

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

IV - MODIFICACIÓN

Nº	UNIDADES ORGANICAS
1	DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACION Y AUTORIZACIONES COMERCIALES(DCRAC)
2	DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL
3	DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS Y SUPERVISIÓN

MAJES -2023



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.

2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago.

Notas:

1.- Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.

2.- La solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.

3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documental, o a través de otros canales creados para tal fin.

4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.

5.- No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.

6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° D11-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20230904_161506.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes: Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4 (por unidad)
Monto - S/ 0.10
Información en CD (por unidad)
Monto - S/ 1.00
Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

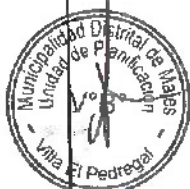
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Órgano competente	No aplica	Tribunal - Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	No aplica	10 días hábiles
Plazo máximo de	No aplica	15 días hábiles

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	07/08/2003
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PE1027380A2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica que cuenta con licencia de funcionamiento para establecimientos calificados con un nivel de riesgo bajo o medio, y que decide cambiar de giro de negocio, puede realizar en el establecimiento obras de refacción y/o acondicionamiento, a fin de adecuar sus instalaciones al nuevo giro, sin afectar las condiciones de seguridad, ni incrementar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

Declaración jurada para informar el cambio de giro.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20230817_193001.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944237812
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Bases legales

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 18 ALCALDIA	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)"

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo bajo. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo bajo en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:

a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.

b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:

a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de profesionales relacionados con la salud.

b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20230818_080027.pdf

Formulario PDF: DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20230818_080305.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3

Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 162,10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944237612
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Entidad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 19	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"

Código: PE102730761

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo medio. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo medio en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera clara su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:

- Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
- Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20230818_060027.pdf

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20230818_060305.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 174.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 19:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Teléfono: 944237612

Anexo: -

Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6.º y 8.º	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE102735B77

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de un negocio en un establecimiento determinado con nivel de riesgo alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:

- Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal;
- Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:

- Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
- Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 20296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, si es que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20230818_060027.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3

Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 382.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944237612
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Órgano competente	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 8	del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE102735FC9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de un negocio en un establecimiento determinado con nivel de riesgo muy alto. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Al CAJALÍ, de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:

- Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal;
- Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

3.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

4.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra

6.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

7.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:

- Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
- Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- Son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no hayan sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Requisitos

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20230818_060027.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 537.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Solos

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa - Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944237612
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de resolución	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)"

Código: PE102738869

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización en forma corporativa para el desarrollo de un negocio en mercados de abastos, galerías y centros comerciales, a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años. Los módulos, puestos o stand, pueden a su vez optar por contar con licencia de funcionamiento individual, cuyo trámite depende de la clasificación del nivel de riesgo que determine la municipalidad según la matriz de riesgo.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal;
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

2.- Croquis de ubicación.

3.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

4.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

5.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

6.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

7.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:

a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de actividades relacionadas con la salud.

b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de autorización previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_583_20230818_060027.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3

Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 534.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa - Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944237812
Anexo: -
Correo: -

Plazos de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
 Autoridad competente	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE - ALCALDIA
 Plazo máximo de Prescripción	15 días hábiles	15 días hábiles
 Plazo máximo de Prescripción	15 días hábiles	30 días hábiles

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7, 8 y 9.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28978, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"

Código: PE102734ABB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo medio que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo medio en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:

- a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
- b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera clara su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:

- a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
- b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización otorgada por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.

Formularios

1.- FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20230818_060027.pdf

2.- DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20230818_060305.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 168.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Socies

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944237612
Anexo: -
Correo: -

Instancia de resolución de recursos

	Raconsideración	Apelación
Autencia competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7, y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE10273750E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo alto que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

- 2.- Croquis de ubicación.

3.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

- 4.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

- 5.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

- 6.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

- 7.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:

- 1.- Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.

2.- Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

3.- Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización emitida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.

2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20230818_060027.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 388.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa -- Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944237612
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE10273BF60

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo muy alto que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:

a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.

b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

c) En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:

a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.

b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si es que no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.

2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20230818_080027.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 541.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944237612
Anexo: -
Correo: -

Plazo máximo de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Reglamento legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

Procedimiento que constituye una alternativa a través del cual, una persona natural o jurídica, puede solicitar autorización para el funcionamiento de su bodega calificada con nivel de riesgo bajo. La municipalidad otorga de manera gratuita y automática previa conformidad de la zonificación y compatibilidad de uso correspondiente, la licencia provisional de funcionamiento por una vigencia de doce (12) meses; luego de notificada la licencia, en un plazo que no supera los seis (6) meses, se notifica la fecha de la inspección técnica de seguridad en edificaciones, que tiene carácter obligatorio. Vencido el plazo de vigencia de la licencia provisional de funcionamiento, no detectando irregularidades, o detectándose y siendo éstas subsanadas, la municipalidad emite y notifica la licencia de funcionamiento definitiva de manera automática y gratuita dentro del plazo de los diez (10) días calendario.

Requisitos

1. Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada.
2. En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.

3. Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

4. Se otorga licencia provisional de funcionamiento a las bodegas que realizan sus actividades en un área total no mayor de cincuenta metros cuadrados (50 m²), calificadas de riesgo bajo, conformadas por uno o más ambientes contiguos de una vivienda, con frente o acceso directo desde la vía pública; y, ubicadas en el primer o segundo piso de la misma

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20230818_080135.pdf

Formulario PDF: DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LA BODEGA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20230818_081349.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Horarios y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 18:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944237812

Anexo: -

Correo: -

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"



	Reconsideración	Apelación
Competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica



Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6	Ley General de Bodegueros	Ley	N° 30877	05/12/2018
Art. 4, 19, 20, 21 y 22	Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros	Decreto Supremo	N° 010-2020-PRODUCE	14/05/2020



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA"

Código: PE10273B979

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita transferir a otra persona natural o jurídica la licencia de funcionamiento, para lo cual se deben mantener los giros autorizados y la zonificación. El procedimiento es el mismo para los casos de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica, y es de aprobación automática.

1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

2.- Copia simple del contrato de transferencia, en caso transferencia de la licencia de funcionamiento.

Formularios

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20230818_060027.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF, Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

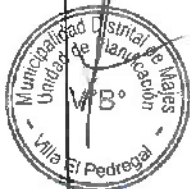
Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 844237612
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"



Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita dejar sin efecto la licencia de funcionamiento otorgada. El cese de actividades puede ser solicitado por un tercero con legítimo interés, para lo cual debe acreditar su actuación ante la municipalidad. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

DECLARACIÓN de comunicación de cese de actividades.

Formularios

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Formato: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20230818_060027.pdf

Modalidades de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944237812
Anexo: -
Correo: -

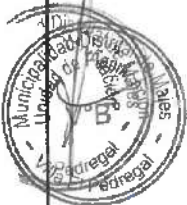
Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 11	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: RE667857552

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.

- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento

- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Notas:

- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 18-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20230818_084852.pdf

Formulario PDF: DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN
Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20230818_060305.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 131.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

____ días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944589549
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
General y del artículo 2, artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de Inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PE657851169

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados - según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo medio. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Notas:

- 1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

1.- SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20230818_084652.pdf

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20230818_060305.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3

Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 134.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa - Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Órdenes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944580549
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
del artículo 2, artículos 11, 14, 15, 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PE65785E531

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

Al presente procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite.

Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:

- Croquis de ubicación.
- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
- Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE

http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20230818_084652.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

S/ 369.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

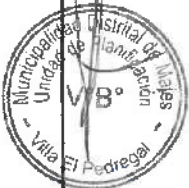
Teléfono: 944580549
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
 ALCALDIA Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, 14, artículos 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 22 y 23, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al Inicio de actividades para establecimientos objeto de Inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PE657857F96

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo muy alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ALCANCE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite
 - 2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
 - a) Croquis de ubicación.
 - b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
 - c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - 3.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - 4.- Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
 - 5.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE

URL: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20230818_084652.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Mesa de Partes - S/ 519.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Teléfono: 944580549

Anexo: -

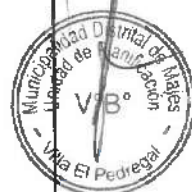
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
 Autoridad competente ALCALDIA	SUBGERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
 Literal x) del artículo 2, artículo 11, 14, artículos 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos del artículo 33, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PE6579505D5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La Municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El Certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años. Cuando el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

Requisitos

Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.

Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

SOLICITUD DE RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE

http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20230818_084652.pdf

Formulario PDF: DECLARACIÓN JURADA PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN PLANTAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES

http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20230818_091023.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF, Lote F-3

Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 135.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

05 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa - Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Redes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 18:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944580549
Anexo: -
Gorreo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

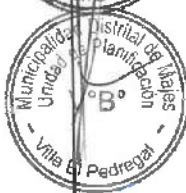
Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles



Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 2, numeral 5.4 del artículo 18 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PE657856F0E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años. En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

- 1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

- 1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-GENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

SOLICITUD DE RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20230818_084652.pdf

DECLARACIÓN JURADA PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20230818_091023.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3

Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 137.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944580549
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 2, del artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PE65785351D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

- 1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

- 1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Documentos reguladores

LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA MUNICIPALIDAD DE RENOVOACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20230818_084652.pdf

DECLARACIÓN JURADA PARA RENOVOACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20230818_091023.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3

Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 373.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Horas hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa - Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944580549

Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de resolución	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal del artículo 2, del artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de Inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: 0005785997E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

- 1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

- 1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

SOLICITUD DE RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20230818_084652.pdf

DECLARACIÓN JURADA PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20230818_091023.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto: S/ 525.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944580549

Anexo:
Correo: -

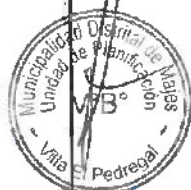
Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas"

Código: PE65795664D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de hasta 3,000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades. La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses

Requisitos

- 1.- Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.
 - 2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente
 - 3.- Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo.
 - 4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.
 - 5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario
 - 6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas
 - 7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.
 - 8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento
 - 9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.
 - 10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas
 - 11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud
- Los documentos se presentan en copia simple
- 12.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
 - 13.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE
Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_593_20230818_084652.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 306.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

6 días hábiles

Cualificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 944580549
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Unidad competente	SUBGERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de apelación	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

Denominación del Servicio

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones "

Código: ES657857DAC

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Formularios

Canal de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Pago por derecho de tramitación

Presupuesto - S/ 44.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 944580549
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA EL DESPLIEGUE DE LA BANDA ANCHA"

Código: PA5930AC9F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita autorización para la instalación de infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para el despliegue de banda ancha.



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

1.- Solicitud simple dirigida al titular de la entidad, que cumpla con los requisitos de presentación, suscrita por el representante legal del solicitante, acompañada de la copia simple de los respectivos poderes (*).

2.- Declaración jurada suscrita por el representante legal del solicitante, refiriendo que la infraestructura y redes a ser instaladas, resultan necesarias para prestar servicios públicos de telecomunicaciones que se soportan en Banda Ancha; conforme a la normativa del Subsector Comunicaciones.

3.- Copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, mediante la cual se otorga al solicitante concesión para prestar el servicio público de telecomunicaciones, o en el caso de las empresas de valor añadido, de la Resolución a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones.

4.- Memoria descriptiva y planos de ubicación de la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la Banda Ancha a ser instaladas, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones respectivas. Estos documentos deberán estar suscritos por un Ingeniero Electricista o de Telecomunicaciones y, en caso existan obras civiles, por un Ingeniero Civil, todos Colegiados, adjuntando el Certificado de Habilidad vigente expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú (**).

5.- Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado, en la que se comprometa a que la instalación a ser efectuada, observará las mejores prácticas internacionales, la normativa sectorial en materia de infraestructura de comunicaciones y las disposiciones legales sobre seguridad y patrimonio cultural que resulten pertinentes.

6.- Cronograma provisional para la ejecución de la obra, con indicación expresa de las áreas que serán comprometidas y la naturaleza de los trabajos que se realizarán.

7.- Planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de la infraestructura suscritos por un Ingeniero Civil Colegiado.

8.- Declaración jurada del Ingeniero Civil colegiado responsable de la ejecución de la obra, que indique expresamente que las obras civiles, instalaciones y/o la estructura de soporte de las redes y equipos de telecomunicaciones, reúnen las condiciones que aseguran su adecuado funcionamiento en condiciones extremas de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros.

9.- Declaración jurada de Habilidad vigente del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra (**).

10.- Carta de compromiso obligándose a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas derivadas de las omisiones, negligencias propias o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la obra.

11.- En el caso que la obra requiere el cierre total de la vía, plano de propuesta de desvío de tránsito visado por un Ingeniero Civil o de Transportes, colegiado y hábil.

12.- Pago de derecho de trámite

EN CASO LA INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA LA PROVISIÓN DE BANDA ANCHA, UTILICEN TECNOLOGÍAS ALÁMBRICAS, SE DEBERÁ PRESENTAR ADICIONALMENTE:

13.- Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado en la que se compromete a reordenar o reubicar las redes de cableado aéreo y los postes en las áreas de dominio público, conforme lo determine el gobierno local de la jurisdicción en resguardo del medio ambiente, la salud pública, la seguridad, el patrimonio cultural y el ordenamiento territorial; en concordancia con la normativa sectorial en materia de infraestructura de comunicaciones.

14.- Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado en la que se compromete a que efectuará la reposición de pavimentos, veredas y mobiliario urbano en las áreas intervenidas, respetando las características originales, en caso hayan sido afectadas

EN CASO LA INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA LA PROVISIÓN DE BANDA ANCHA, EMPLEEN TECNOLOGÍAS INALÁMBRICAS, SE DEBERÁ PRESENTAR ADICIONALMENTE:

15.- Carta de compromiso por la cual se compromete a adoptar todas las medidas necesarias a fin de garantizar que las radiaciones que emita la estación radioeléctrica durante su operación, no excederán los valores establecidos como límites máximos permisibles de radiaciones no ionizantes por la normativa que apruebe el Gobierno Nacional, en ejercicio de sus competencias.

16.- Carta de compromiso por la cual se compromete a tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental comprobado que pudieran causar incomodidad a los vecinos por la instalación o funcionamiento de la estación radioeléctrica.

EN CASO LA INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA LA PROVISIÓN DE BANDA ANCHA, SE INSTALEN EN ÁREAS O BIENES DE PROPIEDAD PRIVADA DE TERCEROS; SE DEBERÁ PRESENTAR:

17.- Declaración jurada suscrita por un Ingeniero Civil Colegiado, de que no se afectará la estabilidad actual de la infraestructura, las instalaciones de uso común de la edificación de dominio privado, ni las condiciones de seguridad para las personas y sus bienes; con el cálculo justificativo que resulte necesario.

18.- Copia legalizada notarialmente del documento que acredite el derecho de uso del bien a ser utilizado, conferido por su respectivo propietario o propietarios.

Para el caso de predios comprendidos en el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad exclusiva y de propiedad común, se presentará la copia legalizada del acta de la junta de propietarios autorizando la ejecución de la obra, de conformidad con lo previsto en la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, y su Reglamento.

En caso se trate de instalación de cableado sobre infraestructura previamente instalada, se presentará copia legalizada del documento que acredite el derecho de uso conferido por el propietario de la referida infraestructura.

Para los casos en que el solicitante sea el propietario del bien inmueble a ser utilizado, copia legalizada notarialmente de la partida registral respectiva, con una antigüedad no mayor de dos (2) meses (*).

En ausencia de Notario en la localidad, la copia legalizada a la que se hace referencia, podrá ser otorgada por el Juez de Paz competente.

Notas:

1.- (*) La vigencia de poder y designación de representantes legales podrán ser sustituidos; a opción del administrado o usuario, por declaración jurada, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 084-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, de acuerdo al numeral 3.3 del Artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1246.

2.- (**) No son exigibles los Certificados o Constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales, cuando dicha calidad pueda ser verificada a través del respectivo portal institucional, de conformidad con el literal f) del numeral 5.1 del Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes: Av. Municipalidad Mz. 3 EF. Lote F-3
Atención Virtual: <https://munimajes.gob.pe/mesa-de-partes-virtuales/>

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 272.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (54)586255, (54)576784, (54)586841
Anexo: 122
Correo:

Plazos de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTR DE DESARROLLO URBANO Y RURAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 3.2 del Art. 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4.1, 5 y 6	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
2, 4 y 6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
Tercera Disposición Complementaria Final	Ley de promoción de la Banda Ancha y construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Ley	29904	20/07/2012
47, 48, 50, 51, 52, 53 y 58	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	014-2013-MTC	04/11/2013

SEDES DE ATENCIÓN





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES"

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES	MAJES - CAYLLOMA - AREQUIPA - Av. Municipal Mz. 3EF, Lote F-3	Lunes a Viernes de 07:45 a 13:00 y de 14:00 a 16:45.





SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)

N° DE REGISTRO



FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:



I. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL

DOCUMENTO DE IDENTIDAD
D.N.I./L.M./C.E./OTRO

DOMICILIO

CALLE/JR/PSJ.

N°/DPTO./INT.

DISTRITO

URBANIZACIÓN

PROVINCIA

DEPARTAMENTO

CORREO ELECTRÓNICO

TELÉFONO



II. INFORMACIÓN SOLICITADA:



IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

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

☒ COPIA
SIMPLE

☐ DISQUETE

☐ CD

☐ CORREO
ELECTRÓNICO

☐ OTRO

APELLIDOS Y NOMBRES

FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

FIRMA

OBSERVACIONES.

	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO (Ley N° 28976.- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias)	Versión:01	N° de expediente:
		Fecha de recepción:	

I. Sobre el giro inicial del establecimiento:

La licencia de Funcionamiento N° _____ otorgada con fecha _____
 se autorizó el desarrollo de la actividad _____ a
 _____ identificado(a) con DNI /

 (Nombres y apellidos del titular o Razón Social)
 RUC N° _____

El establecimiento cuenta con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones N° _____, con clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio ().

II. Sobre el cambio de giro del establecimiento:

En mi calidad de titular/representante legal de la licencia de funcionamiento informo que he decidido cambiar de giro de negocio para el desarrollo de la actividad _____, la misma que tiene clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio (), según la matriz de riesgos¹.

Asimismo, declaro lo siguiente:

Declaro bajo juramento que (marcar en caso de corresponder con una X):	
☒ En el establecimiento se han realizado obras y/o trabajos de refacción y/o acondicionamiento sin afectar las condiciones de seguridad, sin alterar el área techada ni los elementos estructurales de la edificación, ni cambiar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto, conforme a los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA.	
☐ Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información que no corresponde a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	

Observaciones y/o comentarios del solicitante:

 Firma del titular/ representante legal
 N° DNI: _____

¹ Ver Anexo 01 de los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA (pág. 2 del formato).

APÉNDICE 01. ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO SEGÚN LA MATRIZ DE RIESGOS

(Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro, aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA)

Función	Riesgo de incendio	Riesgo de colapso
1. SALUD		
1.1 Primer nivel de atención sin camas de internamiento. Categoría I-1: Puesto o posta de salud, consultorio de profesional de la salud (no médico). Categoría I-2: Puesto o posta de salud, consultorio médico.	BAJO	BAJO
1.2 Primer nivel de atención sin camas de internamiento Categoría I-3: Centro de salud, centro médico, centro médico especializado, policlínico.	MEDIO	BAJO
2. ENCUENTRO		
2.1 Edificación con carga de ocupantes hasta 50 personas.	MEDIO	BAJO
3. HOSPEDAJE		
3.1 Establecimientos de hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue, o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, sin sótano.	MEDIO	BAJO
4. EDUCACIÓN		
No corresponde.		
5. INDUSTRIAL		
5.1 Taller artesanal, donde se transforman manualmente o con ayuda de herramientas manuales, materiales o sustancias en nuevos productos. El establecimiento puede incluir un área destinada a comercialización.	MEDIO	BAJO
6. OFICINAS ADMINISTRATIVAS		
6.1. Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m ² . 6.2. Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes. 6.3. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuentan con Certificado de ITSE vigente.	MEDIO	BAJO
7. COMERCIO		
7.1. Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m ² . 7.2. Módulos, stands o puestos, cuyo mercado de abastos, galería comercial o centro comercial cuenten con una licencia de funcionamiento en forma corporativa.	MEDIO	BAJO
8. ALMACÉN		
No corresponde		
FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL INCREMENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS LAS FUNCIONES		
En caso la edificación o establecimiento, clasificado con nivel de riesgo bajo o medio según lo establecido anteriormente, presente los siguientes factores adicionales, el nivel de riesgo se incrementa según lo siguiente:		
A. El establecimiento cuenta con tanque de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/o líquido combustible y sus derivados en cantidades superiores a 0.45m ³ (118.18gl) y 1m ³ (264.17gl), respectivamente.	ALTO	MEDIO
B. El establecimiento usa caldero.	ALTO	MEDIO





FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias
Versión 03

Nº de expediente:

Página: 1 de 2

Fecha de recepción:

Nº de recibo de pago:

Fecha de pago:

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)

Licencia de funcionamiento

☐

Indeterminada

☐

Temporal

Indicar el plazo

☐

Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario

Tipo de anuncio (especificar)

☐

Licencia para cesionario

Nº de licencia de funcionamiento principal

☐

Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales

Cambios o modificaciones

☐

Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V)

Nº de licencia de funcionamiento

Indicar nueva denominación o nombre comercial

☐

Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia)

Nº de licencia de funcionamiento

Otros

Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V)

Nº de licencia de funcionamiento

Otros (especificar)

II DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres/ Razón social

Nº DNI/ Nº C.E.

Nº RUC

Nº Teléfono

Correo electrónico

Dirección

Av./Ir./Ca./Pje./Otros

Nº/Int./Mz/Lt./Otros

Urb./ AA.HH./Otros

Distrito y Provincia

III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Apellidos y Nombres

Nº DNI/ Nº C.E.

Nº de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)

IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre comercial

Código CIU *

Giro/s*

Actividad

Zonificación

Dirección

Av./Ir./Ca./Pje./Otros

Nº/Int./Mz/Lt./Otros

Urb./ AA.HH./Otros

Provincia

Autorización Sectorial (de corresponder)

Entidad que otorga autorización

Denominación de la autorización sectorial

Fecha de autorización

Número de autorización

Área total solicitada (m²)

Croquis de ubicación



* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.

	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias Versión 03	N° de expediente:	
		Página: 2 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

V DECLARACIÓN JURADA

Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)

☒ **Titular**, cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento).
☒ El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al nivel de riesgo, de conformidad con la Ley 28976.
☒ Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).
 Pongo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI:

Nombres y Apellidos:

VI CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) *

☐ ITSE Riesgo bajo

☐ ITSE Riesgo medio

☐ ITSE Riesgo alto

☐ ITSE Riesgo muy alto

Firma y sello del calificador municipal

Nombres y Apellidos:

* Esta información debe ser llenada por el calificador designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Sección I: Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones II, III y V. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones II, III y V.

Nota: Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción en el Numeral II denominada "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobados por el artículo 1 del Decreto Supremo Nº 011-2017-PRODUCE y sus modificatorias, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento".

Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cafero correspondiente sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional.

Sección II: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.

Sección III: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad.

Para aquellas actividades que, conforme al D.S. N° 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial.

Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento.
Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección V: De corresponder, marcar con una X.

Sección VI: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

Requiere Licencia de Funcionamiento ☐

No requiere Licencia de Funcionamiento ☐

Función:

Vº BALMAINÉN ☐ COMERCIO ☐ ENCUENTRO ☐ EDUCACIÓN ☐ HOSPEDAJE ☐
INDUSTRIA ☐ OFICINAS ADMINISTRATIVAS ☐ SALUD ☐

II.3. Giro / Actividad:

La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

La edificación fue construida hace _____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de _____ años.

Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El área ocupada total se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N°	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N°	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
	RIESGO DE INCENDIO		
	PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS		
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.		

2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25														
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1														
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40														
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6														
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8														
	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16														
	INSTALACIONES ELÉCTRICAS														
	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b														
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3														
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a														
	MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS														
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011														
	<table><tr><th>Tipo</th><th>Cantidad</th></tr><tr><td>Polvo Químico Seco - PQS</td><td></td></tr><tr><td>Gas Carbónico - CO2</td><td></td></tr><tr><td>Acetato de Potasio</td><td></td></tr><tr><td>Agua Presurizada:</td><td></td></tr><tr><td>Otros:</td><td></td></tr></table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico - CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Polvo Químico Seco - PQS															
Gas Carbónico - CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o hierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.														
	PARA LA FUNCION COMERCIO														
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
	PARA LA FUNCION ENCUENTRO														
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
	PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS														
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99														
	Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años														

2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m ² , la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
PARA LA FUNCIÓN SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCIÓN HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350 043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
Estructuras de concreto			
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y sistemas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
Estructuras de albañilería (ladrillo)			
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostramiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
Estructuras de adobe			
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
Estructuras de madera / bambú			
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
Estructuras de acero			
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por óxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		

OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD

PARA TODAS LAS FUNCIONES

Riesgo de Electrocución

- 1 El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h
- 2 El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1
- 3 Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026
- 4 Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)
- 5 Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712
- 6 Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.512.c
- 7 Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402
- 8 Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400
- 9 Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212
- 10 Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004

Riesgo de caídas

- 11 Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16
- 12 Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33

Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros

- 13 Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.
- 14 Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12
- 15 Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12
- 16 En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69
- 17 Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12
- 18 Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.
- 19 El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1
- 20 Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1
- 21 Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308
- 22 Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314

Fecha:

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

FORMATO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LA BODEGA

(Reglamento de la Ley N° 30877, Ley General de Bodegueros,
aprobado por Decreto Supremo N° 010-2020-PRODUCE)

I. Información de la Bodega

Datos del titular de la bodega

☐ Persona natural	Nombres y apellidos:	DNI/CE:
☐ Persona Jurídica	Razón Social:	RUC:
Teléfono:	Correo electrónico:	

Datos de la bodega

Nombre Comercial (Opcional):			
Dirección:			
Localidad:	Distrito:	Provincia:	Departamento:

II. Características de la bodega

Declaro que la bodega cumple con (marcar con una X):

Características de la bodega

- 1.- ☐ Tiene un área total no mayor a cincuenta metros cuadrados (50m2).
- 2.- Está ubicada en: ☐ el primer piso y/o ☐ segundo piso.
- 3.- ☐ Está conformada por uno o más ambientes contiguos de la vivienda, los cuales son: ☐ Garaje/Car Port, ☐ Jardín, ☐ Sala, ☐ Comedor, ☐ Patio, ☐ Otro:
- 4.- ☐ Tiene frente o acceso directo desde la vía pública.

III. Implementación de la bodega

Declaro que la bodega cumple con (marcar con una X):

Condiciones de implementación de la bodega	Conforme	No aplica
No se encuentra en proceso de construcción, ampliación, acondicionamiento, refacción u otro similar.		
Cuenta con el mobiliario básico (estantería, mesa, mostrador, repisa, entre otros), instalado		
Cuenta con equipos y/o artefactos instalados o ubicados en los lugares de uso habitual o permanente		

IV. Cumplimiento de condiciones de seguridad

Declaro que la bodega cumple con las siguientes condiciones de seguridad, las mismas que me comprometo a mantener obligatoriamente durante el desarrollo de la actividad (marcar con "X"):

N°	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Cumple	No aplica
1.- PARA RIESGO DE INCENDIO Y ELECTROCUCIÓN			
Medios de protección contra incendios			
1.1	Cuenta como mínimo con un extintor de Polvo Químico Seco para fuegos "A", "B", "C", de 6 Kg. o de 2A de capacidad de extinción.		

