



Municipalidad de Santiago de Surco

ORDENANZA N° 588 -MSS
Santiago de Surco,

26 OCT. 2018

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de Santiago de Surco, en Sesión Ordinaria de la fecha; y,

VISTO: El Dictamen Conjunto N° 02-2018-CGM-CDU-CAJ-MSS, de las Comisiones de Gestión Municipal, Desarrollo Urbano y Asuntos Jurídicos, la Carta N° 2549-2018-SG-MSS de la Secretaría General, el Memorandum N° 810-2018-GM-MSS de la Gerencia Municipal, el Informe N° 811-2018-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 029-2018-KTQ y el Memorandum N° 389-2018-GDE-MSS de la Gerencia de Desarrollo Económico, el Memorandum N° 3167-2018-GAF-MSS de la Gerencia de Administración y Finanzas y el Memorandum N° 2537-2018-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, entre otros documentos, sobre proyecto de Ordenanza que aprueba los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad relacionados a Licencias de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 28607 y Ley N° 30305, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que "Las Ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, la administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa. Mediante Ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por la ley. Las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su vigencia. (...)". Asimismo el Artículo 9° inciso 8) de la misma norma, señala que corresponde al Concejo Municipal "Aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas...";

Que, mediante Ordenanza N° 498-MSS del 29.10.2014, se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos, TUPA de la Municipalidad de Santiago de Surco, ratificado con Acuerdo de Concejo N° 2358 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ambos dispositivos publicados en el diario oficial El Peruano con fecha 28.12.2014, Ordenanza modificada con Decreto de Alcaldía N° 36-2014-MSS, Decreto de Alcaldía N° 02-2015-MSS, Ordenanza N° 555-MSS, Decreto de Alcaldía N° 01-2017-MSS y Decreto de Alcaldía N° 25-2017-MSS;

Que, con Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, publicado en el diario oficial "El Peruano" el 20.04.2017, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada, modificada posteriormente con Ley N° 30619, publicada el 27.07.2017, acerca de la vigencia del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones;

Que, mediante Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado en el diario oficial "El Peruano" el 02.01.2018, se aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, cuya entrada en vigencia se producirá al día siguiente de la publicación del Manual de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones que incluye la Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación y demás formatos sobre la materia, así como la matriz de riesgo;

Que, con Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J publicado en el diario oficial "El Peruano" el 23.01.2018, se aprueba el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM;

Que, mediante Decreto Supremo N° 064-2018-PCM publicado en el diario oficial "El Peruano" el 23.06.2018, se modifica la Única Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, a través del cual





Municipalidad de Santiago de Surco

PÁGINA Nº 02 DE LA ORDENANZA Nº 588 -MSS

amplía el plazo de los gobiernos locales para la adecuación de sus trámites de ITSE, ECSE y VISE conforme a las disposiciones del Nuevo Reglamento, a más tardar hasta el 31 de octubre de 2018;

Que, con Memorándum N° 2537-2018-GPP-MSS del 22.10.2018, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite el proyecto de Ordenanza submateria, el cual consolida los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad relacionados a Licencias de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones de la Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, con un total de 44 procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, de los cuales 41 tienen derecho de trámite y 3 son gratuitos, siendo que los derechos de trámite suman en total 41. Precisa además que, el cálculo de los derechos de trámite de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, cumple los lineamientos del Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, 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 inciso 51.6 del Artículo 51° del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, mediante Memorándum N° 3167-2018-GAF-MSS del 18.10.2018, la Gerencia de Administración y Finanzas, remite el Informe de Costos, el cual contiene el cálculo de costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad de las Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - ITSE, sustentando las razones por las que dentro del cálculo de los costos, sólo se contempla los costos directos identificables;

Que, con Memorándum N° 389-2018-GDE-MSS del 12.10.2018, la Gerencia de Desarrollo Económico remite el Informe N° 029-2018-KTQ del 12.10.2018 de su Área Legal, que contempla el sustento técnico y legal de los Procedimientos Administrativos y Servicios prestados en Exclusividad, contenidos en la propuesta de adecuación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA;

Que, mediante Informe N° 811-2018-GAJ-MSS del 23.10.2018, la Gerencia de Asesoría Jurídica, teniendo en cuenta la documentación generada, así como la normativa vigente sobre la materia, señala que ha cumplido con verificar el fundamento legal de los procedimientos contenidos en el proyecto de Ordenanza submateria, respecto a los siguientes puntos: 1) Si es un requisito necesario; 2) Si la calificación es adecuada; 3) Si el tiempo dispuesto es el adecuado; 4) Si los fundamentos legales que respaldan cada procedimiento o servicio prestado en exclusividad son los adecuados, conforme a lo dispuesto en el Artículo 8° del Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, para la prosecución del trámite correspondiente. En tal sentido, concluye emitiendo opinión señalando que procede la Ordenanza que aprueba los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad relacionados a Licencias de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, para lo cual deberá elevarse al Concejo Municipal, a efectos que se pronuncie conforme a sus atribuciones, y luego de ello iniciar el trámite de ratificación conforme a la Ordenanza N° 2085 de la Municipalidad Metropolitana de Lima. Precisa además que, la propuesta de Ordenanza submateria, ha sido prepublicada de conformidad con lo establecido por el Decreto Supremo N° 001-2009-JUS "Reglamento que establece disposiciones relativas a la Publicidad, Publicación de Proyectos Normativos y Difusión de Normas Legales de carácter general", conforme al Memorando N° 167-2018-GTI-MSS del 22.10.2018 de la Gerencia de Tecnologías de la Información;

Que, con Memorándum N° 810-2018-GM-MSS del 23.10.2018, la Gerencia Municipal de conformidad con la documentación generada, así como la normativa aplicable, opina por la procedencia del proyecto de Ordenanza que aprueba los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad relacionados a Licencias de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco;

Estando al Dictamen Conjunto N° 02-2018-CGM-CDU-CAJ-MSS, de las Comisiones de Gestión Municipal, Desarrollo Urbano y Asuntos Jurídicos, al Informe N° 811-2018-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, en uso de las facultades establecidas en los Artículos 9° numerales 8) y 9), 39° y 40° de la Ley N° 27972; el Concejo Municipal luego del debate correspondiente y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, aprobó por **UNANIMIDAD** la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD RELACIONADOS A LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad con sus respectivos requisitos y costos administrativos relacionados a las Licencias de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones que se detallan en el Anexo I adjunto y que forma parte de la presente Ordenanza.



Municipalidad de Santiago de Surco

PÁGINA N° 03 DE LA ORDENANZA N° 588 -MSS

ARTÍCULO SEGUNDO.-APROBAR los derechos de tramitación de los cuarenta y un (41) procedimientos administrativos y tres (3) servicios prestados en exclusividad que se detallan a continuación:

UNIDAD ORGÁNICA	N°	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DERECHO DE TRÁMITE (S/)
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.01	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO BAJO (ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)	211.30
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.02	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MEDIO (ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)	228.70
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.03	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO ALTO (ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)	345.50
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.04	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)	512.00
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.05	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO BAJO (ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)	211.30
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.06	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MEDIO (ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)	228.70
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.07	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO ALTO (ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)	345.50
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.08	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)	512.00
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.09	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDIVIDUAL PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO BAJO (CON ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)	205.50



Municipalidad de Santiago de Surco

PÁGINA N° 04 DE LA ORDENANZA N° 588 -MSS

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.10	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDIVIDUAL PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)	222.90
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.11	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDIVIDUAL PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)	332.60
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.12	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDIVIDUAL PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)	492.60
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.13	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)	512.00
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.14	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS QUE SE REALICEN EN UNA EDIFICACIÓN DISEÑADA PARA TAL FIN, QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS)	63.00
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.15	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN EDIFICACIONES O RECINTOS CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS)	63.00
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.16	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO (HASTA 3 000 PERSONAS)	63.00
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.17	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS QUE SE REALICEN EN UNA EDIFICACIÓN DISEÑADA PARA TAL FIN, QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE (MAYORES A 3 000 PERSONAS)	63.00



Municipalidad de Santiago de Surco

PÁGINA N° 05 DE LA ORDENANZA N° 588-MSS

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.18	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN EDIFICACIONES O RECINTOS CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE (MAYORES A 3 000 PERSONAS)	63.00
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.19	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO (MAYORES A 3 000 PERSONAS)	63.00
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.20	CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	GRATUITO
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.21	TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	GRATUITO
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.22	CESE DE ACTIVIDADES (TITULAR O TERCERO CON LEGÍTIMO INTERÉS)	GRATUITO
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.23	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO * Con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. * Con ITSE posterior al inicio de actividades que no requieren licencia de funcionamiento.	140.90
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.24	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO * Con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. * Con ITSE POSTERIOR al inicio de actividades que no requieren licencia de funcionamiento.	158.20
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.25	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO * Con ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. * Con ITSE PREVIA al inicio de actividades que no requieren licencia de funcionamiento.	299.60
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.26	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO * Con ITSE previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. * Con ITSE PREVIA al inicio de actividades que no requieren licencia de funcionamiento.	466.10





Municipalidad de Santiago de Surco

PÁGINA N° 06 DE LA ORDENANZA N° 588 -MSS

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.27	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO *Con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. *Con ITSE POSTERIOR al inicio de actividades que no requieren licencia de funcionamiento.	133.20
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.28	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO * Con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. * Con ITSE POSTERIOR al inicio de actividades que no requieren licencia de funcionamiento.	149.60
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.29	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO * Con ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. * Con ITSE PREVIA al inicio de actividades que no requieren licencia de funcionamiento.	262.90
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.30	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO * Con ITSE PREVIA al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. * Con ITSE PREVIA al inicio de actividades que no requieren licencia de funcionamiento.	406.80
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.31	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	135.10
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.32	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	152.40
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.33	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	286.70
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.34	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	446.70
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.35	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	130.30





Municipalidad de Santiago de Surco

PÁGINA N° 07 DE LA ORDENANZA N° 588-MSS

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.36	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	146.70
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.37	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	256.50
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.38	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	397.10
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.39	EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS QUE SE REALICEN EN UNA EDIFICACIÓN DISEÑADA PARA TAL FIN, QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS)	256.70
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.40	EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN EDIFICACIONES O RECINTOS CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS)	289.00
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.41	EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO (HASTA 3,000 PERSONAS)	321.30

UNIDAD ORGÁNICA	N°	SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	DERECHO DE TRÁMITE (S/)
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.42	DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	24.60
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.43	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	25.00
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	09.44	DUPLICADO DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL	21.20



Municipalidad de Santiago de Surco

PÁGINA N° 08 DE LA ORDENANZA N° 588 -MSS

ARTÍCULO TERCERO.-DISPONER que los derechos de trámite a los que hace referencia el Artículo Segundo serán exigibles a partir del día siguiente de la publicación del Acuerdo de Concejo Metropolitano que los ratifique y de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO.-PRECISAR que los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad relacionados a las Licencias de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones se encuentran adecuados al Decreto Supremo N° 046-2017-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Decreto Supremo N° 002-2018-PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y Resolución Jefatural N° 016-2018/CENEPRED/J que aprueba el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

ARTÍCULO QUINTO.- DISPONER la exhibición en el local municipal y en el portal electrónico de la Municipalidad de la estructura de costos que sustenta el valor de los procedimientos de licencia de funcionamiento conforme lo dispone el Artículo 16° del Decreto Supremo N° 046-2017-PCM.

