	0,183
1.2	Sub Gerente	0,160
1.3	Técnico Tributario	0,143
1.2	Secretaria Gerencia	0,141
1.4	Técnico Caja	0,141
1.5	Técnico Mesa Partes	0,141
1.3	Auxiliar	0,057

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo MO (a) * (b)
2.1	Brindar orientación, entrega hoja requisitos y FUT	Técnico Tributario	10	0,143	1,431
2.2	Liquidar tributos y recibos para el pago	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.3	Recibe el pago de tributos	Técnico Caja	5	0,141	0,707
2.4	Recibe documentación y revisa que este completa y pone V°B° para presentación	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.5	Revisa la conformidad y recibe con Sello de recepción y fecha de ingreso al FUT	Técnico Mesa Partes	5	0,141	0,707
2.6	Registra solicitud en el sistema	Técnico Mesa Partes	5	0,141	0,707
2.7	Prepara cargos de envio de solicitud y despacha	Técnico Mesa Partes	5	0,141	0,707
2.8	Lleva y entrega la solicitud a la Gerencia de Administración Tributaria	Auxiliar	5	0,057	0,284
2.9	Recibe, firma cargo de recepción y remite a la Sub Gerencia de Control y Recaudación	Secretaria Gerencia	5	0,141	0,707
2.10	Deriva documentos al Técnico Tributario	Sub Gerente Control	5	0,160	0,801
2.11	Verifica documentación, programa y realiza inspección	Técnico Tributario	15	0,143	2,146
2.12	Emite informe y proyecta resolucion	Técnico Tributario	20	0,143	2,861
2.13	Revisa el Informe, da conformidad y Visa proyecto de Resolución	Sub Gerente Control y Recaudación	10	0,160	1,602
2.14	Prepara cargo y remite expediente a Gerencia de Adm. Tributaria	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.15	Recibe expediente y entrega al Gerente	Secretaria Gerencia	5	0,141	0,707
2.16	Firma Resolución autorizativa	Gerente Adm.	5	0,183	0,915
2.17	Recibe expediente y entrega al Sub Gerente de Control y Recaudación	Secretaria Gerencia	5	0,141	0,707
2.18	Recibe expediente y entrega al Técnico	Sub Gerente Control	5	0,160	0,801

Municipalidad Distrital de Aguas Verdes

00000036

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha: / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominacion del Procedimiento Administrativo:

Fraccionamiento de pago de la deuda

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

Gerencia de Administración Tributaria

3. Telf. y fax: 561466

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 dias * 60 minutos

	Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Costo de MO por minuto
1.1	Gerente de Administración Tributaria	0,183
1.2	Sub Gerente	0,160
1.3	Técnico Tributario	0,143
1.2	Secretaria Gerencia	0,141
1.4	Técnico Caja	0,141
1.5	Técnico Mesa Partes	0,141
1.3	Auxiliar	0,057

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo MO (a) * (b)
2.1	Brindar orientación, calcula opciones de pago y entrega hoja requisitos y FUT	Técnico Tributario	15	0,143	2,146
2.2	Liquida deuda a fraccionar y recibos de pago	Técnico Tributario	10	0,143	1,431
2.3	Recibe el pago de tributos	Técnico Caja	5	0,141	0,707
2.4	Recibe documentacion y revisa que este completa y pone V°B° para presentacion	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.5	Revisa la conformidad y recibe con Sello de recepción y fecha de ingreso al FUT	Téc. Mesa Partes	5	0,141	0,707
2.6	Registra solicitud en el sistema	Téc. Mesa Partes	5	0,141	0,707
2.7	Prepara cargos de entrega y despacha	Tec. Mesa Partes	5	0,141	0,707
2.8	Lleva y entrega la solicitud a la Gerencia de Administración Tributaria	Auxiliar	5	0,057	0,284
2.9	Recibe, firma cargo de recepción y remite a la Sub Gerencia de Control y Recaudación	Secretaria Gerencia	5	0,141	0,707
2.10	Deriva documentos al Técnico Tributario	Sub Gte Control y	5	0,160	0,801
2.11	Revisa documentos y calculos fraccionamiento	Técnico Tributario	15	0,143	2,146
2.12	Emite informe y proyecta resolucion y convenio	Técnico Tributario	20	0,143	2,861
2.13	Revisa informe, da conformidad y Visa Resolución y el proyecto de convenio	Sub Gte Control y Recaudación	5	0,160	0,801
2.14	Prepara cargo y remite expediente a Gerencia de Adm Tributaria	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.15	Recibe expediente y entrega al Gerente	Secretaria Gerencia	5	0,141	0,707
2.16	Firma Resolución y convenio	Gerente Adm. Tributaria	5	0,183	0,915
2.17	Recibe expediente y entrega al Sub Gerente de Control y Recaudación	Secretaria Gerencia	5	0,141	0,707

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:

Fraccionamiento de pago de la deuda

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

Gerencia de Administración Tributaria

3. Telf. y fax: 561466

2.18	Recibe expediente y entrega al Técnico	Sub Gte Control y Recaudación	5	0,160	0,801
2.19	Entrega Resolución y convenio al interesado	Técnico Tributario	10	0,143	1,431
2.20	Registra entrega de documentos y archiva	Técnico Tributario	15	0,143	2,146
				Costo total asignado de Mano de Obra	**22,14**

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

3 **Costo de Materiales**

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

	Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
3,1	1/4 hoja A-4	0,031	0,25	0,0078
3,1	1 Hoja FUT	0,20	1	0,20
3,2	1/2 hoja A-4	0,031	0,50	0,016
3,3	Recibos de pago 3/4 hojas A-4	0,031	0,75	0,023
3,12	15 hojas bond A-4	0,031	15	0,465
			Costo total asignado de Materiales	**0,712**

IV. DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

Total usuarios 20

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

	Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
4,1	Equipo de computo	10,65	2,28	0,647
4,2	Mobiliario	1,08		0,054
4,3				
4,4				
4,5				
4,6				
	Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			**0,7009**

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

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Segun lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:

Reclamos Tributarios y no Tributarios

2. Dependencia y ubicacion donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

Gerencia de Administración Tributaria

3. Telf. y fax 561466

2.19	Entrega Resolución autorizativa al interesado	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.20	Prepara Memo para remitir expediente al archivo	Técnico Tributario	10	0,143	1,431
2.21	Firma Memo que dispone archivo del expediente	Sub Gte Control y Recaudación	5	0,160	0,801
2.22	Archiva el Expediente	Sub Gerente Archivo	15	0,160	2,403
				Costo total asignado de Mano de Obra	**23,29**

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

3 **Costo de Materiales**

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

	Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
3.1	1/4 hoja A-4	0,031	0,25	0,0078
3.1	1 Hoja FUT	0,20	1	0,20
3.2	1/2 hoja A-4	0,031	0,50	0,016
3.3	Recibos de pago 3/4 hojas A-4	0,031	0,75	0,023
3.12	6 hojas bond A-4	0,031	6	0,186
3.2	3 hojas bond A-4	0,031	3	0,093
			Costo total asignado de Materiales	**0,526**

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

Total usuarios 1

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, segun la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

	Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
4.1	Equipo de computo	0,53	0,11	0,647
4.2	Mobiliario	0,05		0,054
4.3				
4.4				
4.5				
4.6				
	Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			0,7009

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

Municipalidad Distrital de Aguas Verdes

00000934

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo

Devolución o compensación de deuda

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

Gerencia de Administración Tributaria

3. Telf. y fax 561466

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1. **Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene**

Costo MO por Minuto =

Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 dias * 60 minutos

	Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Costo de MO por minuto
1.1	Gerente de Administración Tributaria	0,183
1.2	Sub Gerente	0,160
1.3	Técnico Tributario	0,143
1.2	Secretaria Gerencia	0,141
1.4	Técnico Caja	0,141
1.5	Técnico Mesa Partes	0,141
1.3	Auxiliar	0,057

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo MO (a) * (b)
2.1	Brindar orientación, entrega hoja requisitos y FUT	Técnico Tributario	10	0,143	1,431
2.2	Liquidar tributos para el pago	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.3	Recibe el pago de tributos	Técnico Caja	5	0,141	0,707
2.4	Recibe documentación, revisa y pone V°B° para presentación	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.5	Revisa la conformidad y recibe solicitud con Sello de recepción y fecha de ingreso al FUT	Técnico Mesa Partes	5	0,141	0,707
2.6	Registra solicitud en el sistema	Técnico Mesa Partes	5	0,141	0,707
2.7	Prepara cargos de entrega de solicitud y despacha	Técnico Mesa Partes	5	0,141	0,707
2.8	Lleva y entrega la solicitud a la Gerencia de Administración Tributaria	Auxiliar	5	0,057	0,284
2.9	Recibe, firma cargo de recepción y remite a la Sub Gerencia de Control y Recaudación	Secretaria Gerencia	5	0,141	0,707
2.10	Deriva documentos al Técnico Tributario	Sub Gerente Control	5	0,160	0,801
2.11	Verifica documentación	Técnico Tributario	15	0,143	2,146
2.12	verifica la existencia de deudas pendientes de pago	Técnico Tributario	60	0,143	8,584
2.13	Emite informe y proyecta Resolución	Técnico Tributario	20	0,143	2,861
2.14	Revisa el Informe, da conformidad y Visa proyecto de Resolución	Sub Gerente Control y Recaudación	5	0,160	0,801
2.15	Prepara cargo y remite expediente a Gerencia de Adm. Tributaria	Técnico Tributario	5	0,143	0,715
2.16	Recibe expediente y entrega al Gerente	Secretaria Gerencia	5	0,141	0,707