1.2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, instalados a una altura no mayor de 1.50m, ni menor a 0.20m entre la parte más baja del extintor y el piso, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento.		
	La parte inferior de la escalera no es utilizada como depósito y/o exhibición de mercancías.		
Medios para la evacuación segura			
1.5	Cuenta con pasadizos, escalera, accesos y/o salidas libres de obstáculos que permiten la evacuación de las personas de manera segura.		
	Las puertas de salida abren en el sentido del flujo de los evacuantes, caso contrario, permanecen abiertas y fijas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación, evacuación y la vía pública.		
1.6	Cuenta con señalización de salida y/o direccionales de salida.		
1.7	Cuenta con iluminación de emergencia en la puerta de acceso/salida, y de ser el caso en pasadizos y escalera.		
Medios de protección del Tablero Eléctrico			
	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentra en buen estado de conservación. En caso de ser metálico está conectado al sistema de puesta a tierra.		
1.9	Cuenta con interruptor general e interruptores termomagnéticos por cada circuito y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege.		
1.10	Cuenta con instalación eléctrica protegida con interruptor/es diferencial/es de capacidad igual o mayor al interruptor termomagnético que protege, de no más de 30mA de sensibilidad.		
1.11	No utiliza llaves tipo cuchilla.		
1.12	Cuenta con placa de protección (mandil).		
1.13	Los espacios abiertos de los circuitos de reserva tienen tapas de protección.		
1.14	Tiene señalización de seguridad "Atención Riesgo Eléctrico".		
1.15	El directorio del tablero eléctrico es legible y de material durable.		
	El tablero eléctrico está ubicado en un lugar visible, de fácil acceso y libre de obstrucciones.		
Medios de protección de las instalaciones eléctricas			
1.17	Las cajas de paso de cables eléctricos tienen tapa de protección.		
1.18	Los cables eléctricos se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC.		
1.19	En instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente, no se utilizan conductores flexibles (tipo mellizo).		
1.20	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores.		
Medios de protección para electrocución: Sistema de Puesta a Tierra			
1.21	Cuenta con sistema de puesta a tierra según lo establecido en el Código Nacional de Electricidad.		
1.22	El pozo a tierra tiene certificación de medición de resistencia menor o igual a 25 ohmios, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado. Dicho certificado tiene un periodo de vigencia anual.		
1.23	Los tomacorrientes tienen conexión al sistema de puesta a tierra.		
1.24	Los enchufes de los equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, exhibidoras y similares) tienen espiga de puesta a tierra o la carcasa metálica se encuentra conectada a tierra.		
1.25	Las estructuras metálicas de techos, anaqueles y anuncios publicitarios, u otros, que tienen instalados equipos eléctricos están conectados al sistema de puesta a tierra.		
2.- PARA EL RIESGO DE COLAPSO EN ESTRUCTURAS			
Condiciones de seguridad en estructuras de concreto			
2.1	Las estructuras de concreto de la bodega (muros, columnas, vigas y losas) se encuentran en buen estado de conservación, no presentan:		
	a) Fisuras, grietas, deflexiones, pandeos.		
	b) Deterioro por salitre, humedad producida por filtraciones de tuberías rotas, lluvias, otros.		
	c) Varillas de acero expuestas a la intemperie en columnas, vigas, losas de techos, tienen recubrimiento con pintura epóxica o concreto.		
Condiciones de seguridad en estructuras de albañilería (ladrillo)			
2.2	Los muros de albañilería cuentan con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostramiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas.		
2.3	Los muros no presentan deterioro por salitre, humedad, grietas y/o fisuras, otros.		
Condiciones de seguridad en estructuras de adobe			
2.4	Los muros no presentan deterioro por humedad, fisuras, grietas, otros.		
Condiciones de seguridad en estructuras de madera / bambú			
2.5	Los postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc., no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollamiento, humedad, otros. Las uniones entre elementos, apoyos son seguros y se		

	encuentran en buen estado de conservación.		
2.6	Se encuentran alejadas o aisladas de fuentes de calor (cocina, horno, luminarias, otros), o protegidas con sustancias retardantes o ignífugas.		
Condiciones de seguridad en estructuras de acero			
2.7	Los techos no presentan deformaciones visibles que perjudiquen su estabilidad.		
2.8	Los apoyos, uniones y anclajes tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación.		
2.9	No presentan deterioro por óxido y/o corrosión.		
Condiciones de seguridad en muros prefabricados, tabiquerías, coberturas			
2.10	Los muros prefabricados, paneles, tabiquerías no presentan deterioro por humedad, grietas y/o fisuras, otros.		
2.11	La cobertura liviana en techos se encuentra fija, asegurada y en buen estado de conservación.		
3.- PARA EL RIESGO DE CAÍDA DE MOBILIARIO Y EQUIPOS			
3.1	Los anaqueles, estantes de almacenamiento y exhibición de mercancías se encuentran fijados a la pared, techo y/o piso.		
3.2	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, artefactos eléctricos y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación.		
3.3	Los equipos se encuentran debidamente asegurados sobre las estructuras de soporte.		
4.- PARA EL RIESGO DE CAÍDAS ACCIDENTALES			
4.1	Los bordes del desnivel o gradas de ingreso a la bodega se encuentran señalizados con pintura o cinta de contraste.		
4.2	La escalera de acceso/salida al segundo piso o altillo cuenta con: a) barandas y/o pasamanos de altura mínima 0.90m. b) pasos y contrapasos de dimensiones que permiten que las personas evacúen de manera segura. c) Acabado antideslizante.		
4.3	En caso de contar con rampa, su pendiente no es mayor al 12%, tiene piso antideslizante y barandas.		
4.4	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00m sobre el suelo en tragaluces cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m para evitar caídas.		
5.- PARA EL RIESGO DE IMPACTO ACCIDENTAL O EXPOSICIÓN A SUPERFICIES VIDRIADAS			
5.1	Las puertas, ventanas, mamparas, vitrinas, exhibidoras, enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas de riesgo de impacto accidental, son: a) de vidrio templado o laminado. b) En caso de ser vidrios primarios tienen láminas de seguridad en toda su superficie.		
5.2	Los techos, aberturas inclinadas, coberturas, parasoles y similares vidriados, debajo de los cuales existe permanencia o circulación de personas, se encuentran protegidos con mallas u otro sistema de protección en caso de rotura del vidrio, para evitar daño a las personas.		
5.3	Las puertas y/o mamparas con superficies vidriadas tienen bandas señalizadoras instaladas entre 1.20m. y 0.90m. de altura.		

Notas:

- 1.- En caso la bodega no cuente con energía eléctrica, no son de aplicación las condiciones de seguridad referidas a los medios de protección del tablero eléctrico, instalaciones eléctricas y sistema de puesta a tierra, marcando en este caso, "No aplica".
- 2.- Los medios de protección del tablero eléctrico se aplican al tablero de uso exclusivo de la bodega y/o de uso de la vivienda compartido con la bodega.

I. Declaro bajo juramento que he sido informado a través del personal de orientación del Gobierno Local sobre las consecuencias por el incumplimiento de las características, condiciones de implementación y seguridad de la bodega.

II. Declaro bajo juramento que soy responsable de mantener las condiciones de seguridad de la bodega durante el desarrollo de la actividad.

Fecha:



Firma del Administrado

Nombre:
DNI:

	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS		N° de expediente:
			Página: 1 de 1
	LEY N° 30877 - Ley General de Bodegueros y su Reglamento		Fecha de recepción:
VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (al final de la hoja)			
I DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./ Jr./ Ca./ Pje./ Otros	N°/ Int./ Mz./ Lt./ Otros	Urb./ AA. HH./ Otros	Distrito / Provincia/ Departamento
II DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO			
Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)	Carta Poder Simple para persona natural (de corresponder)
III DATOS DEL ESTABLECIMIENTO BODEGUERO			
Nombre de la Bodega			
Dirección			
Av./ Jr./ Ca./ Pje./ Otros	N°/ Int./ Mz./ Lt./ Otros	Urb./ AA. HH./ Otros	Distrito / Provincia/ Departamento
Área total de la bodega (m ²)		Croquis de ubicación	
			
IV DECLARACIÓN JURADA			
Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)			
☐ uento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica titular de la bodega (alternativamente, de la persona natural que represento).			
☐ El establecimiento cumple con la dotación reglamentaria de estacionamientos, de corresponder de acuerdo con lo previsto en la ley.			
Tengo conocimiento de que la presente declaración jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.			
Observaciones o comentarios del solicitante:			
Fecha:			
Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado			
DNI:			
Nombres y Apellidos:			
INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO			
Sección I: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.			
Sección II: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).			
Sección III: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar. Consignar el área total para la que solicita la licencia de funcionamiento. Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.			
Sección IV: De corresponder, marcar con una X.			



ANEXO 1
SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE
EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO
DEPORTIVOS - ECSE

I.- INFORMACION GENERAL

I.1.- TIPO DE ITSE				I.2.- ECSE	
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()			ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		
I.3.- FUNCION					
ALMACEN ()	COMERCIO ()	EDUCACION ()	ENCUENTRO ()	HOSPEDAJE ()	INDUSTRIAL ()
				OFICINAS ADMINISTRATIVAS ()	SALUD ()
I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO					
ITSE Riesgo bajo ()		ITSE Riesgo medio ()		ITSE Riesgo alto ()	
ITSE Riesgo muy alto ()					
ORGANO EJECUTANTE:					
N° EXPEDIENTE:					
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:			FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:		

II.- DATOS DEL SOLICITANTE

PROPIETARIO ()		REPRESENTANTE LEGAL ()		CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()		ORGANIZADOR / PROMOTOR ()	
NOMBRES Y APELLIDOS							
DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:							
DOMICILIO:							
CORREO ELECTRÓNICO:				TELÉFONOS:			
III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN							
RAZÓN SOCIAL:				RUC N°:			
NOMBRE COMERCIAL:				TELÉFONOS:			
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:				REFERENCIA DE DIRECCIÓN:			
LOCALIDAD:		DISTRITO:		PROVINCIA:		DEPARTAMENTO:	
GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:				HORARIO DE ATENCIÓN:			
ÁREA OCUPADA TOTAL (M2):		NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACIÓN:		PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:			

IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		ECSE HASTA 3000 PERSONAS ()	ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ()
a) Declaración Jurada de cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación.		a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante, en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente.	
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.	
a) Croquis de ubicación.		c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.	
b) Memoria Descriptiva de la distribución existente y detalle de cálculo de la estructura.		d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.	
c) Plano de distribución de Tableros Eléctricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de Cargas.		e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.	
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.		f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.	
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.		g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.	
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.		h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponde.	
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuenten conformidad de obra y no hayan sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que hayan sido sometidos a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores al momento de la conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.		i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.	
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ()		j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud.	
ITSE POSTERIOR ()		ITSE PREVIA ()	
a) Recibo de pago ()		Indicar numeración del Certificado de ITSE:	
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ()		Fecha y hora de Inicio del Espectáculo:	
Detalle o descripción de documentos presentados:		Fecha y hora de Término del Espectáculo:	
CARGO DE RECEPCIÓN		SOLICITANTE	
Sello y Firma		Firma	
Nombre y Apellido de la persona autorizada por el Gobierno Local		Nombres y Apellidos:	
CARGO:		DNI / C.E.:	
Fecha y Hora:		Fecha:	

ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES



..... propietario (), conductor / administrador(), representante legal () de la empresa
....., identificado con DNI N°



..... **DECLARO BAJO JURAMENTO** que en el Establecimiento Objeto de
Inspección ubicado en
distrito de, provincia de, departamento de
....., perteneciente a la función



de giro o actividad
clasificado con nivel de Riesgo Bajo (), Riesgo Medio (), Riesgo Alto (), Riesgo Muy Alto ()
según la Matriz de Riesgos, se mantienen las condiciones de seguridad que sustentaron la
emisión del Certificado de ITSE.

Lima,



Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

Fecha:

INFORME RESUMEN PARA LA APROBACIÓN O MODIFICACIÓN DEL TUPA (FORMATO A)

IV - MODIFICACIÓN

Nº	UNIDADES ORGANICAS
1	DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACION Y AUTORIZACIONES COMERCIALES(DCRAC)
2	DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL
3	DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS Y SUPERVISIÓN

MAJES -2023



INFORME RESUMEN PARA LA MODIFICACION DEL TUPA (FORMATO A)

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES	
2. Adscrita a:	
3. Tipo de la Entidad	Nacional Regional ☒ Local Otro
4. Norma Aprobatoria del TUPA de la Entidad	
5. Diario y fecha de publicación	
6. Aprobación	7. Modificación ☒
Fundamentar: (La Entidad debe indicar las razones que motivan la aprobación o modificación)	
a) Mediante el Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, se aprobó el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, a cargo de las entidades de la Administración Pública cuyo Formato TUPA se detalla en el Anexo N° 01 del referido Decreto Supremo. Asimismo, en el artículo 3° del mencionado decreto, se aprueba el derecho de tramitación correspondiente al Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, en concordancia con lo dispuesto por el numeral 53.7 del artículo 53 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, según, se detalla, también, en el Anexo N° 01. b) Mediante el Decreto Supremo N° 200-2020-PCM, se aprobó doce (12) procedimientos administrativos estandarizados de licencia de funcionamiento y de licencia provisional de funcionamiento para bodegas a cargo de las municipalidades provinciales y distritales, así como veinte (20) tablas ASME-VM tablas ASME-VM modelo con los flujos óptimos para la adecuada tramitación de los doce (12) procedimientos administrativos estandarizados de licencia de funcionamiento y de licencia provisional de funcionamiento para bodega. c) Mediante el Decreto Supremo N° 043-2021-PCM, se aprobaron diez (10) procedimientos administrativos estandarizados y un (01) servicio prestado en exclusividad estandarizado de Inspecciones Técnicas de Seguridad de Edificaciones a cargo de los gobiernos locales y once (11) tablas ASME-VM modelo con los flujos óptimos para la adecuada tramitación de los procedimientos administrativos y el servicio prestado en exclusividad estandarizados de inspecciones técnicas de seguridad de edificaciones;	

II. DETALLE DEL EXPEDIENTE TUPA

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Cuadro 1. INCORPORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

ORDEN	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL		
1	PA	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES		
2	PA	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO
3	PA	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)
4	PA	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)
5	PA	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)
6	PA	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)
7	PA	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)
8	PA	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)
9	PA	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)
10	PA	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)
11	PA	LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS
12	PA	TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA
13	PA	CESE DE ACTIVIDADES
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL		
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL		
14	PA	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO
15	PA	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO
16	PA	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO
17	PA	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO
18	PA	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO
19	PA	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO
20	PA	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO
21	PA	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO
22	PA	EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3.000 PERSONAS
23	SE	DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS Y SUPERVISIÓN		
24	PA	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA EL DESPLIEGUE DE LA BANDA ANCHA

Cuadro 2. ELIMINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Nº	PO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	SUSTENTO DE LA ELIMINACIÓN
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL			
1	PA	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL	Según Decreto Supremo N° 164-2020-PCM Art. 2 y 3; y por adecuación al registro SUT
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES			
EN MATERIA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO:			Por incorporación de Procedimientos estandarizados
2	PA	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	Según Decreto Supremo N° 200-2020-PCM Art. 2; 3; 5 y por adecuación al registro SUT
3	PA	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	Según Decreto Supremo N° 200-2020-PCM Art. 2; 3; 5 y por adecuación al registro SUT
4	PA	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	Según Decreto Supremo N° 200-2020-PCM Art. 2; 3; 5 y por adecuación al registro SUT
5	PA	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	Según Decreto Supremo N° 200-2020-PCM Art. 2; 3; 5 y por adecuación al registro SUT
6	PA	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	Según Decreto Supremo N° 200-2020-PCM Art. 2; 3; 5 y por adecuación al registro SUT
7	PA	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	Según Decreto Supremo N° 200-2020-PCM Art. 2; 3; 5 y por adecuación al registro SUT
8	PA	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	Según Decreto Supremo N° 200-2020-PCM Art. 2; 3; 5 y por adecuación al registro SUT
9	PA	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	Según Decreto Supremo N° 200-2020-PCM Art. 2; 3; 5 y por adecuación al registro SUT
10	PA	TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	Según Decreto Supremo N° 200-2020-PCM Art. 2; 3; 5 y por adecuación al registro SUT
11	PA	CAMBIO DE GIRO DE NEGOCIO PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O RIESGO MEDIO	Según Decreto Supremo N° 200-2020-PCM Art. 2; 3; 5 y por adecuación al registro SUT
12	PA	LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	Según Decreto Supremo N° 200-2020-PCM Art. 2; 3; 5 y por adecuación al registro SUT
13	PA	CESE DE ACTIVIDADES	Según Decreto Supremo N° 200-2020-PCM Art. 2; 3; 5 y por adecuación al registro SUT
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL			
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL			
EN MATERIA DE ITSE: (ELIMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO)			
14	SE	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ITSE, ECSE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN O FORMULARIOS	Según Decreto Supremo N° 043-2021-PCM Art. 2; 3; 5
15	PA	ECSE - EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS CON ITSE POSTERIOR CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO PARA LOS QUE NO REQUIERAN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Según Decreto Supremo N° 043-2021-PCM Art. 2; 3; 5
16	PA	ITSE PREVIA CON NIVEL DE RIESGO ALTO O MUY ALTO PARA LOS QUE NO REQUIERAN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Según Decreto Supremo N° 043-2021-PCM Art. 2; 3; 5
17	PA	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE POSTERIOR PARA FINES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y PARA LOS QUE NO REQUIERAN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Según Decreto Supremo N° 043-2021-PCM Art. 2; 3; 5
18	PA	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PREVIA PARA FINES DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y PARA LOS QUE NO REQUIERAN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Según Decreto Supremo N° 043-2021-PCM Art. 2; 3; 5
OTROS PROCEDIMIENTOS			
20	PA	ACOGIMIENTO AL SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO	Artículo 199 del TUO de la Ley 27444

II.2 REQUISITOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Cuadro 3. INCORPORACIÓN DE REQUISITOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Nº	PO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	DENOMINACIÓN DEL REQUISITO	SUSTENTO
1	NINGUNA	NINGUNA	NINGUNA	NINGUNA

Cuadro 4. ELIMINACIÓN DE REQUISITOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Nº	PO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	REQUISITO	
			SEGÚN TUPA VIGENTE	SEGÚN TUPA PROPUESTO
1	NINGUNA	NINGUNA	NINGUNA	NINGUNA

II.3 PLAZOS DE ATENCIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Cuadro 5. AMPLIACIÓN DE PLAZOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Nº	PO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	PLAZO	SUSTENTO
1	NINGUNA	NINGUNA	NINGUNA	NINGUNA

Cuadro 6. DISMINUCIÓN DE PLAZOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Nº	PO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	PLAZO	
			SEGÚN TUPA VIGENTE	SEGÚN TUPA PROPUESTO
1	NINGUNA	NINGUNA	NINGUNA	NINGUNA

II.4 DERECHO DE TRÁMITE EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Cuadro 7. INCREMENTO DE DERECHOS DE TRÁMITE EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Nº	TIPO (PA/S)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	DERECHO DE TRÁMITE	SUSTENTO
1	NINGUNA	NINGUNA	NINGUNA	NINGUNA

Cuadro 8. DISMINUCIÓN DE DERECHOS DE TRÁMITE EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Nº	TIPO (PA/SPE)	DENOMINACIÓN (PA/SPE)	DERECHO DE TRAMITACIÓN	
			SEGÚN TUPA VIGENTE	SEGÚN TUPA PROPUESTO
1	NINGUNA	NINGUNA	NINGUNA	NINGUNA



NINGUNA NINGUNA

NINGUNA

NINGUNA

(*) De acuerdo al artículo 54° del T.U.O. de la Ley N° 27444.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Adjunta las tablas ASME -VM y el resumen de costos de procedimientos incorporados



TABLAS ASME VISADAS

Va adjunto

RESUMEN DE COSTO

Va adjunto



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD (FORMATO B)



IV - MODIFICACIÓN



	UNIDADES ORGANICAS
1	DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACION Y AUTORIZACIONES COMERCIALES
2	DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL
3	DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS Y SUPERVISIÓN



MAJES -2023



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo

2. Denominación : Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control

3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1746

4. Plazo de atención : Silencio Negativo

5. Plazo : 20 días hábiles

SUSTENTO LEGAL

Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	11/12/2019	N° 021-2019-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	07/08/2003	N° 072-2003-PCM	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	6, 7, 8 y Primera disposición complementaria modificatoria	07/01/2017	N° 1353	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud presentada via formulario o documento que contenga la misma información.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
1	TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	

De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
20	TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	
55	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

Inciso d) del artículo 11 del TUO de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación

de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	46.97
3.2 Material Fungible	0.21
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.02
3.5 Servicio de terceros	0.20
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.34
3.7 Costos fijos	0.63
COSTO TOTAL	48.37
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo de Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 2
4. Calificación : Automática

B. SUSTENTO LEGAL

Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Art. 3	03/10/2020	N° 163-2020-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con el TUPA)

Declaración jurada para informar el cambio de giro.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

Se seguirán las Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	24.00
3.2 Material Fungible	1.86
3.3 Servicio directo identificable	15.00
3.4 Material no fungible	0.33
3.5 Servicio de terceros	0.14
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.35
3.7 Costos fijos	0.36
COSTO TOTAL	41.84
Derecho de Tramitación TUPA	41.80

**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

- | |
|---|
| 1. Tipo : Procedimiento administrativo |
| 2. Denominación : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior) |
| 3. Número de veces que es demandado a la entidad : 25 |
| 4. Calificación : Automática |
| Plazo : 2 días hábiles |

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Art. 6, 7 y 8	03/10/2020	N° 163-2020-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada
2	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Art. 20	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

2. Regulación de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con el TUPA)

Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:

- a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
- b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

En el caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
20	Nuevo Reglamento de	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

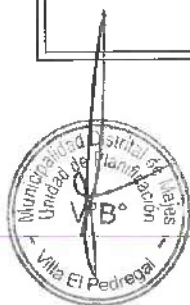
Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones				
Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	59.80
3.2 Material Fungible	2.79
3.3 Servicio directo identificable	98.08
3.4 Material no fungible	0.63
3.5 Servicio de terceros	0.14
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.38
3.7 Costos fijos	0.35
COSTO TOTAL	162.17
Derecho de Tramitación TUPA	162.10



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 160
4. Calificación : Automática
Plazo : 2 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Art. 6, 7 y 8	03/10/2020	N° 163-2020-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.
2	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Art. 20	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento).

a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos, su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.

b) Tratándose de personas naturales, su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

c) Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020
20	Nuevo Reglamento de	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

	Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones			
Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28978, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	71.90
3.2 Material Fungible	2.79
3.3 Servicio directo identificable	98.08
3.4 Material no fungible	0.74
3.5 Servicio de terceros	0.19
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.47
3.7 Costos fijos	0.47
COSTO TOTAL	174.64
Derecho de Tramitación TUPA	174.60



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

- | |
|--|
| 1. Tipo : Procedimiento administrativo |
| 2. Denominación : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) |
| 3. Número de veces que es demandado a la entidad : 18 |
| 4. Calificación : Silencio Positivo
Plazo : 8 días hábiles |

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Art. 6, 7 y 8	03/10/2020	N° 163-2020-PCM	del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.
2	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Art. 25	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con)

Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:

- a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
- b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de Documento de Identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

Croquis de ubicación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Método vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos

Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	83.05
3.2 Material Fungible	2.72
3.3 Servicio directo identificable	315.00
3.4 Material no fungible	0.80
3.5 Servicio de terceros	0.20
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.50
3.7 Costos fijos	0.51
COSTO TOTAL	382.78
Derecho de Tramitación TUPA	382.70



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 8 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Art. 6, 7 y 8	03/10/2020	N° 163-2020-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada
2	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Art. 25	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

2. Generación de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con

3. Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:

a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.

b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

Croquis de ubicación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	---------------	--------	----------------------

25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 26976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :



Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	67.85
3.2 Material Fungible	2.72
3.3 Servicio directo identificable	465.00
3.4 Material no fungible	0.87
3.5 Servicio de terceros	0.19
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.48
3.7 Costos fijos	0.48
COSTO TOTAL	537.58
Derecho de Tramitación TUPA	537.50



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 8 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Art. 6, 7, 8 y 9.	03/10/2020	N° 163-2020-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.
2	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Art. 25	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

Declaración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con

Salvo de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:

- Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
- Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

Croquis de ubicación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:

a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.

b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera

c) Otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.8 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	64.85
3.2 Material Fungible	2.72
3.3 Servicio directo identificable	465.00
3.4 Material no fungible	0.87
3.5 Servicio de terceros	0.19
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.47
3.7 Costos fijos	0.48
COSTO TOTAL	534.58
Derecho de Tramitación TUPA	534.50



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Automática
Plazo : 2 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Art. 3, 6, 7, y 8	03/10/2020	N° 163-2020-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.
2	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Art. 20	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
3. Descripción de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con el TUPA) Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020		
En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020		
Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020		

20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos: a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud. b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28298, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	65.90
3.2 Material Fungible	2.79
3.3 Servicio directo identificable	98.08
3.4 Material no fungible	0.65
3.5 Servicio de terceros	0.17
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.40
3.7 Costos fijos	0.45
COSTO TOTAL	168.44
Derecho de Tramitación TUPA	168.40



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo
Plazo : 8 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Art. 3, 6, 7 y 8	03/10/2020	N° 163-2020-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada
	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Art. 25	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con):						
Se requiere de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya: a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal. b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020		
En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020		
3. Requisitos de ubicación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018		
Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.						

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:

- Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
- Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

6. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	68.30
3.2 Material Fungible	2.72
3.3 Servicio directo identificable	315.00
3.4 Material no fungible	0.78
3.5 Servicio de terceros	0.21
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.49
3.7 Costos fijos	0.56
COSTO TOTAL	388.06
Derecho de Tramitación TUPA	388.00



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo: Procedimiento administrativo
2. Denominación: LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Código BTSE previa)
3. Número de veces que es demandado a la entidad: 1
4. Calificación: Silencio Positivo Plazo: 8 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

General Funcionamiento legal:

	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Art. 3, 6, 7 y 8	03/10/2020	N° 163-2020-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada
	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Art. 25	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:

- a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
- b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
6	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

En el caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
7	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

Croquis de ubicación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Piano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018

Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:

- Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
- Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	183-2020-PCM	03/10/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

SUBCOSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

CPaula Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	71.75
3.2 Material Fungible	2.72
3.3 Servicio directo identificable	465.00
3.4 Material no fungible	0.87
3.5 Servicio de terceros	0.21
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.51
3.7 Costos fijos	0.56
COSTO TOTAL	541.62
Derecho de Tramitación TUPA	541.60



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Automática
- Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley General de Bodegueros	Art. 6	05/12/2018	N° 30877	Ley General de Bodegueros
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros	Art. 4, 19, 20, 21 y 22	14/05/2020	N° 010-2020-PRODUCE	Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada.

En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
20	Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros	Decreto Supremo	010-2020-PRODUCE	14/05/2020

Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
20	Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros	Decreto Supremo	010-2020-PRODUCE	14/05/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo

Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	63.80
3.2 Material Fungible	2.85
3.3 Servicio directo identificable	98.08
3.4 Material no fungible	0.66
3.5 Servicio de terceros	0.13
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.35
3.7 Costos fijos	0.35

COSTO TOTAL	166.22
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 3
4. Clasificación : Automática

B. SUSTENTO LEGAL

Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Art. 13	03/10/2020	N° 163-2020-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada

Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

Copia simple del contrato de transferencia, en caso transferencia de la licencia de funcionamiento.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	16.95
3.2 Material Fungible	1.56
3.3 Servicio directo identificable	15.00
3.4 Material no fungible	0.31
3.5 Servicio de terceros	0.12

3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.31
3.7 Costos fijos	0.28
COSTO TOTAL	34.83
Derecho de Tramitación TUPA	34.80



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CESE DE ACTIVIDADES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Art. 14	03/10/2020	N° 163-2020-PCM	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Comunicación de cese de actividades.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
14	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:	
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	12.90
3.2 Material Fungible	0.40
3.3 Servicio directo identificable	15.00
3.4 Material no fungible	0.15
3.5 Servicio de terceros	0.06
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.11
3.7 Costos fijos	0.15
COSTO TOTAL	28.77
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 3
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 7 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando						
Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 35	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	46.80
3.2 Material Fungible	1.19
3.3 Servicio directo identificable	83.08
3.4 Material no fungible	0.48
3.5 Servicio de terceros	0.02
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.18
3.7 Costos fijos	0.09
COSTO TOTAL	131.84
Derecho de Tramitación TUPA	131.80



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 300
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 7 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

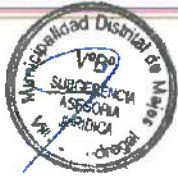
1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando						
Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 35	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	49.20
3.2 Material Fungible	1.19
3.3 Servicio directo identificable	93.08
3.4 Material no fungible	0.48
3.5 Servicio de terceros	0.02
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.18
3.7 Costos fijos	0.09
COSTO TOTAL	134.24
Derecho de Tramitación TUPA	134.20



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 150
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 9 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 36	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018		
Numeral 25.1 del artículo 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018		
Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:						
a) Croquis de ubicación.						
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.						
c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.						
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.						
e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.						
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 36	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018		
Numeral 25.1 del artículo 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

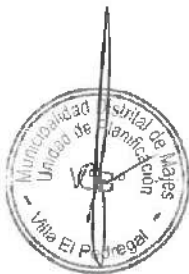
1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos



Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	52.05
3.2 Material Fungible	1.19
3.3 Servicio directo identificable	315.00
3.4 Material no fungible	0.48
3.5 Servicio de terceros	0.02
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.19
3.7 Costos fijos	0.11
COSTO TOTAL	369.04
Derecho de Tramitación TUPA	369.00



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 10
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 9 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 36	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018		
Numeral 25.1 del artículo 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018		
Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:						
a) Croquis de ubicación.						
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.						
c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.						
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.						
e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.						
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 25.1 del artículo 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM – Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM



Modalidad :	
Referencia	Monto - \$/
3.1 Personal Directo	52.05
3.2 Material Fungible	1.19
3.3 Servicio directo Identificable	465.00
3.4 Material no fungible	0.48
3.5 Servicio de terceros	0.02
3.6 Depreciación de activos y amortización de Intangibles	0.18
3.7 Costos fijos	0.10
COSTO TOTAL	519.02
Derecho de Tramitación TUPA	519.00



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 3
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 7 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

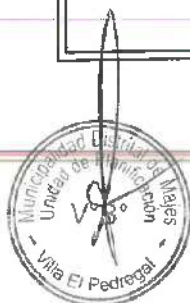
1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 24	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	50.00
3.2 Material Fungible	1.19
3.3 Servicio directo identificable	83.08
3.4 Material no fungible	0.48
3.5 Servicio de terceros	0.02
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.18
3.7 Costos fijos	0.09
COSTO TOTAL	135.04
Derecho de Tramitación TUPA	135.00



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 50
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 7 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Artículo 24	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	52.40
3.2 Material Fungible	1.19
3.3 Servicio directo identificable	83.08
3.4 Material no fungible	0.48
3.5 Servicio de terceros	0.02
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.19
3.7 Costos fijos	0.09
COSTO TOTAL	137.45
Derecho de Tramitación TUPA	137.40



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 50
4. Calificación : Silencio Positivo
Plazo : 9 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 29.1 del artículo 29	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	56.40
3.2 Material Fungible	1.19
3.3 Servicio directo identificable	315.00
3.4 Material no fungible	0.48
3.5 Servicio de terceros	0.02
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.19
3.7 Costos fijos	0.09
COSTO TOTAL	373.37
Derecho de Tramitación TUPA	373.30



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 40
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 9 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 29.1 del artículo 29	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	58.80
3.2 Material Fungible	1.19
3.3 Servicio directo identificable	465.00
3.4 Material no fungible	0.53
3.5 Servicio de terceros	0.02
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.20
3.7 Costos fijos	0.10
COSTO TOTAL	525.84
Derecho de trámite TUPA	525.80



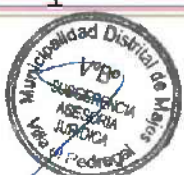
**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 12
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 6 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	05/01/2018	N° 002-2018-PCM	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018		
Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018		
Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018		
Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018		
Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018		
Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018		



Seguridad en Edificaciones				
Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
Numeral 48.1 del artículo 48	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Artículo 41 del Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 05/01/2018.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	44.25
3.2 Material Fungible	1.03
3.3 Servicio directo identificable	260.60
3.4 Material no fungible	0.51
3.5 Servicio de terceros	0.01
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.18
3.7 Costos fijos	0.07
COSTO TOTAL	306.65





**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 2
Plazo : 4 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	25/01/2019	N° 004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
35	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	28.30
3.2 Material Fungible	0.53
3.3 Servicio directo identificable	15.00
3.4 Material no fungible	0.20
3.5 Servicio de terceros	0.01
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.07
3.7 Costos fijos	0.06
COSTO TOTAL	44.17
Derecho de Tramitación TUPA	44.10



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA EL DESPLIEGUE DE LA BANDA ANCHA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 2
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Orgánica de Municipalidades	Numeral 3.2 del Art. 79	27/05/2003	27972	Ley Orgánica de Municipalidades
2	Decreto Supremo	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	44.1, 51 y 52	25/01/2019	004-2019-JUS	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	2, 4, 5 y 6	16/05/2008	1014	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura
4	Ley	Ley de promoción de la Banda Ancha y construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Tercera Disposición Complementaria Final	20/07/2012	28904	Ley de promoción de la Banda Ancha y construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica
5	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	47, 48, 50, 51, 52, 53 y 58	04/11/2013	014-2013-MTC	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud simple dirigida al titular de la entidad, que cumpla con los requisitos de presentación, suscrita por el representante legal del solicitante, acompañada de la copia simple de los respectivos poderes (*)						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
50	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	014-2013-MTC			
Declaración jurada suscrita por el representante legal del solicitante, refiriendo que la infraestructura y redes a ser instaladas, resultan necesarias para prestar servicios públicos de telecomunicaciones que se soportan en Banda Ancha; conforme a la normativa del Subsector Comunicaciones.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
50	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	014-2013-MTC			
Copia de la Resolución emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, mediante la cual se otorga al solicitante concesión para prestar el						



servicio público de telecomunicaciones, o en el caso de las empresas de valor añadido, de la Resolución a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
50	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	014-2013-MTC	

Memoria descriptiva y planos de ubicación de la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la Banda Ancha a ser instaladas, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones respectivas. Estos documentos deberán estar suscritos por un Ingeniero Electrónico o de Telecomunicaciones y, en caso existan obras civiles, por un Ingeniero Civil, todos Colegiados, adjuntando el Certificado de Habilidad vigente expedido por el Colegio de Ingenieros del Perú (**).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
50	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	014-2013-MTC	

Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado, en la que se comprometa a que la instalación a ser efectuada, observará las mejores prácticas internacionales, la normativa sectorial en materia de infraestructura de comunicaciones y las disposiciones legales sobre seguridad y patrimonio cultural que resulten pertinentes.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
50	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	014-2013-MTC	

Cronograma provisional para la ejecución de la obra, con indicación expresa de las áreas que serán comprometidas y la naturaleza de los trabajos que se realizarán.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
50	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	014-2013-MTC	

Planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de la infraestructura suscritos por un Ingeniero Civil colegiado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
50	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	014-2013-MTC	

Declaración jurada del Ingeniero Civil colegiado responsable de la ejecución de la obra, que indique expresamente que las obras civiles, edificaciones y/o la estructura de soporte de las redes y equipos de telecomunicaciones, reúnen las condiciones que aseguran su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
50	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	014-2013-MTC	

Declaración jurada de Habilidad vigente del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra (**).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
50	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	014-2013-MTC	



Carta de compromiso obligándose a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas derivadas de las omisiones, negligencias propias o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la obra.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
50	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	014-2013-MTC	

En el caso que la obra requiera el cierre total de la vía, plano de propuesta de desvío de tránsito visado por un Ingeniero Civil o de Transportes, colegiado y hábil.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
50	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	014-2013-MTC	

Pago de derecho de trámite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
50	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	014-2013-MTC	

Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado en la que se compromete a reordenar o reubicar las redes de cableado aéreo y los postes en las áreas de dominio público, conforme lo determine el gobierno local de la jurisdicción en resguardo del medio ambiente, la salud pública, la seguridad, el patrimonio cultural y el ordenamiento territorial; en concordancia con la normativa sectorial en materia de infraestructura de comunicaciones.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
51	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	014-2013-MTC	

Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado en la que se compromete a que efectuará la reposición de pavimentos, veredas y mobiliario urbano en las áreas intervenidas, respetando las características originales, en caso hayan sido afectadas

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
51	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	014-2013-MTC	

Carta de compromiso por la cual se compromete a adoptar todas las medidas necesarias a fin de garantizar que las radiaciones que emita la estación radioeléctrica durante su operación, no excederán los valores establecidos como límites máximos permisibles de radiaciones no ionizantes por la normativa que apruebe el Gobierno Nacional, en ejercicio de sus competencias.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
52	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	014-2013-MTC	

Carta de compromiso por la cual se compromete a tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental comprobado que pudieran causar incomodidad a los vecinos por la instalación o funcionamiento de la estación radioeléctrica.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
52	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	014-2013-MTC	

Declaración jurada suscrita por un Ingeniero Civil Colegiado, de que no se afectará la estabilidad actual de la infraestructura, las instalaciones de uso



común de la edificación de dominio privado, ni las condiciones de seguridad para las personas y sus bienes; con el cálculo justificativo que resulte necesario.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
53	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	014-2013-MTC	

Copia legalizada notarialmente del documento que acredite el derecho de uso del bien a ser utilizado, conferido por su respectivo propietario o propietarios. Para el caso de predios comprendidos en el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad exclusiva y de propiedad común, se presentará la copia legalizada del acta de la junta de propietarios autorizando la ejecución de la obra, de conformidad con lo previsto en la Ley N° 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común, y su Reglamento.