ARTÍCULO SEXTO.- DISPONER la publicación de la presente ordenanza en el Diario Oficial El Peruano y su Anexo 1 en el Portal del Diario Oficial el Peruano, asimismo se publicará en el Portal de Servicios Al Ciudadano y Empresas – PSCE (www.serviciosalciudadano.gob.pe) y en el Portal Web de la Municipalidad de Santiago de Surco(www.munisurco.gob.pe).

ARTÍCULO SÉTIMO.- LA PRESENTE Ordenanza y su anexo serán publicados en la página web del Servicio de Administración Tributaria –SAT (www.sat.gob.pe) de conformidad con lo señalado en el Artículo 19° de la Ordenanza N° 2085 de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

ARTÍCULO OCTAVO.- LA PRESENTE Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación del Acuerdo de Concejo que aprobó su ratificación en la medida que se haya cumplido también con la publicación de la Ordenanza en mención en las formas y mecanismos previstos por Ley,

ARTÍCULO NOVENO.- REMITIR la presente Ordenanza y su Anexo I a la Municipalidad Metropolitana de Lima, a efectos de iniciar el proceso de ratificación de los derechos.

POR TANTO:

Mando que se ratifique, posteriormente se publique, comunique y cumpla.

Municipalidad de Santiago de Surco

PEÑO CARLOS MONTOTA ROMERO
Secretario General

Municipalidad de Santiago de Surco

ROBERTO GOMEZ BACA
ALCALDE

ORDENANZA QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD RELACIONADOS A LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO - SECCIÓN DE INICIACIONES									
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)									
UNIDAD ADMINISTRATIVA		UNIDAD OPERATIVA		UNIDAD EJECUTIVA		UNIDAD DE ASESORIA		UNIDAD DE CONTROL	
SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PROYECTOS DE INICIACIONES		SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PROYECTOS DE INICIACIONES		SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PROYECTOS DE INICIACIONES		SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PROYECTOS DE INICIACIONES		SUBDIRECCIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y ANÁLISIS DE PROYECTOS DE INICIACIONES	
REQUISITOS GENERALES:		REQUISITOS GENERALES:		REQUISITOS GENERALES:		REQUISITOS GENERALES:		REQUISITOS GENERALES:	
1. Formulario de solicitud de Licencia de Funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:		1. Formulario de solicitud de Licencia de Funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:		1. Formulario de solicitud de Licencia de Funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:		1. Formulario de solicitud de Licencia de Funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:		1. Formulario de solicitud de Licencia de Funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:	
a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal;		a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal;		a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal;		a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal;		a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal;	
b) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante o del representante en caso de acción mediante representación, tratándose de personas naturales;		b) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante o del representante en caso de acción mediante representación, tratándose de personas naturales;		b) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante o del representante en caso de acción mediante representación, tratándose de personas naturales;		b) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante o del representante en caso de acción mediante representación, tratándose de personas naturales;		b) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante o del representante en caso de acción mediante representación, tratándose de personas naturales;	
c) Indicar el Número de Reporte de nivel de Riesgo;		c) Indicar el Número de Reporte de nivel de Riesgo;		c) Indicar el Número de Reporte de nivel de Riesgo;		c) Indicar el Número de Reporte de nivel de Riesgo;		c) Indicar el Número de Reporte de nivel de Riesgo;	
2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado del solicitante que su poder se encuentra vigente, con vigencia el número de Partida Electoral y número de inscripción en la SUNARP;		2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado del solicitante que su poder se encuentra vigente, con vigencia el número de Partida Electoral y número de inscripción en la SUNARP;		2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado del solicitante que su poder se encuentra vigente, con vigencia el número de Partida Electoral y número de inscripción en la SUNARP;		2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado del solicitante que su poder se encuentra vigente, con vigencia el número de Partida Electoral y número de inscripción en la SUNARP;		2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado del solicitante que su poder se encuentra vigente, con vigencia el número de Partida Electoral y número de inscripción en la SUNARP;	
Traducción de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el representante indicando de manera clara y legible el número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder íntegro en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas;		Traducción de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el representante indicando de manera clara y legible el número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder íntegro en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas;		Traducción de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el representante indicando de manera clara y legible el número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder íntegro en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas;		Traducción de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el representante indicando de manera clara y legible el número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder íntegro en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas;		Traducción de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el representante indicando de manera clara y legible el número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder íntegro en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas;	
3. Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación;		3. Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación;		3. Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación;		3. Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación;		3. Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación;	
4. Indicación del Número de medio y fecha de pago por derecho de trámite;		4. Indicación del Número de medio y fecha de pago por derecho de trámite;		4. Indicación del Número de medio y fecha de pago por derecho de trámite;		4. Indicación del Número de medio y fecha de pago por derecho de trámite;		4. Indicación del Número de medio y fecha de pago por derecho de trámite;	
Requisitos Especiales:		Requisitos Especiales:		Requisitos Especiales:		Requisitos Especiales:		Requisitos Especiales:	
5. Cota por el caso, según se indique las siguientes reglas:		5. Cota por el caso, según se indique las siguientes reglas:		5. Cota por el caso, según se indique las siguientes reglas:		5. Cota por el caso, según se indique las siguientes reglas:		5. Cota por el caso, según se indique las siguientes reglas:	
5.1. Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encamientos realizados por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud;		5.1. Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encamientos realizados por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud;		5.1. Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encamientos realizados por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud;		5.1. Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encamientos realizados por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud;		5.1. Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encamientos realizados por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud;	
5.2. Declaración Jurada de contar con el número de edificaciones según, de conformidad con el artículo 84 de la Ley;		5.2. Declaración Jurada de contar con el número de edificaciones según, de conformidad con el artículo 84 de la Ley;		5.2. Declaración Jurada de contar con el número de edificaciones según, de conformidad con el artículo 84 de la Ley;		5.2. Declaración Jurada de contar con el número de edificaciones según, de conformidad con el artículo 84 de la Ley;		5.2. Declaración Jurada de contar con el número de edificaciones según, de conformidad con el artículo 84 de la Ley;	
5.3. Declaración Jurada de contar con la autorización especial respectiva en el caso de pequeñas actividades que conforme a Ley la requieren de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento;		5.3. Declaración Jurada de contar con la autorización especial respectiva en el caso de pequeñas actividades que conforme a Ley la requieren de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento;		5.3. Declaración Jurada de contar con la autorización especial respectiva en el caso de pequeñas actividades que conforme a Ley la requieren de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento;		5.3. Declaración Jurada de contar con la autorización especial respectiva en el caso de pequeñas actividades que conforme a Ley la requieren de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento;		5.3. Declaración Jurada de contar con la autorización especial respectiva en el caso de pequeñas actividades que conforme a Ley la requieren de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento;	
5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 26398, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en los pasos de remodelación y licenciamiento de edificaciones de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia de funcionamiento;		5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 26398, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en los pasos de remodelación y licenciamiento de edificaciones de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia de funcionamiento;		5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 26398, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en los pasos de remodelación y licenciamiento de edificaciones de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia de funcionamiento;		5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 26398, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en los pasos de remodelación y licenciamiento de edificaciones de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia de funcionamiento;		5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 26398, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en los pasos de remodelación y licenciamiento de edificaciones de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia de funcionamiento;	
NOTAS:		NOTAS:		NOTAS:		NOTAS:		NOTAS:	
(a) De acuerdo al numeral 46.13 del artículo 46 del TUO de la Ley N° 27444, esta prohibido subsanar la presentación de más de dos copias de un mismo documento.		(a) De acuerdo al numeral 46.13 del artículo 46 del TUO de la Ley N° 27444, esta prohibido subsanar la presentación de más de dos copias de un mismo documento.		(a) De acuerdo al numeral 46.13 del artículo 46 del TUO de la Ley N° 27444, esta prohibido subsanar la presentación de más de dos copias de un mismo documento.		(a) De acuerdo al numeral 46.13 del artículo 46 del TUO de la Ley N° 27444, esta prohibido subsanar la presentación de más de dos copias de un mismo documento.		(a) De acuerdo al numeral 46.13 del artículo 46 del TUO de la Ley N° 27444, esta prohibido subsanar la presentación de más de dos copias de un mismo documento.	
Vencimiento al trámite administrativo.		Vencimiento al trámite administrativo.		Vencimiento al trámite administrativo.		Vencimiento al trámite administrativo.		Vencimiento al trámite administrativo.	
(b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad de la edificación se efectúa a través de la ITSE realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.		(b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad de la edificación se efectúa a través de la ITSE realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.		(b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad de la edificación se efectúa a través de la ITSE realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.		(b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad de la edificación se efectúa a través de la ITSE realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.		(b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad de la edificación se efectúa a través de la ITSE realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.	
(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 del TUO de la Ley N° 26970, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerarse los mismos requisitos, derechos de trámite y evaluación aplicables al presente caso.		(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 del TUO de la Ley N° 26970, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerarse los mismos requisitos, derechos de trámite y evaluación aplicables al presente caso.		(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 del TUO de la Ley N° 26970, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerarse los mismos requisitos, derechos de trámite y evaluación aplicables al presente caso.		(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 del TUO de la Ley N° 26970, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerarse los mismos requisitos, derechos de trámite y evaluación aplicables al presente caso.		(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 del TUO de la Ley N° 26970, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerarse los mismos requisitos, derechos de trámite y evaluación aplicables al presente caso.	
(d) En el Formulario de solicitud de Licencia de Funcionamiento, deberá constar el Número de Reporte de nivel de Riesgo del subdominio de inspección, que ha sido evaluado previamente.		(d) En el Formulario de solicitud de Licencia de Funcionamiento, deberá constar el Número de Reporte de nivel de Riesgo del subdominio de inspección, que ha sido evaluado previamente.		(d) En el Formulario de solicitud de Licencia de Funcionamiento, deberá constar el Número de Reporte de nivel de Riesgo del subdominio de inspección, que ha sido evaluado previamente.		(d) En el Formulario de solicitud de Licencia de Funcionamiento, deberá constar el Número de Reporte de nivel de Riesgo del subdominio de inspección, que ha sido evaluado previamente.		(d) En el Formulario de solicitud de Licencia de Funcionamiento, deberá constar el Número de Reporte de nivel de Riesgo del subdominio de inspección, que ha sido evaluado previamente.	
Requisitos Especiales:		Requisitos Especiales:		Requisitos Especiales:		Requisitos Especiales:		Requisitos Especiales:	
1. Formulario de solicitud de Licencia de Funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:		1. Formulario de solicitud de Licencia de Funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:		1. Formulario de solicitud de Licencia de Funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:		1. Formulario de solicitud de Licencia de Funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:		1. Formulario de solicitud de Licencia de Funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:	
a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal;		a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal;		a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal;		a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal;		a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal;	
b) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante o del representante en caso de acción mediante representación, tratándose de personas naturales;		b) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante o del representante en caso de acción mediante representación, tratándose de personas naturales;		b) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante o del representante en caso de acción mediante representación, tratándose de personas naturales;		b) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante o del representante en caso de acción mediante representación, tratándose de personas naturales;		b) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante o del representante en caso de acción mediante representación, tratándose de personas naturales;	
c) Indicar el Número de Reporte de nivel de Riesgo;		c) Indicar el Número de Reporte de nivel de Riesgo;		c) Indicar el Número de Reporte de nivel de Riesgo;		c) Indicar el Número de Reporte de nivel de Riesgo;		c) Indicar el Número de Reporte de nivel de Riesgo;	
2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado del solicitante que su poder se encuentra vigente, con vigencia el número de Partida Electoral y número de inscripción en la SUNARP;		2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado del solicitante que su poder se encuentra vigente, con vigencia el número de Partida Electoral y número de inscripción en la SUNARP;		2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado del solicitante que su poder se encuentra vigente, con vigencia el número de Partida Electoral y número de inscripción en la SUNARP;		2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado del solicitante que su poder se encuentra vigente, con vigencia el número de Partida Electoral y número de inscripción en la SUNARP;		2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado del solicitante que su poder se encuentra vigente, con vigencia el número de Partida Electoral y número de inscripción en la SUNARP;	
Traducción de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el representante indicando de manera clara y legible el número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder íntegro en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas;		Traducción de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el representante indicando de manera clara y legible el número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder íntegro en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas;		Traducción de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el representante indicando de manera clara y legible el número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder íntegro en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas;		Traducción de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el representante indicando de manera clara y legible el número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder íntegro en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas;		Traducción de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el representante indicando de manera clara y legible el número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder íntegro en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas;	
3. Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación;		3. Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación;		3. Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación;		3. Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación;		3. Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación;	
4. Indicación del Número de medio y fecha de pago por derecho de trámite;		4. Indicación del Número de medio y fecha de pago por derecho de trámite;		4. Indicación del Número de medio y fecha de pago por derecho de trámite;		4. Indicación del Número de medio y fecha de pago por derecho de trámite;		4. Indicación del Número de medio y fecha de pago por derecho de trámite;	
Requisitos Especiales:		Requisitos Especiales:		Requisitos Especiales:		Requisitos Especiales:		Requisitos Especiales:	
5. Cota por el caso, según se indique las siguientes reglas:		5. Cota por el caso, según se indique las siguientes reglas:		5. Cota por el caso, según se indique las siguientes reglas:		5. Cota por el caso, según se indique las siguientes reglas:		5. Cota por el caso, según se indique las siguientes reglas:	
5.1. Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encamientos realizados por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud;		5.1. Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encamientos realizados por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud;		5.1. Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encamientos realizados por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud;		5.1. Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encamientos realizados por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud;		5.1. Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encamientos realizados por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud;	
5.2. Declaración Jurada de contar con el número de edificaciones según, de conformidad con el artículo 84 de la Ley;		5.2. Declaración Jurada de contar con el número de edificaciones según, de conformidad con el artículo 84 de la Ley;		5.2. Declaración Jurada de contar con el número de edificaciones según, de conformidad con el artículo 84 de la Ley;		5.2. Declaración Jurada de contar con el número de edificaciones según, de conformidad con el artículo 84 de la Ley;		5.2. Declaración Jurada de contar con el número de edificaciones según, de conformidad con el artículo 84 de la Ley;	
5.3. Declaración Jurada de contar con la autorización especial respectiva en el caso de pequeñas actividades que conforme a Ley la requieren de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento;		5.3. Declaración Jurada de contar con la autorización especial respectiva en el caso de pequeñas actividades que conforme a Ley la requieren de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento;		5.3. Declaración Jurada de contar con la autorización especial respectiva en el caso de pequeñas actividades que conforme a Ley la requieren de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento;		5.3. Declaración Jurada de contar con la autorización especial respectiva en el caso de pequeñas actividades que conforme a Ley la requieren de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento;		5.3. Declaración Jurada de contar con la autorización especial respectiva en el caso de pequeñas actividades que conforme a Ley la requieren de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento;	
5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 26398, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en los pasos de remodelación y licenciamiento de edificaciones de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia de funcionamiento;		5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 26398, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en los pasos de remodelación y licenciamiento de edificaciones de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia de funcionamiento;		5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 26398, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en los pasos de remodelación y licenciamiento de edificaciones de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia de funcionamiento;		5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 26398, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en los pasos de remodelación y licenciamiento de edificaciones de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia de funcionamiento;		5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 26398, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en los pasos de remodelación y licenciamiento de edificaciones de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia de funcionamiento;	
NOTAS:		NOTAS:		NOTAS:		NOTAS:		NOTAS:	
(a) De acuerdo al numeral 46.13 del artículo 46 del TUO de la Ley N° 27444, esta prohibido subsanar la presentación de más de dos copias de un mismo documento.		(a) De acuerdo al numeral 46.13 del artículo 46 del TUO de la Ley N° 27444, esta prohibido subsanar la presentación de más de dos copias de un mismo documento.		(a) De acuerdo al numeral 46.13 del artículo 46 del TUO de la Ley N° 27444, esta prohibido subsanar la presentación de más de dos copias de un mismo documento.		(a) De acuerdo al numeral 46.13 del artículo 46 del TUO de la Ley N° 27444, esta prohibido subsanar la presentación de más de dos copias de un mismo documento.		(a) De acuerdo al numeral 46.13 del artículo 46 del TUO de la Ley N° 27444, esta prohibido subsanar la presentación de más de dos copias de un mismo documento.	
Vencimiento al trámite administrativo.		Vencimiento al trámite administrativo.		Vencimiento al trámite administrativo.		Vencimiento al trámite administrativo.		Vencimiento al trámite administrativo.	
(b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad de la edificación se efectúa a través de la ITSE realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.		(b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad de la edificación se efectúa a través de la ITSE realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.		(b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad de la edificación se efectúa a través de la ITSE realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.		(b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad de la edificación se efectúa a través de la ITSE realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.		(b) La verificación de los alcances de la Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad de la edificación se efectúa a través de la ITSE realizada por la Municipalidad con posterioridad al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.	
(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 del TUO de la Ley N° 26970, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerarse los mismos requisitos, derechos de trámite y evaluación aplicables al presente caso.		(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 del TUO de la Ley N° 26970, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerarse los mismos requisitos, derechos de trámite y evaluación aplicables al presente caso.		(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 del TUO de la Ley N° 26970, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerarse los mismos requisitos, derechos de trámite y evaluación aplicables al presente caso.		(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 del TUO de la Ley N° 26970, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerarse los mismos requisitos, derechos de trámite y evaluación aplicables al presente caso.		(c) De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 11 del TUO de la Ley N° 26970, podrán otorgarse licencias de funcionamiento de vigencia temporal cuando así sea requerido expresamente por el solicitante. De ser el caso, el trámite a seguir deberá considerarse los mismos requisitos, derechos de trámite y evaluación aplicables al presente caso.	
(d) En el Formulario de solicitud de Licencia de Funcionamiento, deberá constar el Número de Reporte de nivel de Riesgo del subdominio de inspección, que ha sido evaluado previamente.		(d) En el Formulario de solicitud de Licencia de Funcionamiento, deberá constar el Número de Reporte de nivel de Riesgo del subdominio de inspección, que ha sido evaluado previamente.		(d) En el Formulario de solicitud de Licencia de Funcionamiento, deberá constar el Número de Reporte de nivel de Riesgo del subdominio de inspección, que ha sido evaluado previamente.		(d) En el Formulario de solicitud de Licencia de Funcionamiento, deberá constar el Número de Reporte de nivel de Riesgo del subdominio de inspección, que ha sido evaluado previamente.		(d) En el Formulario de solicitud de Licencia de Funcionamiento, deberá constar el Número de Reporte de nivel de Riesgo del subdominio de inspección, que ha sido evaluado previamente.	
Requisitos Especiales:		Requisitos Especiales:		Requisitos Especiales:		Requisitos Especiales:		Requisitos Especiales:	
1. Formulario de solicitud de Licencia de Funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:		1. Formulario de solicitud de Licencia de Funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:		1. Formulario de solicitud de Licencia de Funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:		1. Formulario de solicitud de Licencia de Funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:		1. Formulario de solicitud de Licencia de Funcionamiento (de distribución gratuita o de libre reproducción), con carácter de declaración jurada, que incluya:	
a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal;		a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal;		a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal;		a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal;		a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal;	
b) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante o del representante en caso de acción mediante representación, tratándose de personas naturales;		b) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante o del representante en caso de acción mediante representación, tratándose de personas naturales;		b) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante o del representante en caso de acción mediante representación, tratándose de personas naturales;		b) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante o del representante en caso de acción mediante representación, tratándose de personas naturales;		b) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante o del representante en caso de acción mediante representación, tratándose de personas naturales;	
c) Indicar el Número de Reporte de nivel de Riesgo;		c) Indicar el Número de Reporte de nivel de Riesgo;		c) Indicar el Número de Reporte de nivel de Riesgo;		c) Indicar el Número de Reporte de nivel de Riesgo;		c) Indicar el Número de Reporte de nivel de Riesgo;	
2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado del solicitante que su poder se encuentra vigente, con vigencia el número de Partida Electoral y número de inscripción en la SUNARP;		2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado del solicitante que su poder se encuentra vigente, con vigencia el número de Partida Electoral y número de inscripción en la SUNARP;		2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado del solicitante que su poder se encuentra vigente, con vigencia el número de Partida Electoral y número de inscripción en la SUNARP;		2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado del solicitante que su poder se encuentra vigente, con vigencia el número de Partida Electoral y número de inscripción en la SUNARP;		2. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado del solicitante que su poder se encuentra vigente, con vigencia el número de Partida Electoral y número de inscripción en la SUNARP;	
Traducción de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el representante indicando de manera clara y legible el número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder íntegro en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas;		Traducción de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el representante indicando de manera clara y legible el número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder íntegro en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas;		Traducción de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el representante indicando de manera clara y legible el número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder íntegro en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas;		Traducción de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el representante indicando de manera clara y legible el número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder íntegro en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas;		Traducción de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el representante indicando de manera clara y legible el número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder íntegro en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas;	
3. Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación;		3. Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación;		3. Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación;		3. Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación;		3. Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación;	
4. Indicación del Número de medio y fecha de pago por derecho de trámite;		4. Indicación del Número de medio y fecha de pago por derecho de trámite;		4. Indicación del Número de medio y fecha de pago por derecho de trámite;		4. Indicación del Número de medio y fecha de pago por derecho de trámite;		4. Indicación del Número de medio y fecha de pago por derecho de trámite;	
Requisitos Especiales:		Requisitos Especiales:		Requisitos Especiales:		Requisitos Especiales:		Requisitos Especiales:	
5. Cota por el caso, según se indique las siguientes reglas:		5. Cota por el caso, según se indique las siguientes reglas:		5. Cota por el caso, según se indique las siguientes reglas:		5. Cota por el caso, según se indique las siguientes reglas:		5. Cota por el caso, según se indique las siguientes reglas:	
5.1. Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encamientos realizados por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud;		5.1. Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encamientos realizados por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud;		5.1. Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encamientos realizados por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud;		5.1. Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encamientos realizados por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud;		5.1. Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encamientos realizados por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud;	
5.2. Declaración Jurada de contar con el número de edificaciones según, de conformidad con el artículo 84 de la Ley;		5.2. Declaración Jurada de contar con el número de edificaciones según, de conformidad con el artículo 84 de la Ley;		5.2. Declaración Jurada de contar con el número de edificaciones según, de conformidad con el artículo 84 de la Ley;		5.2. Declaración Jurada de contar con el número de edificaciones según, de conformidad con el artículo 84 de la Ley;		5.2. Declaración Jurada de contar con el número de edificaciones según, de conformidad con el artículo 84 de la Ley;	
5.3. Declaración Jurada de contar con la autorización especial respectiva en el caso de pequeñas actividades que conforme a Ley la requieren de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento;		5.3. Declaración Jurada de contar con la autorización especial respectiva en el caso de pequeñas actividades que conforme a Ley la requieren de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento;		5.3. Declaración Jurada de contar con la autorización especial respectiva en el caso de pequeñas actividades que conforme a Ley la requieren de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento;		5.3. Declaración Jurada de contar con la autorización especial respectiva en el caso de pequeñas actividades que conforme a Ley la requieren de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento;		5.3. Declaración Jurada de contar con la autorización especial respectiva en el caso de pequeñas actividades que conforme a Ley la requieren de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento;	
5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 26398, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en los pasos de remodelación y licenciamiento de edificaciones de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia de funcionamiento;		5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 26398, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en los pasos de remodelación y licenciamiento de edificaciones de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia de funcionamiento;		5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 26398, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en los pasos de remodelación y licenciamiento de edificaciones de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia de funcionamiento;		5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 26398, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en los pasos de remodelación y licenciamiento de edificaciones de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia de funcionamiento;		5.4. Copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 26398, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en los pasos de remodelación y licenciamiento de edificaciones de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia de funcionamiento;	
NOTAS:		NOTAS:		NOTAS:		NOTAS:		NOTAS:	
(a) De acuerdo al numeral 46.13 del artículo 46 del TUO de la Ley N° 27444, esta prohibido subsanar la presentación de más de dos copias de un mismo documento.		(a) De acuerdo al numeral 46.13 del artículo 46 del TUO de la Ley N° 27444, esta prohibido subsanar la presentación de más de dos copias de un mismo documento.		(a) De acuerdo al numeral 46.13 del artículo 46 del TUO de la Ley N° 27444, esta prohibido subsanar la presentación de más de dos copias de un mismo documento.		(a) De acuerdo al numeral 46.13 del artículo 46 del TUO de la Ley N°			