ANEXO 1

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

DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha / /2011

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:

Devolución o compensación de deuda

2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:

Gerencia de Administración Tributaria

3. Telf. y fax 561466

2.17	Firma Resolución	Gerente Adm. Tributaria	5	0,183	0,915
2.18	Recibe expediente y entrega al Sub Gerente de Control y Recaudación	Secretaria Gerencia	5	0,141	0,707
2.19	Recibe expediente y entrega al Técnico	Sub Gerente Control	5	0,160	0,801
2.20	Entrega Resolución al interesado	Técnico Tributario	10	0,143	1,431
2.21	Registra entrega de resolución y archiva	Técnico Tributario	15	0,143	2,146
				Costo total asignado de Mano de Obra	**29,30**

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

3 **Costo de Materiales**

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

	Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo	Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
3,1	1/4 hoja A-4	0,031	0,25	0,0078
3,1	1 Hoja FUT	0,20	1	0,20
3,2	1/2 hoja A-4	0,031	0,50	0,016
3,3	Recibos de pago 3/4 hojas A-4	0,031	0,75	0,023
3,13	9 hojas bond A-4	0,031	9	0,279
			Costo total asignado de Materiales	**0,526**

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

Total usuarios 20

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, segun la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

	Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
4.1	Equipo de computo	10,65	2,28	0,647
4.2	Mobiliario	1,08		0,054
4.3				
4.4				
4.5				
4.6				
	Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			0,7009

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

Municipalidad Distrital de Aguas Verdes

Dependencia Gerencia de Administración Tr[illegible]ria

SERVICIO: **LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA**

RESPONSABLE		TAREAS	TIEMPO en minutos	MATERIALES FUNGIBLES	MATERIALES NO FUNGIBLES	EQUIPOS UTILIZADOS	%
Técnico Adm. Tributaria	1	Brindar orientación y entregar requisitos	10	1/4 hoja A-4	Lapicero		
	2	Verifica e informa sobre Compatibilidad de uso	5			PC : Consulta en la BD de Compatibilidad de Uso	
	3	Entregar carpeta con formatos de requisitos, compatibilidad de uso y FUT	10	3 hojas A-4 : 1/2 hoja Requisitos, 1/2 hoja Zonificación y Compatibilidad de uso, 1 hoja DJ Seguridad y 1 hoja FUT	Tinta impresora	PC e Impresora	
	4	Liquidar tasa y recibos para el pago	2	1/2 hoja A-4			
Técnico Caja	5	Recibe el pago de la tasa	2	Recibos de pago 3/4 hojas A-4	Lapicero, sello, Tampón	PC e Impresora	
Técnico Adm. Tributaria	6	Recibe documentación, revisa y VºBº para presentación	5		Lapicero, sello, Tampón		
Técnico Mesa de Partes	7	Revisa conformidad y recepciona solicitud	3		Lapicero, sello, Tampón		
	8	Registra solicitud en el sistema	5			PC para registro de solicitud	
	9	Prepara cargos de envío de solicitud y despacha	5		Lapicero, cuaderno de cargo		
Auxiliar	10	Lleva y entrega la solicitud a la Gerencia de Administración Tributaria	5				
Secretaria Gerencia Adm. Tributaria	11	Recibe firma cargo de recepción y remite a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	3		Lapicero, cuaderno de cargo		
Sub Gerente Fiscalización Tributaria	12	Verifica documentación, emite Informe conformidad	15	3 hojas A-4	Lapicero y sello	PC e Impresora	
	13	Formula proyecto de Resolución de Gerencia y Certificado de Licencia de Funcionamiento	15	4 hojas A-4 y Cartulina A-4	Lapicero, sello y tinta para impresora	PC e Impresora	
Gerente Adm. Tributaria	14	Revisa documentos y firma Resolución y Certificado	10		Lapicero y sello		
Secretaria Gerencia Adm. Tributaria	15	Recibe expediente, prepara cargo y remite documentos a Técnico Adm. Tribut.	5		Lapicero y Cuaderno de Cargo		
Técnico Adm. Tributaria	16	Recibe expediente y entrega con cargo a interesado el Certificado de Licencia de Funcionamiento	5		Lapicero y Cuaderno de Cargo		
	17	Prepara cargo y remite expediente a Gerencia de Adm. Tributaria	5		Lapicero y Cuaderno de Cargo		
Secretaria Gerencia Adm. Tributaria	18	Recibe expediente, prepara Memo a Defensa Civil enviando antecedentes para inspección	10	2 hojas A-4	Tinta para impresora	PC e Impresora	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALCALDIA AGUAS VERDES

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALCALDIA AGUAS VERDES

Municipalidad Distrital de Aguas Verdes

Dependencia Gerencia de Administración T[illegible]ria

SERVICIO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEFINITIVA

RESPONSABLE		TAREAS	TIEMPO en minutos	MATERIALES FUNGIBLES	MATERIALES NO FUNGIBLES	EQUIPOS UTILIZADOS	%
Gerente Adm. Tributaria	19	Firma Memo a Defensa Civil	5		Lapicero y sello		
Secretaria Defensa Civil	20	Recibe Memo, registra y deriva a Sub Gerente Defensa Civil	5		Lapicero y sello		
Sub Gerente Defensa Civil	21	Revisa documentos y remite a Técnico en Defensa Civil para Inspección	5		Lapicero y sello		
Técnico en Defensa Civil	22	Inspección del establecimiento	90		Lapicero y Cuaderno		
	23	Informe de inspección para Sub Gerente	15	4 hojas A-4	Tinta para impresora	PC e Impresora	
Sub Gerente Defensa Civil	24	Emite Informe a la GAT, de conformidad o pedido de revocatoria de la Licencia	15	4 hojas A-4	Tinta para impresora	PC e Impresora	
Secretaria Gerencia Adm. Tributaria	25	Recibe Informe, registra y deriva al Gerente	5		Lapicero y sello		
Gerente Adm. Tributaria	26	Evalúa y dispone archivo o revocatoria de Licencia	10		Lapicero y sello		
			270				

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES

000031

Municipalidad Distrital de Aguas Verdes

Dependencia Gerencia de Administración Tributaria

SERVICIO: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL

RESPONSABLE		TAREAS	TIEMPO en	MATERIALES FUNGIBLES	MATERIALES NO FUNGIBLES	EQUIPOS UTILIZADOS	%
Técnico Adm. Tributaria	1	Brindar orientación y entregar requisitos	10	1/4 hoja A-4	Lapicero		
	2	Verificar e informa sobre Compatibilidad de uso	5			PC : Consulta en la BD de Compatibilidad de Uso	
	3	Entregar carpeta con formatos de requisitos, compatibilidad de uso y FUT	10	3 hojas A-4 : 1/2 hoja Requisitos, 1/2 hoja Zonificación y Compatibilidad de uso, 1 hoja DJ Seguridad y 1 hoja FUT	Tinta impresora	PC e Impresor	
	4	Liquidar tasa y recibos para el pago	2	1/2 hoja A-4			
Técnico Caja	5	Recibe el pago de la tasa	2	Recibos de pago 3/4 hojas A-4	Lapicero, sello, Tampón	PC e Impresora	
Técnico Adm. Tributaria	6	Recibe documentación y revisa que este completa y pone VºBº para presentación	5		Lapicero, sello, Tampón		
Técnico Mesa de Partes	7	Revisa la conformidad y recibe con Sello de recepción y fecha de ingreso al FUT	3		Lapicero, sello, Tampón		
	8	Registra solicitud en el sistema	5			PC para registro de solicitud	
	9	Prepara cargos de envio de solicitud y despacha	5		Lapicero, cuaderno de cargo		
Auxiliar	10	Lleva y entrega la solicitud a la Gerencia de Administración Tributaria	5				
Secretaria Gerencia Adm. Tributaria	11	Recibe firma cargo de recepción y remite a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	3		Lapicero, cuaderno de cargo		
Sub Gerente Fiscalización Tributaria	12	Verifica documentación, emite Informe conformidad	15	3 hojas A-4	Lapicero y sello	PC e Impresora	
	13	Formula proyecto de Resolución de Gerencia y Certificado de Licencia de Funcionamiento	15	4 hojas A-4 y Cartulina A-4	Lapicero, sello y tinta para impresora	PC e Impresora	
Gerente Adm. Tributaria	14	Revisa documentos y firma Resolución y Certificado	10		Lapicero y sello		
Secretaria Gerencia Adm. Tributaria	15	Recibe expediente, prepara cargo y remite documentos a Técnico Adm. Tribut.	5		Lapicero y Cuaderno de Cargo		
Técnico Adm. Tributaria	16	Recibe expediente y entrega con cargo a interesado el Certificado de Licencia de Funcionamiento	5		Lapicero y Cuaderno de Cargo		
	17	Prepara cargo y remite expediente a Gerencia de Adm. Tributaria	5		Lapicero y Cuaderno de Cargo		
Secretaria Gerencia Adm. Tributaria	18	Recibe expediente, prepara Memo a Defensa Civil enviando antecedentes para inspección	10	2 hojas A-4	Tinta para impresora	PC e Impresora	