En caso se trate de instalación de cableado sobre infraestructura previamente instalada, se presentará copia legalizada del documento que acredite el derecho de uso conferido por el propietario de la referida infraestructura.

Para los casos en que el solicitante sea el propietario del bien inmueble a ser utilizado, copia legalizada notarialmente de la partida registral respectiva, con una antigüedad no mayor de dos (2) meses (*).

En ausencia de Notario en la localidad, la copia legalizada a la que se hace referencia, podrá ser otorgada por el Juez de Paz competente.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
53	Reglamento de la Ley N° 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	014-2013-MTC	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	253.75
3.2 Material Fungible	0.81
3.3 Servicio directo identificable	15.00
3.4 Material no fungible	0.11
3.5 Servicio de terceros	0.83
3.6 Depreciación de activos y amortización de Intangibles	0.83
3.7 Costos fijos	1.77
COSTO TOTAL	272.70
Derecho de Tramitación TUPA	272.70



Estructura de Costos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) - Formulado en el aplicativo SUT (SISTEMA UNICO DE TRAMITES)

IV - MODIFICACIÓN

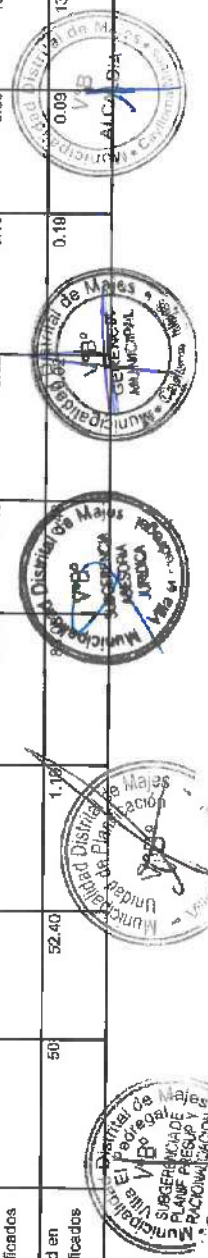
RESUMEN DE COSTOS

MAJES -2023



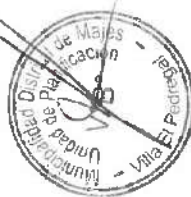
RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN METODOLOGÍA DS 064-2010-PCM

Código	Denominación	Cant. Prestaciones	Costos Unitarios por Prestación (S/)							Fijos	Costo Unitario
			Personal	Material Fungible	Servicios Identificables	Material No Fungible	Servicios de Terceros	Depreciación y Amortización			
PE123299E43	Acceso a la información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control -	1,746	46.97	0.21	0.00	0.02	0.20	0.34	0.63	48.37	
ES657857DAC	Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones -	2	28.30	0.53	15.00	0.20	0.01	0.07	0.05	44.17	
PE1027380A2	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO -	2	24.00	1.66	15.00	0.33	0.14	0.35	0.36	41.84	
PE1027344C1	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior) -	25	59.80	2.79	98.08	0.63	0.14	0.38	0.35	152.17	
PE1027307B1	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior) -	160	71.80	2.79	98.08	0.74	0.19	0.47	0.47	174.64	
PE102735B17	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) -	18	63.05	2.72	315.00	0.80	0.20	0.50	0.51	382.78	
PE102735fCb	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa) -	1	67.85	2.72	465.00	0.87	0.19	0.48	0.48	537.59	
PE1027386B6	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa) -	1	64.85	2.72	465.00	0.87	0.19	0.47	0.48	534.58	
PE1027340AB	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior) -	1	65.90	2.79	98.08	0.85	0.17	0.40	0.45	168.44	
PE10273750E	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) -	1	68.30	2.72	315.00	0.78	0.21	0.49	0.56	388.06	
PE102738F60	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa) -	1	71.75	2.72	465.00	0.87	0.21	0.51	0.58	541.82	
PE102739211	LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS -	1	63.80	2.85	98.08	0.66	0.13	0.35	0.35	168.22	
PE102739B97	TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA -	3	16.95	1.65	15.00	0.31	0.12	0.31	0.28	34.63	
PE102734DA6	CESE DE ACTIVIDADES -	1	12.90	0.40	15.00	0.15	0.06	0.11	0.15	28.77	
PE657857552	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo -	3	46.80	1.19	83.08	0.48	0.02	0.18	0.09	131.84	
PE657851168	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio -	300	49.20	1.19	83.08	0.48	0.02	0.18	0.09	134.24	
PE65785E631	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto -	150	52.05	1.19	315.00	0.48	0.02	0.19	0.11	369.04	
PE657857F96	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto -	10	52.05	1.19	465.00	0.48	0.02	0.18	0.10	519.02	
PE6578505D5	Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo -	3	50.00	1.19	83.08	0.48	0.02	0.18	0.09	135.04	
PE657856F0E	Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio -	50	52.40	1.19				0.19	0.09	137.45	



RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN METODOLOGÍA DS 064-2010-PCM

Código	Denominación	Cant. Prestaciones	Costos Unitarios por Prestación (\$)							
			Personal	Material Fungible	Servicios Identificables	Material No Fungible	Servicios de Terceros	Depreciación y Amortización	Fijos	Costo Unitario
PE6578535/D	Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto -	50	56.40	1.19	315.00	0.48	0.02	0.19	0.08	373.37
PE6578592/E	Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto -	40	58.80	1.19	485.00	0.53	0.02	0.20	0.10	525.84
PE6578564/D	Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y/o deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas -	12	44.25	1.03	260.60	0.51	0.01	0.18	0.07	306.85
PA65930AC9F	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA EL DESPLIEGUE DE LA BANDA ANCHA -	2	253.75	0.61	15.00	0.11	0.63	0.83	1.77	272.70



**Estructura de Costos del Texto Único de Procedimientos Administrativos
(TUPA) - Formulado en el aplicativo SUT (SISTEMA UNICO DE TRAMITES)**

IV - MODIFICACIÓN

Anexo 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

MAJES -2023

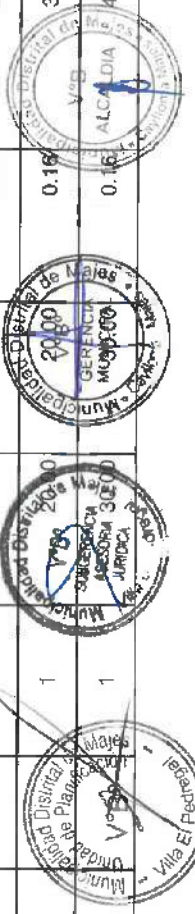


Anexo 01

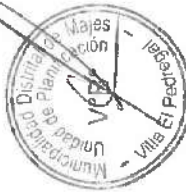
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : ES657857DAC
Denominación del Procedimiento : Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
Modalidad : 1

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	1	Recibir solicitud	Auxiliar administrativo (TD)		1	1.00	1.00	0.09	0.09
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	2	Verificar los requisitos según el TUPA	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Auxiliar administrativo (TD)		1	4.00	4.00	0.09	0.36
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	6	Trasladar el expediente	Auxiliar administrativo (TD)		1	10.00	10.00	0.09	0.90
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	7	Recibir y registrar expediente y derivar al Inspector/a	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.20	1.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	9	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Especialista Administrativo		1	15.00	15.00	0.16	2.40
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	11	Ubicar expediente con el que se otorgó el Certificado ITSE	Especialista Administrativo		1	20.00	20.00	0.16	3.20
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	13	Imprimir duplicado del Certificado ITSE y derivar	Especialista Administrativo		1	20.00	20.00	0.16	3.20



SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	15	Revisar duplicado del Certificado ITSE	Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural		1	10.00	10.00	0.26	2.60
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	16	Firmar duplicado del Certificado ITSE y derivar	Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural		1	10.00	10.00	0.26	2.60
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	17	Registrar salida de duplicado del Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar para su notificación	Asistente administrativo		1	10.00	10.00	0.27	2.70
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	19	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Asistente administrativo		1	15.00	15.00	0.27	4.05
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	20	Registrar salida, y entregar duplicado del Certificado ITSE y notificación al servicio de mensajería	Asistente administrativo		1	10.00	10.00	0.27	2.70
						Duración por Prestación (min.)	150.00	Costo de Personal por Prestación	26.30





Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable:

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento :

PE65785664D

Denominación del Práctedimimto :

Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas

Modalidad :

7

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	1	Recibir solicitud	Auxiliar administrativo (TD)		1	1.00	1.00	0.09	0.09
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	2	Verificar los requisitos según el TUPA	Auxiliar administrativo (TD)		1	10.00	10.00	0.09	0.90
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Registrar, asignar número al expediente, sellar y entregar cargo al administrado	Auxiliar administrativo (TD)		1	4.00	4.00	0.09	0.36
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	6	Trasladar el expediente	Auxiliar administrativo (TD)		1	10.00	10.00	0.09	0.90
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	7	Recibir y registrar expediente para ECSE y derivar al Coordinador/a ITSE	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.20	1.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	9	Convocar, designar al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora y registrar designación	Especialista Administrativo		1	30.00	30.00	0.16	4.80
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	10	Elaborar e imprimir documento de designación al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.20	1.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	12	Registrar entrega de expediente al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora	Auxiliar administrativo		1	3.00	3.00	0.20	3.00

DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	14	Recibir expediente e informe ITSE del Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora y registrar	Especialista Administrativo		1	15.00	15.00	0.16	2.40
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	16	Revisar informe de ECSE	Especialista Administrativo		1	40.00	40.00	0.16	6.40
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	18	Elaborar e imprimir Resolución de ECSE	Especialista Administrativo		1	60.00	60.00	0.16	9.60
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	19	Recibir y registrar Resolución de ECSE	Asistente administrativo		1	5.00	5.00	0.27	1.35
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	21	Revisar Resolución de ECSE	Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural		1	10.00	10.00	0.26	2.60
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	22	Firmar Resolución de ECSE y derivar	Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural		1	5.00	5.00	0.26	1.30
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	23	Registrar salida de Resolución, de ECSE, imprimir cargo de derivación y derivar para su notificación	Asistente administrativo		1	10.00	10.00	0.27	2.70
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	25	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Asistente administrativo		1	15.00	15.00	0.27	4.05
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	26	Registrar salida, y entregar Resolución de ECSE y notificación al servicio de mensajería	Asistente administrativo		1	5.00	5.00	0.27	1.35
							Duración por Prestación (min.)	Costo de Personal por Prestación	44.25
							250.00		



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad :
Órgano Responsable :
Código del Procedimiento :
Denominación del Procedimiento :
Modalidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
PE657857552

Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo
1

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (\$/x min.)	Costo Total (\$/)
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	1	Recibir solicitud	Auxiliar administrativo (TD)		1	1.00	1.00	0.09	0.09
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	2	Verificar los requisitos según el TUPA	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Coordinar con el Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil la fecha de realización de la ITSE para comunicar al administrado	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, consignar fecha programada para la diligencia de ITSE y entregar cargo al administrado	Auxiliar administrativo (TD)		1	4.00	4.00	0.09	0.36
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	7	Trasladar el expediente	Auxiliar administrativo (TD)		1	10.00	10.00	0.09	0.90
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	8	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.20	1.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	10	Convocar, designar al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora y registrar designación	Especialista Administrativo		1	15.00	15.00	2.40	36.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	11	Elaborar e imprimir documento de designación al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.20	1.00



DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	13	Registrar entrega de expediente al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora	Auxiliar administrativo		1	15.00	15.00	0.20	3.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	15	Recibir expediente e informe ITSE del Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora y registrar	Especialista Administrativo		1	15.00	15.00	0.16	2.40
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	17	Revisar informe de ITSE	Especialista Administrativo		1	30.00	30.00	0.16	4.80
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	18	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE	Especialista Administrativo		1	30.00	30.00	0.16	4.80
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	19	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Especialista Administrativo		1	30.00	30.00	0.16	4.80
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	21	Revisar Resolución y Certificado ITSE	Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural		1	20.00	20.00	0.26	5.20
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	22	Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar	Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural		1	15.00	15.00	0.26	3.90
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	23	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar para su notificación	Asistente administrativo		1	15.00	15.00	0.27	4.05
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	25	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Asistente administrativo		1	20.00	20.00	0.27	5.40
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	26	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	Asistente administrativo		1	5.00	5.00	0.27	1.35
						Duración por Prestación (min.)	250.00	Costo de Personal por Prestación	46.80



Anexo 01

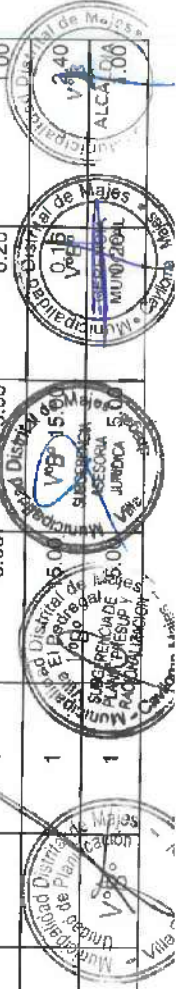
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad :
Órgano Responsable :
Código del Procedimiento :
Denominación del Procedimiento :
Modalidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
PE657851169

Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio
1

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	1	Recibir solicitud	Auxiliar administrativo (TD)		1	1.00	1.00	0.09	0.09
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	2	Verificar los requisitos según el TUPA	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Coordinar con el Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil la fecha de realización de la ITSE para comunicar al administrado	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, consignar fecha programada para la diligencia de ITSE y entregar cargo al administrado	Auxiliar administrativo (TD)		1	4.00	4.00	0.09	0.36
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	7	Trasladar el expediente	Auxiliar administrativo (TD)		1	10.00	10.00	0.09	0.90
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	8	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.20	1.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	10	Convocar, designar al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora y registrar designación	Especialista Administrativo		1	5.00	5.00	0.16	0.80
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	11	Elaborar e imprimir documento de designación al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.16	0.80



DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	13	Registrar entrega de expediente al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora	Auxiliar administrativo	1	15.00	15.00	0.20	3.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	15	Recibir expediente e informe ITSE del Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora y registrar	Especialista Administrativo	1	15.00	15.00	0.16	2.40
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	17	Revisar informe de ITSE	Especialista Administrativo	1	45.00	45.00	0.16	7.20
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	18	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE	Especialista Administrativo	1	30.00	30.00	0.16	4.80
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	19	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Especialista Administrativo	1	30.00	30.00	0.16	4.80
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	21	Revisar Resolución y Certificado ITSE	Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural	1	20.00	20.00	0.26	5.20
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	22	Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar	Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural	1	15.00	15.00	0.26	3.90
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	23	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar para su notificación	Asistente administrativo	1	15.00	15.00	0.27	4.05
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	25	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Asistente administrativo	1	20.00	20.00	0.27	5.40
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	26	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	Asistente administrativo	1	5.00	5.00	0.27	1.35
					Duración por Prestación (min.)	285.00	Costo de Personal por Prestación	49.20



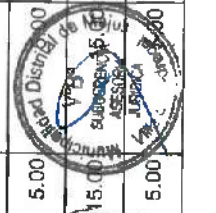
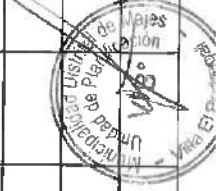
Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

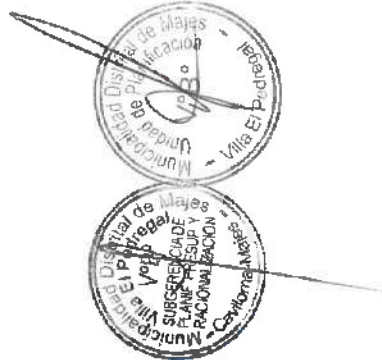
Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PE85788E631

Denominación del Procedimiento : Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto
Modalidad : 1

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	1	Recibir solicitud	Auxiliar administrativo (TD)		1	1.00	1.00	0.09	0.09
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	2	Verificar los requisitos según el TUPA	Auxiliar administrativo (TD)		1	10.00	10.00	0.09	0.90
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Coordinar con el Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil la fecha de realización de la ITSE para comunicar al administrado	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, consignar fecha programada para la diligencia de ITSE y entregar cargo al administrado	Auxiliar administrativo (TD)		1	4.00	4.00	0.09	0.36
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	7	Trasladar el expediente	Auxiliar administrativo (TD)		1	10.00	10.00	0.09	0.90
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	8	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	1.00	1.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	10	Convocar, designar al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora, y registrar designación	Especialista Administrativo		1	15.00	15.00	2.40	2.40
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	11	Elaborar e imprimir documento de designación al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	1.00	1.00



DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	13	Registrar entrega de expediente al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora	Auxiliar administrativo	1	15.00	15.00	0.20	3.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	15	Recibir expediente e informe ITSE del Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora y registrar	Especialista Administrativo	1	15.00	15.00	0.16	2.40
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	17	Revisar informe de ITSE	Especialista Administrativo	1	60.00	60.00	0.16	9.60
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	18	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE	Especialista Administrativo	1	30.00	30.00	0.16	4.80
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	19	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Especialista Administrativo	1	30.00	30.00	0.16	4.80
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	21	Revisar Resolución y Certificado ITSE	Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural	1	20.00	20.00	0.26	5.20
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	22	Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar	Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural	1	15.00	15.00	0.26	3.90
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	23	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar para su notificación	Asistente administrativo	1	15.00	15.00	0.27	4.05
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	25	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Asistente administrativo	1	20.00	20.00	0.27	5.40
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	26	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	Asistente administrativo	1	5.00	5.00	0.27	1.35
					Duración por Prestación (min.)	285.00	Costo de Personal por Prestación	52.05



Anexo 01

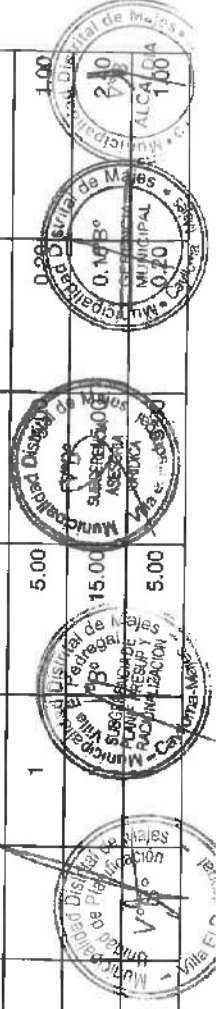
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad :
Órgano Responsable :
Código del Procedimiento :
Denominación del Procedimiento :
Modalidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
PE657857F96

Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto
1

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	1	Recibir solicitud	Auxiliar administrativo (TD)		1	1.00	1.00	0.09	0.09
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	2	Verificar los requisitos según el TUPA	Auxiliar administrativo (TD)		1	10.00	10.00	0.09	0.90
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Coordinar con el Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil la fecha de realización de la ITSE para comunicar al administrado	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, consignar fecha programada para la diligencia de ITSE y entregar cargo al administrado	Auxiliar administrativo (TD)		1	4.00	4.00	0.09	0.36
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	7	Trasladar el expediente	Auxiliar administrativo (TD)		1	10.00	10.00	0.09	0.90
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	8	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.20	1.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	10	Convocar, designar al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora y registrar designación	Especialista Administrativo			15.00	15.00	0.15	2.25
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	11	Elaborar e imprimir documento de designación al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora	Auxiliar administrativo			5.00	5.00	0.20	1.00



DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	13	Registrar entrega de expediente al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora	Auxiliar administrativo		1	15.00	15.00	0.20	3.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	15	Recibir expediente e informe ITSE del Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora y registrar	Especialista Administrativo		1	15.00	15.00	0.16	2.40
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	17	Revisar informe de ITSE	Especialista Administrativo		1	60.00	60.00	0.16	9.60
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	18	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE	Especialista Administrativo		1	30.00	30.00	0.16	4.80
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	19	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Especialista Administrativo		1	30.00	30.00	0.16	4.80
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	21	Revisar Resolución y Certificado ITSE	Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural		1	20.00	20.00	0.26	5.20
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	22	Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar	Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural		1	15.00	15.00	0.26	3.90
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	23	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar para su notificación	Asistente administrativo		1	15.00	15.00	0.27	4.05
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	25	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Asistente administrativo		1	20.00	20.00	0.27	5.40
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	26	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	Asistente administrativo		1	5.00	5.00	0.27	1.35
						Duración por Prestación (min.)	285.00	Costo de Personal por Prestación	52.05



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento :

PE65785351D

Denominación del Procedimiento :

Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto

Modalidad :

1

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	1	Recibir solicitud	Auxiliar administrativo (TD)		1	1.00	1.00	0.09	0.09
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	2	Verificar los requisitos según el TUPA	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Coordinar con el Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil la fecha de la realización de la ITSE para comunicar al administrado	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, consignar fecha programada para la diligencia de ITSE y entregar cargo al administrado	Auxiliar administrativo (TD)		1	4.00	4.00	0.09	0.36
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	7	Trasladar el expediente	Auxiliar administrativo (TD)		1	10.00	10.00	0.09	0.90
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	8	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.20	1.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	10	Ubicar expediente con el que se otorgó el Certificado ITSE	Especialista Administrativo			30.00	30.00	0.16	4.80
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	12	Convocar, designar al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora y registrar designación	Especialista Administrativo			1.00	1.00	0.16	0.16



DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	13	Elaborar e imprimir documento de designación al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.20	1.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	15	Registrar entrega de expediente al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora	Auxiliar administrativo		1	15.00	15.00	0.20	3.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	17	Recibir expediente e informe ITSE del Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora y registrar	Especialista Administrativo		1	15.00	15.00	0.16	2.40
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	19	Revisar informe de ITSE	Especialista Administrativo		1	60.00	60.00	0.16	9.60
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	20	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE	Especialista Administrativo		1	30.00	30.00	0.16	4.80
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	21	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Especialista Administrativo		1	30.00	30.00	0.16	4.80
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	23	Revisar Resolución y Certificado ITSE	Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural		1	20.00	20.00	0.26	5.20
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	24	Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar	Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural		1	15.00	15.00	0.26	3.90
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	25	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar para su notificación	Asistente administrativo		1	15.00	15.00	0.27	4.05
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	27	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Asistente administrativo		1	20.00	20.00	0.27	5.40
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	28	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE y notificación al servicio de mensajería	Asistente administrativo		1	5.00	5.00	0.27	1.35
						Duración por Prestación (min.)	310.00	Costo de Personal por Prestación	56.40



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento :

PE6578505D5

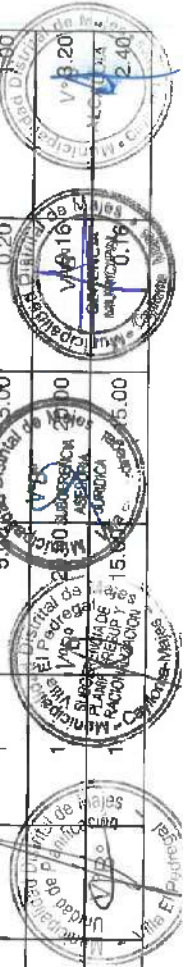
Denominación del Procedimiento :

Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo

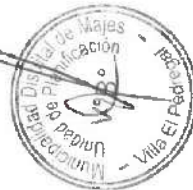
Modalidad :

1

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (\$/ x min.)	Costo Total (\$/)
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	1	Recibir solicitud	Auxiliar administrativo (TD)		1	1.00	1.00	0.09	0.09
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	2	Verificar los requisitos según el TUPA	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Coordinar con el Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil la fecha de la realización de la ITSE para comunicar al administrado	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, consignar fecha programada para la diligencia de ITSE y entregar cargo al administrado	Auxiliar administrativo (TD)		1	4.00	4.00	0.09	0.36
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	7	Trasladar el expediente	Auxiliar administrativo (TD)		1	10.00	10.00	0.09	0.90
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	8	Recibir y registrar expediente y derivar al Coordinador/a ITSE	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.20	1.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	10	Ubicar expediente con el que se otorgó el Certificado ITSE	Especialista Administrativo		1	3.00	3.00	0.16	0.48
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	12	Convocar, designar al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora y registrar designación	Especialista Administrativo		1	15.00	15.00	0.16	2.40



DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	13	Elaborar e imprimir documento de designación al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.20	1.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	15	Registrar entrega de expediente al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora	Auxiliar administrativo		1	15.00	15.00	0.20	3.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	17	Recibir expediente e informe ITSE del Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora y registrar	Especialista Administrativo		1	15.00	15.00	0.16	2.40
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	19	Revisar el informe ITSE	Especialista Administrativo		1	30.00	30.00	0.16	4.80
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	20	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE	Especialista Administrativo		1	30.00	30.00	0.16	4.80
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	21	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Especialista Administrativo		1	30.00	30.00	0.16	4.80
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	23	Revisar Resolución y Certificado ITSE	Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural		1	20.00	20.00	0.26	5.20
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	24	Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar	Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural		1	15.00	15.00	0.26	3.90
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	25	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar para su notificación	Asistente administrativo		1	15.00	15.00	0.27	4.05
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	27	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Asistente administrativo		1	20.00	20.00	0.27	5.40
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	28	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE y notificación al servicio de mensajería	Asistente administrativo		1	5.00	5.00	0.27	1.35
							Duración por Prestación (min.)	Costo de Personal por Prestación	50.00



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento :

PE657856F0E

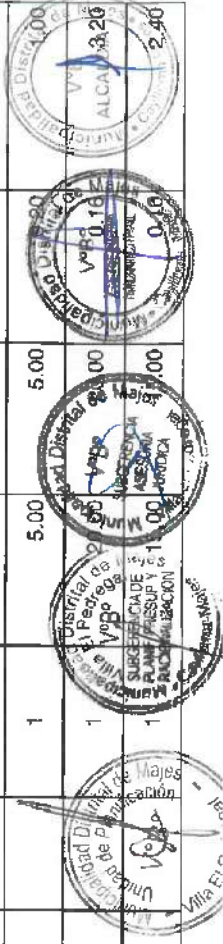
Denominación del Procedimiento :

Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de Inspección clasificados con nivel de riesgo medio

Modalidad :

1

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	1	Recibir solicitud	Auxiliar administrativo (TD)		1	1.00	1.00	0.09	0.09
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	2	Verificar los requisitos según el TUPA	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Coordinar con el Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil la fecha de la realización de la ITSE para comunicar al administrado	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, consignar fecha programada para la diligencia de ITSE y entregar cargo al administrado	Auxiliar administrativo (TD)		1	4.00	4.00	0.09	0.36
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	7	Trasladar el expediente	Auxiliar administrativo (TD)		1	10.00	10.00	0.09	0.90
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	8	Recibir y registrar expediente y derivar al Coordinador/a ITSE	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.09	0.45
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	10	Ubicar expediente con el que se otorgó el Certificado ITSE	Especialista Administrativo		1	5.00	5.00	0.09	0.45
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	12	Convocar, designar al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora y registrar designación	Especialista Administrativo		1	5.00	5.00	0.09	0.45



DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	13	Elaborar e imprimir documento de designación al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora	Auxiliar administrativo	1	5.00	5.00	0.20	1.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	15	Registrar entrega de expediente al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora	Auxiliar administrativo	1	15.00	15.00	0.20	3.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	17	Recibir expediente e informe ITSE del Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora y registrar	Especialista Administrativo	1	15.00	15.00	0.16	2.40
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	19	Revisar el informe ITSE	Especialista Administrativo	1	45.00	45.00	0.16	7.20
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	20	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE	Especialista Administrativo	1	30.00	30.00	0.16	4.80
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	21	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Especialista Administrativo	1	30.00	30.00	0.16	4.80
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	23	Revisar Resolución y Certificado ITSE	Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural	1	20.00	20.00	0.26	5.20
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	24	Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar	Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural	1	15.00	15.00	0.26	3.90
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	25	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar para su notificación	Asistente administrativo	1	15.00	15.00	0.27	4.05
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	27	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Asistente administrativo	1	20.00	20.00	0.27	5.40
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	28	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE y notificación al servicio de mensajería	Asistente administrativo	1	5.00	5.00	0.27	1.35
							Costo de Personal por Prestación	52.40
							285.00	
							Duración por Prestación (min.)	