[illegible]

ORDENANZA QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD RELACIONADOS A LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

[illegible]

ORDENANZA QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD RELACIONADOS A LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

[illegible]

ORDENANZA QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVA RELACION A LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANGRE DE TORO

[illegible]

ORDENANZA QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD RELACIONADOS A LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

[illegible]

ORDENANZA QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVA RELACIONADOS A LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

[illegible]

ORDENANZA QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD RELACIONADOS A LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

[illegible]

ORDENANZA QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVA RELACIONADOS A LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

TEXTOS UNICOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

[illegible]

ORDENANZA QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD RELACIONADOS A LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - [TUPA]

[illegible]

ORDENANZA QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD RELACIONADOS A LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

[illegible]

ORDENANZA QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD RELACIONADOS A LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

[illegible]

ORDENANZA QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD RELACIONADOS A LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

[illegible]

ORDENANZA QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD RELACIONADOS A LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS : (TUPA)									
Forma de pago	Forma de pago	Forma de pago	Forma de pago	Forma de pago	Forma de pago	Forma de pago	Forma de pago	Forma de pago	Forma de pago
Forma de pago	Forma de pago	Forma de pago	Forma de pago	Forma de pago	Forma de pago	Forma de pago	Forma de pago	Forma de pago	Forma de pago
Art. 30° Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento, Ordenanza N° 502-MBS. Art. 30° Derecho de trámite TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52 TUO de la Ley de Tránsito Municipal, D.S. N° 195-2004-EP (18.11.2004) y modificaciones, Art. 88° Anexo 2)	Art. 30° Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento, Ordenanza N° 502-MBS. Art. 30° Derecho de trámite TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52 TUO de la Ley de Tránsito Municipal, D.S. N° 195-2004-EP (18.11.2004) y modificaciones, Art. 88° Anexo 2)	Art. 30° Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento, Ordenanza N° 502-MBS. Art. 30° Derecho de trámite TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52 TUO de la Ley de Tránsito Municipal, D.S. N° 195-2004-EP (18.11.2004) y modificaciones, Art. 88° Anexo 2)	Art. 30° Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento, Ordenanza N° 502-MBS. Art. 30° Derecho de trámite TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52 TUO de la Ley de Tránsito Municipal, D.S. N° 195-2004-EP (18.11.2004) y modificaciones, Art. 88° Anexo 2)	Art. 30° Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento, Ordenanza N° 502-MBS. Art. 30° Derecho de trámite TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52 TUO de la Ley de Tránsito Municipal, D.S. N° 195-2004-EP (18.11.2004) y modificaciones, Art. 88° Anexo 2)	Art. 30° Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento, Ordenanza N° 502-MBS. Art. 30° Derecho de trámite TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52 TUO de la Ley de Tránsito Municipal, D.S. N° 195-2004-EP (18.11.2004) y modificaciones, Art. 88° Anexo 2)	Art. 30° Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento, Ordenanza N° 502-MBS. Art. 30° Derecho de trámite TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52 TUO de la Ley de Tránsito Municipal, D.S. N° 195-2004-EP (18.11.2004) y modificaciones, Art. 88° Anexo 2)	Art. 30° Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento, Ordenanza N° 502-MBS. Art. 30° Derecho de trámite TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52 TUO de la Ley de Tránsito Municipal, D.S. N° 195-2004-EP (18.11.2004) y modificaciones, Art. 88° Anexo 2)	Art. 30° Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento, Ordenanza N° 502-MBS. Art. 30° Derecho de trámite TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52 TUO de la Ley de Tránsito Municipal, D.S. N° 195-2004-EP (18.11.2004) y modificaciones, Art. 88° Anexo 2)	Art. 30° Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento, Ordenanza N° 502-MBS. Art. 30° Derecho de trámite TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52 TUO de la Ley de Tránsito Municipal, D.S. N° 195-2004-EP (18.11.2004) y modificaciones, Art. 88° Anexo 2)