Gerente Adm. Tributaria	19	Firma Memo a Defensa Civil	5		Lapicero y sello		
Secretaria Defensa Civil	20	Recibe Memo, registra y deriva a Sub Gerente Defensa Civil	5		Lapicero y sello		
Sub Gerente Defensa Civil	21	Revisa documentos y remite a Técnico en Defensa Civil para Inspección	5		Lapicero y sello		
Técnico en Defensa Civil	22	Inspección del establecimiento	90		Lapicero y Cuaderno		
	23	Informe de inspección para Sub Gerente	15	4 hojas A-4	Tinta para impresora	PC e Impresora	
Sub Gerente Defensa Civil	24	Emite Informe a la GAT, de conformidad o pedido de revocatoria de la Licencia	15	4 hojas A-4	Tinta para impresora	PC e Impresor	
Secretaria Gerencia Adm. Tributaria	25	Recibe Informe, registra y deriva al Gerente	5		Lapicero y sello		
Gerente Adm. Tributaria	26	Evalúa y dispone archivo o revocatoria de Licencia	10		Lapicero y sello		
			270				

00000029

Municipalidad Distrital de Aguas Verdes

Dependencia Gerencia de Administración T[illegible]ria

SERVICIO: DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

RESPONSABLE		TAREAS	TIEMPO en minutos	MATERIALES FUNGIBLES	MATERIALES NO FUNGIBLES	EQUIPOS UTILIZADOS	%
Técnico Adm. Tributaria	1	Brindar orientación y entregar requisitos	10	1/4 hoja A-4	Lapicero		
	2	Entregar carpeta con formatos de requisitos y FUT	10	1 1/2 hojas A-4 : 1/2 hoja Requisitos y 1 hoja FUT			
	3	Liquidar tasa y recibos para el pago	2	1/2 hoja A-4			
Técnico Caja	4	Recibe el pago de la tasa	2	Recibos de pago 3/4 hojas A-4	Lapicero, sello, Tampón	PC e Impresora	
Técnico Adm. Tributaria	5	Recibe documentación y revisa que este completa y pone VºBº para presentación	5		Lapicero, sello, Tampón		
Técnico Mesa de Partes	6	Revisa la conformidad y recibe con Sello de recepción y fecha de ingreso al FUT	3		Lapicero, sello, Tampón		
	7	Registra solicitud en el sistema	5			PC para [illegible]egistro de solicitud	
	8	Prepara cargos de envio de solicitud y despacha	5		Lapicero, cuaderno de cargo		
Auxiliar	9	Lleva y entrega la solicitud a la Gerencia de Administración Tributaria	5				
Secretaria Gerencia Adm. Tributaria	10	Recibe firma cargo de recepción y proyecta Memo al Sec. Gral. solicitando expediente original de Licencia.	3	3 hojas A-4	Lapicero, sello y tinta para impresora	PC e Impresora	
Gerente Adm. Tributaria	11	Firma Memo para Secretaria General	5	3 hojas A-4	Lapicero y sello		
Auxiliar	12	Lleva y entrega Memo a Secretaria General	5				
Secretaria de Secretaria General	13	Recibe firma cargo de recepción y proyecta Memo al Archivo solicitando expediente original de Licencia.	10	3 hojas A-4	Lapicero, sello y tinta para impresora	PC e Impresora	
Secretaria General	14	Firma Memo para Archivo General	5		Lapicero y sello		
Jefe Archivo	15	Recibe Memo, ubica expediente en el archivo y emite Memo de envio a Sec. General	5	3 hojas A-4	Lapicero, sello y tinta para impresora	PC e Impresora	
Secretaria General	16	Firma Memo para GAT	5		Lapicero y sello		
Secretaria Gerencia Adm. Tributaria	17	Recibe expediente y deriva a Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	5		Lapicero y Cuaderno de Cargo		
Sub Gerente de Fiscalización Tributaria	18	Revisa documentos, formula proyecto de Resolución de Gerencia y duplicado de Licencia	15	4 hojas A-4 y Cartulina A-4	Lapicero, sello y tinta para impresora	PC e Impresora	
Gerente Adm. Tributaria	19	Revisa documentos y firma Resolución y duplicado de Certificado	5		Lapicero y sello		
Secretaria Gerencia Adm. Tributaria	20	Recibe expediente, prepara cargo y remite documentos a Técnico Adm. Tribut.	5		Lapicero y Cuaderno de Cargo		
Técnico Adm. Tributaria	21	Recibe expediente y entrega con cargo a interesado el Certificado de Licencia de Funcionamiento	5		Lapicero y Cuaderno de Cargo		
	22	Prepara cargo y remite expediente a Gerencia de Adm. Tributaria	5		Lapicero y Cuaderno de Cargo		
Secretaria Gerencia Adm. Tributaria	23	Recibe expediente, prepara Memo a Secretaria General para Archivo	15	2 hojas A-4	Tinta para impresora	PC e Impresora	
Gerente Adm. Tributaria	24	Firma Memo disponiendo archivo del expediente	5		Lapicero y sello		
			145				

Municipalidad Distrital de Aguas Verdes

Dependencia Gerencia de Administración T ria

SERVICIO: **AMPLIACION O CAMBIO DE GIRO DE LA ACTIVIDAD**

RESPONSABLE		TAREAS	TIEMPO en minutos	MATERIALES FUNGIBLES	MATERIALES NO FUNGIBLES	EQUIPOS UTILIZADOS	%
Técnico Adm. Tributaria	1	Brindar orientación y entregar requisitos	10	1/4 hoja A-4	Lapicero		
	2	Verifica e informa sobre Compatibilidad de uso	5			PC : Consulta en la BD de Compatibilidad de Uso	
	3	Entregar carpeta con formatos de requisitos, compatibilidad de uso y FUT	10	3 hojas A-4 : 1/2 hoja Requisitos, 1/2 hoja Zonificación y Compatibilidad de uso, 1 hoja DJ Seguridad y 1 hoja FUT	Tinta impresora	PC e Impresora	
	4	Liquidar tasa y recibos para el pago	2	1/2 hoja A-4			
Técnico Caja	5	Recibe el pago de la tasa	2	Recibos de pago 3/4 hojas A-4	Lapicero, sello, Tampón	PC e Impresora	
Técnico Adm. Tributaria	6	Recibe documentación y revisa que este completa y pone VºBº para presentación	5		Lapicero, sello, Tampón		
Técnico Mesa de Partes	7	Revisa la conformidad y recibe con Sello de recepción y fecha de ingreso al FUT	3		Lapicero, sello, Tampón		
	8	Registra solicitud en el sistema	5			PC para registro de solicitud	
	9	Prepara cargos de envío de solicitud y despacha	5		Lapicero, cuaderno de cargo		
Auxiliar	10	Lleva y entrega la solicitud a la Gerencia de Administración Tributaria	5				
Secretaria Gerencia Adm. Tributaria	11	Recibe firma cargo de recepción y remite a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	3		Lapicero, cuaderno de cargo		
Sub Gerente Fiscalización Tributaria	12	Verifica documentación, emite Informe conformidad	15	3 hojas A-4	Lapicero y sello	PC e Impresora	
	13	Formula proyecto de Resolución de Gerencia y Certificado de Licencia de Funcionamiento	15	4 hojas A-4 y Cartulina A-4	Lapicero, sello y tinta para impresora	PC e Impresora	
Gerente Adm. Tributaria	14	Revisa documentos y firma Resolución y Certificado	10		Lapicero y sello		
Secretaria Gerencia Adm. Tributaria	15	Recibe expediente, prepara cargo y remite documentos a Técnico Adm. Tribut.	5		Lapicero y Cuaderno de Cargo		
Técnico Adm. Tributaria	16	Recibe expediente y entrega con cargo a interesado el Certificado de Licencia de Funcionamiento	5		Lapicero y Cuaderno de Cargo		
	17	Prepara cargo y remite expediente a Gerencia de Adm. Tributaria	5		Lapicero y Cuaderno de Cargo		
Secretaria Gerencia Adm. Tributaria	18	Recibe expediente, prepara Memo a Defensa Civil enviando antecedentes para inspección	10	2 hojas A-4	Tinta para impresora	PC e Impresora	
Gerente Adm. Tributaria	19	Firma Memo a Defensa Civil	5		Lapicero y sello		
Secretaria Defensa Civil	20	Recibe Memo, registra y deriva a Sub Gerente Defensa Civil	5		Lapicero y sello		
Sub Gerente Defensa Civil	21	Revisa documentos y remite a Técnico en Defensa Civil para Inspección	5		Lapicero y sello		
Técnico en Defensa Civil	22	Inspección del establecimiento	90		Lapicero y Cuaderno		