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento :

PE85785997E

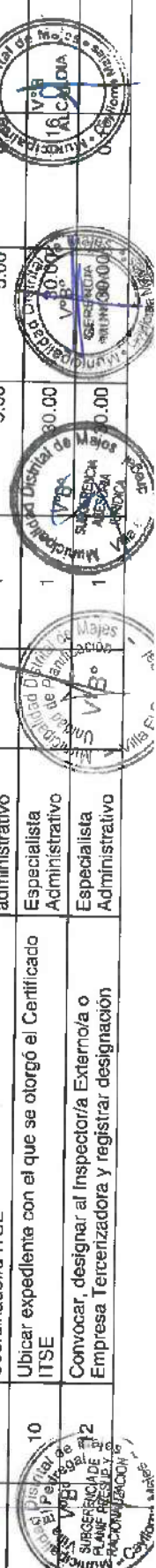
Denominación del Procedimiento :

Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto

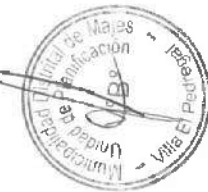
Modalidad :

1

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	1	Recibir solicitud	Auxiliar administrativo (TD)		1	1.00	1.00	0.09	0.09
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	2	Verificar los requisitos según el TUPA	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Coordinar con el Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil la fecha de la realización de la ITSE para comunicar al administrado	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, consignar fecha programada para la diligencia de ITSE y entregar cargo al administrado	Auxiliar administrativo (TD)		1	4.00	4.00	0.09	0.36
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	7	Trasladar el expediente	Auxiliar administrativo (TD)		1	10.00	10.00	0.09	0.90
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	8	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.09	1.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	10	Ubicar expediente con el que se otorgó el Certificado ITSE	Especialista Administrativo		1	80.00	80.00	0.09	4.80
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	12	Convocar, designar al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora y registrar designación	Especialista Administrativo		1	80.00	80.00	0.09	4.80



DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	13	Elaborar e imprimir documento de designación al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora	Auxiliar administrativo	1	5.00	5.00	0.20	1.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	15	Registrar entrega de expediente al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora	Auxiliar administrativo	1	15.00	15.00	0.20	3.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	17	Recibir expediente e informe ITSE del Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora y registrar	Especialista Administrativo	1	15.00	15.00	0.16	2.40
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	19	Revisar informe de ITSE	Especialista Administrativo	1	60.00	60.00	0.16	9.60
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	20	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE	Especialista Administrativo	1	30.00	30.00	0.16	4.80
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	21	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Especialista Administrativo	1	30.00	30.00	0.16	4.80
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	23	Revisar Resolución y Certificado ITSE	Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural	1	20.00	20.00	0.26	5.20
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	24	Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar	Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural	1	15.00	15.00	0.26	3.90
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	25	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar para su notificación	Asistente administrativo	1	15.00	15.00	0.27	4.05
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	27	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Asistente administrativo	1	20.00	20.00	0.27	5.40
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	28	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	Asistente administrativo	1	5.00	5.00	0.27	1.35
Duración por Prestación (min.)							325.00	Costo de Personal por Prestación
							58.80	



Anexo 01

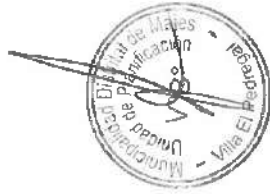
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PE102734DA5
Denominación del Procedimiento : CESE DE ACTIVIDADES
Modalidad : 1

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (\$/ x min.)	Costo Total (\$/)
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	1	Recibir, registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al Administrado	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	2	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Trasladar el expediente a la Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Auxiliar administrativo (TD)		1	10.00	10.00	0.09	0.90
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	5	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar al Especialista Técnico de Licencias	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.09	0.45
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	7	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente	Analista administrativo		1	10.00	10.00	0.08	0.80
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	8	Elaborar e imprimir Resolución de Cese y derivar al Subgerente	Analista administrativo		1	20.00	20.00	0.08	1.60
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	10	Revisar Resolución de Cese	Subgerente de Administración Tributaria		1	10.00	10.00	0.35	3.50
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	11	Firmar Resolución de Cese	Subgerente de Administración Tributaria		1			0.35	1.75



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	12	Registrar salida de Resolución para su notificación	Asistente administrativo	1	10.00	10.00	0.10	1.00
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	14	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Asistente administrativo	1	10.00	10.00	0.10	1.00
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	15	Registrar salida, entregar Resolución de Cese y notificación al servicio de mensajería	Asistente administrativo	1	10.00	10.00	0.10	1.00
					Duración por Prestación (min.)	100.00	Costo de Personal por Prestación	12.90



Anexo 01

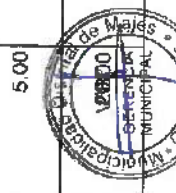
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad :
Órgano Responsable :
Código del Procedimiento :
Denominación del Procedimiento :
Modalidad :

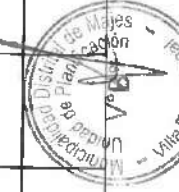
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
PE102738869
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)

1

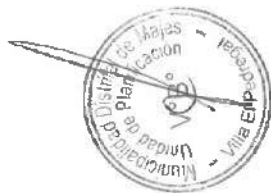
Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	1	Recibir solicitud	Auxiliar administrativo (TD)		1	1.00	1.00	0.09	0.09
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	2	Verificar los requisitos según el TUPA	Auxiliar administrativo (TD)		1	10.00	10.00	0.09	0.90
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Coordinar con el Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil la fecha de la realización de la ITSE para comunicar al Administrado	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Auxiliar administrativo (TD)		1	4.00	4.00	0.09	0.36
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	7	Trasladar el expediente al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Auxiliar administrativo (TD)		1	10.00	10.00	0.09	0.90
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	8	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar al Especialista Técnico de Licencias	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.09	0.45
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	10	Revisar el expediente	Analista administrativo		1				1.60



DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	11	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente y derivar	Analista administrativo		1	20.00	20.00	0.08	1.60
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	12	Registrar salida del expediente al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil, imprimir cargo de derivación y derivar	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.09	0.45
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	14	Trasladar el expediente al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil	Auxiliar administrativo		1	10.00	10.00	0.09	0.90
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	15	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.20	1.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	17	Convocar, designar al grupo de inspectores Externos o Empresa Tercerizadora y registrar designación	Especialista Administrativo		1	15.00	15.00	0.16	2.40
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	18	Elaborar e imprimir documento de designación, entregar documento de designación y expediente al grupo de inspectores Externos o Empresa Tercerizadora	Auxiliar administrativo		1	10.00	10.00	0.20	2.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	20	Registrar entrega de expediente al grupo de inspectores Externos o Empresa Tercerizadora y registrar designación	Auxiliar administrativo		1	15.00	15.00	0.20	3.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	22	Recibir expediente e informe ITSE del grupo de inspectores Externos o Empresa Tercerizadora y registrar designación	Especialista Administrativo		1	20.00	20.00	0.16	3.20
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	24	Revisar informe de ITSE	Especialista Administrativo		1	40.00	40.00	0.16	6.40
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	25	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE	Especialista Administrativo		1	60.00	60.00	0.16	9.60
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	26	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Especialista Administrativo		1	40.00	40.00	0.16	6.40
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	28	Revisar Resolución y Certificado ITSE	Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural		1	10.00	10.00	0.26	2.60
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	29	Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar	Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural		1	5.00	5.00	0.26	1.30
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	30	Registrar salida del Certificado ITSE y Resolución, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Asistente administrativo		1	10.00	10.00	0.27	2.70
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	32	Trasladar el expediente al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Asistente administrativo		1	10.00	10.00	0.27	2.70
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	33	Recibir, registrar Ingreso del Certificado ITSE y Resolución, derivar al Especialista Técnico de Licencias	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.09	0.45
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	35	Adjuntar Certificado ITSE y Resolución al expediente	Analista administrativo		1	5.00	5.00	0.08	0.40
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	36	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento	Analista administrativo		1			0.08	0.40



DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	37	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	Analista administrativo		1	30.00	30.00	0.08	2.40
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	39	Revisar Resolución y Licencia de Funcionamiento	Subgerente de Administración Tributaria		1	10.00	10.00	0.35	3.50
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	40	Firmar Resolución y Licencia de Funcionamiento, y derivar	Subgerente de Administración Tributaria		1	5.00	5.00	0.35	1.75
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	41	Registrar salida de Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE para su notificación	Asistente administrativo		1	5.00	5.00	0.10	0.50
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	43	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Asistente administrativo		1	15.00	15.00	0.10	1.50
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	44	Registrar salida y entregar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución, y notificación al servicio de mensajería	Asistente administrativo		1	5.00	5.00	0.10	0.50
						Duración por Prestación (min.)	445.00	Costo de Personal por Prestación	64.85



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

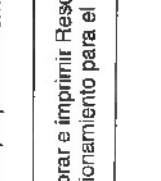
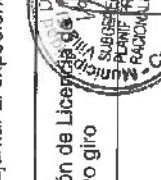
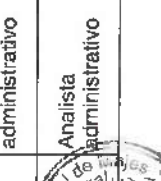
Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE1027380A2

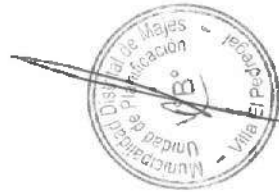
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO

Modalidad : 1

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	1	Recibir Declaración Jurada	Auxiliar administrativo (TD)		1	1.00	1.00	0.09	0.09
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	2	Verificar Declaración Jurada	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Auxiliar administrativo (TD)		1	4.00	4.00	0.09	0.36
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar salida del expediente, Imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Auxiliar administrativo (TD)		1	10.00	10.00	0.09	0.90
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	6	Trasladar el expediente al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Auxiliar administrativo (TD)		1	10.00	10.00	0.09	0.90
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	7	Recibir, registrar ingreso de expediente y derivar al Especialista Técnico de Licencias	Auxiliar administrativo		1	10.00	10.00	0.09	0.90
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	9	Elaborar, Imprimir Informe, adjuntar al expediente	Analista administrativo		1	30.00	30.00	0.09	2.40
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	10	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento para el nuevo giro	Analista administrativo		1	30.00	30.00	0.09	1.80



DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	11	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento para el nuevo giro, adjuntar Licencia y Resolución al expediente y derivar al Subgerente	Analista administrativo	1	30.00	30.00	0.08	2.40
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	13	Revisar Resolución y Licencia de Funcionamiento para el nuevo giro	Subgerente de Administración Tributaria	1	20.00	20.00	0.35	7.00
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	14	Firmar Resolución y Licencia de Funcionamiento para el nuevo giro, y derivar	Subgerente de Administración Tributaria	1	10.00	10.00	0.35	3.50
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	15	Registrar salida de Resolución y Licencia de Funcionamiento para el nuevo giro para su notificación	Asistente administrativo	1	10.00	10.00	0.10	1.00
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	17	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Asistente administrativo	1	15.00	15.00	0.10	1.50
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	18	Registrar salida y entregar Resolución, Licencia de Funcionamiento para el nuevo giro y notificación al servicio de mensajería	Asistente administrativo	1	10.00	10.00	0.10	1.00
					Duración por Prestación (min.)	185.00	Costo de Personal por Prestación	24.00



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento :

PE10273750E

Denominación del Procedimiento :

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)

Modalidad :

1

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (\$/x min.)	Costo Total (\$/)
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	1	Recibir solicitud	Auxiliar administrativo (TD)		1	1.00	1.00	0.09	0.09
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	2	Verificar los requisitos según el TUPA	Auxiliar administrativo (TD)		1	10.00	10.00	0.09	0.90
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Coordinar con el Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil la fecha de la realización de la ITSE para comunicar al Administrado	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Auxiliar administrativo (TD)		1	4.00	4.00	0.09	0.36
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	7	Trasladar el expediente al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Auxiliar administrativo (TD)		1	10.00	10.00	0.09	0.90
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	8	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar al Especialista Técnico de Licencias	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.09	0.45
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES		Evaluar la Licencia de Funcionamiento principal y si califica para Cesionario, y revisar el expediente	Analista administrativo		1	85.00	85.00	0.09	2.80



DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	11	Elaborar, imprimir informe, adjuntar al expediente y derivar	Analista administrativo		1	20.00	20.00	0.08	1.60
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	12	Registrar salida del expediente al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil, imprimir cargo de derivación y derivar	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.09	0.45
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	14	Trasladar el expediente al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil	Auxiliar administrativo		1	10.00	10.00	0.09	0.90
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	15	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.20	1.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	17	Convocar, designar al grupo de Inspectores Externos o Empresa Tercerizadora y registrar designación	Especialista Administrativo		1	15.00	15.00	0.16	2.40
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	18	Elaborar e imprimir documento de designación, entregar documento de designación y expediente al grupo de Inspectores Externos o Empresa Tercerizadora	Auxiliar administrativo		1	10.00	10.00	0.20	2.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	20	Registrar entrega de expediente al grupo de Inspectores Externos o Empresa Tercerizadora y registrar designación	Auxiliar administrativo		1	15.00	15.00	0.20	3.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	22	Recibir expediente e informe ITSE del grupo de Inspectores Externos o Empresa Tercerizadora y registrar designación	Especialista Administrativo		1	20.00	20.00	0.16	3.20
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	24	Revisar informe de ITSE	Especialista Administrativo		1	30.00	30.00	0.16	4.80
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	25	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE	Especialista Administrativo		1	40.00	40.00	0.16	6.40
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	26	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Especialista Administrativo		1	40.00	40.00	0.16	6.40
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	28	Revisar Resolución y Certificado ITSE	Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural		1	20.00	20.00	0.26	5.20
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	29	Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar	Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural		1	10.00	10.00	0.26	2.60
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	30	Registrar salida del Certificado ITSE y Resolución, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Asistente administrativo		1	10.00	10.00	0.27	2.70
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	32	Trasladar el expediente al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Asistente administrativo		1	20.00	20.00	0.27	5.40
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	33	Recibir, registrar ingreso del Certificado ITSE y Resolución, derivar al Especialista Técnico de Licencias	Auxiliar administrativo		1	10.00	10.00	0.09	0.90
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	35	Adjuntar Certificado ITSE y Resolución al expediente	Analista administrativo		1	5.00	5.00	0.08	0.40
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES		Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento	Analista administrativo		1	10.00	10.00	0.08	0.40

DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	37	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	Analista administrativo		1	30.00	30.00	0.08	2.40
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	39	Revisar Resolución y Licencia de Funcionamiento	Subgerente de Administración Tributaria		1	10.00	10.00	0.35	3.50
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	40	Firmar Resolución y Licencia de Funcionamiento, y derivar	Subgerente de Administración Tributaria		1	5.00	5.00	0.35	1.75
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	41	Registrar salida de Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE para su notificación	Asistente administrativo		1	5.00	5.00	0.10	0.50
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	43	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Asistente administrativo		1	15.00	15.00	0.10	1.50
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	44	Registrar salida y entregar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución, y notificación al servicio de mensajería	Asistente administrativo		1	5.00	5.00	0.10	0.50
						Duración por Prestación (min.)	460.00	Costo de Personal por Prestación	68.30



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento :

PE102734ABB

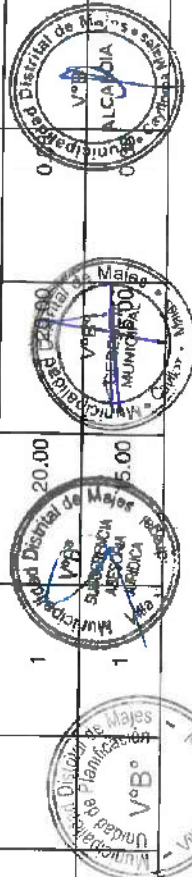
Denominación del Procedimiento :

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)

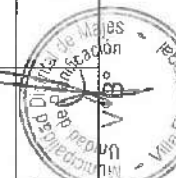
Modalidad :

1

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	1	Recibir solicitud	Auxiliar administrativo (TD)		1	1.00	1.00	0.09	0.09
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	2	Verificar los requisitos según el TUPA	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Auxiliar administrativo (TD)		1	4.00	4.00	0.09	0.36
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	6	Trasladar el expediente al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Auxiliar administrativo (TD)		1	10.00	10.00	0.09	0.90
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar al Especialista Técnico de Licencias	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.09	0.45
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	9	Evaluar la Licencia de Funcionamiento principal y si califica para Cesionario	Analista administrativo		1	20.00	20.00	0.09	1.80
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES		Coordinar con el Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil la fecha de realización de la ITSE, registrar e imprimir la fecha programada	Analista administrativo		1	5.00	5.00	0.09	1.20



DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	11	Elaborar, imprimir informe, adjuntar al expediente	Analista administrativo		1	20.00	20.00	0.08	1.60
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	12	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento	Analista administrativo		1	20.00	20.00	0.08	1.60
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	13	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	Analista administrativo		1	30.00	30.00	0.08	2.40
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	15	Revisar Resolución y Licencia de Funcionamiento	Subgerente de Administración Tributaria		1	10.00	10.00	0.35	3.50
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	16	Firmar Resolución y Licencia de Funcionamiento, y derivar	Subgerente de Administración Tributaria		1	5.00	5.00	0.35	1.75
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	17	Registrar salida de Resolución, Licencia de Funcionamiento y fecha de realización de la ITSE para su notificación y del expediente al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil, imprimir cargo de derivación y derivar	Asistente administrativo		1	5.00	5.00	0.10	0.50
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	19	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Asistente administrativo		1	15.00	15.00	0.10	1.50
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	20	Registrar salida y entregar Resolución, Licencia de Funcionamiento, fecha de realización de la ITSE y notificación al servicio de mensajería	Asistente administrativo		1	5.00	5.00	0.10	0.50
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	22	Trasladar expediente al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil	Asistente administrativo		1	10.00	10.00	0.10	1.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	23	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.20	1.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	25	Convocar, designar al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora y registrar designación	Especialista Administrativo		1	15.00	15.00	0.16	2.40
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	26	Elaborar e imprimir documento de designación al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora	Auxiliar administrativo		1	10.00	10.00	0.20	2.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	28	Registrar entrega de expediente al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora	Auxiliar administrativo		1	20.00	20.00	0.20	4.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	30	Recibir expediente e informe ITSE del Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora y registrar	Especialista Administrativo		1	20.00	20.00	0.16	3.20
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	32	Revisar informe de ITSE	Especialista Administrativo		1	30.00	30.00	0.16	4.80
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	33	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE	Especialista Administrativo		1	30.00	30.00	0.16	4.80
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	34	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Especialista Administrativo		1	30.00	30.00	0.16	4.80
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	36	Revisar Resolución y Certificado ITSE	Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural		1	20.00	20.00	0.26	5.20
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	37	Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar	Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural		1			0.26	



SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	38	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales para su archivo, y otro cargo para su notificación	Asistente administrativo		1	10.00	10.00	0.27	2.70
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	40	Trasladar expediente al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Asistente administrativo		1	10.00	10.00	0.27	2.70
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	41	Recibir, registrar Resolución, Certificado ITSE, y adjuntar al expediente	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.09	0.45
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	42	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Asistente administrativo		1	15.00	15.00	0.27	4.05
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	43	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	Asistente administrativo		1	5.00	5.00	0.27	1.35
						Duración por Prestación (min.)	420.00	Costo de Personal por Prestación	65.90

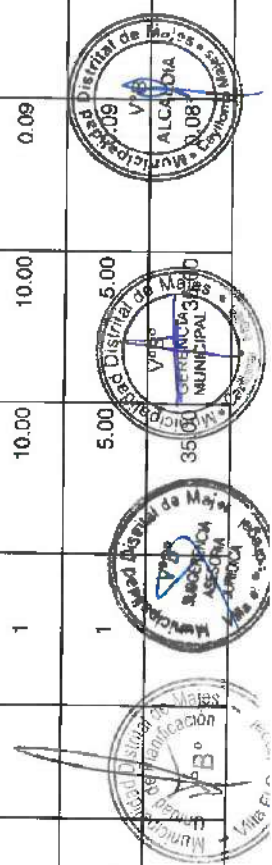


Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

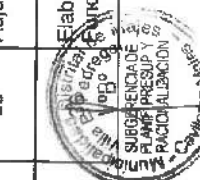
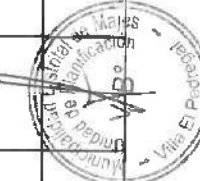
Nombre de la Entidad :
Órgano Responsable :
Código del Procedimiento :
Denominación del Procedimiento :
Modalidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
PE10273BF60
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)
1

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	1	Recibir solicitud	Auxiliar administrativo (TD)		1	1.00	1.00	0.09	0.09
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	2	Verificar los requisitos según el TUPA	Auxiliar administrativo (TD)		1	10.00	10.00	0.09	0.90
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Coordinar con el Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil la fecha de la realización de la ITSE para comunicar al Administrado	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Auxiliar administrativo (TD)		1	4.00	4.00	0.09	0.36
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	7	Trasladar el expediente al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Auxiliar administrativo (TD)		1	10.00	10.00	0.09	0.90
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	8	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar al Especialista Técnico de Licencias	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.09	0.45
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES		Evaluar la Licencia de Funcionamiento principal y si califica para Cesionario, y revisar el expediente	Analista administrativo			35.00	35.00	0.08	2.80



DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	11	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente y derivar	Analista administrativo		1	20.00	20.00	0.08	1.60
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	12	Registrar salida del expediente al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil, imprimir cargo de derivación y derivar	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.09	0.45
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	14	Trasladar el expediente al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil	Auxiliar administrativo		1	10.00	10.00	0.09	0.90
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	15	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.20	1.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	17	Convocar, designar al grupo de Inspectores Externos o Empresa Tercerizadora y registrar designación	Especialista Administrativo		1	15.00	15.00	0.16	2.40
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	18	Elaborar e imprimir documento de designación, entregar documento de designación y expediente al grupo de Inspectores Externos o Empresa Tercerizadora	Auxiliar administrativo		1	10.00	10.00	0.20	2.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	20	Registrar entrega de expediente al grupo de Inspectores Externos o Empresa Tercerizadora y registrar designación	Auxiliar administrativo		1	15.00	15.00	0.20	3.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	22	Recibir expediente e informe ITSE del grupo de Inspectores Externos o Empresa Tercerizadora y registrar designación	Especialista Administrativo		1	15.00	15.00	0.16	2.40
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	24	Revisar informe de ITSE	Especialista Administrativo		1	40.00	40.00	0.16	6.40
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	25	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE	Especialista Administrativo		1	60.00	60.00	0.16	9.60
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	26	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Especialista Administrativo		1	40.00	40.00	0.16	6.40
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	28	Revisar Resolución y Certificado ITSE	Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural		1	20.00	20.00	0.26	5.20
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	29	Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar	Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural		1	5.00	5.00	0.26	1.30
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	30	Registrar salida del Certificado ITSE y Resolución, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Asistente administrativo		1	10.00	10.00	0.27	2.70
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	32	Trasladar el expediente al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Asistente administrativo		1	10.00	10.00	0.27	2.70
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	33	Recibir, registrar ingreso del Certificado ITSE y Resolución, derivar al Especialista Técnico de Licencias	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.09	0.45
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	35	Adjuntar Certificado ITSE y Resolución al expediente	Analista administrativo		1	10.00	10.00	0.08	0.80
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES		Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de funcionamiento	Analista administrativo		1				2.40



DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	37	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	Analista administrativo		1	30.00	30.00	0.08	2.40
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	39	Revisar Resolución y Licencia de Funcionamiento	Subgerente de Administración Tributaria		1	20.00	20.00	0.35	7.00
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	40	Firmar Resolución y Licencia de Funcionamiento, y derivar	Subgerente de Administración Tributaria		1	5.00	5.00	0.35	1.75
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	41	Registrar salida de Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE para su notificación	Asistente administrativo		1	5.00	5.00	0.10	0.50
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	43	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Asistente administrativo		1	15.00	15.00	0.10	1.50
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	44	Registrar salida y entregar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución, y notificación al servicio de mensajería	Asistente administrativo		1	5.00	5.00	0.10	0.50
						Duración por Prestación (min.)	480.00	Costo de Personal por Prestación	71.75



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad :
Órgano Responsable :
Código del Procedimiento :
Denominación del Procedimiento :
Modalidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
PE102735B77

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)

1

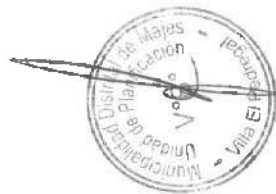
Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	1	Recibir solicitud	Auxiliar administrativo (TD)		1	1.00	1.00	0.09	0.09
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	2	Verificar los requisitos según el TUPA	Auxiliar administrativo (TD)		1	10.00	10.00	0.09	0.90
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Coordinar con el Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil la fecha de la realización de la ITSE para comunicar al Administrado	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Auxiliar administrativo (TD)		1	4.00	4.00	0.09	0.36
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	7	Trasladar el expediente al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Auxiliar administrativo (TD)		1	10.00	10.00	0.09	0.90
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	8	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar al Especialista Técnico de Licencias	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.09	0.45
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	10	Revisar el expediente	Analista administrativo		1	20.00	20.00	0.09	1.80



DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	11	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente y derivar	Analista administrativo		1	20.00	20.00	0.08	1.60
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	12	Registrar salida del expediente al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil, imprimir cargo de derivación y derivar	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.09	0.45
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	14	Trasladar el expediente al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil	Auxiliar administrativo		1	10.00	10.00	0.09	0.90
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	15	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.20	1.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	17	Convocar, designar al grupo de inspectores Externos o Empresa Tercerizadora y registrar designación	Especialista Administrativo		1	15.00	15.00	0.16	2.40
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	18	Elaborar e imprimir documento de designación, entregar documento de designación y expediente al grupo de Inspectores Externos o Empresa Tercerizadora	Auxiliar administrativo		1	10.00	10.00	0.20	2.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	20	Registrar entrega de expediente al grupo de Inspectores Externos o Empresa Tercerizadora y registrar designación	Auxiliar administrativo		1	15.00	15.00	0.20	3.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	22	Recibir expediente e informe ITSE del grupo de Inspectores Externos o Empresa Tercerizadora y registrar designación	Especialista Administrativo		1	20.00	20.00	0.16	3.20
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	24	Revisar informe de ITSE	Especialista Administrativo		1	30.00	30.00	0.16	4.80
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	25	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE	Especialista Administrativo		1	40.00	40.00	0.16	6.40
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	26	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Especialista Administrativo		1	40.00	40.00	0.16	6.40
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	28	Revisar Resolución y Certificado ITSE	Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural		1	20.00	20.00	0.26	5.20
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	29	Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar	Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural		1	5.00	5.00	0.26	1.30
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	30	Registrar salida del Certificado ITSE y Resolución, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Asistente administrativo		1	10.00	10.00	0.27	2.70
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	32	Trasladar el expediente al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Asistente administrativo		1	10.00	10.00	0.27	2.70
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	33	Recibir, registrar ingreso del Certificado ITSE y Resolución, derivar al Especialista Técnico de Licencias	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.09	0.45
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	35	Adjuntar Certificado ITSE y Resolución al expediente	Analista administrativo		1	10.00	10.00	0.08	0.80
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	36	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento	Analista administrativo		1	10.00	10.00	0.08	2.40



DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	37	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	Analista administrativo		1	30.00	30.00	0.08	2.40
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	39	Revisar Resolución y Licencia de Funcionamiento	Subgerente de Administración Tributaria		1	10.00	10.00	0.35	3.50
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	40	Firmar Resolución y Licencia de Funcionamiento, y derivar	Subgerente de Administración Tributaria		1	5.00	5.00	0.35	1.75
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	41	Registrar salida de Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE para su notificación	Asistente administrativo		1	5.00	5.00	0.10	0.50
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	43	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Asistente administrativo		1	15.00	15.00	0.10	1.50
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	44	Registrar salida y entregar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución, y notificación al servicio de mensajería	Asistente administrativo		1	5.00	5.00	0.10	0.50
						Duración por Prestación (min.)	430.00	Costo de Personal por Prestación	63.05



Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE1027344C1

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)

Modalidad : 1

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	1	Recibir solicitud	Auxiliar administrativo (TD)		1	1.00	1.00	0.09	0.09
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	2	Verificar los requisitos según el TUPA	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Auxiliar administrativo (TD)		1	4.00	4.00	0.09	0.36
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar salida del expediente, Imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	6	Trasladar el expediente al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Auxiliar administrativo (TD)		1	10.00	10.00	0.09	0.90
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar al Especialista Técnico de Licencias	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.09	0.45
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	9	Coordinar con el Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil la fecha de realización de la ITSE, registrar e imprimir la fecha programada	Analista administrativo		1	10.00	10.00		0.80
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	10	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente	Analista administrativo		1	10.00	10.00		1.60



DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	11	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento	Analista administrativo		1	20.00	20.00	0.08	1.60
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	12	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	Analista administrativo		1	30.00	30.00	0.08	2.40
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	14	Revisar Resolución y Licencia de Funcionamiento	Subgerente de Administración Tributaria		1	10.00	10.00	0.35	3.50
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	15	Firmar Resolución y Licencia de Funcionamiento, y derivar	Subgerente de Administración Tributaria		1	5.00	5.00	0.35	1.75
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	16	Registrar salida de Resolución, Licencia de Funcionamiento y fecha de realización de la ITSE para su notificación y del expediente al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil, imprimir cargo de derivación y derivar	Asistente administrativo		1	5.00	5.00	0.10	0.50
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	18	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Asistente administrativo		1	15.00	15.00	0.10	1.50
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	19	Registrar salida y entregar Resolución, Licencia de Funcionamiento, fecha de realización de la ITSE y notificación al servicio de mensajería	Asistente administrativo		1	5.00	5.00	0.10	0.50
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	21	Trasladar expediente al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil	Asistente administrativo		1	10.00	10.00	0.10	1.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	22	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.20	1.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	24	Convocar, designar al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora y registrar designación	Especialista Administrativo		1	15.00	15.00	0.16	2.40
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	25	Elaborar e imprimir documento de designación al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.20	1.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	27	Registrar entrega de expediente al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora	Auxiliar administrativo		1	15.00	15.00	0.20	3.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	29	Recibir expediente e informe ITSE del Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora y registrar	Especialista Administrativo		1	15.00	15.00	0.16	2.40
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	31	Revisar informe de ITSE	Especialista Administrativo		1	30.00	30.00	0.16	4.80
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	32	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE	Especialista Administrativo		1	30.00	30.00	0.16	4.80
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	33	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Especialista Administrativo		1	30.00	30.00	0.16	4.80
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	35	Revisar Resolución y Certificado ITSE	Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural		1	20.00	20.00	0.26	5.20
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	36	Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar	Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural		1	5.00	5.00	0.26	1.30
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL		Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales para su archivo, y otro cargo para su notificación	Asistente administrativo		1			0.26	2.70

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	39	Trasladar el expediente al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Asistente administrativo		1	10.00	10.00		2.70
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	40	Recibir, registrar Resolución, Certificado ITSE, y adjuntar al expediente	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00		0.45
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	41	Elaborar e Imprimir notificación para el administrado	Asistente administrativo		1	15.00	15.00		4.05
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	42	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	Asistente administrativo		1	5.00	5.00		1.35
							Duración por Prestación (min.)	375.00	Costo de Personal por Prestación
								59.80	



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PE102730761
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)
Modalidad : 1

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	1	Recibir solicitud	Auxiliar administrativo (TD)		1	1.00	1.00	0.09	0.09
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	2	Verificar los requisitos según el TUPA	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Auxiliar administrativo (TD)		1	4.00	4.00	0.09	0.36
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	6	Trasladar el expediente al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Auxiliar administrativo (TD)		1	10.00	10.00	0.09	0.90
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar al Especialista Técnico de Licencias	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.09	0.45
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	9	Coordinar con el Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil la fecha de realización de la ITSE, registrar e imprimir la fecha programada	Analista administrativo		1	15.00	15.00	0.08	1.20
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES		Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente	Analista administrativo			40.00		0.08	3.20



DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	11	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento	Analista administrativo		1	30.00	30.00	0.08	2.40
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	12	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	Analista administrativo		1	30.00	30.00	0.08	2.40
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	14	Revisar Resolución y Licencia de Funcionamiento	Subgerente de Administración Tributaria		1	20.00	20.00	0.35	7.00
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	15	Firmar Resolución y Licencia de Funcionamiento, y derivar	Subgerente de Administración Tributaria		1	5.00	5.00	0.35	1.75
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	16	Registrar salida de Resolución, Licencia de Funcionamiento y fecha de realización de la ITSE para su notificación y del expediente al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil, imprimir cargo de derivación y derivar	Asistente administrativo		1	10.00	10.00	0.10	1.00
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	18	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Asistente administrativo		1	15.00	15.00	0.10	1.50
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	19	Registrar salida y entregar Resolución, Licencia de Funcionamiento, fecha de realización de la ITSE y notificación al servicio de mensajería	Asistente administrativo		1	5.00	5.00	0.10	0.50
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	21	Trasladar expediente al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil	Asistente administrativo		1	15.00	15.00	0.10	1.50
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	22	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.20	1.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	24	Convocar, designar al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora y registrar designación	Especialista Administrativo		1	15.00	15.00	0.16	2.40
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	25	Elaborar e imprimir documento de designación al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.20	1.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	27	Registrar entrega de expediente al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora	Auxiliar administrativo		1	15.00	15.00	0.20	3.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	29	Recibir expediente e informe ITSE del Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora y registrar	Especialista Administrativo		1	20.00	20.00	0.16	3.20
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	31	Revisar informe de ITSE	Especialista Administrativo		1	30.00	30.00	0.16	4.80
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	32	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE	Especialista Administrativo		1	30.00	30.00	0.16	4.80
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	33	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Especialista Administrativo		1	30.00	30.00	0.16	4.80
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	35	Revisar Resolución y Certificado ITSE	Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural		1	20.00	20.00	0.26	5.20
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	36	Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar	Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural		1	10.00	10.00	0.26	2.60
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL		Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales para su archivo, y otro cargo para su notificación	Asistente administrativo		1	10.00	10.00		2.70



SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	39	Trasladar el expediente al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Asistente administrativo	1	15.00	15.00	0.27	4.05
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	40	Recibir, registrar Resolución, Certificado ITSE, y adjuntar al expediente	Auxiliar administrativo	1	5.00	5.00	0.09	0.45
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	41	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Asistente administrativo	1	20.00	20.00	0.27	5.40
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	42	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	Asistente administrativo	1	5.00	5.00	0.27	1.35
					Duración por Prestación (min.)	Costo de Personal por Prestación	71.90	



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento :

PE102735FC9

Denominación del Procedimiento :

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)

Modalidad :

1

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (\$/ x min.)	Costo Total (\$)
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	1	Recibir solicitud	Auxiliar administrativo (TD)		1	1.00	1.00	0.09	0.09
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	2	Verificar los requisitos según el TUPA	Auxiliar administrativo (TD)		1	10.00	10.00	0.09	0.90
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Coordinar con el Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil la fecha de la realización de la ITSE para comunicar al Administrado	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Auxiliar administrativo (TD)		1	4.00	4.00	0.09	0.36
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	7	Trasladar el expediente al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Auxiliar administrativo (TD)		1	10.00	10.00	0.09	0.90
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	8	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar al Especialista Técnico de Licencias	Auxiliar administrativo		1	5.00		0.09	0.45
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	10	Revisar el expediente	Analista administrativo		1			0.09	1.60

DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	11	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente y derivar	Analista administrativo		1	20.00	20.00	0.08	1.60
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	12	Registrar salida del expediente al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil, imprimir cargo de derivación y derivar	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.09	0.45
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	14	Trasladar el expediente al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil	Auxiliar administrativo		1	10.00	10.00	0.09	0.90
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	15	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.20	1.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	17	Convocar, designar al grupo de Inspectores Externos o Empresa Tercerizadora y registrar designación	Especialista Administrativo		1	15.00	15.00	0.16	2.40
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	18	Elaborar e imprimir documento de designación, entregar documento de designación y expediente al grupo de Inspectores Externos o Empresa Tercerizadora	Auxiliar administrativo		1	10.00	10.00	0.20	2.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	20	Registrar entrega de expediente al grupo de Inspectores Externos o Empresa Tercerizadora y registrar designación	Auxiliar administrativo		1	15.00	15.00	0.20	3.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	22	Recibir expediente e Informe ITSE del grupo de Inspectores Externos o Empresa Tercerizadora y registrar designación	Especialista Administrativo		1	20.00	20.00	0.16	3.20
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	24	Revisar Informe de ITSE	Especialista Administrativo		1	40.00	40.00	0.16	6.40
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	25	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE	Especialista Administrativo		1	60.00	60.00	0.16	9.60
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	26	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Especialista Administrativo		1	40.00	40.00	0.16	6.40
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	28	Revisar Resolución y Certificado ITSE	Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural		1	20.00	20.00	0.26	5.20
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	29	Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar	Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural		1	5.00	5.00	0.26	1.30
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	30	Registrar salida del Certificado ITSE y Resolución, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Asistente administrativo		1	10.00	10.00	0.27	2.70
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	32	Trasladar el expediente al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Asistente administrativo		1	10.00	10.00	0.27	2.70
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	33	Recibir, registrar Ingreso del Certificado ITSE y Resolución, derivar al Especialista Técnico de Licencias	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.09	0.45
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	35	Adjuntar Certificado ITSE y Resolución al expediente	Analista administrativo		1	10.00	10.00	0.08	0.80
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	36	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento	Analista administrativo		1	10.00	10.00	0.08	2.40

DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	37	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	Analista administrativo		1	30.00	30.00	0.08	2.40
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	39	Revisar Resolución y Licencia de Funcionamiento	Subgerente de Administración Tributaria		1	10.00	10.00	0.35	3.50
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	40	Firmar Resolución y Licencia de Funcionamiento, y derivar	Subgerente de Administración Tributaria		1	5.00	5.00	0.35	1.75
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	41	Registrar salida de Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE para su notificación	Asistente administrativo		1	5.00	5.00	0.10	0.50
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	43	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Asistente administrativo		1	15.00	15.00	0.10	1.50
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	44	Registrar salida y entregar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución, y notificación al servicio de mensajería	Asistente administrativo		1	5.00	5.00	0.10	0.50
						Duración por Prestación (min.)	460.00	Costo de Personal por Prestación	67.85

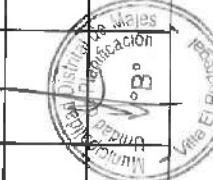
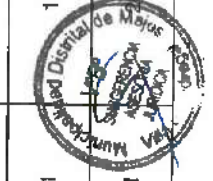


Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PE102739212
Denominación del Procedimiento : LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS
Modalidad : 1

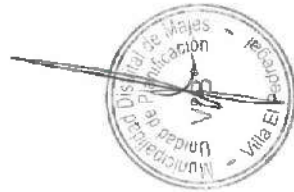
Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	1	Recibir solicitud	Auxiliar administrativo (TD)		1	1.00	1.00	0.09	0.09
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	2	Verificar los requisitos según el TUPA	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Auxiliar administrativo (TD)		1	4.00	4.00	0.09	0.36
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	6	Trasladar el expediente al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Auxiliar administrativo (TD)		1	10.00	10.00	0.09	0.90
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar al Especialista Técnico de Licencias	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.09	0.45
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	9	Coordinar con el Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil la fecha de realización de la ITSE, registrar e imprimir la fecha programada	Analista administrativo		1	10.00	10.00	0.09	0.80
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	10	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al Expediente	Analista administrativo		1	0.00	0.00	0.00	1.60



DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	11	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento	Analista administrativo		1	20.00	20.00	0.08	1.60
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	12	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	Analista administrativo		1	30.00	30.00	0.08	2.40
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	14	Revisar Resolución y Licencia de Funcionamiento	Subgerente de Administración Tributaria		1	20.00	20.00	0.35	7.00
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	15	Firmar Resolución y Licencia de Funcionamiento, y derivar	Subgerente de Administración Tributaria		1	5.00	5.00	0.35	1.75
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	16	Registrar salida de Resolución y Licencia de Funcionamiento para su notificación y del expediente al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil, imprimir cargo de derivación y derivar	Asistente administrativo		1	10.00	10.00	0.10	1.00
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	18	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Asistente administrativo		1	15.00	15.00	0.10	1.50
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	19	Registrar salida y entregar Resolución, Licencia de Funcionamiento y notificación al servicio de mensajería	Asistente administrativo		1	10.00	10.00	0.10	1.00
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	21	Trasladar expediente al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil	Asistente administrativo		1	10.00	10.00	0.10	1.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	22	Recibir y registrar expediente para ITSE y derivar al Coordinador/a ITSE	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.20	1.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	24	Notificar al administrado la fecha de realización de la ITSE (*)	Especialista Administrativo		1	20.00	20.00	0.16	3.20
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	25	Convocar, designar al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora y registrar designación	Especialista Administrativo		1	15.00	15.00	0.16	2.40
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	26	Elaborar e imprimir documento de designación al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.20	1.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	28	Registrar entrega de expediente al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora	Auxiliar administrativo		1	15.00	15.00	0.20	3.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	30	Recibir expediente e Informe ITSE del Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora y registrar	Especialista Administrativo		1	15.00	15.00	0.16	2.40
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	32	Revisar informe de ITSE	Especialista Administrativo		1	25.00	25.00	0.16	4.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	33	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE	Especialista Administrativo		1	30.00	30.00	0.16	4.80
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	34	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Especialista Administrativo		1	20.00	20.00	0.16	3.20
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	36	Revisar Resolución y Certificado ITSE	Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural		1	10.00	10.00	0.26	2.60
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	37	Firmar Resolución y Certificado ITSE, y derivar	Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural		1	10.00	10.00	0.26	2.60



SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	38	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales para su archivo, y otro cargo para su notificación	Asistente administrativo		1	10.00	10.00	0.27	2.70
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	40	Trasladar el expediente al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Asistente administrativo		1	10.00	10.00	0.27	2.70
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	41	Recibir, registrar Resolución, Certificado ITSE, y adjuntar al expediente	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.09	0.45
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	42	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Asistente administrativo		1	15.00	15.00	0.27	4.05
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	43	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	Asistente administrativo		1	5.00	5.00	0.27	1.35
							Duración por Prestación (min.)	Costo de Personal por Prestación	63.80
							395.00		



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad :
Órgano Responsable :
Código del Procedimiento :
Denominación del Procedimiento :
Modalidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
PE10273B979
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA
1

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x mln.)	Costo Total (S/)
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	1	Recibir solicitud	Auxiliar administrativo (TD)		1	1.00	1.00	0.09	0.09
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	2	Verificar los requisitos según el TUPA	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Auxiliar administrativo (TD)		1	4.00	4.00	0.09	0.36
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	6	Trasladar el expediente al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Auxiliar administrativo (TD)		1	10.00	10.00	0.09	0.90
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	7	Recibir, registrar ingreso del expediente y derivar al Especialista Técnico de Licencias	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.09	0.45
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	9	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente	Analista administrativo		1	15.00	15.00	0.08	1.20
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	10	Elaborar e imprimir Resolución de Funcionamiento	Analista administrativo		1	15.00	15.00	0.16	2.40



DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	11	Elaborar e Imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Licencia, Resolución y derivar al Subgerente	Analista administrativo		1	30.00	30.00	0.08	2.40
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	13	Revisar Resolución y Licencia de Funcionamiento	Subgerente de Administración Tributaria		1	10.00	10.00	0.35	3.50
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	14	Firmar Resolución y Licencia de Funcionamiento y derivar	Subgerente de Administración Tributaria		1	5.00	5.00	0.35	1.75
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	15	Registrar salida de Resolución y Licencia de Funcionamiento para su notificación	Asistente administrativo		1	10.00	10.00	0.10	1.00
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	17	Elaborar e imprimir notificación para el Administrado	Asistente administrativo		1	15.00	15.00	0.10	1.50
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	18	Registrar salida, entregar Resolución, Licencia de Funcionamiento y notificación al servicio de mensajería	Asistente administrativo		1	5.00	5.00	0.10	0.50
						Duración por Prestación (min.)	150.00	Costo de Personal por Prestación	16.95



Anexo 01

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad :
Órgano Responsable :
Código del Procedimiento :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
PA5930AC9F

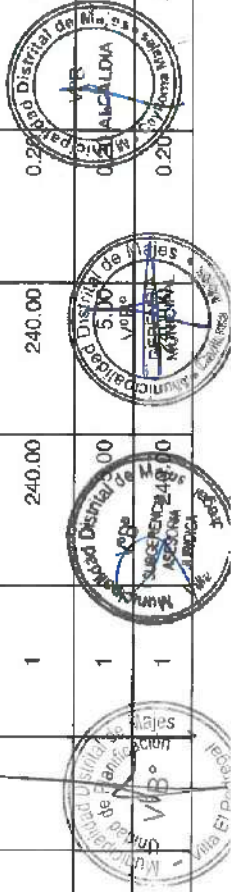
Denominación del Procedimiento :

AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA EL DESPLIEGUE DE LA BANDA ANCHA

Modalidad :

1

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	1	Recibir solicitud	Auxiliar administrativo (TD)		1	1.00	1.00	0.09	0.09
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	2	Verificar los requisitos según el TUPA	Auxiliar administrativo (TD)		1	10.00	10.00	0.09	0.90
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Registrar, asignar número al expediente, sellar y entregar cargo al administrado	Auxiliar administrativo (TD)		1	4.00	4.00	0.09	0.36
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Obras Públicas y Supervisión	Auxiliar administrativo (TD)		1	5.00	5.00	0.09	0.45
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	6	Trasladar el expediente	Auxiliar administrativo (TD)		1	10.00	10.00	0.09	0.90
DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS Y SUPERVISIÓN	7	Recibir y registrar expediente y derivar al Especialista Administrativo	Auxiliar administrativo		1	5.00	5.00	0.12	0.60
DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS Y SUPERVISIÓN	9	Recibe expediente y verifica la autenticación de la documentación (requisitos) y el cumplimiento de las normas técnicas	Especialista Administrativo		1	240.00	240.00	0.20	48.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS Y SUPERVISIÓN	10	Programar Inspección ocular	Especialista Administrativo		1	5.00	5.00	0.20	1.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS Y SUPERVISIÓN	12	Realizar Inspección ocular al lugar materia del trámite	Especialista Administrativo		1	240.00	240.00	0.20	48.00



DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS Y SUPERVISION	13	Verificar documentación respecto a las inconsistencias en lo solicitado, la documentación presentada y la inspección ocular	Especialista Administrativo	1	120.00	120.00	0.20	24.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS Y SUPERVISION	14	Elaborar el informe técnico y proyecta la Autorización, para su entrega a la Subgerencia de Desarrollo Urbano	Especialista Administrativo	1	480.00	480.00	0.20	96.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS Y SUPERVISION	15	Registrar salida expediente, imprimir cargo y derivar a la Subgerencia de Desarrollo Urbano	Auxiliar administrativo	1	5.00	5.00	0.12	0.60
DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS Y SUPERVISION	17	Trasladar el expediente	Auxiliar administrativo	1	10.00	10.00	0.12	1.20
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	18	Recibir y registrar expediente y derivar al Subgerente de Desarrollo Urbano	Asistente administrativo	1	15.00	15.00	0.27	4.05
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	20	Revisar Autorización	Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural	1	60.00	60.00	0.26	15.60
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	21	Firmar Autorización y derivar	Subgerente de Desarrollo Urbano y Rural	1	15.00	15.00	0.26	3.90
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	22	Registrar salida de expediente e imprimir cargo de derivación y derivar para su notificación	Asistente administrativo	1	10.00	10.00	0.27	2.70
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	24	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Asistente administrativo	1	15.00	15.00	0.27	4.05
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	25	Registrar salida, y entregar autorización y notificación al servicio de mensajería	Asistente administrativo	1	5.00	5.00	0.27	1.35
					Duración por Prestación (min.)	1,255.00	Costo de Personal por Prestación	253.75



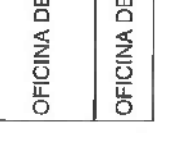
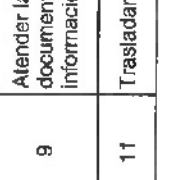
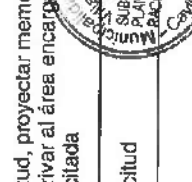
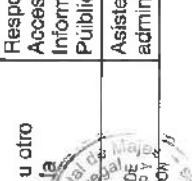
Anexo 01
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
Órgano Responsable : OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Código del Procedimiento : PE123299E43

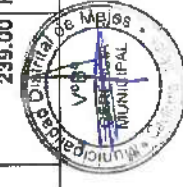
Denominación del Procedimiento : Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control

Modalidad : 1

Centro de Actividad	N°	Descripción de la Actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cant. de Personas	Tiempo por Actividad (min.)	Tiempo Total (min.)	Costo por Minuto (S/ x min.)	Costo Total (S/)
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	1	Recibir solicitud	Auxiliar administrativo (TD)		1	1.00	1.00	0.09	0.09
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	2	Verificar solicitud	Auxiliar administrativo (TD)		1	1.00	1.00	0.09	0.09
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Registrar solicitud, entregar cargo y derivar a la Unidad de Organización responsable de Acceso a la Información Pública	Auxiliar administrativo (TD)		1	3.00	3.00	0.09	0.27
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	5	Trasladar la solicitud	Auxiliar administrativo (TD)		1	10.00	10.00	0.09	0.90
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	6	Recibir, registrar la solicitud y derivar al Responsable de Acceso a la Información Pública	Asistente administrativo		1	5.00	5.00	0.12	0.60
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	7	Recibir la solicitud	Responsable Acceso a la Información Pública		1	1.00	1.00	0.18	0.18
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	9	Atender la solicitud, proyectar memorando u otro documento y derivar al área encargada de la información solicitada	Responsable Acceso a la Información Pública		1	30.00	30.00	0.18	5.40
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	11	Trasladar la solicitud	Asistente administrativo		1	1.00	1.00	0.12	1.20



OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	12	Recibir, registrar solicitud y derivar	Asistente administrativo	1	5.00	5.00	0.12	0.60
UNIDAD ORGANICA CORRESPONDIENTE	13	Recibir la solicitud	Jefe de la Unidad de Organización correspondiente	1	1.00	1.00	0.20	0.20
UNIDAD ORGANICA CORRESPONDIENTE	15	Atender solicitud, asignar el servidor público para su atención y derivar	Jefe de la Unidad de Organización correspondiente	1	10.00	10.00	0.20	2.00
UNIDAD ORGANICA CORRESPONDIENTE	16	Recibir la solicitud	Funcionario o servidor poseedor de la información	1	1.00	1.00	0.26	0.26
UNIDAD ORGANICA CORRESPONDIENTE	18	Revisar la solicitud y ubicar la información	Funcionario o servidor poseedor de la información	1	60.00	60.00	0.26	15.60
UNIDAD ORGANICA CORRESPONDIENTE	20	Elaborar documento de respuesta atendiendo lo solicitado y derivar	Funcionario o servidor poseedor de la información	1	30.00	30.00	0.26	7.80
UNIDAD ORGANICA CORRESPONDIENTE	22	Revisar el documento de respuesta	Jefe de la Unidad de Organización correspondiente	1	5.00	5.00	0.20	1.00
UNIDAD ORGANICA CORRESPONDIENTE	23	Firmar el documento de respuesta y derivar	Jefe de la Unidad de Organización correspondiente	1	5.00	5.00	0.20	1.00
UNIDAD ORGANICA CORRESPONDIENTE	24	Recibir, registrar documento de respuesta y derivar	Asistente administrativo	1	5.00	5.00	0.10	0.50
UNIDAD ORGANICA CORRESPONDIENTE	25	Trasladar el expediente	Asistente administrativo	1	10.00	10.00	0.10	1.00
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	26	Recibir el informe de respuesta u otro documento	Responsable Acceso a la Información Pública	1	1.00	1.00	0.18	0.18
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	28	Verificar el informe de respuesta u otro documento	Responsable Acceso a la Información Pública	1	15.00	15.00	0.18	2.70
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	29	Determinar el costo de reproducción y poner a disposición del ciudadano, en caso corresponda.	Responsable Acceso a la Información Pública	1	15.00	15.00	0.18	2.70
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	31	Recibir, verificar la cancelación del costo de reproducción (en caso corresponda), elaborar cargo y entregar información en la modalidad indicada por el ciudadano en la solicitud.	Responsable Acceso a la Información Pública	1	15.00	15.00	0.18	2.70
				Duración por Prestación (min.)		239.00	Costo de Personal por Prestación	45.07



Estructura de Costos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) - Formulado en el aplicativo SUT (SISTEMA UNICO DE TRAMITES)

IV - MODIFICACIÓN

Anexo 2 **COSTO DE MATERIAL FUNGIBLE**

MAJES +2023



Anexo 02
COSTO DEL MATERIAL FUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento : ES657957DAC

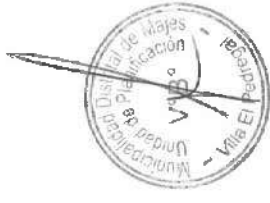
Denominación del Procedimiento : Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material Fungible	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	9	Designar especialista, emitir proveído y derivar	Papel A4/Oficio	Unid.	4.00	0.03	0.12
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	13	Imprimir duplicado del Certificado ITSE y fotocopiar, derivar	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	13	Imprimir duplicado del Certificado ITSE y fotocopiar, derivar	Certificado ITSE	Unid.	1.00	0.13	0.13
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	17	Registrar salida de duplicado del Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar para su notificación	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	19	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	20	Registrar salida, y entregar duplicado del Certificado ITSE y notificación al servicio de mensajería	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03



SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	20	Registrar salida, y entregar duplicado del Certificado ITSE y notificación al servicio de mensajería	Sobre	Unid.	1.00	0.01	0.01
				Costo de Material-Fungible por prestación 0.53			



Anexo 02
COSTO DEL MATERIAL FUNGIBLE

Nombre de la Entidad :
Órgano Responsable :
Código del Procedimiento :
Denominación del Procedimiento :
Modalidad :

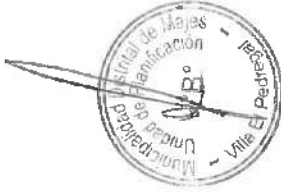
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
PE65785664D

Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material Fungible	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Registrar, asignar número al expediente, sellar y entregar cargo al administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	10	Elaborar e imprimir documento de designación al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora	Papel A4/Oficio	Unid.	22.00	0.03	0.66
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	18	Elaborar e imprimir Resolución de ECSE	Papel A4/Oficio	Unid.	4.00	0.03	0.12
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	23	Registrar salida de Resolución, de ECSE, imprimir cargo de derivación y derivar para su notificación	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	25	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	26	Registrar salida, y entregar Resolución de ECSE y notificación al servicio de mensajería	Sobre	Unid.	1.00	0.01	0.01
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	26	Registrar salida, y entregar Resolución de ECSE y notificación al servicio de mensajería	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03



Costo de Material Fungible por prestación	1.03
---	------



Anexo 02

COSTO DEL MATERIAL FUNGIBLE

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento :

PE657857552

Denominación del Procedimiento :

Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material Fungible	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Coordinar con el Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil la fecha de realización de la ITSE para comunicar al administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, consignar fecha programada para la diligencia de ITSE y entregar cargo al administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	11	Elaborar e imprimir documento de designación al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora	Papel A4/Oficio	Unid.	22.00	0.03	0.66
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	18	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE	Papel A4/Oficio	Unid.	4.00	0.03	0.12
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	19	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Certificado ITSE	Unid.	1.00	0.13	0.13
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	19	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03



SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	23	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar para su notificación	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	25	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	26	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	26	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	Sobre	Unid.	1.00	0.01	0.01
Costo de Material Fungible por prestación							1.19



Anexo 02

COSTO DEL MATERIAL FUNGIBLE

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento :

PE657851169

D denominación del Procedimiento :

Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificadas con nivel de riesgo medio

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material Fungible	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Coordinar con el Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil la fecha de realización de la ITSE para comunicar al administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, consignar fecha programada para la diligencia de ITSE y entregar cargo al administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	11	Elaborar e imprimir documento de designación al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora	Papel A4/Oficio	Unid.	22.00	0.03	0.66
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	18	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE	Papel A4/Oficio	Unid.	4.00	0.03	0.12
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	19	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	19	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Certificado ITSE	Unid.	0.13	0.13	0.13



SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	23	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar para su notificación	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	25	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	26	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	26	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	Sobre	Unid.	1.00	0.01	0.01
Costo de Material/Fungible por prestación							1.19



Anexo 02
COSTO DEL MATERIAL FUNGIBLE

Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable: SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento: PE65785E631

Denominación del Procedimiento: Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto

Modalidad:

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material Fungible	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Coordinar con el Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil la fecha de realización de la ITSE para comunicar al administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, consignar fecha programada para la diligencia de ITSE y entregar cargo al administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	11	Elaborar e imprimir documento de designación al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora	Papel A4/Oficio	Unid.	22.00	0.03	0.66
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	18	Elaborar e Imprimir Resolución de ITSE	Papel A4/Oficio	Unid.	4.00	0.03	0.12
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	19	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	19	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Certificado ITSE	Unid.	1.00	0.13	0.13



SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	23	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar para su notificación	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	25	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	26	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	26	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	Sobre	Unid.	1.00	0.01	0.01
						Costo de Material/Fungible por prestación	1.19



Anexo 02

COSTO DEL MATERIAL FUNGIBLE

Nombre de la Entidad :

Órgano Responsable :

Código del Procedimiento :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

PE657957F96

Denominación del Procedimiento :

Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material Fungible	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Coordinar con el Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil la fecha de realización de la ITSE para comunicar al administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, consignar fecha programada para la diligencia de ITSE y entregar cargo al administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	11	Elaborar e imprimir documento de designación al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora	Papel A4/Oficio	Unid.	22.00	0.03	0.66
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	18	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE	Papel A4/Oficio	Unid.	4.00	0.03	0.12
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	19	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	19	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Certificado ITSE	Unid.	1.00	0.13	0.13



SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	23	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar para su notificación	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	25	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	26	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	26	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	Sobre	Unid.	1.00	0.01	0.01
						Costo de Material Fungible por prestación	1.19



Anexo 02
COSTO DEL MATERIAL FUNGIBLE

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento :

PE65785351D

Denominación del Procedimiento :

Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material Fungible	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Coordinar con el Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil la fecha de la realización de la ITSE para comunicar al administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, consignar fecha programada para la diligencia de ITSE y entregar cargo al administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	13	Elaborar e imprimir documento de designación al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora	Papel A4/Oficio	Unid.	22.00	0.03	0.66
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	20	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE	Papel A4/Oficio	Unid.	4.00	0.03	0.12
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	21	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	21	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Certificado ITSE	Unid.	1.00	0.13	0.13



SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	25	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y denvar para su notificación	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	27	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	28	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE y notificación al servicio de mensajería	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	28	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE y notificación al servicio de mensajería	Sobre	Unid.	1.00	0.01	0.01
Costo de MaterialFungible por prestación							1.19



Anexo 02
COSTO DEL MATERIAL FUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