ANEXO 1 DE LA ORDENANZA N° 388 -MSS
PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD RELACIONADOS A LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ECONOMÍA Y COMERCIO										
UNIDAD: GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANÁLISIS DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD DE EDIFICACIONES										
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
COMPONENTE	CONTRIBUCIÓN DEL REPRESENTANTE	PODERANTE	REVISIÓN	APROBACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	REVISIÓN	
COMPONENTE	CONTRIBUCIÓN DEL REPRESENTANTE	PODERANTE	REVISIÓN	APROBACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	REVISIÓN	
BASE LEGAL Competencia: Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27072 (27.05.2000) Art. 79°, numeral 3.8.4 Ley de Seguridad en Edificaciones Públicas no Deportivas con gran concentración de personas, Ley N° 27276 (01.06.2000) Art. 1 Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2017-CH (05.01.2018) Art. 4° numeral 4.1 inciso b) Calificación, plazo y alcance administrativo TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 005-2017-MS (20.03.2017) Arts. 34° y 35° Requisitos y procedimientos: TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 005-2017-MS (20.03.2017) Arts. 47° y 122° Ley de Seguridad en Edificaciones Públicas no Deportivas con gran concentración de personas, Ley N° 27276 (01.06.2000) Arts. 2° y 9° Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2017-CH (05.01.2018) Arts. 30° Reglamento General de Licitación y Autorizaciones de Fundamentación, Ordenanza N° 582-MSI, Art. 38° Derecho de trámite TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 005-2017-MS (20.03.2017) Arts. 61 y 62 TUO de la Ley de Trámites Municipales, D.S. N° 165-2004-EP (15.11.2004) modificaciones, Art. 68° inciso b)	Traducción de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria el número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder escrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos formatos establecidos para personas jurídicas. 3. Doble presentante: "Copia simple del contrato entre el empresario y el/los artífice(s) que conforma(n) el espectáculo. "Copia simple del contrato suscrito con una empresa de seguridad privada para custodia perimetral de la zona destinada al espectáculo al mismo es temporal. "Copia simple de la póliza de seguro de responsabilidad del que cubra, sin franquicia alguna, accidentes personales, muerte o invalidez temporal o permanente de los asistentes al espectáculo es temporal. "Autorización de la SUCAMEC a la actividad incluye material promocional. "Plano de distribución y memoria descriptiva de la actividad a escala 1:50 para los casos de ECSE tramitados ante la Municipalidad Metropolitana de Lima. 4. Indicación del Número de recibo y fecha de pago por derecho de trámite. 5. Indicación del Número de la Resolución Municipal e Informe de ECSE con resultado CUMPLE.	1.- Solicitar simple de Autorización Temporal para el Desarrollo de Espectáculos Públicos Deportivos y no Deportivos (de distribución gratuita o de libre reproducción) donde se informe: a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Cédula de Extranjería de su representante legal, traducción de personas jurídicas u otros seres colectivos, según corresponda. b) Número de R.U.C. y D.N.I. o Cédula de Extranjería del representante en caso de actuar mediante representación, traducción de personas naturales. 2. En el caso de personas jurídicas u otros seres colectivos: Declaración Jurada del representante legal o apoderado del evento que su poder se encuentra vigente, consignando el número del Poder Escribido y asiento de inscripción en la SUNARP. Traducción 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 escrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos formatos establecidos para personas jurídicas. 3. Doble presentante: "Copia simple del contrato entre el empresario y el/los artífice(s) que conforma(n) el espectáculo. "Copia simple del contrato suscrito con una empresa de seguridad privada para custodiar perimetral de la zona destinada al espectáculo al mismo es temporal. "Copia simple de la póliza de seguro de responsabilidad del que cubra, sin franquicia alguna, accidentes personales, muerte o invalidez temporal o permanente de los asistentes al espectáculo es temporal. "Autorización de la SUCAMEC a la actividad incluye material promocional. "Plano de distribución y memoria descriptiva de la actividad a escala 1:50 para los casos de ECSE tramitados ante la Municipalidad Metropolitana de Lima. 4. Indicación del Número de recibo y fecha de pago por derecho de trámite. 5. Indicación del Número de la Resolución Municipal e Informe de ECSE con resultado CUMPLE.	63.10	NO APLICA	X	30 días	Subgerencia de Gestión Documental	Subgerencia de Coordinación y Atención a Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Subgerencia de Coordinación y Atención a Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Subgerencia de Desarrollo Económico
Señala al Ciudadano: Los Administrados y/o representantes legales que requieren realizar un procedimiento TUPA deberán encontrarse sin conflictos de interés o con la Ley Orgánica de Elecciones (Ley 27489)										
El Tercero de pago: Pago en el día de la emisión, en el caso de ser de otro tipo de pago de crédito										
10.18										

[illegible]

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

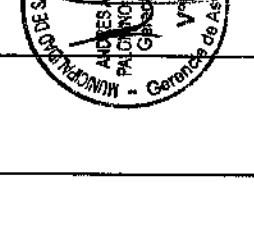
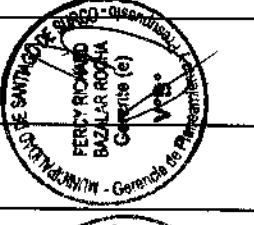
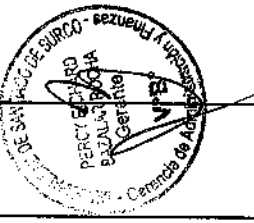
[illegible]

ORDENANZA QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD RELACIONADOS A LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

[illegible]

ORDENANZA QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD RELACIONADOS A LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

TERCER UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)											
Unidad Orgánica	Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora
1. Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
2. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
3. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
4. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
5. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
6. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
7. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
8. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
9. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
10. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
11. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
12. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
13. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
14. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
15. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
16. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
17. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
18. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
19. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
20. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
21. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
22. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
23. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
24. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
25. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
26. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
27. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
28. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
29. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
30. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
31. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
32. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
33. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
34. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
35. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
36. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
37. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
38. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
39. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
40. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
41. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
42. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
43. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
44. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
45. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
46. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
47. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
48. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
49. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
50. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
51. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
52. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
53. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
54. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
55. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
56. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
57. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
58. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
59. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
60. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
61. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
62. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
63. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
64. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
65. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
66. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
67. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
68. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
69. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
70. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
71. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
72. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
73. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
74. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
75. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
76. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
77. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
78. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
79. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
80. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
81. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
82. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
83. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
84. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
85. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
86. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
87. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
88. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
89. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
90. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
91. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
92. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
93. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
94. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
95. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
96. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
97. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
98. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
99. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											
100. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones											



ORDENANZA QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVA RELACION A LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANCAGO DE SURCO

[illegible]

ORDENANZA QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVA RELACIONADOS A LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO									
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)									
DATOS GENERALES		DATOS DEL PROCEDIMIENTO		DATOS DEL SOLICITANTE		DATOS DEL ASESOR		DATOS DEL ASESORADO	
Nombre del interesado	Dirección	Número de expediente	Fecha de inicio	Fecha de término	Fecha de emisión	Nombre del asesor	Nombre del asesorado	Nombre del asesorado	Nombre del asesorado
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE TSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO El presente procedimiento se aplica para los siguientes casos: (a) Cuando se haya vencido el plazo para solicitar la renovación del certificado de TSE. (b) Cuando se haya vencido el certificado de TSE, debido al incumplimiento de las condiciones de seguridad que sustentaron la emisión del mismo. (c) Por la modificación o ampliación del establecimiento objeto de inspección que afecten las condiciones mínimas, sin que se haya renovado con el notified de TSE. (d) Para los edificios, sillas o puestos ubicados dentro de las inmediaciones de aeródromos, puertos y centros comerciales, cuando soliciten licencia de funcionamiento en forma corporativa. (e) Los formatos de informes TSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Organismo Ejecutor y la copia para el administrado. (f) Además, de acuerdo a la Tabla de Matriz de Riesgos por Función, Área e Instalaciones de uso común de las edificaciones de uso mixto, mercados de abastos, grandes comercios, centros comerciales, mercados municipales, mercados agropecuarios, supermercados, locales por departamentos y centros comerciales. (g) Además, de acuerdo a la Tabla de Matriz de Riesgos por Función, Área e Instalaciones de uso común de las edificaciones de uso mixto, mercados de abastos, grandes comercios, centros comerciales, mercados municipales, mercados agropecuarios, supermercados, locales por departamentos y centros comerciales. 1. Sección de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - TSE (de designación gratuita o de libre reproducción) - Anexo 1 del Manual 2. Derivación: Juro para Renovación del Certificado de TSE, en la que manifiesta que mantiene las condiciones de seguridad - (Anexo 5 del Manual) 3. Indicación del Número de recibo y fecha de pago por derecho de trámite. Notas: (a) La presentación de la solicitud de Renovación debe efectuarse hasta (30) días hábiles anteriores a la fecha de caducidad. (b) En el presente procedimiento la ley se realizará en forma posterior al cumplimiento del Certificado de TSE. (c) El caso de que fallasen variado las condiciones de seguridad en el objeto de inspección el administrador deberá proceder conforme a lo establecido en el artículo 14 del Manual. Registrado de TSE, deberán solicitar una nueva TSE cuya clase es debidamente en función al correspondiente nivel de riesgo. (d) El presente procedimiento también aplica para la renovación de Certificado de TSE respecto de aquellos establecimientos que no requieren Licencia de Funcionamiento, para el inicio de sus actividades. (e) Los formatos de Informe TSE, deben ser reproducidos en dos juegos, un original y una copia. El original es para el Organismo Ejecutor y la copia para el administrado.									