2600009

ependencia Gerencia de Administración Trit ıria

RVICIO: AMPLIACION O CAMBIO DE GIRO DE LA ACTIVIDAD

ESPONSABLE		TAREAS	TIEMPO en minutos	MATERIALES FUNGIBLES	MATERIALES NO FUNGIBLES	EQUIPOS UTILIZADOS	%
	23	Informe de inspección para Sub Gerente	15	4 hojas A-4	Tinta para impresora	PC e Impresora	
ub Gerente Defensa ivil	24	Emite informe a la GAT, de conformidad o pedido de revocatoria de la Licencia	15	4 hojas A-4	Tinta para impresora	PC e Impresora	
ecretaria Gerencia dm. Tributaria	25	Recibe Informe, registra y deriva al Gerente	5		Lapicero y sello		
ierente Adm. ributaria	26	Evalúa y dispone archivo o revocatoria de Licencia	10		Lapicero y sello		
			270				

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES

R2000060

Dependencia Gerencia de Administración Municipalidad Distrital de Aguas Verdes aria

SERVICIO: CIERRE DEFINITIVO DEL ESTABLECIMEINTO

RESPONSABLE		TAREAS	TIEMPO en minutos	MATERIALES FUNGIBLES	MATERIALES NO FUNGIBLES	EQUIPOS UTILIZADOS	%
Técnico Adm. Tributaria	1	Brindar orientación	5	1/4 hoja A-4	Lapicero		
	2	Liquidar tasa y recibos para el pago	2	1/2 hoja A-4			
Técnico Caja	3	Recibe el pago de la tasa	2	Recibos de pago 3/4 hojas A-4	Lapicero, sello, Tampón	PC e impresora	
Técnico Adm. Tributaria	4	Recibe documentación y revisa que este completa y pone VºBº para presentación	3		Lapicero, sello, Tampón		
Técnico Mesa de Partes	5	Revisa la conformidad y recibe con Sello de recepción y fecha de ingreso al FUT	3		Lapicero, sello, Tampón		
	6	Registra solicitud en el sistema	5			PC para registro de solicitud	
	7	Prepara cargos de envío de solicitud y despacha	5		Lapicero, cuaderno de cargo		
Auxiliar	8	Lleva y entrega la solicitud a la Gerencia de Administración Tributaria	5				
Secretaria Gerencia Adm. Tributaria	9	Recibe, firma cargo de recepción y remite a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	3		Lapicero, cuaderno de cargo		
Sub Gerente Fiscalización Tributaria	10	Verifica documentación, emite Informe conformidad	5	3 hojas A-4	Lapicero y sello	PC e Impresora	
	11	Formula proyecto de Resolución de Gerencia	10	4 hojas A-4 y Cartulina A-4	Lapicero, sello y tinta para impresora	PC e Impresora	
Gerente Adm. Tributaria	12	Revisa documentos y firma Resolución	5		Lapicero y sello		
Secretaria Gerencia Adm. Tributaria	13	Recibe expediente, prepara cargo y remite documentos a Técnico Adm. Tribut.	5		Lapicero y Cuaderno de Cargo		
Técnico Adm. Tributaria	14	Recibe expediente y entrega Resolucion a interesado, con cargo.	5		Lapicero y Cuaderno de Cargo		
	15	Prepara cargo y remite expediente a Gerencia de Adm. Tributaria	5		Lapicero y Cuaderno de Cargo		
Secretaria Gerencia Adm. Tributaria	16	Recibe expediente, prepara Memo a Secretaria General para su archivo	10	2 hojas A-4	Tinta para impresora	PC e Impresora	
Gerente Adm. Tributaria	17	Firma Memo para Secretaria General	5		Lapicero y sello		
Secretaria de Secretaria General	18	Recibe Memo, registra y deriva a Secretaria General	5		Lapicero y sello		
Secretaria General	19	Revisa documentos y remite al Archivo General	5		Lapicero y sello		
Jefe Archivo	20	Archiva el Expediente	5		Lapicero y Cuaderno		
			98				

00008025

Municipalidad Distrital de Aguas Verdes

Dependencia Gerencia de Administración Tributaria

SERVICIO: **DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION IMPUESTO PREDIAL**

RESPONSABLE		TAREAS	TIEMPO en minutos	MATERIALES FUNGIBLES	MATERIALES NO FUNGIBLES	EQUIPOS UTILIZADOS	%
Técnico Adm. Tributaria	1	Brindar orientación	5	1/4 hoja A-4	Lapicero		
	2	Liquidar tributos y recibos para el pago	2	1/2 hoja A-4			
Técnico Caja	3	Recibe el pago de tributos	2	Recibos de pago 3/4 hojas A-4	Lapicero, sello, Tampón	PC e Impresora	
Técnico Adm. Tributaria	4	Recibe documentación y revisa que este completa y pone VºBº para presentación	3		Lapicero, sello, Tampón		
Técnico Mesa de Partes	5	Revisa la conformidad y recibe con Sello de recepción y fecha de ingreso al FUT	3		Lapicero, sello, Tampón		
	6	Registra solicitud en el sistema	5			PC para registro de solicitud	
	7	Prepara cargos de envío de solicitud y despacha	5		Lapicero, cuaderno de cargo		
Auxiliar	8	Lleva y entrega la solicitud a la Gerencia de Administración Tributaria	5				
Secretaria Gerencia Adm. Tributaria	9	Recibe, firma cargo de recepción y remite a la Sub Gerencia de Control y Recaudación	3		Lapicero, cuaderno de cargo		
Sub Gerente Control y Recaudación	10	Deriva documentos al Técnico Tributario	5		Lapicero y sello		
Técnico Adm. Tributario	11	Verifica documentación, si es conforme adosa sello de Rececpción de DJ	5		Lapicero, sello y tampón		
	12	Ingresa datos al Sitema Predial y Alcabala	5			PC para registro de contribuyente y predio	
	13	Archiva DJ original con documentos y devuelve copias a la Sub Gerencia	5				
	14	Entrega a Contribuyente Copia de DJ recepcionada, con cargo	5		Lapicero y Cuaderno de Cargo		
	15	Prepara y entrega informe a la Sub Gerencia	5	2 hojas A-4	Lapicero y Cuaderno de Cargo		
Sub Gerente Control y Recaudación	16	Recibe informe y archiva	5		Lapicero y Cuaderno de Cargo		
			68				

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ALCALDIA AGUAS VERDES

Municipalidad Distrital de Aguas Verdes

Dependencia Gerencia de Administración T[illegible]aria

SERVICIO: **COPIA DE Dj DEL IMPUESTO PREDIAL V/O ACTUALIZACION MECANIZADA**

RESPONSABLE		TAREAS	TIEMPO en minutos	MATERIALES FUNGIBLES	MATERIALES NO FUNGIBLES	EQUIPOS UTILIZADOS	%
Técnico Adm. Tributaria	1	Brindar orientación	5	1/4 hoja A-4	Lapicero		
	2	Liquidar tributos y recibos para el pago	2	1/2 hoja A-4			
Técnico Caja	3	Recibe el pago de tributos	2	Recibos de pago 3/4 hojas A-4	Lapicero, sello, Tampón	PC e Impresora	
Técnico Adm. Tributaria	4	Recibe documentación y revisa que este completa y pone VºBº para presentación	3		Lapicero, sello, Tampón		
Técnico Mesa de Partes	5	Revisa la conformidad y recibe con Sello de recepción y fecha de ingreso al FUT	3		Lapicero, sello, Tampón		
	6	Registra solicitud en el sistema	5			PC par[illegible] registro de solicitud	
	7	Prepara cargos de envio de solicitud y despacha	5		Lapicero, cuaderno de cargo		
Auxiliar	8	Lleva y entrega la solicitud a la Gerencia de Administración Tributaria	5				
Secretaria Gerencia Adm. Tributaria	9	Recibe, firma cargo de recepción y remite a la Sub Gerencia de Control y Recaudación	3		Lapicero, cuaderno de cargo		
Sub Gerente Control y Recaudación	10	Deriva documentos al Técnico Tributario	5		Lapicero y sello		
Técnico Adm. Tributario	11	Verifica documentación, si es conforme ubica la DJ en el Archivo o en el sistema Predial	5		Lapicero, sello y tampón		
	12	Saca fotocopia de la DJ o imprime la actualización predial respectiva	5			PC para registro de contribuyente y predio	
	13	Entrega a Contribuyente Copia de DJ recepcionada o su actualizacion mecanizada , con cargo	5		Lapicero y Cuaderno de Cargo		
	14	Prepara y entrega informe a la Sub Gerencia	5	2 hojas A-4	Lapicero y Cuaderno de Cargo		
Sub Gerente Control y Recaudación	15	Recibe informe y archiva	5		Lapicero y Cuaderno de Cargo		
			63				