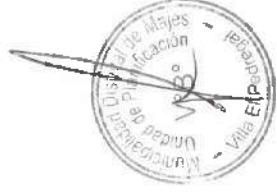
Código del Procedimiento : PE6578505D5

Denominación del Procedimiento : Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material Fungible	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Coordinar con el Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil la fecha de la realización de la ITSE para comunicar al administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, consignar fecha programada para la diligencia de ITSE y entregar cargo al administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	13	Elaborar e imprimir documento de designación al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora	Papel A4/Oficio	Unid.	22.00	0.03	0.66
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	20	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE	Papel A4/Oficio	Unid.	4.00	0.03	0.12
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	21	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	21	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Certificado ITSE	Unid.	1.00	0.13	0.13

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	25	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar para su notificación	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	27	Elaborar e imprimir notificación para el administrador	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	28	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE y notificación al servicio de mensajería	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	28	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE y notificación al servicio de mensajería	Sobre	Unid.	1.00	0.01	0.01
Costo de Material/Fungible por prestación							1.19



Anexo 02

COSTO DEL MATERIAL FUNGIBLE

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento :

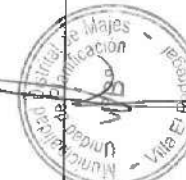
PE657856F0E

Denominación del Procedimiento :

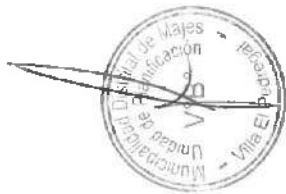
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material Fungible	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Coordinar con el Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil la fecha de la realización de la ITSE para comunicar al administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, consignar fecha programada para la diligencia de ITSE y entregar cargo al administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	13	Elaborar e imprimir documento de designación al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora	Papel A4/Oficio	Unid.	22.00	0.03	0.66
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	20	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE	Papel A4/Oficio	Unid.	4.00	0.03	0.12
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	21	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	21	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Certificado ITSE	Unid.	0.13	0.13	0.13



SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	25	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar para su notificación	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	27	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	28	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE y notificación al servicio de mensajería	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	28	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE y notificación al servicio de mensajería	Sobre	Unid.	1.00	0.01	0.01
Costo de Material Fungible por prestación						1.19	



Anexo 02

COSTO DEL MATERIAL FUNGIBLE

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento :

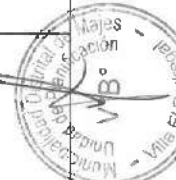
PE65785997E

Denominación del Procedimiento :

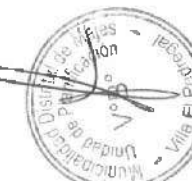
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material Fungible	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Coordinar con el Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil la fecha de la realización de la ITSE para comunicar al administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, consignar fecha programada para la diligencia de ITSE y entregar cargo al administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	13	Elaborar e imprimir documento de designación al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora	Papel A4/Oficio	Unid.	22.00	0.03	0.66
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	20	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE	Papel A4/Oficio	Unid.	4.00	0.03	0.12
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	21	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	21	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Certificado ITSE	Unid.	1.00	0.13	0.13



SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	25	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar para su notificación	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	27	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	28	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	28	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	Sobre	Unid.	1.00	0.01	0.01
						Costo de Material/Fungible por prestación	1.19



Anexo 02

COSTO DEL MATERIAL FUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PE102734DA5
Denominación del Procedimiento : CESE DE ACTIVIDADES

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material Fungible	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	1	Recibir, registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al Administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	2	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar a la Dependencia de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	7	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	8	Elaborar e imprimir Resolución de Cese y derivar al Subgerente	Papel A4/Oficio	Unid.	4.00	0.03	0.12
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	12	Registrar salida de Resolución para su notificación	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	14	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	15	Registrar salida, entregar Resolución de Cese y notificación al servicio de mensajería	Sobre	Unid.	1.00	0.01	0.01

Costo de Material Fungible por prestación de servicio: 0.01

9/5/2018 10:00 AM

Municipalidad Distrital de Majes

Subgerencia de Administración Tributaria

Carolina Medina

Anexo 02

COSTO DEL MATERIAL FUNGIBLE

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento :

PE102738969

Denominación del Procedimiento :

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material Fungible	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Coordinar con el Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil la fecha de la realización de la ITSE para comunicar al Administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	11	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente y derivar	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	12	Registrar salida del expediente al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil, imprimir cargo de derivación y derivar	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	18	Elaborar e imprimir documento de designación, entregar documento de designación y expediente al grupo de Inspectores Externos o Empresa Tercerizadora	Papel A4/Oficio	Unid.	22.00	0.03	0.66



DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	25	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE	Papel A4/Oficio	Unid.	4.00	0.03	0.12
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	26	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	26	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Certificado ITSE	Unid.	1.00	0.13	0.13
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	30	Registrar salida del Certificado ITSE y Resolución, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	36	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento	Papel A4/Oficio	Unid.	4.00	0.03	0.12
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	37	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	37	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	Formato LF	Unid.	1.00	1.20	1.20
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	41	Registrar salida de Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE para su notificación	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	43	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	44	Registrar salida y entregar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución, y notificación al servicio de mensajería	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	44	Registrar salida y entregar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución, y notificación al servicio de mensajería	Sobre	Unid.	1.00	0.01	0.01
						Costo de Material/Fungible por prestación	2.72



Anexo 02

COSTO DEL MATERIAL FUNGIBLE

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento :

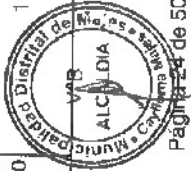
PE1027380A2

Denominación del Procedimiento :

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material/Fungible	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	9	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	10	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento para el nuevo giro	Papel A4/Oficio	Unid.	4.00	0.03	0.12
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	11	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento para el nuevo giro, adjuntar Licencia y Resolución al expediente y derivar al Subgerente	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	11	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento para el nuevo giro, adjuntar Licencia y Resolución al expediente y derivar al Subgerente	Formato LF	Unid.	1.00	1.20	1.20



SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	15	Registrar salida de Resolución y Licencia de Funcionamiento para el nuevo giro para su notificación	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	17	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	18	Registrar salida y entregar Resolución, Licencia de Funcionamiento para el nuevo giro y notificación al servicio de mensajería	Sobre	Unid.	1.00	0.01	0.01
					Costo de Material/Fungible por prestación		
						1.66	



Anexo 02

COSTO DEL MATERIAL FUNGIBLE

Nombre de la Entidad :

Órgano Responsable :

Código del Procedimiento :

Denominación del Procedimiento :

Modalidad :

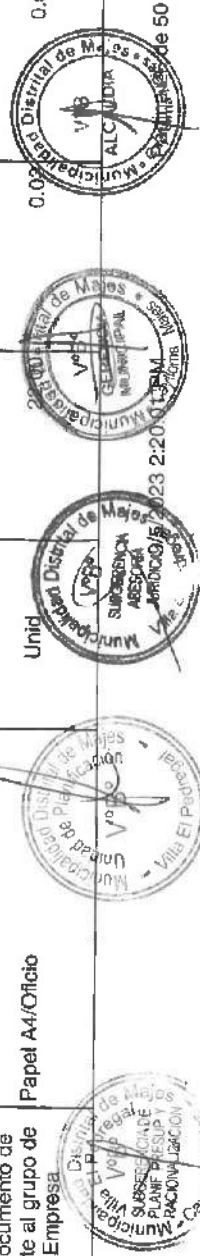
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

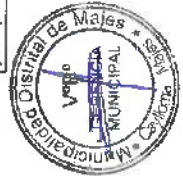
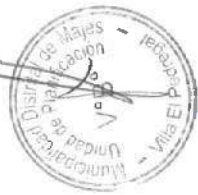
PE10273750E

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material/Fungible	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Coordinar con el Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil la fecha de la realización de la ITSE para comunicar al Administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	11	Elaborar, imprimir informe, adjuntar al expediente y derivar	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	12	Registrar salida del expediente al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil, imprimir cargo de derivación y derivar	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	18	Elaborar e imprimir documento de designación, entregar documento de designación y expediente al grupo de Inspectores Externos o Empresa Tercerizadora	Papel A4/Oficio	Unid.	0.03	0.03	0.66



DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	25	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE	Papel A4/Oficio	Unid.	4.00	0.03	0.12
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	26	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Certificado ITSE	Unid.	1.00	0.13	0.13
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	26	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	30	Registrar salida del Certificado ITSE y Resolución, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACION Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	36	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento	Papel A4/Oficio	Unid.	4.00	0.03	0.12
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACION Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	37	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACION Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	37	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	Formato LF	Unid.	1.00	1.20	1.20
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	41	Registrar salida de Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE para su notificación	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	43	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	44	Registrar salida y entregar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución, y notificación al servicio de mensajería	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	44	Registrar salida y entregar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución, y notificación al servicio de mensajería	Sobre	Unid.	1.00	0.01	0.01
Costo de Material/Fungible por prestación						2.72	



Anexo 02

COSTO DEL MATERIAL FUNGIBLE

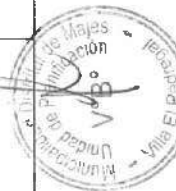
Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PE102734ABB
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material Fungible	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	10	Coordinar con el Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil la fecha de realización de la ITSE, registrar e imprimir la fecha programada	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	11	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	12	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento	Papel A4/Oficio	Unid.	4.00	0.03	0.12
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	13	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	

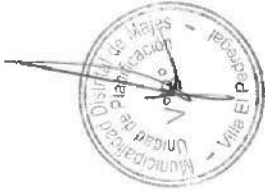


DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	13	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	Formato LF	Unid.	1.00	1.20	1.20
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	17	Registrar salida de Resolución, Licencia de Funcionamiento y fecha de realización de la ITSE para su notificación y del expediente al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil, imprimir cargo de derivación y derivar	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	19	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	20	Registrar salida y entregar Resolución, Licencia de Funcionamiento, fecha de realización de la ITSE y notificación al servicio de mensajería	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	20	Registrar salida y entregar Resolución, Licencia de Funcionamiento, fecha de realización de la ITSE y notificación al servicio de mensajería	Sobre	Unid.	1.00	0.01	0.01
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	26	Elaborar e imprimir documento de designación al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora	Papel A4/Oficio	Unid.	22.00	0.03	0.66
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	33	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE	Papel A4/Oficio	Unid.	4.00	0.03	0.12
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	34	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	34	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Certificado ITSE	Unid.	1.00	0.13	0.13
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	38	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales para su archivo, y otro cargo para su notificación	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	42	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	43	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	Sobre	Unid.	1.00	0.01	0.01
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	43	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03



50

Costo de Material/Fungible por prestación	2.79
---	------



Anexo 02

COSTO DEL MATERIAL FUNGIBLE

Nombre de la Entidad :

Órgano Responsable :

Código del Procedimiento :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

PE10273BF60

Denominación del Procedimiento :

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material Fungible	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Coordinar con el Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil la fecha de la realización de la ITSE para comunicar al Administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	11	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente y derivar	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	12	Registrar salida del expediente al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil, imprimir cargo de derivación y derivar	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	18	Elaborar e imprimir documento de designación, entregar documento de designación y expediente al grupo de Inspectores Externos o Empresa Tercerizadora	Papel A4/Oficio	Unid.	22.00	0.03	0.66



DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	25	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE	Papel A4/Oficio	Unid.	4.00	0.03	0.12
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	26	Elaborar e Imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	26	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Certificado ITSE	Unid.	1.00	0.13	0.13
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	30	Registrar salida del Certificado ITSE y Resolución, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	36	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento	Papel A4/Oficio	Unid.	4.00	0.03	0.12
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	37	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	37	Elaborar e Imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	Formato LF	Unid.	1.00	1.20	1.20
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	41	Registrar salida de Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE para su notificación	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	43	Elaborar e Imprimir notificación para el administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.08
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	44	Registrar salida y entregar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución, y notificación al servicio de mensajería	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	44	Registrar salida y entregar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución, y notificación al servicio de mensajería	Sobre	Unid.	1.00	0.01	0.01
					Costo de Material/Fungible por prestación	2.72	



Anexo 02

COSTO DEL MATERIAL FUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE102735B77

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material Fungible	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Coordinar con el Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil la fecha de la realización de la ITSE para comunicar al Administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	11	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente y derivar	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	12	Registrar salida del expediente al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil, imprimir cargo de derivación y derivar	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	18	Elaborar e imprimir documento de designación, entregar documento de inspección y expediente al grupo de Inspectores Externos o Empresa Tercerizadora	Papel A4/Oficio	Unid.	22.00	0.03	0.66

DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	25	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE	Papel A4/Oficio	Unid.	4.00	0.03	0.12
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	26	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	26	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Certificado ITSE	Unid.	1.00	0.13	0.13
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	30	Registrar salida del Certificado ITSE y Resolución, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	36	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento	Papel A4/Oficio	Unid.	4.00	0.03	0.12
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	37	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	Formato LF	Unid.	1.00	1.20	1.20
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	37	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	41	Registrar salida de Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE para su notificación	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	43	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	44	Registrar salida y entregar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución, y notificación al servicio de mensajería	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	44	Registrar salida y entregar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución, y notificación al servicio de mensajería	Sobre	Unid.	1.00	0.01	0.01
Costo de Material/Fungible por prestación						2.72	



Anexo 02
COSTO DEL MATERIAL FUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE1027344C1

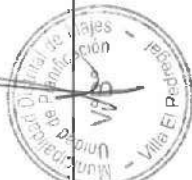
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material/Fungible	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	9	Coordinar con el Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil la fecha de realización de la ITSE, registrar e imprimir la fecha programada	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	10	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	11	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento	Papel A4/Oficio	Unid.	4.00	0.03	0.12
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	12	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06



DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	12	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	Formato LF	Unid.	1.00	1.20	1.20
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	16	Registrar salida de Resolución, Licencia de Funcionamiento y fecha de realización de la ITSE para su notificación y del expediente al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil, imprimir cargo de derivación y derivar	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	18	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	19	Registrar salida y entregar Resolución, Licencia de Funcionamiento, fecha de realización de la ITSE y notificación al servicio de mensajería	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	19	Registrar salida y entregar Resolución, Licencia de Funcionamiento, fecha de realización de la ITSE y notificación al servicio de mensajería	Sobre	Unid.	1.00	0.01	0.01
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	25	Elaborar e imprimir documento de designación al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora	Papel A4/Oficio	Unid.	22.00	0.03	0.66
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	32	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE	Papel A4/Oficio	Unid.	4.00	0.03	0.12
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	33	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Certificado ITSE	Unid.	1.00	0.13	0.13
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	33	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	37	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales para su archivo, y otro cargo para su notificación	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	41	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	42	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	42	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	Sobre	Unid.	0.01	0.01	0.01



Costo de Material Fungible por prestación	2.79
---	------



Anexo 02
COSTO DEL MATERIAL FUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PE102730761
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)
Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material/Fungible	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	9	Coordinar con el Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil la fecha de realización de la ITSE, registrar e imprimir la fecha programada	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	10	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	11	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento	Papel A4/Oficio	Unid.	4.00	0.03	0.12
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	12	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	Formato LF		1.00	1.20	1.20



DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	12	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	16	Registrar salida de Resolución, Licencia de Funcionamiento y fecha de realización de la ITSE para su notificación y del expediente al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil, imprimir cargo de derivación y derivar	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.05
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	18	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	19	Registrar salida y entregar Resolución, Licencia de Funcionamiento, fecha de realización de la ITSE y notificación al servicio de mensajería	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	19	Registrar salida y entregar Resolución, Licencia de Funcionamiento, fecha de realización de la ITSE y notificación al servicio de mensajería	Sobre	Unid.	1.00	0.01	0.01
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	25	Elaborar e imprimir documento de designación al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora	Papel A4/Oficio	Unid.	22.00	0.03	0.66
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	32	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE	Papel A4/Oficio	Unid.	4.00	0.03	0.12
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	33	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Certificado ITSE	Unid.	1.00	0.13	0.13
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	33	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	37	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales para su archivo, y otro cargo para su notificación	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	41	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	42	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	42	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	Sobre	Unid.	1.00	0.01	0.01



Costo de Material Fungible por prestación	2.79
---	------



Anexo 02

COSTO DEL MATERIAL FUNGIBLE

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento :

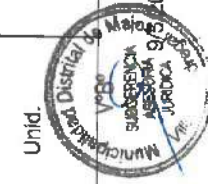
PE102735FC9

Denominación del Procedimiento :

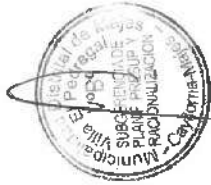
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material Fungible	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Coordinar con el Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil la fecha de la realización de la ITSE para comunicar al Administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	5	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	11	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente y derivar	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	12	Registrar salida del expediente al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil, imprimir cargo de derivación y derivar	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	18	Elaborar e imprimir documento de designación, entregar documento de designación y expediente al grupo de Inspectores Externos o Empresa Tercerizadora	Papel A4/Oficio	Unid.	22.00	0.03	0.66



DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	25	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE	Papel A4/Oficio	Unid.	4.00	0.03	0.12
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	26	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	26	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Certificado ITSE	Unid.	1.00	0.13	0.13
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	30	Registrar salida del Certificado ITSE y Resolución, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	36	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento	Papel A4/Oficio	Unid.	4.00	0.03	0.12
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	37	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	37	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	Formato LF	Unid.	1.00	1.20	1.20
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	41	Registrar salida de Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE para su notificación	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.05
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	43	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	44	Registrar salida y entregar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución, y notificación al servicio de mensajería	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	44	Registrar salida y entregar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución, y notificación al servicio de mensajería	Sobre	Unid.	1.00	0.01	0.01
					Costo de Material/Fungible por prestación		



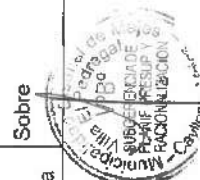
Anexo 02
COSTO DEL MATERIAL FUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PE102739212
Denominación del Procedimiento : LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS
Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material Fungible	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	9	Coordinar con el Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil la fecha de realización de la ITSE, registrar e imprimir la fecha programada	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	10	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	11	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento	Papel A4/Oficio	Unid.	4.00	0.03	0.12
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	12	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	Papel A4/Oficio	Unid.		0.03	



DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	12	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Resolución, Licencia, fecha de realización de la ITSE al expediente y derivar al Subgerente	Formato LF	Unid.	1.00	1.20	1.20
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	16	Registrar salida de Resolución y Licencia de Funcionamiento para su notificación y del expediente al Departamento de Obras Privadas y Defensa Civil; imprimir cargo de derivación y derivar	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	18	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	19	Registrar salida y entregar Resolución, Licencia de Funcionamiento y notificación al servicio de mensajería	Sobre	Unid.	1.00	0.01	0.01
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	19	Registrar salida y entregar Resolución, Licencia de Funcionamiento y notificación al servicio de mensajería	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	24	Notificar al administrado la fecha de realización de la ITSE (*)	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	26	Elaborar e imprimir documento de designación al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora	Papel A4/Oficio	Unid.	22.00	0.03	0.66
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	33	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE	Papel A4/Oficio	Unid.	4.00	0.03	0.12
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	34	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	34	Elaborar e imprimir Certificado ITSE, adjuntar Resolución y Certificado ITSE al expediente y derivar	Certificado ITSE	Unid.	1.00	0.13	0.13
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	38	Registrar salida de Resolución, Certificado ITSE, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales para su archivo, y otro cargo para su notificación	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	42	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	43	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	43	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	Sobre	Unid.	1.00	0.01	0.01



Costo de Material fungible por prestación	2.85
---	------



Anexo 02

COSTO DEL MATERIAL FUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE10273B979

Denominación del Procedimiento : TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material Fungible	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Registrar, asignar número al expediente, sellar, y entregar cargo al administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Control, Recaudación y Autorizaciones Comerciales	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	9	Elaborar, imprimir Informe, adjuntar al expediente	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	10	Elaborar e imprimir Resolución de Licencia de Funcionamiento	Papel A4/Oficio	Unid.	4.00	0.03	0.12
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	11	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Licencia, Resolución y derivar al Subgerente	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
DEPARTAMENTO DE CONTROL, RECAUDACIÓN Y AUTORIZACIONES COMERCIALES	11	Elaborar e imprimir Licencia de Funcionamiento, adjuntar Licencia, Resolución y derivar al Subgerente	Formato LF	Unid.	1.00	1.20	1.20
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	15	Registrar salida de Resolución y Licencia de Funcionamiento para su notificación	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	17	Elaborar e imprimir notificación para el Administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	18	Registrar salida, entregar Resolución, Licencia de Funcionamiento y notificación al servicio de mensajería	Sobre	Unid.	1.00	0.01	0.01
					Costo de Material	Función	1.66
					por prestación		



Anexo 02

COSTO DEL MATERIAL FUNGIBLE

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento :

PA5930AC9F

Denominación del Procedimiento :

AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA EL DESPLIEGUE DE LA BANDA ANCHA

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material Fungible	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Registrar, asignar número al expediente, sellar y entregar cargo al administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	4	Registrar salida del expediente, imprimir cargo de derivación y derivar al Departamento de Obras Públicas y Supervisión	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS Y SUPERVISIÓN	14	Elaborar el informe técnico y proyecta la Autorización, para su entrega a la Subgerencia de Desarrollo Urbano	Papel A4/Oficio	Unid.	10.00	0.03	0.30
DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS Y SUPERVISIÓN	15	Registrar salida expediente, imprimir cargo y derivar a la Subgerencia de Desarrollo Urbano	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	22	Registrar salida de expediente e imprimir cargo de derivación y derivar para su notificación	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	24	Elaborar e imprimir notificación para el administrado	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	25	Registrar salida, y entregar autorización y notificación al servicio de mensajería	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	25	Registrar salida, y entregar autorización y notificación al servicio de mensajería	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03



Costo de Material Fungible por prestación	0.61
---	------



Anexo 02

COSTO DEL MATERIAL FUNGIBLE

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Código del Procedimiento :

PE123299E43

Denominación del Procedimiento :

Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Material Fungible	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Registrar solicitud, entregar cargo y derivar a la Unidad de Organización responsable de Acceso a la Información Pública	Papel A4/Oficio	Unid.	1.00	0.03	0.03
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	9	Atender la solicitud, proyectar memorando u otro documento y derivar al área encargada de la información solicitada	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
UNIDAD ORGANICA CORRESPONDIENTE	20	Elaborar documento de respuesta atendiendo lo solicitado y derivar	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL	31	Recibir, verificar la cancelación del costo de reproducción (en caso corresponda), elaborar cargo y entregar información en la modalidad indicada por el ciudadano en la solicitud.	Papel A4/Oficio	Unid.	2.00	0.03	0.06
Costo de Material Fungible por prestación							0.21



**Estructura de Costos del Texto Único de Procedimientos Administrativos
(TUPA) - Formulado en el aplicativo SUT (SISTEMA UNICO DE TRAMITES)**

IV - MODIFICACIÓN

Anexo 3

COSTO DE SERVICIO IDENTIFICABLE

MAJES -2023



Anexo 03

COSTO DEL SERVICIO IDENTIFICABLE

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento :

ES657857DAC

Denominación del Procedimiento :

Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Servicio Identificable	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	20	Registrar salida, y entregar duplicado del Certificado ITSE y notificación al servicio de mensajería	Servicio de mensajería	Unid.	1.00	15.00	15.00
						Costo de Servicio Identificable por prestación	15.00



Anexo 03
COSTO DEL SERVICIO IDENTIFICABLE

Nombre de la Entidad :
Órgano Responsable :
Código del Procedimiento :
Denominación del Procedimiento :
Modalidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
PE65785664D

Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Servicio Identificable	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	9	Convocar, designar al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora y registrar designación	ECSE Tercerizada menos de tres mil	Unid.	1.00	245.60	245.60
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	26	Registrar salida, y entregar Resolución de ECSE y notificación al servicio de mensajería	Servicio de mensajería	Unid.	1.00	15.00	15.00
						Costo de Servicio Identificable por prestación	260.60



Anexo 03
COSTO DEL SERVICIO IDENTIFICABLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento : PE657857552

Denominación del Procedimiento : Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Servicio Identificable	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	10	Convocar, designar al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora y registrar designación	ITSE Tercerizada para Riesgo Bajo	Unid.	1.00	68.08	68.08
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	26	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	Servicio de mensajería	Unid.	1.00	15.00	15.00
						Costo de Servicio Identificable por prestación	83.08



Anexo 03

COSTO DEL SERVICIO IDENTIFICABLE

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento :

PE657951169

Denominación del Procedimiento :

Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Servicio Identificable	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	10	Convocar, designar al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora y registrar designación	ITSE Tercerizada para Riesgo Medio	Unid.	1.00	68.08	68.08
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	26	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	Servicio de mensajería	Unid.	1.00	15.00	15.00
						Costo de Servicio Identificable por prestación	83.08



Anexo 03

COSTO DEL SERVICIO IDENTIFICABLE

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento :

PE65785E631

Denominación del Procedimiento :

Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Servicio Identificable	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	10	Convocar, designar al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora y registrar designación	ITSE Tercerizada para Riesgo Alto	Unid.	1.00	300.00	300.00
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	26	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	Servicio de mensajería	Unid.	1.00	15.00	15.00
						Costo de Servicio Identificable por prestación	315.00



Anexo 03

COSTO DEL SERVICIO IDENTIFICABLE

Nombre de la Entidad :
Órgano Responsable :
Código del Procedimiento :
Denominación del Procedimiento :
Modalidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
PE657857F-96

Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Servicio Identificable	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	10	Convocar, designar al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora y registrar designación	ITSE tercerizada para Riesgo Muy Alto	Unid.	1.00	450.00	450.00
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	26	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	Servicio de mensajería	Unid.	1.00	15.00	15.00
						Costo de Servicio Identificable por prestación	465.00



Anexo 03

COSTO DEL SERVICIO IDENTIFICABLE

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento :

PE65785351D

Denominación del Procedimiento :

Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Servicio Identificable	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	12	Convocar, designar al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora y registrar designación	ITSE Tercerizada para Riesgo Alto	Unid.	1.00	300.00	300.00
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	28	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE y notificación al servicio de mensajería	Servicio de mensajería	Unid.	1.00	15.00	15.00
						Costo de Servicio Identificable por prestación	315.00



Anexo 03
COSTO DEL SERVICIO IDENTIFICABLE

Nombre de la Entidad :
Órgano Responsable :
Código del Procedimiento :
Denominación del Procedimiento :
Modalidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
PE6578505D5

Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Servicio Identificable	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	12	Convocar, designar al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora y registrar designación	ITSE Tercerizada para Riesgo Bajo	Unid.	1.00	68.08	68.08
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	28	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE y notificación al servicio de mensajería	Servicio de mensajería	Unid.	1.00	15.00	15.00
						Costo de Servicio Identificable por prestación	83.08



Anexo 03
COSTO DEL SERVICIOIDENTIFICABLE

Nombre de la Entidad :
Órgano Responsable :
Código del Procedimiento :
Denominación del Procedimiento :
Modalidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
PE657856F0E

Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	ServicioIdentificable	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	12	Convocar, designar al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora y registrar designación	ITSE Tercerizada para Riesgo Medio	Unid.	1.00	68.08	68.08
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	28	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE y notificación al servicio de mensajería	Servicio de mensajería	Unid.	1.00	15.00	15.00
						Costo de ServicioIdentificable por prestación	83.08



Anexo 03

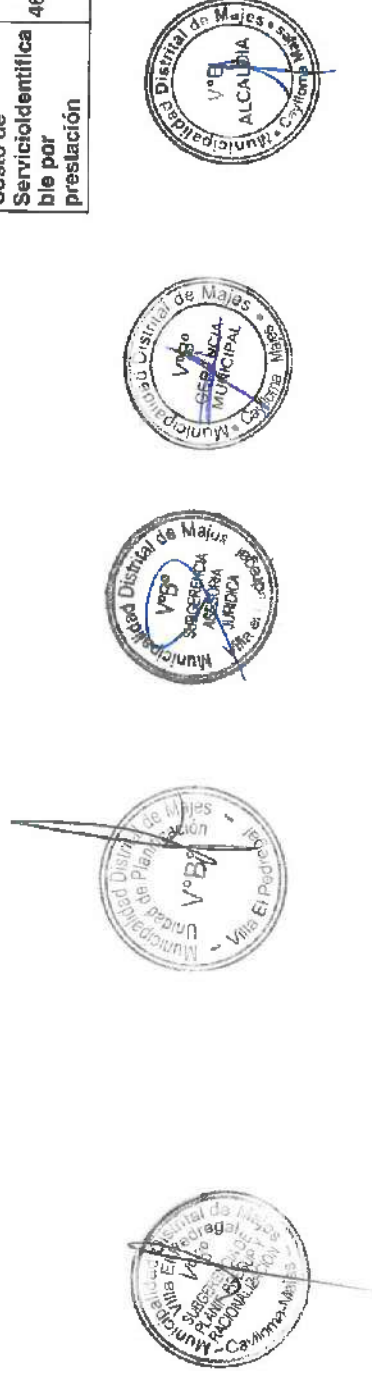
COSTO DEL SERVICIO IDENTIFICABLE

Nombre de la Entidad :
Órgano Responsable :
Código del Procedimiento :
Denominación del Procedimiento :
Modalidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
PE65785997E

Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Servicio Identificable	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	12	Convocar, designar al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora y registrar designación	ITSE tercerizada para Riesgo Muy Alto	Unid.	1.00	450.00	450.00
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	28	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	Servicio de mensajería	Unid.	1.00	15.00	15.00
						Costo de Servicio identificable por prestación	465.00



Anexo 03
COSTO DEL SERVICIO IDENTIFICABLE

Nombre de la Entidad :
Órgano Responsable :
Código del Procedimiento :
Denominación del Procedimiento :
Modalidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
PE102734DA5
CESE DE ACTIVIDADES

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Servicio Identificable	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	15	Registrar salida, entregar Resolución de Cese y notificación al servicio de mensajería	Servicio de mensajería	Unid.	1.00	15.00	15.00
						Costo de Servicio identificable por prestación	15.00



Anexo 03
COSTO DEL SERVICIO IDENTIFICABLE

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento :

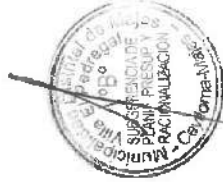
PE102738869

Denominación del Procedimiento :

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Servicio Identificable	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	17	Convocar, designar al grupo de Inspectores Externos o Empresa Tercerizadora y registrar designación	ITSE tercerizada para Riesgo Muy Alto	Unid.	1.00	450.00	450.00
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	44	Registrar salida y entregar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución, y notificación al servicio de mensajería	Servicio de mensajería	Unid.	1.00	15.00	15.00
						Costo de Servicio Identificable por prestación	465.00



Anexo 03

COSTO DEL SERVICIO IDENTIFICABLE

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento :

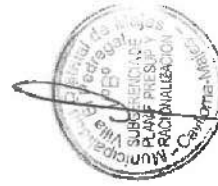
PE1027380A2

Denominación del Procedimiento :

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Servicio Identificable	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	18	Registrar salida y entregar Resolución, Licencia de Funcionamiento para el nuevo giro y notificación al servicio de mensajería	Servicio de mensajería	Unid.	1.00	15.00	15.00
						Costo de Servicio Identificable por prestación	15.00



Anexo 03

COSTO DEL SERVICIO IDENTIFICABLE

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento :

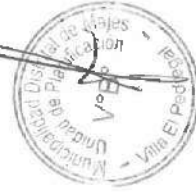
PE10273750E

Denominación del Procedimiento :

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Servicio Identificable	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	17	Convocar, designar al grupo de Inspectores Externos o Empresa Tercerizadora y registrar designación	ITSE Tercerizada para Riesgo Alto	Unid.	1.00	300.00	300.00
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	44	Registrar salida y entregar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución, y notificación al servicio de mensajería	Servicio de mensajería	Unid.	1.00	15.00	15.00
						Costo de Servicio identificable por prestación	315.00



Anexo 03

COSTO DEL SERVICIO IDENTIFICABLE

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento :

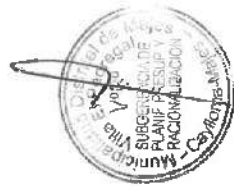
PE102734ABB

Denominación del Procedimiento :

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Servicio Identificable	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	20	Registrar salida y entregar Resolución, Licencia de Funcionamiento, fecha de realización de la ITSE y notificación al servicio de mensajería.	Servicio de mensajería	Unid.	1.00	15.00	15.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	25	Convocar, designar al Inspector/a Externo o Empresa Tercerizadora y registrar designación.	ITSE Tercerizada para Riesgo Medio	Unid.	1.00	68.08	68.08
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	43	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	Servicio de mensajería	Unid.	1.00	15.00	15.00
						Costo de Servicio Identificable por prestación	98.08



Anexo 03

COSTO DEL SERVICIO IDENTIFICABLE

Nombre de la Entidad :
Órgano Responsable :
Código del Procedimiento :
Denominación del Procedimiento :
Modalidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
PE10273BF60

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Servicio Identificable	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	17	Convocar, designar al grupo de Inspectores Externos o Empresa Tercerizadora y registrar designación	ITSE tercerizada para Riesgo Muy Alto	Unid.	1.00	450.00	450.00
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	44	Registrar salida y entregar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución, y notificación al servicio de mensajería	Servicio de mensajería	Unid.	1.00	15.00	15.00
						Costo de Servicio identificable por prestación	465.00



Anexo 03

COSTO DEL SERVICIO IDENTIFICABLE

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento :

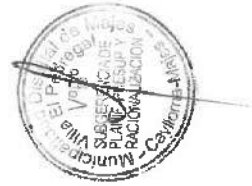
PE102735B77

Denominación del Procedimiento :

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Servicio Identificable	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	17	Convocar, designar al grupo de Inspectores Externos o Empresa Tercerizadora y registrar designación	ITSE Tercerizada para Riesgo Alto	Unid.	1.00	300.00	300.00
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	44	Registrar salida y entregar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución, y notificación al servicio de mensajería	Servicio de mensajería	Unid.	1.00	15.00	15.00
						Costo de Servicio Identificable por prestación	315.00



Anexo 03
COSTO DEL SERVICIO IDENTIFICABLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PE1027344C1
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)
Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Servicio identificable	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	19	Registrar salida y entregar Resolución, Licencia de Funcionamiento, fecha de realización de la ITSE y notificación al servicio de mensajería	Servicio de mensajería	Unid.	1.00	15.00	15.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	24	Convocar, designar al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora y registrar designación	ITSE Tercerizada para Riesgo Bajo	Unid.	1.00	68.08	68.08
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	42	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	Servicio de mensajería	Unid.	1.00	15.00	15.00
						Costo de Servicio identificable por prestación	98.08



Anexo 03
COSTO DEL SERVICIO IDENTIFICABLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE102730761

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)

Modalidad :

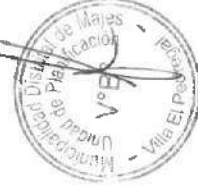
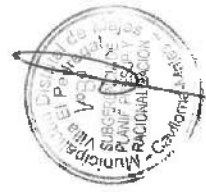
Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Servicio Identificable	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	19	Registrar salida y entregar Resolución, Licencia de Funcionamiento, fecha de realización de la ITSE y notificación al servicio de mensajería	Servicio de mensajería	Unid.	1.00	15.00	15.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	24	Convocar, designar al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora y registrar designación	ITSE Tercerizada para Riesgo Medio	Unid.	1.00	68.08	68.08
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	42	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	Servicio de mensajería	Unid.	1.00	15.00	15.00
						Costo de Servicio identificable por prestación	98.08



Anexo 03
COSTO DEL SERVICIO IDENTIFICABLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PE102735FC9
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)
Modalidad :

Centro de Aplividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Servicio Identificable	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	17	Convocar, designar al grupo de Inspectores Externos o Empresa Tercerizadora y registrar designación	ITSE tercerizada para Riesgo Muy Alto	Unid.	1.00	450.00	450.00
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	44	Registrar salida y entregar Licencia de Funcionamiento y Resolución, Certificado ITSE y Resolución, y notificación al servicio de mensajería	Servicio de mensajería	Unid.	1.00	15.00	15.00
						Costo de Servicio Identificable por prestación	465.00



Anexo 03

COSTO DEL SERVICIO IDENTIFICABLE

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento :

PE102739212

Denominación del Procedimiento :

LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Servicio Identificable	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	19	Registrar salida y entregar Resolución, Licencia de Funcionamiento y notificación al servicio de mensajería	Servicio de mensajería	Unid.	1.00	15.00	15.00
DEPARTAMENTO DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL	25	Convocar, designar al Inspector/a Externo/a o Empresa Tercerizadora y registrar designación	ITSE Tercerizada para Riesgo Bajo	Unid.	1.00	68.08	68.08
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	43	Registrar salida, y entregar Resolución y Certificado ITSE, y notificación al servicio de mensajería	Servicio de mensajería	Unid.	1.00	15.00	15.00
						Costo de Servicio Identificable por prestación	98.08



Anexo 03

COSTO DEL SERVICIO IDENTIFICABLE

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento :

PE10273B979

Denominación del Procedimiento :

TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Servicio Identificable	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	18	Registrar salida, entregar Resolución, Licencia de Funcionamiento y notificación al servicio de mensajería	Servicio de mensajería	Unid.	1.00	15.00	15.00
						Costo de Servicio Identificable por prestación	15.00



Anexo 03

COSTO DEL SERVICIO IDENTIFICABLE

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento :

PA5930AC9F

Denominación del Procedimiento :

AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA EL DESPLIEGUE DE LA BANDA ANCHA

Modalidad :

Centro de Actividad	Act. N°	Descripción de Actividad	Servicio Identificable	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	25	Registrar salida, y entregar autorización y notificación al servicio de mensajería	Servicio de mensajería	Unid.	1.00	15.00	15.00
						Costo de Servicio Identificable por prestación	15.00



**Estructura de Costos del Texto Único de
Procedimientos Administrativos (TUPA) -
Formulado en el aplicativo SUT (SISTEMA UNICO
DE TRAMITES)**

IV - MODIFICACIÓN

**Anexo 4
COSTO DE MATERIAL NO
FUNGIBLE**

MAJES -2023



Anexo 04

COSTO DE MATERIALNOFUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento : ES657857DAC

Denominación del Procedimiento : Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Lapicero	Unid.	274.47	0.80	0.00
Sello trodat	Unid.	5,251.40	30.67	0.00
Tóner para impresora multifuncional	Unid.	2,146.21	869.94	0.40
Tinta para sello	Unid.	6,272.50	11.80	0.00
Total de Costo de MaterialNoFungible				0.40
Promedio de Prestaciones Anuales				2.00
Costo por Prestación				0.20



Anexo 04

COSTO DE MATERIALNOFUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento : PE65785664D

Denominación del Procedimiento : Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Tinta para sello	Unid.	373.81	11.80	0.03
Lapicero	Unid.	15.77	0.80	0.05
Tóner para impresora multifuncional	Unid.	145.81	869.94	5.96
Sello trodat	Unid.	312.96	30.67	0.09
Total de Costo de MaterialNoFungible				6.13
Promedio de Prestaciones Anuales				12.00
Costo por Prestación				0.51



Anexo 04

COSTO DE MATERIALNOFUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento : PE657857552

Denominación del Procedimiento : Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Sello trodat	Unid.	1,217.80	30.67	0.02
Tinta para sello	Unid.	1,454.59	11.80	0.00
Lapicero	Unid.	65.99	0.80	0.01
Tóner para impresora multifuncional	Unid.	615.45	869.94	1.41
Total de Costo de MaterialNoFungible				1.44
Promedio de Prestaciones Anuales				3.00
Costo por Prestación				0.48



Anexo 04

COSTO DE MATERIALNOFUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento : PE657851169

Denominación del Procedimiento : Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Lapicero	Unid.	0.61	0.80	1.29
Tinta para sello	Unid.	14.54	11.80	0.81
Tóner para Impresora multifuncional	Unid.	6.15	869.94	141.34
Sello trodat	Unid.	12.17	30.67	2.51
Total de Costo de MaterialNoFungible				145.95
Promedio de Prestaciones Anuales				300.00
Costo por Prestación				0.48



Anexo 04

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento : PE65785E631

Denominación del Procedimiento : Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Sello trodat	Unid.	24.35	30.67	1.25
Tóner para impresora multifuncional	Unid.	12.30	869.94	70.87
Lapicero	Unid.	1.13	0.80	0.70
Tinta para sello	Unid.	29.09	11.80	0.40
Total de Costo de Material No Fungible				73.02
Promedio de Prestaciones Anuales				150.00
Costo por Prestación				0.48



Anexo 04

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PE657857F96

Denominación del Procedimiento : Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Tinta para sello	Unid.	436.37	11.80	0.02
Lapicero	Unid.	17.07	0.80	0.04
Tóner para impresora multifuncional	Unid.	184.63	869.94	4.71
Sello trodat	Unid.	365.34	30.67	0.08
Total de Costo de Material No Fungible				4.85
Promedio de Prestaciones Anuales				10.00
Costo por Prestación				0.48



Anexo 04

COSTO DE MATERIALNOFUNGIBLE

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento :

PE65785351D

Denominación del Procedimiento :

Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Sello trodat	Unid.	73.06	30.67	0.41
Tóner para impresora multifuncional	Unid.	36.92	869.94	23.55
Tinta para sello	Unid.	87.27	11.80	0.13
Lapicero	Unid.	3.48	0.80	0.22
Total de Costo de MaterialNoFungible				24.31
Promedio de Prestaciones Anuales				50.00
Costo por Prestación				0.48



Anexo 04

COSTO DE MATERIALNOFUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento : PE6578505D5

Denominación del Procedimiento : Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Tinta para sello	Unid.	1,454.59	11.80	0.00
Lapicero	Unid.	65.99	0.80	0.01
Tóner para impresora multifuncional	Unid.	615.45	869.94	1.41
Sello trodat	Unid.	1,217.80	30.67	0.02
Total de Costo de MaterialNoFungible				1.44
Promedio de Prestaciones Anuales				3.00
Costo por Prestación				0.48



Anexo 04

COSTO DE MATERIALNOFUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento : PE657856F0E

Denominación del Procedimiento : Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Sello trodat	Unid.	73.06	30.67	0.41
Tinta para sello	Unid.	87.27	11.80	0.13
Lapicero	Unid.	3.70	0.80	0.21
Tóner para impresora multifuncional	Unid.	36.92	869.94	23.55
Total de Costo de MaterialNoFungible				24.30
Promedio de Prestaciones Anuales				50.00
Costo por Prestación				0.48



Anexo 04

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento : PE65785997E

Denominación del Procedimiento : Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Lapicero	Unid.	4.10	0.80	0.19
Tinta para sello	Unid.	100.87	11.80	0.11
Tóner para Impresora multifuncional	Unid.	41.57	869.94	20.92
Sello trodat	Unid.	84.45	30.67	0.36
Total de Costo de Material No Fungible				21.58
Promedio de Prestaciones Anuales				40.00
Costo por Prestación				0.53



Anexo 04

COSTO DE MATERIALNOFUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE102734DA5

Denominación del Procedimiento : CESE DE ACTIVIDADES

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Tóner para impresora	Unid.	4,603.46	461.55	0.10
Tóner para impresora multifuncional	Unid.	16,742.87	869.94	0.05
Tinta para sello	Unid.	10,050.05	11.80	0.00
Sello trodat	Unid.	8,413.99	30.67	0.00
Lapicero	Unid.	542.20	0.80	0.00
Total de Costo de MaterialNoFungible				0.15
Promedio de Prestaciones Anuales				1.00
Costo por Prestación				0.15



Anexo 04

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE102738869

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Tóner para fotocopidora	Unid.	7,283.41	272.91	0.03
Tóner para impresora multifuncional	Unid.	11,959.19	869.94	0.07
Sello trodat	Unid.	2,700.61	30.67	0.01
Tóner para impresora	Unid.	601.33	461.55	0.76
Tinta para sello	Unid.	3,225.73	11.80	0.00
Lapicero	Unid.	133.82	0.80	0.00
Total de Costo de Material No Fungible				0.87
Promedio de Prestaciones Anuales				1.00
Costo por Prestación				0.87



Anexo 04

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE1027380A2

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Tóner para fotocopiadora	Unid.	3,641.70	272.91	0.07
Tinta para sello	Unid.	3,686.40	11.80	0.00
Tóner para impresora multifuncional	Unid.	5,979.59	869.94	0.14
Sello trodat	Unid.	3,086.29	30.67	0.00
Lapicero	Unid.	140.81	0.80	0.00
Tóner para impresora	Unid.	1,007.00	461.55	0.45
Total de Costo de Material No Fungible				0.66
Promedio de Prestaciones Anuales				2.00
Costo por Prestación				0.33



Anexo 04

COSTO DE MATERIALNOFUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

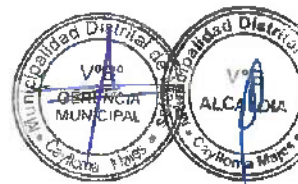
Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE10273750E

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Tóner para impresora multifuncional	Unid.	11,959.19	869.94	0.07
Sello trodat	Unid.	2,813.59	30.67	0.01
Tóner para impresora	Unid.	686.56	461.55	0.67
Tóner para fotocopidora	Unid.	7,283.41	272.91	0.03
Tinta para sello	Unid.	3,360.68	11.80	0.00
Lapicero	Unid.	135.92	0.80	0.00
Total de Costo de MaterialNoFungible				0.78
Promedio de Prestaciones Anuales				1.00
Costo por Prestación				0.78



Anexo 04

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE102734ABB

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Tóner para fotocopidora	Unid.	7,283.41	272.91	0.03
Tóner para impresora multifuncional	Unid.	18,603.19	869.94	0.04
Tinta para sello	Unid.	3,291.78	11.80	0.00
Sello trodat	Unid.	2,755.90	30.67	0.01
Tóner para impresora	Unid.	799.94	461.55	0.57
Lapicero	Unid.	155.41	0.80	0.00
Total de Costo de Material No Fungible				0.65
Promedio de Prestaciones Anuales				1.00
Costo por Prestación				0.65



Anexo 04

COSTO DE MATERIALNOFUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE10273BF60

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (\$/)	Costo Anual del Procedimiento (\$/)
Tóner para impresora multifuncional	Unid.	11,959.19	869.94	0.07
Sello trodat	Unid.	2,755.96	30.67	0.01
Tóner para fotocopidora	Unid.	7,283.41	272.91	0.03
Tóner para impresora	Unid.	601.33	461.55	0.76
Tinta para sello	Unid.	3,291.84	11.80	0.00
Lapicero	Unid.	127.90	0.80	0.00
Total de Costo de MaterialNoFungible				0.87
Promedio de Prestaciones Anuales				1.00
Costo por Prestación				0.87



Anexo 04

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

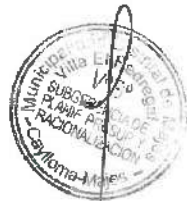
Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE102735B77

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Tóner para fotocopidora	Unid.	404.63	272.91	0.67
Tinta para sello	Unid.	194.86	11.80	0.06
Tóner para impresora	Unid.	38.14	461.55	12.10
Tóner para impresora multifuncional	Unid.	664.39	869.94	1.30
Sello trodat	Unid.	163.14	30.67	0.18
Lapicero	Unid.	8.05	0.80	0.09
Total de Costo de Material No Fungible				14.40
Promedio de Prestaciones Anuales				18.00
Costo por Prestación				0.80



Anexo 04

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE1027344C1

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Tóner para impresora multifuncional	Unid.	744.12	869.94	1.16
Sello trodat	Unid.	122.82	30.67	0.24
Tóner para impresora	Unid.	34.26	461.55	13.47
Lapicero	Unid.	6.82	0.80	0.11
Tinta para sello	Unid.	146.70	11.80	0.08
Tóner para fotocopidora	Unid.	291.33	272.91	0.93
Total de Costo de Material No Fungible				15.99
Promedio de Prestaciones Anuales				25.00
Costo por Prestación				0.63



Anexo 04

COSTO DE MATERIALNOFUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

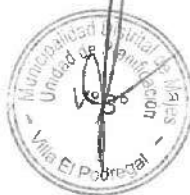
Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE102730761

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Tóner para impresora multifuncional	Unid.	116.26	869.94	7.48
Tinta para sello	Unid.	18.32	11.80	0.64
Tóner para fotocopidora	Unid.	45.52	272.91	5.99
Lapicero	Unid.	0.87	0.80	0.91
Sello trodat	Unid.	15.33	30.67	1.99
Tóner para impresora	Unid.	4.51	461.55	102.25
Total de Costo de MaterialNoFungible				119.26
Promedio de Prestaciones Anuales				160.00
Costo por Prestación				0.74



Anexo 04

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE102735FC9

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Sello rodado	Unid.	2,700.61	30.67	0.01
Lapicero	Unid.	131.79	0.80	0.00
Tóner para fotocopidora	Unid.	7,283.41	272.91	0.03
Tinta para sello	Unid.	3,225.73	11.80	0.00
Tóner para impresora multifuncional	Unid.	11,959.19	869.94	0.07
Tóner para impresora	Unid.	601.33	481.55	0.76
Total de Costo de Material No Fungible				0.87
Promedio de Prestaciones Anuales				1.00
Costo por Prestación				0.87



Anexo 04

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE102739212

Denominación del Procedimiento : LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (\$/)	Costo Anual del Procedimiento (\$/)
Tóner para fotocopidora	Unid.	7,283.41	272.91	0.03
Tinta para sello	Unid.	3,162.61	11.80	0.00
Lapicero	Unid.	152.68	0.80	0.00
Tóner para impresora multifuncional	Unid.	18,603.19	869.94	0.04
Tóner para impresora	Unid.	786.99	461.55	0.58
Sello trodat	Unid.	2,647.76	30.67	0.01
Total de Costo de Material No Fungible				0.66
Promedio de Prestaciones Anuales				1.00
Costo por Prestación				0.66



Anexo 04

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

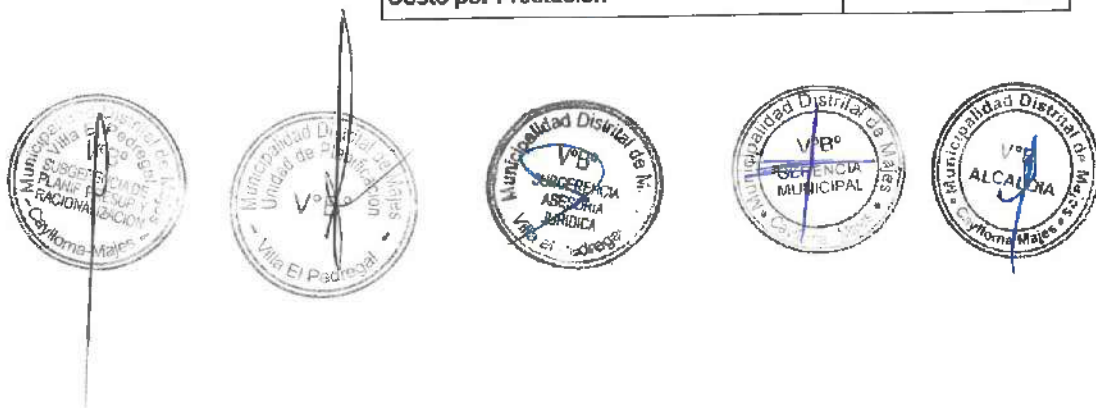
Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE10273B979

Denominación del Procedimiento : TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (\$/)	Costo Anual del Procedimiento (\$/)
Sello trodat	Unid.	2,386.31	30.67	0.01
Tóner para impresora	Unid.	671.33	461.55	0.68
Lapicero	Unid.	112.06	0.80	0.00
Tinta para sello	Unid.	2,850.31	11.80	0.00
Tóner para fotocopidora	Unid.	2,427.80	272.91	0.11
Tóner para impresora multifuncional	Unid.	6,201.06	869.94	0.14
Total de Costo de Material No Fungible				0.94
Promedio de Prestaciones Anuales				3.00
Costo por Prestación				0.31



Anexo 04

COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento : PA5930AC9F

Denominación del Procedimiento : AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA EL DESPLIEGUE DE LA BANDA ANCHA

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Lapicero	Unid.	18.95	0.80	0.04
Sello trodat	Unid.	424.57	30.67	0.07
Tinta para sello	Unid.	507.12	11.80	0.02
Tóner para impresora multifuncional	Unid.	9,301.59	869.94	0.09
Total de Costo de Material No Fungible				0.22
Promedio de Prestaciones Anuales				2.00
Costo por Prestación				0.11



Anexo 04

COSTO DE MATERIALNOFUNGIBLE

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Código del Procedimiento : PE123299E43

Denominación del Procedimiento : Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (\$/)	Costo Anual del Procedimiento (\$/)
Tóner para impresora multifuncional	Unid.	31.96	869.94	27.21
Tinta para sello	Unid.	4.21	11.80	2.79
Sello trodat	Unid.	3.53	30.67	8.68
Lapicero	Unid.	0.11	0.80	6.73
Total de Costo de MaterialNoFungible				45.41
Promedio de Prestaciones Anuales				1,746.00
Costo por Prestación				0.02

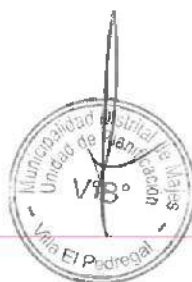


**Estructura de Costos del Texto Único de
Procedimientos Administrativos (TUPA) -
Formulado en el aplicativo SUT (SISTEMA UNICO
DE TRAMITES)**

IV - MODIFICACIÓN

**Anexo 5
COSTO DE SERVICIO DE
TERCERO**

MAJES -2023



Anexo 05

COSTO DE SERVICIO TERCEROS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento : ES657857DAC

Denominación del Procedimiento : Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Mantenimiento de Sistema de Trámite Documentario	Unid.	985,969.56	2,000.00	0.00
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	5,056.25	151.08	0.02
Total de Costo de Servicio Terceros				0.02
Promedio de Prestaciones Anuales				2.00
Costo por Prestación				0.01



Anexo 05

COSTO DE SERVICIOTERCEROS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento : PE65785664D

Denominación del Procedimiento : Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	842.70	151.08	0.17
Mantenimiento de Sistema de Trámite Documentario	Unid.	164,328.26	2,000.00	0.01
Total de Costo de ServicioTerceros				0.18
Promedio de Prestaciones Anuales				12.00
Costo por Prestación				0.01



Anexo 05
COSTO DE SERVICIOS TERCEROS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento : PE657857552

Denominación del Procedimiento : Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Mantenimiento de Sistema de Trámite Documentario	Unid.	422,558.38	2,000.00	0.00
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	2,166.96	151.08	0.06
Total de Costo de Servicio Terceros				0.06
Promedio de Prestaciones Anuales				3.00
Costo por Prestación				0.02



Anexo 05
COSTO DE SERVICIOTERCEROS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento : PE657851169

Denominación del Procedimiento : Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	21.66	151.08	6.97
Mantenimiento de Sistema de Trámite Documentario	Unid.	4,225.58	2,000.00	0.47
Total de Costo de ServicioTerceros				7.44
Promedio de Prestaciones Anuales				300.00
Costo por Prestación				0.02



Anexo 05
COSTO DE SERVICIOTERCEROS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento : PE65785E631

Denominación del Procedimiento : Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (\$/)	Costo Anual del Procedimiento (\$/)
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	43.33	151.08	3.48
Mantenimiento de Sistema de Trámite Documentario	Unid.	8,451.16	2,000.00	0.23
Total de Costo de ServicioTerceros				3.71
Promedio de Prestaciones Anuales				150.00
Costo por Prestación				0.02



Anexo 05

COSTO DE SERVICIOTERCEROS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento : PE657857F96

Denominación del Procedimiento : Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (\$/)	Costo Anual del Procedimiento (\$/)
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	650.08	151.08	0.23
Mantenimiento de Sistema de Trámite Documentario	Unid.	126,767.51	2,000.00	0.01
Total de Costo de ServicioTerceros				0.24
Promedio de Prestaciones Anuales				10.00
Costo por Prestación				0.02



Anexo 05

COSTO DE SERVICIOTERCEROS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento : PE65785351D

Denominación del Procedimiento : Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Mantenimiento de Sistema de Trámite Documentario	Unid.	25,353.50	2,000.00	0.07
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	130.01	151.08	1.16
Total de Costo de ServicioTerceros				1.23
Promedio de Prestaciones Anuales				50.00
Costo por Prestación				0.02



Anexo 05
COSTO DE SERVICIOTERCEROS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

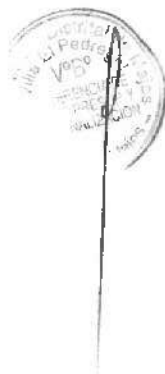
Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento : PE6578505D5

Denominación del Procedimiento : Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Mantenimiento de Sistema de Trámite Documentario	Unid.	422,558.38	2,000.00	0.00
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	2,166.96	151.08	0.06
Total de Costo de ServicioTerceros				0.06
Promedio de Prestaciones Anuales				3.00
Costo por Prestación				0.02



Anexo 05

COSTO DE SERVICIO TERCEROS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento : PE657856F0E

Denominación del Procedimiento : Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (\$/)	Costo Anual del Procedimiento (\$/)
Mantenimiento de Sistema de Trámite Documentario	Unid.	25,353.50	2,000.00	0.07
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	130.01	151.08	1.16
Total de Costo de Servicio Terceros				1.23
Promedio de Prestaciones Anuales				50.00
Costo por Prestación				0.02



Anexo 05

COSTO DE SERVICIO TERCEROS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento : PE65785997E

Denominación del Procedimiento : Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	162.52	151.08	0.92
Mantenimiento de Sistema de Trámite Documentario	Unid.	31,691.87	2,000.00	0.06
Total de Costo de Servicio Terceros				0.98
Promedio de Prestaciones Anuales				40.00
Costo por Prestación				0.02



Anexo 05

COSTO DE SERVICIO TERCEROS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE102734DA5

Denominación del Procedimiento : CESE DE ACTIVIDADES

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	2,396.06	151.08	0.06
Mantenimiento de Sistema de Trámite Documentario	Unid.	467,233.61	2,000.00	0.00
Total de Costo de Servicio Terceros				0.06
Promedio de Prestaciones Anuales				1.00
Costo por Prestación				0.06



Anexo 05

COSTO DE SERVICIO TERCEROS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE102738869

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	827.79	151.08	0.18
Mantenimiento de Sistema de Tramite Documentario	Unid.	161,420.43	2,000.00	0.01
Total de Costo de Servicio Terceros				0.19
Promedio de Prestaciones Anuales				1.00
Costo por Prestación				0.19



Anexo 05
COSTO DE SERVICIOTERCEROS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE1027380A2

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	529.39	151.08	0.28
Mantenimiento de Sistema de Trámite Documentario	Unid.	103,231.91	2,000.00	0.01
Total de Costo de ServicioTerceros				0.29
Promedio de Prestaciones Anuales				2.00
Costo por Prestación				0.14



Anexo 05

COSTO DE SERVICIOTERCEROS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE10273750E

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	722.68	151.08	0.20
Mantenimiento de Sistema de Trámite Documentario	Unid.	140,923.89	2,000.00	0.01
Total de Costo de ServicioTerceros				0.21
Promedio de Prestaciones Anuales				1.00
Costo por Prestación				0.21



Anexo 05
COSTO DE SERVICIOS TERCEROS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE102734ABB

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	901.58	151.08	0.16
Mantenimiento de Sistema de Tramite Documentario	Unid.	175,808.24	2,000.00	0.01
Total de Costo de Servicio Terceros				0.17
Promedio de Prestaciones Anuales				1.00
Costo por Prestación				0.17



Anexo 05
COSTO DE SERVICIOTERCEROS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE10273BF60

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Mantenimiento de Sistema de Trámite Documentario	Unid.	140,923.89	2,000.00	0.01
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	722.68	151.08	0.20
Total de Costo de ServicioTerceros				0.21
Promedio de Prestaciones Anuales				1.00
Costo por Prestación				0.21



Anexo 05

COSTO DE SERVICIO TERCEROS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE102735B77

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	44.37	151.08	3.40
Mantenimiento de Sistema de Trámite Documentario	Unid.	8,653.16	2,000.00	0.23
Total de Costo de Servicio Terceros				3.63
Promedio de Prestaciones Anuales				18.00
Costo por Prestación				0.20



Anexo 05

COSTO DE SERVICIO TERCEROS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE1027344C1

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Mantenimiento de Sistema de Trámite Documentario	Unid.	8,768.59	2,000.00	0.22
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	44.96	151.08	3.35
Total de Costo de Servicio Terceros				3.57
Promedio de Prestaciones Anuales				25.00
Costo por Prestación				0.14



Anexo 05

COSTO DE SERVICIOTERCEROS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE102730761

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	5.22	151.08	28.93
Mantenimiento de Sistema de Trámite Documentario	Unid.	1,018.15	2,000.00	1.96
Total de Costo de ServicioTerceros				30.89
Promedio de Prestaciones Anuales				160.00
Costo por Prestación				0.19



Anexo 05

COSTO DE SERVICIOTERCEROS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE102735FC9