ORDENANZA QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD RELACIONADOS A LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

[illegible]

ORDENANZA QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD RELACIONADOS A LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

UNIDAD OPERATIVA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO									
UNIDAD: SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y ARRIVOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE RESUMEN EN INSPECCIONES									
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS									
FECHA DE EMISIÓN	PREPARACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REVISIÓN	SÍMBOLO DE IDENTIFICACIÓN		CATEGORÍA		FECHA DE REVISIÓN	FECHA DEL PRÓXIMO SEGUIMIENTO	FECHA DE REVISIÓN
			Proyecto	Diagrama	Actuación	Revisión			
16.03.18	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	1. Solicitar de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE (de distribución gratuita o de libre reproducción) - (Anexo 1 del Manual) 2. Declaración Jurada para Renovación del Certificado de ITSE, en la que manifiesta que mantiene las condiciones de seguridad - (Anexo 5 del Manual) 3. Indicación del Número de recibo y fecha de pago por derecho de trámite.	NO APLICA	202.00	X	10 días	Subgerencia de Gestión Documental	Subgerencia de Comercialización y Atención a Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Subgerencia de Comercialización y Atención a Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
16.03.18	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	1. Solicitar de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE (de distribución gratuita o de libre reproducción) - (Anexo 1 del Manual) 2. Declaración Jurada para Renovación del Certificado de ITSE, en la que manifiesta que mantiene las condiciones de seguridad - (Anexo 5 del Manual) 3. Indicación del Número de recibo y fecha de pago por derecho de trámite.	NO APLICA	405.00	X	60 días	Subgerencia de Gestión Documental	Subgerencia de Comercialización y Atención a Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Subgerencia de Comercialización y Atención a Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

ORDENANZA QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD RELACIONADOS A LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

[illegible]

[illegible]

ORDENANZA QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD RELACIONADOS A LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

[illegible]

ORDENANZA QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD RELACIONADOS A LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURCO

ANEXO I DE LA ORDENANZA N° 308 -MSS

[illegible]

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

[illegible]

[illegible]

ORDENANZA QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD RELACIONADOS A LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

[illegible]

ORDENANZA QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD RELACIONADOS A LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANGRE DE TORO

[illegible]

ORDENANZA QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD RELACIONADOS A LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS [TUPA]

[illegible]

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

[illegible]



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
ALCALDÍA

ACUERDO DE CONCEJO N° 583
Lima, **13 DIC. 2018**

Visto en Sesión Ordinaria de Concejo, de fecha 13 de diciembre de 2018, el Oficio N° 001-090-00009305 de la Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Lima – SAT, del 07 de diciembre de 2018, adjuntando el expediente de ratificación de la Ordenanza N° 588-MSS, que aprueba los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y derechos de trámite contenidos en el Anexo de la citada Ordenanza de la Municipalidad Distrital de **Santiago de Surco**, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción, para su vigencia y exigibilidad.

Que, la municipalidad distrital recurrente aprobó la Ordenanza objeto de la ratificación, remitiéndola al Servicio de Administración Tributaria de Lima - SAT, incluyendo los documentos que la sustentan, con carácter de Declaración Jurada, sujeto a revisión por las entidades competentes, y el citado organismo en uso de sus competencias, a través del Área Funcional de Ratificaciones de la Gerencia de Asuntos Jurídicos emitió el Informe N° 266-181-00000806 de fecha 04 de diciembre de 2018, según el cual se pronunció favorablemente respecto a 41 derechos de trámite relacionados a 41 procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, cuyos costos únicamente han sido enviados y sustentados, listados en el Anexo A del citado Informe, aprobados en la Ordenanza materia de la ratificación.

Que, el mencionado Informe se sustenta en los requisitos exigidos y las normas aplicables contenidas en la Ordenanza N° 2085 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, que sustituye la Ordenanza N° 1533 y modificatorias, la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, el TUO de la misma, el TUO de la Ley de Tributación Municipal aprobado por D.S. N° 156-2004-EF, modificado por la Ley N° 30230, el D.S. N° 064-2010-PCM, entre otros dispositivos legales, debiéndose efectuar la publicación en el Diario Oficial El Peruano del texto de la ordenanza distrital y el Acuerdo ratificador que contiene los derechos de trámite de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad, materia de la ratificación. Adicionalmente, la Ordenanza y su





MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
ALCALDÍA

583

Anexo, que contiene los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y derechos de trámite se publicarán en el Portal Web del Diario Oficial El Peruano, así como se difundirá en la Plataforma Digital Única para Orientación del Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo Portal institucional, conforme lo dispuesto en los numerales 38.2 y 38.3 del artículo 38 de la Ley N° 27444 y modificatorias, de corresponder. (Artículo 43 del TUO de la Ley N° 27444).

Que, los ingresos que la mencionada municipalidad prevé percibir como producto de la aplicación de los derechos de trámite por los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, listados en el Anexo A del Informe en mención, financiará el 99.97% de los costos considerados en su costeo.

De acuerdo con lo opinado por el Servicio de Administración Tributaria de Lima - SAT y por la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organización, en su dictamen N° 229-2018-MML-CMAEO, el Concejo Metropolitano de Lima;

ACORDO:

ARTÍCULO PRIMERO.- Ratificar 41 (cuarenta y un) derechos de trámite relacionados a 41 (cuarenta y un) procedimientos administrativos y servicios brindados en exclusividad cuyos costos únicamente han sido enviados y sustentados, listados en el Anexo A del Informe N° 266-181-00000806, aprobados en la Ordenanza N° 588-MSS por la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco; luego de haberse verificado que su establecimiento se ha efectuado de conformidad con la normativa vigente en cuanto responde al costo que incurre la municipalidad en la prestación del servicio, en la medida que se han establecido teniendo en cuenta el marco legal vigente: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias; el D.S. N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, así como también el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en el TUPA, entre otras normas vinculadas con el establecimiento de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad aplicables al caso, según lo informado por el Área Funcional de Ratificaciones de la Gerencia de Asuntos Jurídicos del Servicio de Administración Tributaria de Lima-SAT en el Informe N° 266-181-00000806.



Elaboración: Servicio de Administración Tributaria de Lima



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
ALCALDÍA

ARTÍCULO SEGUNDO.- La vigencia del presente Acuerdo ratificatorio se encuentra condicionado al cumplimiento de la publicación, incluyendo el texto de la Ordenanza N°588-MSS, en el Diario Oficial El Peruano. Adicionalmente, la Ordenanza y su Anexo que contiene los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad y derechos de trámite se publicarán en el Portal Web del Diario Oficial El Peruano, así como se difundirá en la Plataforma Digital Única para Orientación del Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo Portal institucional, conforme lo dispuesto en los numerales 38.2 y 38.3 del artículo 38 de la Ley N° 27444 y modificatorias, de corresponder. Cabe indicar que es responsabilidad de la Municipalidad adecuarse a los cambios normativos que se den. (Artículo 43 del TUO de la Ley N° 27444).

La aplicación de la Ordenanza materia de la presente ratificación, sin la condición antes señalada, es de exclusiva responsabilidad de los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco; así como la aplicación estricta de las disposiciones contenidas en la Ordenanza ratificada y en la normativa vigente, teniendo presente que en dicha responsabilidad se encuentra adoptar las medidas necesarias a efectos que respecto de los procedimientos administrativos que cuenten con pronunciamiento favorable, el derecho de trámite total del procedimiento no exceda en valor una (1) unidad impositiva tributaria, y en caso que excediera, previo a su cobro se solicite la autorización prevista en el numeral 45.1 del artículo 45 de la Ley N° 27444 y modificatorias, cuya fiscalización se encuentra a cargo de entidades competentes para ello. (Artículo 52 del TUO de la Ley N° 27444).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



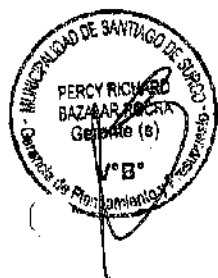
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

.....
JOSÉ MANUEL VILLALOBOS CAMPANA
SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO

.....
LUIS CASTAÑEDA LOBOS
ALCALDE DE LIMA

INFORME TÉCNICO DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

**Ordenanza que aprueba los procedimientos
administrativos y servicios prestados en
exclusividad relacionados a licencias de
funcionamiento e Inspecciones Técnicas de
Seguridad en Edificaciones**



Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

La Ordenanza materia de ratificación consolida los procedimientos y servicios prestados en exclusividad relacionados a licencias de funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones de la Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, conforme el siguiente detalle:

TIPO	CON DERECHO DE TRÁMITE	GRATUITOS	TOTAL	N° DE DERECHOS DE TRÁMITE
Procedimiento Administrativo	38	3	41	38
Servicio prestado en exclusividad	3	0	3	3
Total	41	3	44	41

ACTIVIDADES PREVIAS AL CALCULO DE COSTOS

Se realizaron reuniones periódicas con la Gerencia de Desarrollo Económico a través de la Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones que mantiene procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad relacionados a licencias de funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, a fin que la propuesta de TUPA contemple lo normado en el Art. 42° del TUO de la Ley 27444 y Decreto Supremo N° 062-2009-PCM :

- Respaldo legal para su inclusión.
- La descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos para la realización completa de cada procedimiento, los cuales fueron establecidos conforme a su base legal.
- La calificación de cada procedimiento según corresponda entre procedimientos de evaluación previa (negativo o positivo) o de aprobación automática.
- Los supuestos en que procede el pago de derechos de tramitación, con indicación de su monto y forma de pago.
- Las vías de recepción adecuadas para acceder a los procedimientos.
- La autoridad competente para resolver en cada instancia del procedimiento y los recursos a interponerse para acceder a ellas.
- Los formularios que sean empleados durante la tramitación del respectivo procedimiento administrativo

Se realizó la construcción de la tabla ASME-VM, a fin de listar y caracterizar detalladamente, cada una de las actividades que conforman un procedimiento, conforme lo establece el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM "Decreto Supremo que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad".

METODOLOGIA DE CALCULO DE COSTOS

1. INTRODUCCION

La metodología aplicada para el cálculo de los costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de las Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones ITSE, está basada en el marco





conceptual de la Metodología de Costos vigente, aprobada mediante D.S. 064-2010-PCM, utilizándose solo los Anexos 1, 2 y 3 referidos al Costo directo Identificable. Al respecto, se debe precisar que para determinar el costo de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad se ha tenido en cuenta solo los **costos directos identificables**, debido a que son las más representativos y más precisos del costo total de la metodología en mención. La presentación metodológica, tiene como objetivo transmitir los conceptos básicos de esta metodología de costeo.

2. DEFINICIONES BÁSICAS

- a. **Procedimiento Administrativo:** Conjunto de actividades y diligencias tramitadas ante la Municipalidad de Santiago de Surco por los obligados, conducentes a la emisión de un acto administrativo.
- b. **Actividad:** Conjunto de tareas realizadas por el personal involucrado en el desarrollo de procedimientos administrativos.
- c. **Elemento de costo:** Nombre que reciben cada uno de los recursos que se consumen y luego se costean en un procedimiento administrativo. Sólo se consideran los elementos de costo relacionados directamente con la prestación de los procedimientos administrativos y/o servicios, clasificándose en Directos Identificables y Directos no identificables.
- d. **Elementos de Costeo Directos Identificables:** Se refieren a un costo que se puede identificar de manera directa y se consume en una prestación del procedimiento. Pudiendo ser:
 - i. **Anexo 01: Personal:** Personal bajo cualquier modalidad de trabajo, directamente involucrado en la ejecución del procedimiento.
 - ii. **Anexo 02: Material Fungible:** Material que se identifica directamente y se consume en una sola prestación del procedimiento (Hoja bond, grapa, clip, folder, etc.).
 - iii. **Anexo 03: Servicio Directo Identificable:** Servicio de terceros que se puede identificar como vinculado directamente al procedimiento administrativo o al servicio prestado en exclusividad. Se consideran servicios directos identificables los de movilidad, fotocopiado, entre otros.