MUNICIPALIDAD DISTRITAL AGUAS VERDES

00000023

Municipalidad Distrital de Aguas Verdes

Dependencia Gerencia de Administración Tri aria

SERVICIO: **CONSTANCIA DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DEL IMPUESTO PREDIAL**

RESPONSABLE		TAREAS	TIEMPO en minutos	MATERIALES FUNGIBLES	MATERIALES NO FUNGIBLES	EQUIPOS UTILIZADOS	%
Técnico Adm. Tributaria	1	Brindar orientación	5	1/4 hoja A-4	Lapicero		
	2	Liquidar tributos y recibos para el pago	2	1/2 hoja A-4			
Técnico Caja	3	Recibe el pago de tributos	2	Recibos de pago 3/4 hojas A-4	Lapicero, sello, Tampón	PC e Impresora	
Técnico Adm. Tributaria	4	Recibe documentación y revisa que este completa y pone VºBº para presentación	3		Lapicero, sello, Tampón		
Técnico Mesa de Partes	5	Revisa la conformidad y recibe con Sello de recepción y fecha de ingreso al FUT	3		Lapicero, sello, Tampón		
	6	Registra solicitud en el sistema	5			PC para registro de solicitud	
	7	Prepara cargos de envio de solicitud y despacha	5		Lapicero, cuaderno de cargo		
Auxiliar	8	Lleva y entrega la solicitud a la Gerencia de Administración Tributaria	5				
Secretaria Gerencia Adm. Tributaria	9	Recibe, firma cargo de recepcion y remite a la Sub Gerencia de Control y Recaudación	3		Lapicero, cuaderno de cargo		
Sub Gerente Control y Recaudación	10	Deriva documentos al Técnico Tributario	5		Lapicero y sello		
Técnico Adm. Tributario	11	Verifica documentación, busca en el sistema y determina la inscripción predial	10		Lapicero, sello y tampón		
	12	Emite y firma el informe correspondiente y proyecta la Constancia, remitiendo a la Sub Gerencia	10	4 hojas A-4		PC e Impresora	
Sub Gerente Control y Recaudación	13	Revisa el expediente y Firma la Constancia, devolviendose al Técnico para la entrega al interesado	5		Lapicero y Cuaderno de Cargo		
Técnico Adm. Tributario	14	Prepara y entrega informe a la Sub Gerencia	5	2 hojas A-4	Lapicero y Cuaderno de Cargo		
			68				

Municipalidad Distrital de Aguas Verdes

Dependencia Gerencia de Administración T[illegible]aria

SERVICIO: **INAFECTACION AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL PENSIONISTAS**

RESPONSABLE		TAREAS	TIEMPO en minutos	MATERIALES FUNGIBLES	MATERIALES NO FUNGIBLES	EQUIPOS UTILIZADOS	%
Técnico Adm. Tributaria	1	Brindar orientación	5	1/4 hoja A-4	Lapicero		
	2	Liquidar tributos y recibos para el pago	2	1/2 hoja A-4			
Técnico Caja	3	Recibe el pago de tributos	2	Recibos de pago 3/4 hojas A-4	Lapicero, sello, Tampón	PC e Impresora	
Técnico Adm. Tributaria	4	Recibe documentación y revisa que este completa y pone VºBº para presentación	3		Lapicero, sello, Tampón		
Técnico Mesa de Partes	5	Revisa la conformidad y recibe con Sello de recepción y fecha de ingreso al FUT	3		Lapicero, sello, Tampón		
	6	Registra solicitud en el sistema	5			PC para registro de solicitud	
	7	Prepara cargos de envio de solicitud y despacha a la GAT	5		Lapicero, cuaderno de cargo		
Auxiliar	8	Lleva y entrega la solicitud a la GAT	5				
Secretaria Gerencia Adm. Tributaria	9	Recibe, firma cargo de recepción y remite a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	3		Lapicero, cuaderno de cargo		
Sub Gerente Fiscalización Tributaria	10	Deriva documentos al Fiscalizador	5		Lapicero y sello		
Técnico Adm. Tributario	11	Verifica documentación, busca en el sistema y determina situación actual y programa inspección	10		Lapicero, sello y tampón	PC para consulta en el sistema	
	12	Realiza Inspección en el predio	10		Cuaderno, lapicero		
	13	Prepara informe y Proyecto de Resolución Gerencial	5	12 hojas A-4	Lapicero, sello	PC e Impresora	
Sub Gerente Fiscalización Tributaria	14	Revisa Informe y Proyecto de Resolucionm pone VºBº y remite a la Gerencia	10		Lapicero, sello		
Secretaria Gerencia Adm. Tributaria	15	Recibe documentos y deriva a la Gerencia	5		Lapicero, sello		
Gerencia Administración Tributaria	16	Firma la Resolución de Gerencia	5		Lapicero, sello		
Secretaria Gerencia Adm. Tributaria	17	Entrega Resolución al interesado	5		Lapicero, cuaderno de cargo		
	18	Dispone el archivo del Expediente	5		Lapicero, cuaderno de cargo		
Archivo General	19	Archivo del Expediente	5	2 hojas A-4			
			98				

[illegible]2021

Municipalidad Distrital de Aguas Verdes

Dependencia Gerencia de Administración Tributaria

SERVICIO: **AUTORIZACIÓN PARA INSTALAR ANUNCIOS EN ESTABLECIMIENTOS**

RESPONSABLE		TAREAS	TIEMPO en minutos	MATERIALES FUNGIBLES	MATERIALES NO FUNGIBLES	EQUIPOS UTILIZADOS	%
Técnico Adm. Tributaria	1	Brindar orientación	5	1/4 hoja bond A-4	Lapicero		
	2	Liquidar tributos y recibos para el pago	2	1/2 hoja bond A-4			
Técnico Caja	3	Recibe el pago de tributos	2	Recibos de pago 3/4 hojas bond A-4	Lapicero, sello, Tampón	PC e Impresora	
Técnico Adm. Tributaria	4	Recibe documentación y revisa que este completa y pone VºBº para presentación	3		Lapicero, sello, Tampón		
Técnico Mesa de Partes	5	Revisa la conformidad y recibe con Sello de recepción y fecha de ingreso al FUT	3		Lapicero, sello, Tampón		
	6	Registra solicitud en el sistema	5			PC para registro de solicitud	
	7	Prepara cargos de envio de solicitud y despacha	5		Lapicero, cuaderno de cargo		
Auxiliar	8	Lleva y entrega la solicitud a la Gerencia de Administración Tributaria	5				
Secretaria Gerencia Adm. Tributaria	9	Recibe, firma cargo de recepción y remite a la Sub Gerencia de Control y Recaudación	5		Lapicero, cuaderno de cargo		
Sub Gerente Control y Recaudación	10	Deriva documentos al Técnico Tributario	5		Lapicero y sello		
Técnico Adm. Tributario	11	Verifica documentación, programa y realiza inspección	60		Lapicero, sello y tampón		
	12	Emite informe y proyecta resolucion	30	6 hojas bond A-4		PC e Impresora	
Sub Gerente Control y Recaudación	13	Revisa el Informe, da conformidad y Visa proyecto de Resolución	5		Lapicero y Cuaderno de Cargo		
Técnico Adm. Tributario	14	Prepara cargo y remite expediente a Gerencia de Adm. Tributaria	5		Lapicero y Cuaderno de Cargo		
Secretaria Gerencia Adm. Tributaria	15	Recibe expediente y entrega al Gerente	5		Tinta para impresora		
Gerente Adm Tributaria	16	Firma Resolución autorizativa	5		Lapicero y sello		
Secretaria Gerencia Adm. Tributaria	17	Recibe expediente y entrega al Sub Gerente de Control y Recaudación	5		Lapicero y sello		
Sub Gerente Control y Recaudación	18	Recibe expediente y entrega al Técnico	5		Lapicero y sello		
Técnico Adm. Tributario	19	Entrega Resolución autorizativa al interesado	5		Lapicero y sello		
	20	Prepara Memo para remitir expediente al archivo	5	3 hojas bond A-4	Lapicero y Cuaderno de Cargo	PC e Impresora	
Sub Gerente Control y Recaudación	21	Firma Memo que dispone archivo del expediente	5		Lapicero y sello		
Jefe Archivo	22	Archiva el Expediente	5		Lapicero y Cuaderno		
			140				