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Mantenimiento de Sistema de Trámite Documentario	Unid.	155,756.95	2,000.00	0.01
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	798.75	151.08	0.18
Total de Costo de ServicioTerceros				0.19
Promedio de Prestaciones Anuales				1.00
Costo por Prestación				0.19



Anexo 05

COSTO DE SERVICIOS TERCEROS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE102739212

Denominación del Procedimiento : LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Mantenimiento de Sistema de Trámite Documentario	Unid.	219,214.94	2,000.00	0.00
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	1,124.17	151.08	0.13
Total de Costo de Servicio Terceros				0.13
Promedio de Prestaciones Anuales				1.00
Costo por Prestación				0.13



Anexo 05

COSTO DE SERVICIOTERCEROS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE10273B979

Denominación del Procedimiento : TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Mantenimiento de Sistema de Trámite Documentario	Unid.	81,078.93	2,000.00	0.02
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	415.78	151.08	0.36
Total de Costo de ServicioTerceros				0.38
Promedio de Prestaciones Anuales				3.00
Costo por Prestación				0.12



Anexo 05

COSTO DE SERVICIO TERCEROS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento : PA5930AC9F

Denominación del Procedimiento : AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA EL DESPLIEGUE DE LA BANDA ANCHA

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	125.03	151.08	1.20
Mantenimiento de Sistema de Trámite Documentario	Unid.	30,823.47	2,000.00	0.06
Total de Costo de Servicio Terceros				1.26
Promedio de Prestaciones Anuales				2.00
Costo por Prestación				0.63



Anexo 05
COSTO DE SERVICIO TERCEROS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Código del Procedimiento : PE123299E43

Denominación del Procedimiento : Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Mantenimiento de Sistema de Trámite Documentario	Unid.	89.40	2,000.00	22.37
Mantenimiento de equipos de oficina	Unid.	0.45	151.08	329.52
Total de Costo de Servicio Terceros				351.89
Promedio de Prestaciones Anuales				1,746.00
Costo por Prestación				0.20



**Estructura de Costos del Texto Único de
Procedimientos Administrativos (TUPA) -
Formulado en el aplicativo SUT (SISTEMA UNICO
DE TRAMITES)**

IV - MODIFICACIÓN

**Anexo 6
COSTO DE DEPRECIACION Y
AMORTIZACION**

MAJES -2023



Anexo 06
COSTO DE DEPRECIACION

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento : ES657857DAC

Denominación del Procedimiento : Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Mobiliario	Unid.	25,810.17	158.33	0.00
Impresora multifuncional	Unid.	9,479.13	1,123.78	0.11
Edificios e infraestructura	Unid.	144,499.57	1,585.37	0.01
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	26,647.70	1,034.96	0.03
Software	Unid.	492,985.37	4,195.88	0.00
Total de Costo de Depreciacion				0.15
Promedio de Prestaciones Anuales				2.00
Costo por Prestación				0.07



Anexo 06

COSTO DE DEPRECIACION

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento : PE65785664D

Denominación del Procedimiento : Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	4,441.28	1,034.96	0.23
Software	Unid.	82,164.22	4,195.88	0.05
Edificios e infraestructura	Unid.	14,450.30	1,585.37	0.10
Mobiliario	Unid.	2,509.06	158.33	0.06
Impresora multifuncional	Unid.	644.03	1,123.78	1.74
Total de Costo de Depreciacion				2.18
Promedio de Prestaciones Anuales				12.00
Costo por Prestación				0.18



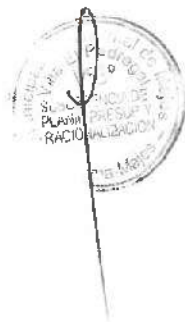
Anexo 06
COSTO DE DEPRECIACION

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PE657857552

Denominación del Procedimiento : Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Mobiliario	Unid.	10,036.80	158.33	0.01
Impresora multifuncional	Unid.	2,718.24	1,123.78	0.41
Edificios e infraestructura	Unid.	57,800.26	1,585.37	0.02
Software	Unid.	211,279.44	4,195.88	0.01
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	11,420.44	1,034.96	0.09
Total de Costo de Depreciación				0.54
Promedio de Prestaciones Anuales				3.00
Costo por Prestación				0.18



Anexo 06

COSTO DE DEPRECIACION

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento :

PE657851169

Denominación del Procedimiento :

Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	114.20	1,034.96	9.06
Edificios e infraestructura	Unid.	545.28	1,585.37	2.90
Software	Unid.	2,112.79	4,195.88	1.98
Impresora multifuncional	Unid.	27.18	1,123.78	41.34
Mobiliario	Unid.	94.46	158.33	1.67
Total de Costo de Depreciación				56.95
Promedio de Prestaciones Anuales				300.00
Costo por Prestación				0.18



Anexo 06

COSTO DE DEPRECIACION

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PE65785E631

Denominación del Procedimiento : Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Mobiliario	Unid.	175.18	158.33	0.90
Impresora multifuncional	Unid.	54.36	1,123.78	20.67
Edificios e infraestructura	Unid.	1,014.04	1,585.37	1.56
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	228.40	1,034.96	4.53
Software	Unid.	4,225.58	4,195.88	0.99
Total de Costo de Depreciacion				28.65
Promedio de Prestaciones Anuales				150.00
Costo por Prestación				0.19



Anexo 06

COSTO DE DEPRECIACION

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento : PE657857F96

Denominación del Procedimiento : Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	3,426.13	1,034.96	0.30
Edificios e infraestructura	Unid.	15,210.69	1,585.37	0.10
Software	Unid.	63,383.83	4,195.88	0.06
Mobiliario	Unid.	2,627.76	158.33	0.06
Impresora multifuncional	Unid.	815.47	1,123.78	1.37
Total de Costo de Depreciacion				1.89
Promedio de Prestaciones Anuales				10.00
Costo por Prestación				0.18



Anexo 06
COSTO DE DEPRECIACION

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento : PE65785351D

Denominación del Procedimiento : Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Impresora multifuncional	Unid.	163.09	1,123.78	6.89
Mobiliario	Unid.	481.74	158.33	0.32
Edificios e infraestructura	Unid.	2,796.80	1,585.37	0.56
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	685.22	1,034.96	1.51
Software	Unid.	12,676.76	4,195.88	0.33
Total de Costo de Depreciacion				9.61
Promedio de Prestaciones Anuales				50.00
Costo por Prestación				0.19



Anexo 06

COSTO DE DEPRECIACION

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PE6578505D5

Denominación del Procedimiento : Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Software	Unid.	211,279.44	4,195.88	0.01
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	11,420.44	1,034.96	0.09
Edificios e infraestructura	Unid.	53,518.92	1,585.37	0.02
Impresora multifuncional	Unid.	2,718.24	1,123.78	0.41
Mobiliario	Unid.	9,264.60	158.33	0.01
Total de Costo de Depreciacion				0.54
Promedio de Prestaciones Anuales				3.00
Costo por Prestación				0.18



Anexo 06

COSTO DE DEPRECIACION

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento :

PE657856F0E

Denominación del Procedimiento :

Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Mobiliario	Unid.	525.55	158.33	0.30
Impresora multifuncional	Unid.	163.09	1,123.78	6.89
Edificios e infraestructura	Unid.	3,042.13	1,585.37	0.52
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	685.22	1,034.96	1.51
Software	Unid.	12,676.76	4,195.88	0.33
Total de Costo de Depreciacion				9.55
Promedio de Prestaciones Anuales				50.00
Costo por Prestación				0.19



Anexo 06

COSTO DE DEPRECIACION

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento :

PE65785997E

Denominación del Procedimiento :

Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Software	Unid.	15,845.95	4,195.88	0.26
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	856.53	1,034.96	1.20
Edificios e infraestructura	Unid.	3,334.66	1,585.37	0.47
Impresora multifuncional	Unid.	183.61	1,123.78	6.12
Mobiliario	Unid.	573.50	158.33	0.27
Total de Costo de Depreciacion				8.32
Promedio de Prestaciones Anuales				40.00
Costo por Prestación				0.20



Anexo 06
COSTO DE DEPRECIACION

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE102734DA5

Denominación del Procedimiento : CESE DE ACTIVIDADES

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	12,627.87	1,034.96	0.08
Impresora multifuncional	Unid.	73,947.71	1,123.78	0.01
Mobiliario	Unid.	85,137.74	158.33	0.00
Impresora	Unid.	90,753.60	1,070.71	0.01
Edificios e infraestructura	Unid.	433,850.86	1,585.37	0.00
Software	Unid.	233,550.07	4,195.88	0.01
Total de Costo de Depreciacion				0.11
Promedio de Prestaciones Anuales				1.00
Costo por Prestación				0.11



Anexo 06

COSTO DE DEPRECIACION

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE102738869

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (\$/)	Costo Anual del Procedimiento (\$/)
Edificios e infraestructura	Unid.	97,472.47	1,585.37	0.01
Software	Unid.	80,682.88	4,195.88	0.05
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	4,362.69	1,034.96	0.23
Fotocopiadora	Unid.	38,844.82	3,075.36	0.07
Mobiliario	Unid.	17,415.21	158.33	0.00
Impresora multifuncional	Unid.	52,819.79	1,123.78	0.02
Impresora	Unid.	11,854.86	1,070.71	0.09
Total de Costo de Depreciacion				0.47
Promedio de Prestaciones Anuales				1.00
Costo por Prestación				0.47



Anexo 06
COSTO DE DEPRECIACION

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PE1027380A2
Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO
Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Impresora	Unid.	19,852.35	1,070.71	0.05
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	2,790.03	1,034.96	0.37
Fotocopiadora	Unid.	19,422.41	3,075.36	0.15
Impresora multifuncional	Unid.	26,409.89	1,123.78	0.04
Mobiliario	Unid.	20,885.80	158.33	0.00
Software	Unid.	51,599.19	4,195.88	0.08
Edificios e infraestructura	Unid.	117,281.85	1,585.37	0.01
Total de Costo de Depreciacion				0.70
Promedio de Prestaciones Anuales				2.00
Costo por Prestación				0.35



Anexo 06
COSTO DE DEPRECIACION

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE10273750E

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Edificios e infraestructura	Unid.	94,298.82	1,585.37	0.01
Software	Unid.	70,437.64	4,195.88	0.05
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	3,808.73	1,034.96	0.27
Mobiliario	Unid.	17,208.02	158.33	0.00
Fotocopiadora	Unid.	38,844.82	3,075.36	0.07
Impresora multifuncional	Unid.	52,819.79	1,123.78	0.02
Impresora	Unid.	13,535.09	1,070.71	0.07
Total de Costo de Depreciacion				0.49
Promedio de Prestaciones Anuales				1.00
Costo por Prestación				0.49



Anexo 06

COSTO DE DEPRECIACION

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE102734ABB

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (\$/)	Costo Anual del Procedimiento (\$/)
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	4,751.55	1,034.96	0.21
Fotocopiadora	Unid.	38,844.82	3,075.36	0.07
Impresora multifuncional	Unid.	82,164.13	1,123.78	0.01
Impresora	Unid.	15,770.27	1,070.71	0.06
Edificios e infraestructura	Unid.	103,270.27	1,585.37	0.01
Mobiliario	Unid.	18,532.69	158.33	0.00
Software	Unid.	87,873.05	4,195.88	0.04
Total de Costo de Depreciacion				0.40
Promedio de Prestaciones Anuales				1.00
Costo por Prestación				0.40



Anexo 06

COSTO DE DEPRECIACION

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE10273BF60

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Edificios e infraestructura	Unid.	90,368.48	1,585.37	0.01
Software	Unid.	70,437.64	4,195.88	0.05
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	3,808.73	1,034.96	0.27
Mobiliario	Unid.	16,061.49	158.33	0.00
Impresora	Unid.	11,854.86	1,070.71	0.09
Fotocopiadora	Unid.	38,844.82	3,075.36	0.07
Impresora multifuncional	Unid.	52,819.79	1,123.78	0.02
Total de Costo de Depreciacion				0.51
Promedio de Prestaciones Anuales				1.00
Costo por Prestación				0.51



Anexo 06

COSTO DE DEPRECIACION

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE102735B77

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Impresora	Unid.	751.94	1,070.71	1.42
Fotocopiadora	Unid.	2,158.04	3,075.36	1.42
Mobiliario	Unid.	1,003.81	158.33	0.15
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	233.86	1,034.96	4.42
Impresora multifuncional	Unid.	2,934.43	1,123.78	0.38
Edificios e infraestructura	Unid.	5,604.23	1,585.37	0.28
Software	Unid.	4,325.10	4,195.88	0.97
Total de Costo de Depreciacion				9.04
Promedio de Prestaciones Anuales				18.00
Costo por Prestación				0.50



Anexo 06

COSTO DE DEPRECIACION

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento :

PE1027344C1

Denominación del Procedimiento :

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Software	Unid.	4,382.78	4,195.88	0.95
Edificios e infraestructura	Unid.	4,626.24	1,585.37	0.34
Mobiliario	Unid.	838.04	158.33	0.18
Fotocopiadora	Unid.	1,553.79	3,075.36	1.97
Impresora	Unid.	675.46	1,070.71	1.58
Impresora multifuncional	Unid.	3,286.56	1,123.78	0.34
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	236.98	1,034.96	4.36
Total de Costo de Depreciacion				9.72
Promedio de Prestaciones Anuales				25.00
Costo por Prestación				0.38



Anexo 06
COSTO DE DEPRECIACION

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE102730761

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (\$/)	Costo Anual del Procedimiento (\$/)
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	27.51	1,034.96	37.61
Fotocopiadora	Unid.	242.78	3,075.36	12.66
Mobiliario	Unid.	110.18	158.33	1.43
Impresora multifuncional	Unid.	513.52	1,123.78	2.18
Impresora	Unid.	88.98	1,070.71	12.03
Edificios e infraestructura	Unid.	602.41	1,585.37	2.63
Software	Unid.	508.89	4,195.88	8.24
Total de Costo de Depreciacion				76.78
Promedio de Prestaciones Anuales				160.00
Costo por Prestación				0.47



Anexo 06

COSTO DE DEPRECIACION

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE102735FC9

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Software	Unid.	83,727.45	4,195.88	0.05
Mobillario	Unid.	16,807.70	158.33	0.00
Edificios e infraestructura	Unid.	94,293.86	1,585.37	0.01
Fotocopiadora	Unid.	38,844.82	3,075.36	0.07
Impresora	Unid.	11,854.86	1,070.71	0.09
Impresora multifuncional	Unid.	52,819.79	1,123.78	0.02
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	4,209.62	1,034.96	0.24
Total de Costo de Depreciacion				0.48
Promedio de Prestaciones Anuales				1.00
Costo por Prestación				0.48



Anexo 06
COSTO DE DEPRECIACION

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE102739212

Denominación del Procedimiento : LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	5,924.70	1,034.96	0.17
Fotocopiadora	Unid.	38,844.82	3,075.36	0.07
Impresora multifuncional	Unid.	82,164.13	1,123.78	0.01
Impresora	Unid.	15,514.88	1,070.71	0.06
Mobiliario	Unid.	19,805.78	158.33	0.00
Software	Unid.	109,569.67	4,195.88	0.03
Edificios e infraestructura	Unid.	109,799.49	1,585.37	0.01
Total de Costo de Depreciacion				0.35
Promedio de Prestaciones Anuales				1.00
Costo por Prestación				0.35



Anexo 06

COSTO DE DEPRECIACION

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE10273B979

Denominación del Procedimiento : TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Impresora multifuncional	Unid.	27,388.04	1,123.78	0.04
Software	Unid.	40,525.68	4,195.88	0.10
Edificios e infraestructura	Unid.	96,438.40	1,585.37	0.01
Mobllario	Unid.	17,857.13	158.33	0.00
Impresora	Unid.	13,234.90	1,070.71	0.08
Fotocopiadora	Unid.	12,948.27	3,075.36	0.23
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	2,191.31	1,034.96	0.47
Total de Costo de Depreciacion				0.93
Promedio de Prestaciones Anuales				3.00
Costo por Prestación				0.31



Anexo 06

COSTO DE DEPRECIACION

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento : PA5930AC9F

Denominación del Procedimiento : AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA EL DESPLIEGUE DE LA BANDA ANCHA

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (\$/)	Costo Anual del Procedimiento (\$/)
Mobiliario	Unid.	3,699.34	158.33	0.04
Impresora multifuncional	Unid.	41,082.06	1,123.78	0.02
Edificios e infraestructura	Unid.	17,301.65	1,585.37	0.09
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	833.06	1,034.96	1.24
Software	Unid.	15,411.75	4,195.88	0.27
Total de Costo de Depreciacion				1.66
Promedio de Prestaciones Anuales				2.00
Costo por Prestación				0.83



Anexo 06
COSTO DE DEPRECIACION

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Código del Procedimiento : PE123299E43

Denominación del Procedimiento : Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Unid.	2.22	1,034.96	466.01
Software	Unid.	41.08	4,195.88	102.12
Edificios e infraestructura	Unid.	103.86	1,585.37	15.26
Mobiliario	Unid.	19.79	158.33	7.99
Impresora multifuncional	Unid.	141.17	1,123.78	7.96
Total de Costo de Depreciacion				599.34
Promedio de Prestaciones Anuales				1,746.00
Costo por Prestación				0.34

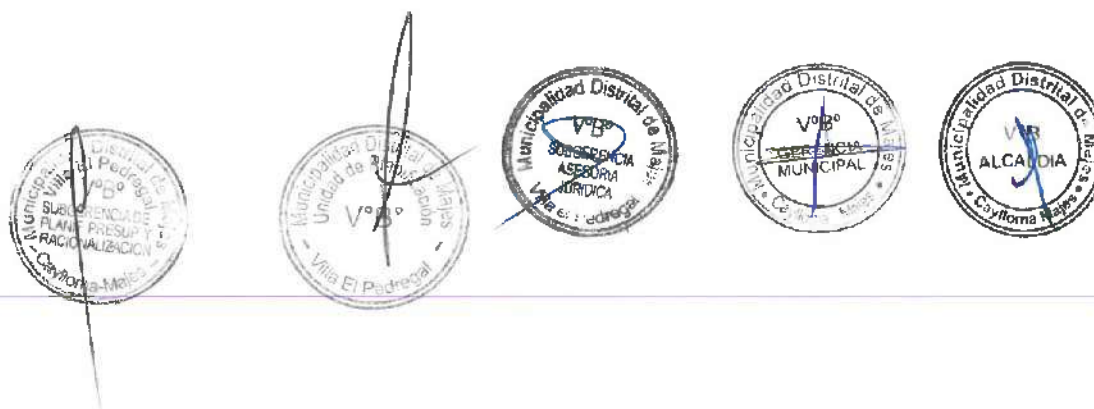


Estructura de Costos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) - Formulado en el aplicativo SUT (SISTEMA UNICO DE TRAMITES)

IV - MODIFICACIÓN

Anexo 7 COSTO FIJO

MAJES -2023



Anexo 07

FIJOS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento : ES657857DAC

Denominación del Procedimiento : Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (\$/)	Costo Anual del Procedimiento (\$/)
Servicio de energía eléctrica	Mes	49,326.77	4,599.20	0.09
Servicio de internet	Mes	82,164.13	2,700.00	0.03
Total de Fijos				0.12
Promedio de Prestaciones Anuales				2.00
Costo por Prestación				0.06



Anexo 07

FIJOS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

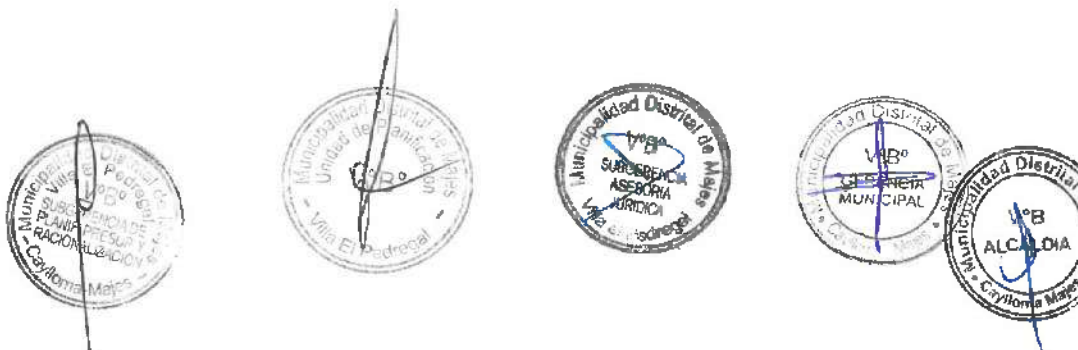
Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento : PE65785664D

Denominación del Procedimiento : Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (\$/)	Costo Anual del Procedimiento (\$/)
Servicio de energía eléctrica	Mes	6,165.84	4,599.20	0.74
Servicio de internet	Mes	13,694.02	2,700.00	0.19
Servicio de telefonía móvil	Mes	150,605.15	2,672.30	0.01
Total de Fijos				0.94
Promedio de Prestaciones Anuales				12.00
Costo por Prestación				0.07



Anexo 07

FIJOS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento : PE657857552

Denominación del Procedimiento : Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Servicio de telefonía móvil	Mes	120,914.78	2,672.30	0.02
Servicio de energía eléctrica	Mes	24,663.38	4,599.20	0.18
Servicio de internet	Mes	35,213.19	2,700.00	0.07
Total de Fijos				0.27
Promedio de Prestaciones Anuales				3.00
Costo por Prestación				0.09



Anexo 07

FIJOS

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento :

PE657851169

Denominación del Procedimiento :

Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Servicio de telefonía móvil	Mes	1,209.14	2,672.30	2.21
Servicio de energía eléctrica	Mes	246.63	4,599.20	18.64
Servicio de internet	Mes	352.13	2,700.00	7.66
Total de Fijos				28.51
Promedio de Prestaciones Anuales				300.00
Costo por Prestación				0.09



Anexo 07

FIJOS

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento :

PE65785E631

Denominación del Procedimiento :

Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (\$/)	Costo Anual del Procedimiento (\$/)
Servicio de internet	Mes	704.26	2,700.00	3.83
Servicio de telefonía móvil	Mes	2,418.29	2,672.30	1.10
Servicio de energía eléctrica	Mes	394.81	4,599.20	11.65
Total de Fijos				16.58
Promedio de Prestaciones Anuales				150.00
Costo por Prestación				0.11



Anexo 07

FIJOS

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento :

PE657857F96

Denominación del Procedimiento :

Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Servicio de energía eléctrica	Mes	5,919.21	4,599.20	0.77
Servicio de telefonía móvil	Mes	36,274.43	2,672.30	0.07
Servicio de internet	Mes	10,563.95	2,700.00	0.25
Total de Fijos				1.09
Promedio de Prestaciones Anuales				10.00
Costo por Prestación				0.10



Anexo 07

FIJOS

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento :

PE65785351D

Denominación del Procedimiento :

Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Servicio de internet	Mes	2,112.79	2,700.00	1.27
Servicio de energía eléctrica	Mes	1,479.80	4,599.20	3.10
Servicio de telefonía móvil	Mes	7,254.88	2,672.30	0.36
Total de Fijos				4.73
Promedio de Prestaciones Anuales				50.00
Costo por Prestación				0.09



Anexo 07

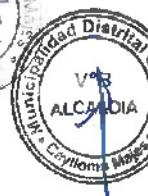
FIJOS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PE6578505D5

Denominación del Procedimiento : Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de Inspección clasificados con nivel de riesgo bajo

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Servicio de telefonía móvil	Mes	120,914.78	2,672.30	0.02
Servicio de internet	Mes	35,213.19	2,700.00	0.07
Servicio de energía eléctrica	Mes	24,663.38	4,599.20	0.18
Total de Fijos				0.27
Promedio de Prestaciones Anuales				3.00
Costo por Prestación				0.09



Anexo 07

FIJOS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Código del Procedimiento : PE657856F0E

Denominación del Procedimiento : Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Servicio de telefonía móvil	Mes	7,254.88	2,672.30	0.36
Servicio de internet	Mes	2,112.79	2,700.00	1.27
Servicio de energía eléctrica	Mes	1,479.80	4,599.20	3.10
Total de Fijos				4.73
Promedio de Prestaciones Anuales				50.00
Costo por Prestación				0.09



Anexo 07

FIJOS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento : PE65785997E

Denominación del Procedimiento : Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Servicio de telefonía móvil	Mes	5,184.70	2,672.30	0.51
Servicio de energía eléctrica	Mes	1,849.75	4,599.20	2.48
Servicio de internet	Mes	2,640.98	2,700.00	1.02
Total de Fijos				4.01
Promedio de Prestaciones Anuales				40.00
Costo por Prestación				0.10



Anexo 07

FIJOS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES
Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Código del Procedimiento : PE102734DA5
Denominación del Procedimiento : CESE DE ACTIVIDADES

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Servicio de internet	Mes	67,359.62	2,700.00	0.04
Servicio de energía eléctrica	Mes	38,942.01	4,599.20	0.11
Total de Fijos				0.15
Promedio de Prestaciones Anuales				1.00
Costo por Prestación				0.15



Anexo 07

FIJOS

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento :

PE102738869

Denominación del Procedimiento :

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS,
GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Servicio de energía eléctrica	Mes	12,229.71	4,599.20	0.37
Servicio de internet	Mes	23,921.86	2,700.00	0.11
Servicio de telefonía móvil	Mes	362,744.36	2,672.30	0.00
Total de Fijos				0.48
Promedio de Prestaciones Anuales				1.00
Costo por Prestación				0.48



Anexo 07

FIJOS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE1027380A2

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Servicio de energía eléctrica	Mes	8,042.37	4,599.20	0.57
Servicio de internet	Mes	16,116.60	2,700.00	0.16
Total de Fijos				0.73
Promedio de Prestaciones Anuales				2.00
Costo por Prestación				0.36



Anexo 07

FIJOS

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento :

PE10273750E

Denominación del Procedimiento :

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES
CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Servicio de energía eléctrica	Mes	10,801.42	4,599.20	0.42
Servicio de telefonía móvil	Mes	362,744.36	2,672.30	0.00
Servicio de internet	Mes	19,018.04	2,700.00	0.14
Total de Fijos				0.56
Promedio de Prestaciones Anuales				1.00
Costo por Prestación				0.56



Anexo 07

FIJOS

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento :

PE102734ABB

Denominación del Procedimiento :

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES
CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Servicio de internet	Mes	24,321.00	2,700.00	0.11
Servicio de energía eléctrica	Mes	13,829.86	4,599.20	0.33
Servicio de telefonía móvil	Mes	242,070.92	2,672.30	0.01
Total de Fijos				0.45
Promedio de Prestaciones Anuales				1.00
Costo por Prestación				0.45



Anexo 07

FIJOS

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento :

PE10273BF60

Denominación del Procedimiento :

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES
CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Servicio de telefonía móvil	Mes	362,744.36	2,672.30	0.00
Servicio de internet	Mes	19,018.04	2,700.00	0.14
Servicio de energía eléctrica	Mes	10,801.42	4,599.20	0.42
Total de Fijos				0.56
Promedio de Prestaciones Anuales				1.00
Costo por Prestación				0.56



Anexo 07

FIJOS

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento :

PE102735B77

Denominación del Procedimiento :

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Servicio de internet	Mes	1,248.50	2,700.00	2.16
Servicio de energía eléctrica	Mes	657.68	4,599.20	6.99
Servicio de telefonía móvil	Mes	20,152.46	2,672.30	0.13
Total de Fijos				9.28
Promedio de Prestaciones Anuales				18.00
Costo por Prestación				0.51



Anexo 07

FIJOS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE1027344C1

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Servicio de internet	Mes	1,447.01	2,700.00	1.86
Servicio de energía eléctrica	Mes	680.36	4,599.20	6.75
Servicio de telefonía móvil	Mes	11,619.85	2,672.30	0.22
Total de Fijos				8.83
Promedio de Prestaciones Anuales				25.00
Costo por Prestación				0.35



Anexo 07

FIJOS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE102730761

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Servicio de telefonía móvil	Mes	1,512.94	2,672.30	1.76
Servicio de energía eléctrica	Mes	80.42	4,599.20	57.18
Servicio de internet	Mes	152.00	2,700.00	17.76
Total de Fijos				76.70
Promedio de Prestaciones Anuales				160.00
Costo por Prestación				0.47



Anexo 07

FIJOS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE102735FC9

Denominación del Procedimiento : LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Servicio de energía eléctrica	Mes	11,838.36	4,599.20	0.38
Servicio de telefonía móvil	Mes	362,744.36	2,672.30	0.00
Servicio de internet	Mes	25,570.18	2,700.00	0.10
Total de Fijos				0.48
Promedio de Prestaciones Anuales				1.00
Costo por Prestación				0.48



Anexo 07

FIJOS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE102739212

Denominación del Procedimiento : LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Servicio de energía eléctrica	Mes	17,009.14	4,599.20	0.27
Servicio de internet	Mes	36,175.35	2,700.00	0.07
Servicio de telefonía móvil	Mes	161,398.07	2,672.30	0.01
Total de Fijos				0.35
Promedio de Prestaciones Anuales				1.00
Costo por Prestación				0.35



Anexo 07

FIJOS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Código del Procedimiento : PE10273B979

Denominación del Procedimiento : TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA

Modalidad :

Elemento da Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Servicio de internet	Mes	19,765.67	2,700.00	0.13
Servicio de energía eléctrica	Mes	6,243.86	4,599.20	0.73
Total de Fijos				0.86
Promedio de Prestaciones Anuales				3.00
Costo por Prestación				0.28



Anexo 07

FIJOS

Nombre de la Entidad : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable : SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Código del Procedimiento : PA5930AC9F

Denominación del Procedimiento : AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA EL DESPLIEGUE DE LA BANDA ANCHA

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual Identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/)	Costo Anual del Procedimiento (S/)
Servicio de energía eléctrica	Mes	1,972.26	4,599.20	2.33
Servicio de telefonía móvil	Mes	15,560.68	2,672.30	0.17
Servicio de internet	Mes	2,568.62	2,700.00	1.05
Total de Fijos				3.55
Promedio de Prestaciones Anuales				2.00
Costo por Prestación				1.77



Anexo 07

FIJOS

Nombre de la Entidad :

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAJES

Órgano Responsable :

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Código del Procedimiento :

PE123299E43

Denominación del Procedimiento :

Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control

Modalidad :

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (\$/)	Costo Anual del Procedimiento (\$/)
Servicio de telefonía móvil	Mes	55.18	2,672.30	48.42
Servicio de energía eléctrica	Mes	6.84	4,599.20	671.62
Servicio de internet	Mes	6.84	2,700.00	394.28
Total de Fijos				1,114.32
Promedio de Prestaciones Anuales				1,746.00
Costo por Prestación				0.63