3. DISPOSICIONES GENERALES

El proceso de determinación de costos de los procedimientos se desarrolló en los siguientes pasos:

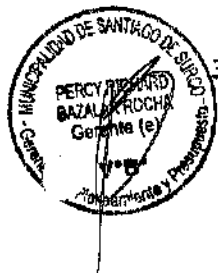
- **Paso 1: Cálculo del costo directo identificable**
Se desarrolló el proceso de cálculo por identificación directa del costo de los elementos de costo: personal, material fungible y servicio directo identificable.
- **Paso 2: Cálculo del costo unitario del procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad**
Se sumaron los valores totales obtenidos en el paso 1 por cada procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.

4. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Para realizar la determinación de costos del procedimiento se realizaron los siguientes pasos:

4.1 Descripción de información:

La descripción de la información se realizó mediante las Tablas ASME-VM, donde se describen las actividades y se asignan el consumo de recurso en cada actividad. Cada procedimiento o servicio prestado en exclusividad tiene una Tabla ASME-VM, donde se desarrolla el procedimiento y los elementos de costo que intervienen





Municipalidad de Santiago de Surco

directamente en el mismo, este formato es la fuente de información para realizar el costeo de cada procedimiento.

4.1.1. Describe la situación actual del procedimiento en actividades secuenciales que detallan el desarrollo del procedimiento.

4.1.2. Establecen los elementos del costo que intervienen directamente en el procedimiento, en términos de Personal, Materiales y Servicios.

Costo Directo Identificable

- **Personal**, se detallan los cargos, cantidad de personas y tiempos por cada actividad en los que interviene el trabajador.
- **Material Fungible**, se detalla el material fungible consumido por cada actividad (Ejemplo: Hojas Bond, fastener, clip, grapa, etc.), así como la cantidad (unidad) utilizada de dicho material.
- **Servicios directamente identificables**, se detallan los servicios que directamente inciden en una actividad, realizados por un tercero ajeno a la entidad

4.2 Determinación de Costos:

Calcular los elementos de costo que intervienen en cada procedimiento, lo cual se desarrollará de la siguiente manera:

CÁLCULO DEL COSTO DIRECTO IDENTIFICABLE

- Cálculo del Costo de Personal (Anexo 1)

En esta etapa se calcularon los costos que se pueden identificar de manera directa y se consumen en una prestación durante el desarrollo del procedimiento.

a) Costos del Personal Directo (Cuadro Maestro M1). - Es el personal nombrado, contratado permanentemente (Decreto Legislativo N° 276) o bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios (Decreto Legislativo N° 1057), directamente involucrado con la prestación del procedimiento.

El objetivo de esta determinación es identificar el costo total del personal directo para una prestación de cada procedimiento, para ello se ha realizado los siguientes pasos:

a.1- Se han identificado las actividades necesarias para llevar a cabo una prestación del procedimiento, haciéndose un listado y una breve descripción de las actividades o tareas que hay que llevar a cabo, dichas actividades se ordenaron según una secuencia de pasos a seguir para el desarrollo de dicho procedimiento, indicándose el centro de actividad al que corresponde cada uno.

a.2- Se identificó al personal que se necesita para desarrollar cada una de las actividades, de acuerdo a su relación o vínculo laboral con la municipalidad, considerándose una correspondencia entre la actividad desarrollada y el cargo de la persona que ejecuta tal actividad





Municipalidad
de Santiago de Surco

a.3- Se determinó el número total de minutos que toma llevar a cabo cada actividad, luego se obtiene el tiempo total por actividad (en minutos) multiplicando la cantidad de personas que llevan a cabo dicha actividad, por el tiempo en minutos que toma llevarla a cabo.

a.4- Se determinó el costo del personal por minuto, realizándose una codificación a la escala de ingresos y encontrándose en costo anual a ser asignado a cada escala de ingresos, dividiéndose este valor entre doce meses para alcanzar el costo mensual de cada cargo, y dividiéndose este costo mensual entre los minutos totales al mes (14,400) que ocupa cada trabajador.

a.5- Se determinó el costo total del personal directo para una prestación del procedimiento, multiplicando el tiempo total en minutos que toma la actividad por lo que cuesta cada cargo por minuto.

a.6- Finalmente se suman todos los costos totales por cada actividad y se obtiene el costo total de personal directo para una prestación del procedimiento.

En el Cuadro Maestro de la Mano de Obra se muestran los costos por minuto del personal que intervienen en los procedimientos y servicios exclusivos de Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - ITSE

b) Costos de Material Fungible (Cuadro Maestro M2).- El desarrollo de las actividades que demandan el consumo de materiales fungibles denominados así como también el material que se identifica directamente y se consume en una sola prestación del procedimiento.

El objetivo de esta determinación es identificar el costo total del material fungible para una prestación de cada procedimiento, para ello se ha realizado los siguientes pasos:

b.1- Se ha identificado el material fungible necesario para llevar a cabo cada actividad del procedimiento, en base al listado de actividades mencionadas en a.1; enumerándose el material que va a necesitarse, su unidad de medida y se calcula cuanto del mismo será necesario para su desarrollo.

b.2- Se ha calculado el costo unitario del material fungible necesario para llevar a cabo cada actividad del procedimiento, considerando los sustentos de información proporcionados para dichos costos: órdenes de compra o servicio, cotizaciones y requerimiento de bienes y servicios.

b.3- Se ha calculado el costo total del material fungible necesario para llevar a cabo una prestación del procedimiento, calculando el costo total del material fungible por actividad, multiplicando la cantidad de material fungible que consume cada actividad por el costo unitario del mismo

b.4- Finalmente, se suman estos costos obtenidos para cada actividad, lo que nos permite determinar el costo total del material fungible necesario para el procedimiento.





Municipalidad de Santiago de Surco

El consumo de los materiales fungibles utilizados solo una vez, se ha demandado según la necesidad desarrollada en cada actividad donde se realizan labores administrativas y se encuentran determinadas en las Tablas ASME-VM de cada procedimiento o servicio prestado en exclusividad; y los costos relacionados a la adquisición de estos materiales y útiles de oficina, se han considerado según la información remitida por la Subgerencia de Logística y Patrimonio.

- Etiqueta Autoadhesiva, material necesario para colocar el número impreso del expediente ingresado por el administrado.
- Fastener de metal, necesario para armar los expedientes al inicio del trámite.
- Folder manila T/A-4, material necesario para armar los expedientes ingresados por los Administrados.
- Grapas 26/6, material necesario para engrapar las hojas que conforman el expediente y el cargo entregado al administrado
- Papel bond 75 gr T/A-4, material que se consume en todos los centros de costo tanto para el desarrollo de procedimientos administrativos o servicios exclusivos, necesario para elaborar Informes, Resoluciones, y realizar anotaciones en alguna inspección realizada; asimismo, para emitir copia de dictámenes y de notificaciones.
- Formato de Certificado de ITSE, material necesario para la emisión del Certificado de Defensa Civil que se emite luego de la conformidad de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
- Formato de Certificado de Licencias de Funcionamiento, material utilizado para entregar las Licencias de Funcionamiento, documento donde se otorga la autorización para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento.

c) Costos de Servicios Directos Identificables (Cuadro M3).- Es el servicio prestado por un tercero que se puede identificar como vinculado directamente al procedimiento administrativo o al servicio prestado en exclusividad.



El objetivo de esta determinación es identificar el costo total del servicio directo identificable para una prestación de cada procedimiento, para ello se ha realizado los siguientes pasos:

c.1- Se ha identificado los servicios directos identificables necesarios para llevar a cabo cada actividad del procedimiento, en base a un listado de actividades de cada procedimiento, se enumeró los servicios directos identificables que van a necesitarse, su unidad de medida y se calculó cuanto del mismo será necesario para su desarrollo.

c.2- Se ha calculado el costo unitario de los servicios directos identificables necesarios para llevar a cabo cada actividad del procedimiento, considerando los sustentos de información proporcionados para obtener dichos costos: órdenes de compra o servicio, cotizaciones y boletas de venta. Para el caso del servicio de Movilidad Exclusiva se considera lo que establece la Directiva "Normas para la Apertura, Administración y Control del Fondo Fijo para la Caja Chica" de la Municipalidad de Santiago de Surco

c.3- Se calculó el costo total de los servicios directos identificables necesarios para llevar a cabo una prestación del procedimiento.

Servicio de movilidad exclusiva dentro del distrito, es el servicio de movilidad cuyo traslado se desarrolla dentro del distrito, utilizado por el servidor público encargado



Municipalidad de Santiago de Surco

de realizar las inspecciones necesarias para la licencia respectiva o las notificaciones que se requieran para el acto administrativo cuyo costo unitario del servicio corresponde al precio de mercado, el mismo que asciende a S/ 8.00 Soles.

CÁLCULO DEL COSTO DEL PROCEDIMIENTO

El costo del procedimiento se determinó por la suma de los costos de personal, material fungible, material no fungible, servicios directamente identificables, depreciación y costos fijos, obtenidos en los pasos anteriores.

ALGUNAS CONSIDERACIONES TÉCNICAS

Respecto a los Costos Directos No Identificables, se debe tener en cuenta lo precisado por la Gerencia de Administración y Finanzas (Memorandum N° 3167-2018-GAF-MSS):

- a) La metodología, aprobada por la Presidencia del Consejo de Ministros mediante el S N° 064-2010-PCM, establece que el Costo total de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad es el resultado de la suma de los Costos directos Identificables y los Costos directos No Identificables.
- b) Para el cálculo de los Costos directos No Identificables, la metodología establece el uso de Inductores, los cuales son muy subjetivos y no permiten determinar con una buena precisión el cálculo.
- c) Además, sobre estos Costos directos No Identificables, se debe tener muy en cuenta lo siguiente:
 - Los inductores presentados por la Metodología, no garantizan exactitud en la determinación de costos. Es decir, el cálculo de los costos directos identificables son más precisos.
 - No representan más del 5%, según sea el caso, del Costo total.
 - La metodología obliga a través de estos inductores a entrelazar todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA de la Corporación, es decir todos se encuentran relacionados y el cálculo de uno solo afecta o incide a todos los demás.
 - Para el cálculo de este tipo de costos, la modificación de un procedimiento o servicio (debido a una modificación en el marco legal) implica una modificación integral y un nuevo cálculo íntegro del TUPA, lo cual es muy engorroso.