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES ALCALDIA

Dependencia Municipalidad Distrital de Aguas Verdes

Gerencia de Administración [redacted] butaria

SERVICIO: **AUTORIZACIÓN PARA INSTALAR BANDEROLAS**

RESPONSABLE		TAREAS	TIEMPO en minutos	MATERIALES FUNGIBLES	MATERIALES NO FUNGIBLES	EQUIPOS UTILIZADOS	%
Técnico Adm. Tributaria	1	Brindar orientación	5	1/4 hoja bond A-4	Lapicero		
	2	Liquidar tributos y recibos para el pago	2	1/2 hoja bond A-4			
Técnico Caja	3	Recibe el pago de tributos	2	Recibos de pago 3/4 hojas bond A-4	Lapicero, sello, Tampón	PC e Impresora	
Técnico Adm. Tributaria	4	Recibe documentación y revisa que este completa y pone VºBº para presentación	3		Lapicero, sello, Tampón		
Técnico Mesa de Partes	5	Revisa la conformidad y recibe con Sello de recepción y fecha de ingreso al FUT	3		Lapicero, sello, Tampón		
	6	Registra solicitud en el sistema	5			PC para registr[illegible] de solicitud	
	7	Prepara cargos de envío de solicitud y despacha	5		Lapicero, cuaderno de cargo		
Auxiliar	8	Lleva y entrega la solicitud a la Gerencia de Administración Tributaria	5				
Secretaria Gerencia Adm. Tributaria	9	Recibe, firma cargo de recepción y remite a la Sub Gerencia de Control y Recaudación	5		Lapicero, cuaderno de cargo		
Sub Gerente Control y Recaudación	10	Deriva documentos al Técnico Tributario	5		Lapicero y sello		
Técnico Adm. Tributario	11	Verifica documentación, programa y realiza inspección	60		Lapicero, sello y tampón		
	12	Emite informe y proyecta resolucion	30	6 hojas bond A-4		PC e Impresora	
Sub Gerente Control y Recaudación	13	Revisa el Informe, da conformidad y Visa proyecto de Resolución	5		Lapicero y Cuaderno de Cargo		
Técnico Adm. Tributario	14	Prepara cargo y remite expediente a Gerencia de Adm. Tributaria	5		Lapicero y Cuaderno de Cargo		
Secretaria Gerencia Adm. Tributaria	15	Recibe expediente y entrega al Gerente	5		Tinta para impresora		
Gerente Adm. Tributaria	16	Firma Resolucion autorizativa	5		Lapicero y sello		
Secretaria Gerencia Adm. Tributaria	17	Recibe expediente y entrega al Sub Gerente de Control y Recaudación	5		Lapicero y sello		
Sub Gerente Control y Recaudación	18	Recibe expediente y entrega al Técnico	5		Lapicero y sello		
Técnico Adm. Tributario	19	Entrega Resolución autorizativa al interesado	5		Lapicero y sello		
	20	Prepara Memo para remitir expediente al archivo	5	3 hojas bond A-4	Lapicero y Cuaderno de Cargo	PC e Impresora	
Sub Gerente Control y Recaudación	21	Firma Memo que dispone archivo del expediente	5		Lapicero y sello		
Jefe Archivo	22	Archiva el Expediente	5		Lapicero y Cuaderno		
			140				

Dependencia

SERVICIO: **AUTORIZACIÓN AFICHES Y VOLANTES**

RESPONSABLE		TAREAS	TIEMPO en minutos	MATERIALES FUNGIBLES	MATERIALES NO FUNGIBLES	EQUIPOS UTILIZADOS	%
Técnico Adm. Tributaria	1	Brindar orientación	5	1/4 hoja bond A-4	Lapicero		
	2	Liquidar tributos y recibos para el pago	2	1/2 hoja bond A-4			
Técnico Caja	3	Recibe el pago de tributos	2	Recibos de pago 3/4 hojas bond A-4	Lapicero, sello, Tampón	PC e Impresora	
Técnico Adm. Tributaria	4	Recibe documentación y revisa que este completa y pone VºBº para presentación	3		Lapicero, sello, Tampón		
Técnico Mesa de Partes	5	Revisa la conformidad y recibe con Sello de recepción y fecha de ingreso al FUT	3		Lapicero, sello, Tampón		
	6	Registra solicitud en el sistema	5			PC para registro de solicitud	
	7	Prepara cargos de envio de solicitud y despacha	5		Lapicero, cuaderno de cargo		
Auxiliar	8	Lleva y entrega la solicitud a la Gerencia de Administración Tributaria	5				
Secretaria Gerencia Adm. Tributaria	9	Recibe, firma cargo de recepción y remite a la Sub Gerencia de Control y Recaudación	5		Lapicero, cuaderno de cargo		
Sub Gerente Control y Recaudación	10	Deriva documentos al Técnico Tributario	5		Lapicero y sello		
Técnico Adm. Tributario	11	Verifica documentación, programa y realiza inspección	60		Lapicero, sello y tampón		
	12	Emite informe y proyecta resolucion	30	6 hojas bond A-4		PC e Impresora	
Sub Gerente Control y Recaudación	13	Revisa el Informe, da conformidad y Visa proyecto de Resolución	5		Lapicero y Cuaderno de Cargo		
Técnico Adm. Tributario	14	Prepara cargo y remite expediente a Gerencia de Adm. Tributaria	5		Lapicero y Cuaderno de Cargo		
Secretaria Gerencia Adm. Tributaria	15	Recibe expediente y entrega al Gerente	5		Tinta para impresora		
Gerenté Adm. Tributaria	16	Firma Resolución autorizativa	5		Lapicero y sello		
Secretaria Gerencia Adm. Tributaria	17	Recibe expediente y entrega al Sub Gerente de Control y Recaudación	5		Lapicero y sello		
Sub Gerente Control y Recaudación	18	Recibe expediente y entrega al Técnico	5		Lapicero y sello		
Técnico Adm. Tributario	19	Entrega Resolución autorizativa al interesado	5		Lapicero y sello		
	20	Prepara Memo para remitir expediente al archivo	5	3 hojas bond A-4	Lapicero y Cuaderno de Cargo	PC e Impresora	
Sub Gerente Control y Recaudación	21	Firma Memo que dispone archivo del expediente	5		Lapicero y sello		
Jefe Archivo	22	Archiva el Expediente	5		Lapicero y Cuaderno		
			140				

Dependencia

SERVICIO: **AUTORIZACIÓN PARA PERIFONEO**

RESPONSABLE		TAREAS	TIEMPO en minutos	MATERIALES FUNGIBLES	MATERIALES NO FUNGIBLES	EQUIPOS UTILIZADOS	%
Técnico Adm. Tributaria	1	Brindar orientación	5	1/4 hoja bond A-4	Lapicero		
	2	Liquidar tributos y recibos para el pago	2	1/2 hoja bond A-4			
Técnico Caja	3	Recibe el pago de tributos	2	Recibos de pago 3/4 hojas bond A-4	Lapicero, sello, Tampón	PC e Impresora	
Técnico Adm. Tributaria	4	Recibe documentación y revisa que este completa y pone VºBº para presentación	3		Lapicero, sello, Tampon		
Técnico Mesa de Partes	5	Revisa la conformidad y recibe con Sello de recepción y fecha de ingreso al FUT	3		Lapicero, sello, Tampón		
	6	Registra solicitud en el sistema	5			PC para registro de solicitud	
	7	Prepara cargos de envio de solicitud y despacha	5		Lapicero, cuaderno de cargo		
Auxiliar	8	Lleva y entrega la solicitud a la Gerencia de Administración Tributaria	5				
Secretaria Gerencia Adm. Tributaria	9	Recibe, firma cargo de recepción y remite a la Sub Gerencia de Control y Recaudación	5		Lapicero, cuaderno de cargo		
Sub Gerente Control y Recaudación	10	Deriva documentos al Técnico Tributario	5		Lapicero y sello		
Técnico Adm. Tributario	11	Verifica documentación	15		Lapicero, sello y tampón		
	12	Emite informe y proyecta resolucion	20	6 hojas bond A-4		PC e Impresora	
Sub Gerente Control y Recaudación	13	Revisa el Informe, da conformidad y Visa proyecto de Resolución	5		Lapicero y Cuaderno de Cargo		
Técnico Adm. Tributario	14	Prepara cargo y remite expediente a Gerencia de Adm. Tributaria	5		Lapicero y Cuaderno de Cargo		
Secretaria Gerencia Adm. Tributaria	15	Recibe expediente y entrega al Gerente	5		Tinta para impresora		
Gerente Adm. Tributaria	16	Firma Resolución autorizativa	5		Lapicero y sello		
Secretaria Gerencia Adm. Tributaria	17	Recibe expediente y entrega al Sub Gerente de Control y Recaudación	5		Lapicero y sello		
Sub Gerente Control y Recaudación	18	Recibe expediente y entrega al Técnico	5		Lapicero y sello		
Técnico Adm. Tributario	19	Entrega Resolución autorizativa al interesado	5		Lapicero y sello		
	20	Prepara Memo para remitir expediente al archivo	5	3 hojas bond A-4	Lapicero y Cuaderno de Cargo	PC e Impresora	
Sub Gerente Control y Recaudación	21	Firma Memo que dispone archivo del expediente	5		Lapicero y sello		
Jefe Archivo	22	Archiva el Expediente	5		Lapicero y Cuaderno		
			85				

Municipalidad Distrital de Aguas Verdes

Dependencia

SERVICIO: **FRACCIONAMIENTO DE PAGO**

RESPONSABLE		TAREAS	TIEMPO en minutos	MATERIALES FUNGIBLE	MATERIALES NO FUNGIBLES	EQUIPOS UTILIZADOS	%
Técnico Adm. Tributaria	1	Brindar orientación	5	1/4 hoja bond A-4	Lapicero		
	2	Liquidar tributos y recibos para el pago	2	1/2 hoja bond A-4			
Técnico Caja	3	Recibe el pago de tributos	2	Recibos de pago 3/4 hojas bond A-4	Lapicero, sello, Tampón	PC e Impresora	
Técnico Adm. Tributaria	4	Recibe documentación y revisa que este completa y pone VºBº para presentación	3		Lapicero, sello,Tampón		
Técnico Mesa de Partes	5	Revisa la conformidad y recibe con Sello de recepción y fecha de ingreso al FUT	3		Lapicero, sello,Tampón		
	6	Registra solicitud en el sistema	5			PC para registro de	
	7	Prepara cargos de envío de solicitud y despacha	5		Lapicero, cuaderno de cargo		
Auxiliar	8	Lleva y entrega la solicitud a la Gerencia de Administración Tributaria	5				
Secretaria Gerencia Adm. Tributaria	9	Recibe, firma cargo de recepción y remite a la Sub Gerencia de Control y Recaudación	5		Lapicero, cuaderno de cargo		
Sub Gerente Control y Recaudación	10	Deriva documentos al Técnico Tributario	5		Lapicero y sello		
Técnico Adm. Tributario	11	Verifica documentación	15		Lapicero, sello y tampón		
	12	Emite informe y proyecta resolucion y convenio	20	9 hojas bond A-4		PC e Impresora	
Sub Gerente Control y Recaudación	13	Revisa el Informe, da conformidad y Visa proyecto de Resolución y el proyecto de convenio	5		Lapicero y Cuaderno de Cargo		
Técnico Adm. Tributario	14	Prepara cargo y remite expediente a Gerencia de Adm. Tributaria	5		Lapicero y Cuaderno de Cargo		

Secretaria Gerencia Adm. Tributaria	15	Recibe expediente y entrega al Gerente	5		Tinta para impresora		
Gerente Adm. Tributaria	16	Firma Resolución y convenio	5		Lapicero y sello		
Secretaria Gerencia Adm. Tributaria	17	Recibe expediente y entrega al Sub Gerente de Control y Recaudación	5		Lapicero y sello		
Sub Gerente Control y Recaudación	18	Recibe expediente y entrega al Técnico	5		Lapicero y sello		
Técnico Adm. Tributario	19	Entrega Resolución y convenio al interesado	5		Lapicero y sello		
			85				

Municipalidad Distrital de Aguas Verdes

Dependencia

SERVICIO: **DEOLUCION O COMPENSACION**

RESPONSABLE		TAREAS	TIEMPO en minutos	MATERIALES FUNGIBLES	MATERIALES NO FUNGIBLES	EQUIPOS UTILIZADOS	%
Técnico Adm. Tributaria	1	Brindar orientación	5	1/4 hoja bond A-4	Lapicero		
	2	Liquidar tributos y recibos para el pago	2	1/2 hoja bond A-4			
Técnico Caja	3	Recibe el pago de tributos	2	Recibos de pago 3/4 hojas bond A-4	Lapicero, sello, Tampón	PC e Impresora	
Técnico Adm. Tributaria	4	Recibe documentación y revisa que este completa y pone VºBº para presentación	3		Lapicero, sello, Tampón		
Técnico Mesa de Partes	5	Revisa la conformidad y recibe con Sello de recepción y fecha de ingreso al FUT	3		Lapicero, sello, Tampón		
	6	Registra solicitud en el sistema	5			PC para registro de solicitud	
	7	Prepara cargos de envío de solicitud y despacha	5		Lapicero, cuaderno de cargo		
Auxiliar	8	Lleva y entrega la solicitud a la Gerencia de Administración Tributaria	5				
Secretaria Gerencia Adm. Tributaria	9	Recibe, firma cargo de recepción y remite a la Sub Gerencia de Control y Recaudación	5		Lapicero, cuaderno de cargo		
Sub Gerente Control y Recaudación	10	Deriva documentos al Técnico Tributario	5		Lapicero y sello		
Técnico Adm. Tributario	11	Verifica documentación	15		Lapicero, sello y tampón		
	12	Emite informe y proyecta resolucion	20	9 hojas bond A-4		PC e Impresora	
Sub Gerente Control y Recaudación	13	Revisa el Informe, da conformidad y Visa proyecto de Resolución	5		Lapicero y Cuaderno de Cargo		
Técnico Adm. Tributario	14	Prepara cargo y remite expediente a Gerencia de Adm. Tributaria	5		Lapicero y Cuaderno de Cargo		
Secretaria Gerencia Adm. Tributaria	15	Recibe expediente y entrega al Gerente	5		Tinta para impresora		
Gerente Adm. Tributaria	16	Firma Resolución	5		Lapicero y sello		

Secretaria Gerencia Adm. Tributaria	17	Recibe expediente y entrega al Sub Gerente de Control y Recaudación	5		Lapicero y sello		
Sub Gerente Control y Recaudación	18	Recibe expediente y entrega al Técnico	5		Lapicero y sello		
Técnico Adm. Tributario	19	Entrega Resolución al interesado	5		Lapicero y sello		
			85				

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES

COACTIVO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

2011

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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha / /2011

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES	
2. Adscrita a:	3. Sector: Gobierno Local
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 Procedimientos Administrativos (indicar el número) ☐ 2. Detallados en ☐ Folios (indicar el numero) 1/

Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular de la Of. de Administración	Titular de la Of. de Asesoria Jurídica
.....	.....	.....

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**: SOLICITUD DE SUSPENCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA		
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)		
3. De Aprobación Automática ☐	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ■ Silencio Negativo ☐ 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: Obligaciones Tributarias 15 días Obligación No Tributaria 08 días	
5. Órgano rector o competente en la materia :	COACTIVO	
6. Dependencia a cargo del procedimiento :	COACTIVO	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia)	COACTIVO	
8. Lugares de atención del Trámite	AV. REPUBLICA DEL PERU N° 339	

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 Articulos 16 y 31 De la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : Articulos 44 Inc 3 De la Ley N° 27444
3. Norma que aprueba la tasa: No Aplica
4. Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales): No Aplica

5	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1°	Solicitud de suspensión dirigida al Ejecutor Coactivo, por cada Resolución de Ejecución Coactiva y por cada causal de suspensión, las cuales deberán ser mencionadas expresamente	Articulos 16 y 31 De la Ley Nº 26979 Articulos 41 De la Ley Nº 27444 Articulos 44 Inc 3 De la Ley Nº 27444	
2°	Adjuntar pruebas correspondientes que fundamenten alguna de las causales de suspension	Articulos 16 y 31 De la Ley Nº 26979 Articulos 41 De la Ley Nº 27444 Articulos 44 Inc 3 De la Ley Nº 27444	
3°	Exhibición de original y copia del DNI del contribuyente	Articulos 41 De la Ley Nº 27444	
4°	Carta Poder con firmas legalizadas por Notario en caso que el trámite lo realice un representante (adjuntese copia del DNI representante)	Articulos 41 De la Ley Nº 27445	

C. CALIFICACIÓN DE SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY Nº 29060

1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 29060:

1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo ■ 1.2.Aplicación del Silencio Administrativo Negativo ☐

2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el articulo 1° de la Ley Nº 29060:

Solicitudes cuya estimación habilite para el ejercicio de derechos preexistentes, salvo que mediante ella se transfiera facultades de la administración pública o que habilite para realizar actividades que se agoten instantáneamente en su ejercicio.

2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley Nº 29060:

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva 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 Mano de obra	
3.2 Materiales	
3.3 Depreciación, otros gastos y consumos	
3.4 Margen de contribución para gastos fijos	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	GRATUITO

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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha / /2011

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES		
2. Adscrita a:	3. Sector: Gobierno Local	
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 Procedimientos Administrativos (indicar el numero) ☐ 2. Detallados en ☐ 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
.....	.....	.....

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:** SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR POR ADJUDICACIÓN DE BIENES EN REMATE PÚBLICO JUDICIAL		
2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)		
3 De Aprobación Automática ☐	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ■ Silencio Negativo ☐ 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención Obligaciones Tributarias 15 días Obligación No Tributaria 08 días	
5 Órgano rector o competente en la materia:	COACTIVO	
6 Dependencia a cargo del procedimiento:	COACTIVO	
7 Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia)	COACTIVO	
8 Lugares de atención del Trámite	AV. REPUBLICA DEL PERU N° 339	

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 Artículo 739-2 del Código Procesal Civil (04.03.1992) Ley N° 26979. Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General	
2 Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho: Artículos 44 Inc 3 De la Ley N° 27444	
3 Norma que aprueba la tasa: No Aplica	
4 Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales): No Aplica	

5	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1°	Solicitud de levantamiento de medida cautelar dirigida al Ejecutor Coactivo	Articulos 41 De la Ley N° 27444 Articulos 44 Inc 3 De la Ley N° 27444	
2°	Adjuntar copia simple del auto judicial que contiene la orden de dejar sin efecto todo gravamen que pese sobre el bien	Articulos 41 De la Ley N° 27444 Articulos 44 Inc 3 De la Ley N° 27444	
3°	Exhibición de original y copia del DNI del contribuyente	Articulos 41 De la Ley N° 27444	
4°	Carta Poder con firmas legalizadas por Notario en caso que el trámite lo realice un representante (adjuntese copia del DNI representante)	Articulos 41 De la Ley N° 27445	

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:

.....

Solicitudes cuya estimación habilite para el ejercicio de derechos preexistentes, salvo que mediante ella se transfiera facultades de la administración pública o que habilite para realizar actividades que se agoten instantáneamente en su ejercicio.

.....

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. Mano de obra	
3.2. Materiales	
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	GRATUITO

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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha / /2011

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES		
2. Adscrita a:	3. Sector: Gobierno Local	
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 Procedimientos Administrativos (indicar el número) ☐ 2. Detallados en ☐ 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
.....	.....	.....

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**: TERCERÍA DE PROPIEDAD		
2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)		
3 De Aprobación Automática ☐	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ■ Silencio Negativo ☐ 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención Obligaciones Tributarias 23 días Obligación No Tributaria 16 días	
5 Órgano rector o competente en la materia :	COACTIVO	
6 Dependencia a cargo del procedimiento :	COACTIVO	
7 Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia)	COACTIVO	
8 Lugares de atención del Trámite	AV. REPUBLICA DEL PERU N° 339	

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 Artículos 16, 20, 31 y 36 de la Ley 26979 de Procedimiento de Ejecución Coactiva (23.09.1998) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
2 Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : Artículos 44 Inc 3 De la Ley N° 27444
3 Norma que aprueba la tasa: No Aplica
4 Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales): No Aplica

5	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1°	Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación (Artículo 424 del TUO del Codigo Procesal Civil)	Artículo 424 del TUO del Codigo Procesal Civil Artículos 41 De la Ley N° 27444 Artículos 44 Inc 3 De la Ley N° 27444	
2°	Documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar	Artículos 41 De la Ley N° 27444 Artículos 44 Inc 3 De la Ley N° 27444	
3°	Exhibición de original y copia del DNI del contribuyente	Artículos 41 De la Ley N° 27444	
4°	Carta Poder con firmas legalizadas por Notario en caso que el trámite lo realice un representante (adjuntese copia del DNI representante)	Artículos 41 De la Ley N° 27445	
	Recursos Impugnativos:		
	1. Tratándose de deudas no tributarias, la resolución del Ejecutor agota la vía administrativa, pudiendo las partes contradecirla ante el Poder Judicial en el plazo supletorio de 05 días hábiles		
	2. Tratándose de deudas tributarias, la resolución del Ejecutor es apelable ante el Tribunal Fiscal en el plazo de 05 días hábiles		

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:

.....

Solicitudes cuya estimación habilite para el ejercicio de derechos preexistentes, salvo que mediante ella se transfiera facultades de la administración pública o que habilite para realizar actividades que se agoten instantáneamente en su ejercicio.

.....

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. Mano de obra	
3.2. Materiales	
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	GRATUITO

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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha / /2011

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES	
2. Adscrita a:	3. Sector: Gobierno Local
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 Procedimientos Administrativos (indicar el número) ☐ 2. Detallados en ☐ Folios (indicar el numero) 1/

Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular de la Of. de Administración	Titular de la Of. de Asesoria Jurídica
.....	.....	.....

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**: OTROS ESCRITOS		
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)		
3. De Aprobación Automática ☐	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ☐ Silencio Negativo ■ 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: Obligaciones Tributarias 15 días Obligación No Tributaria 08 días	
5. Órgano rector o competente en la materia :	COACTIVO	
6. Dependencia a cargo del procedimiento :	COACTIVO	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia)	COACTIVO	
8. Lugares de atención del Trámite	AV. REPUBLICA DEL PERU N° 339	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1. Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento Ley 26979 de Procedimiento de Ejecución Coactiva (23.09.1998) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : Articulos 44 Inc 3 De la Ley N° 27444	
3. Norma que aprueba la tasa: No Aplica	
4. Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales): No Aplica	

5	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - científico (de ser el caso)
1°	Solicitud que cumpla con los requisitos generales de presentación	Artículo 424 del TUO del Codigo Procesal Civil Artículos 41 De la Ley N° 27444 Artículos 44 Inc 3 De la Ley N° 27444	
2°	Exhibición de original y copia del DNI del contribuyente	Artículos 41 De la Ley N° 27444	
3°	Carta Poder con firmas legalizadas por Notario en caso que el trámite lo realice un representante.(adjuntese copia del DNI representante)	Artículos 41 De la Ley N° 27445 Artículos 52° y 53° de la 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:

.....

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

Cuando la Solicitud generen obligaciones de dar o hacer del Estado, adicionalmente tratandose de procedimientos administrativos que tengan incidencia en la determinación de la obligación tributaria o aduanera, se aplicara el segundo parrafo del articulo 163° del Codigo Tributario

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 Mano de obra	
3.2 Materiales	
3.3 Depreciación, otros gastos y consumos	
3.4 Margen de contribución para gastos fijos	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	GRATUITO

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

SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL

Fecha / /2011

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AGUAS VERDES	
2. Adscrita a:	3. Sector: Gobierno Local
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 Procedimientos Administrativos (indicar el número) ☐ 2. Detallados en ☐ Folios (indicar el numero) 1/

Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular de la Of. de Administración	Titular de la Of. de Asesoria Jurídica
.....	.....	.....

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** RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIONES QUE DENIEGAN TERCERIAS		
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)		
3. De Aprobación Automática ■	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo ☐ Silencio Negativo ☐ 4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención	
5. Órgano rector o competente en la materia :	COACTIVO	
6. Dependencia a cargo del procedimiento :	COACTIVO	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia)	TRIBUNAL FISCAL	
8. Lugares de atención del Trámite	AV. REPUBLICA DEL PERU N° 339	

B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO

1. Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento Ley 26979 de Procedimiento de Ejecución Coactiva (23.09.1998) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : Artículos 44 Inc 3 De la Ley Nº 27444
3. Norma que aprueba la tasa: No Aplica
4. Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales): No Aplica

004
UNO

5	Requisitos del Trámite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal especifico de cada requisito (Ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico - cientifico (de ser el caso)
1°	Escrito dirigido al Ejecutor Coactivo consignando lo siguiente:	Articulos 41 De la Ley N° 27444 Articulos 44 Inc 3 De la Ley N° 27444	
	Nombres y apellidos completos del apelante o razón social y nombres y apellidos completos del representante legal, de ser el caso		
	Domicilio real o fiscal		
	Firma del apelante o del representante legal, de ser el caso		
	Firma de Abogado		

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. Mano de obra	
3.2. Materiales	
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	GRATUITO