Por lo expuesto, no es conveniente, ni práctico considerar dentro del cálculo de los costos, los costos directos no identificables (Anexos 4, 5, 6 y 7). Es decir, solo se considerara en la presente propuesta de actualización de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de las Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones ITSE; los anexos 1, 2 y 3. Asimismo, cabe precisar que los costos directos identificables representan como mínimo el 95% del costo total de cada procedimiento y servicio prestado en exclusividad y que su cálculo individual no afecta a los otros. Los costos directos no identificables serán asumidos por la Municipalidad de Santiago de Surco.





Municipalidad
de Santiago de Surco

RESUMEN EJECUTIVO

Gerencia Municipal - Memorandum N° 810 -2018-GM-MSS

A través de su Memorándum, la Gerencia Municipal encuentra procedente la emisión de la Ordenanza, basado en los informes de las unidades técnicas involucradas y en la opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica, al encontrarse conforme al Decreto Supremo N° 079-2007- PCM "Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación de TUPA, los cuales son de aplicación a todas las entidades de la Administración Pública para la elaboración, aprobación y su correspondiente aplicación", 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", el numeral 51.6 del Artículo 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General" y Decreto Supremo N° 007-2011-PCM "Decreto Supremo que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad". Por otro lado, con el Memorándum N° 3167-2018-GAF-MSS la Gerencia de Administración y Finanzas ha sustentado la no utilización de los costos directos no identificables, sustento que encuentra conforme.

Gerencia de Asesoría Jurídica - Informe N° 811-2018-GAJ-MSS

La Gerencia de Asesoría Jurídica señala los antecedentes, base legal y realiza un análisis sobre la aprobación de la Ordenanza materia de ratificación, incluye la relación detallada de los procedimientos administrativos, así como de los servicios prestados en exclusividad que consignen un derecho de trámite, con un total de 38 procedimientos administrativos y 3 servicios brindados en exclusividad, asimismo incluye el detalle de los sustentos legales de cada procedimiento administrativo y servicio brindado en exclusividad y el sustento de las actividades de inspección y/o verificación incluidas en los procedimientos administrativos, encontrando conforme el informe técnico de la Gerencia de Desarrollo Económico, finalmente concluye opinando que procede aprobar la Ordenanza materia de ratificación.

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - Memorandum N° 2537-2018-GPP-MSS

Ordenanza consolida los procedimientos y servicios prestados en exclusividad relacionados a licencias de funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones de la Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, con un total de cuarenta y cuatro (44) procedimientos y servicios en exclusividad, de los cuales cuarenta y un (41) tienen derecho de trámite y tres (3) son gratuitos. Asimismo, incluye el listado del número de prestaciones de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que tengan derecho de trámite, señalando que esta información proyectada de solicitudes fue proporcionada por el área técnica y ha servido como insumo para la elaboración de la estructura de costos y determinación de los derechos de trámite conforme a lo establecido por Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Gerencia de Administración y Finanzas - Memorandum N° 3167-2018-GAF-MSS

La Gerencia de Administración y Finanzas remite el informe de costos y cálculo de costos (1 archivador) que recoge la información de las tablas ASME -VM remitidas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, los documentos de la Subgerencia de Logística y Patrimonio y Subgerencia de Gestión del Talento Humano y que para el desarrollo de los costos se ha utilizado la metodología aprobada mediante D.S. N° 064-2010-PCM utilizando solo los costos directos identificables. Asimismo realiza algunas precisiones respecto a las limitantes y





Municipalidad
de Santiago de Surco

problemáticas sobre el cálculo de los costos directos no identificables los cuales serán asumidos por la Municipalidad de Santiago de Surco, teniendo en consideración que solo representan el 5% aproximadamente del costo total.

Subgerencia de Logística y Patrimonio - Informe N° 1132-2018-SGLP-GAF-MSS

La Subgerencia de Logística y Patrimonio remite la información que sustenta a la adquisición de los materiales y útiles de oficina (materiales fungibles utilizados solo una vez) que se ha demandado según la necesidad desarrollada en cada actividad donde se realizan labores administrativas de cada procedimiento o servicio prestado en exclusividad, tales como: Etiqueta Autoadhesiva, Fastener de metal, Folder manila T/A-4, Grapas 26/6, Papel bond 75 gr T/A-4, Formato de Certificado de ITSE y Formato de Certificado de Licencias de Funcionamiento.

Subgerencia de Gestión del Talento Humano - Informe N° 710-2018-SGGTH-GAF-MSS

Remite el costo de mano de obra del personal de planilla sujeto al Decreto Ley N° 276 y personal CAS Decreto Legislativo N° 1057 que interviene en los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, indicando que los importes consignados no contravienen las normas presupuestales vigentes respecto a las remuneraciones, sobre la base de las restricciones dispuestas a partir del año 2005.

Atentamente,

Municipalidad de Santiago de Surco

.....
PERCY RICHARD BAZALAR ROCHA
Gerente de Planeamiento y Presupuesto (e)



Municipalidad de Santiago de Surco

ORDENANZA N° 542 MSS
Santiago de Surco,

08 JUL. 2016

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de Santiago de Surco, en Sesión Ordinaria de la fecha;

VISTO: El Dictamen Conjunto N° 023-2016-CGM-CAJ-MSS de las Comisiones de Gestión Municipal y Asuntos Jurídicos, la Carta N° 2302-2016-SG-MSS de la Secretaría General, el Memorandum N° 343-2016-GM-MSS de la Gerencia Municipal, el Informe N° 588-2016-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Memorandum N° 740-2016-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, entre otros documentos, sobre proyecto de Ordenanza de modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad de Santiago de Surco; y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por las Leyes Nros. 28607 y 30305, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Artículo 9° numeral 3) de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que corresponde al Concejo Municipal "Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local";

Que, el Artículo 9° numeral 8) de la Ley N° 27972, que corresponde al Concejo Municipal "Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos";

Que, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, en su Artículo 28° precisa que, entre otros, se requiere la aprobación del ROF en el siguiente caso: "f) Para optimizar o simplificar los procesos de la Entidad con la finalidad de cumplir con mayor eficiencia su misión y funciones";

Que, mediante Ordenanza N° 507-MSS del 31.12.2014, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la Estructura Orgánica y el Organigrama de la Municipalidad de Santiago de Surco;

Que, con Memorandum N° 740-2016-GPP-MSS del 16.06.2016, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, presenta el informe técnico sustentatorio de la propuesta de modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 507-MSS, precisando que la misma contempla en esencia 3 tipos de modificaciones estructurales, como son:

	Modificación	Sustento
1.	Enunciado de las funciones del Órgano de Control Institucional (OCI) de la Municipalidad de Santiago de Surco.	- Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL aprobada con Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG.
2.	Inclusión de las funciones de fiscalización y vigilancia sanitaria de conformidad a lo establecido en la Meta 20 del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal año fiscal 2016.	- Decreto Supremo N° 400-2015-EF, Anexo N°3 (Metas 2016 municipalidades "A") - Resolución Directoral N° 003-2016-EF/50.01 (Instructivo Meta 20) - Decreto Legislativo N° 1062, Artículo 20: Vigilancia y control Sanitario de alimentos primarios y plenos en el transporte y comercialización.
3.	Nivel organizacional, Nivel jerárquico (dependencia) y Jerarquía (línea de autoridad) de la Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa, para que en adelante dependa organizacionalmente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana. Cambio de denominación de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Tránsito y Defensa Civil a la denominación de: "Gerencia de Seguridad Ciudadana".	- Memorando N° 291-2016-GM-MSS de la Gerencia Municipal.



Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Ordenanza N° 542 -MSS

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, agrega que, se efectúa la propuesta de rediseño de la estructura organizacional de la Municipalidad de Santiago de Surco, para el cumplimiento con mayor eficiencia de la misión y funciones de la entidad, siendo que las modificaciones se enmarcan dentro del marco de la modernización del Estado, con la finalidad de obtener mayores niveles de eficiencia en la gestión pública. En tal sentido, remite el proyecto de Ordenanza que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, para aprobación;

Que, en este contexto, a través del Informe N° 568-2016-GAJ-MSS del 20.06.2016, la Gerencia de Asesoría Jurídica, teniendo en cuenta la documentación generada, así como la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL emitida por la Contraloría General de la República, denominada: "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada con Resolución de Contraloría N° 183-2015-CG, que modifica las funciones de los Órganos de Control Institucional, así como el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal del Año 2016 para municipalidades tipo "A", aprobado con Decreto Supremo N° 400-2015-EF, que establece las Metas que deben ser cumplidas, razón por la cual debe contemplarse nuevas funciones, (Meta 20 "Elaboración del padrón municipal de vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos"), optando por la procedencia de la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica de la Municipalidad de Santiago de Surco, debiendo remitirse al Concejo Municipal para su aprobación con el quórum correspondiente, de conformidad con sus atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, asimismo, precisa que conforme a lo establecido en el numeral 3.2 del Artículo 14° del Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, se encuentra exonerada la prepublicación del presente proyecto de Ordenanza, por cuanto el mismo se trata de un instrumento de gestión;

Que, mediante Memorándum N° 343-2016-GM-MSS del 21.06.2016, la Gerencia Municipal expresa su conformidad respecto a la propuesta de Ordenanza que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad de Santiago de Surco;

Estando al Dictamen Conjunto N° 023-2016-CGM-CAJ-MSS de las Comisiones de Gestión Municipal y Asuntos Jurídicos, al Memorándum N° 740-2016-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, al Informe N° 568-2016-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica y de conformidad con el Artículos 9° numerales 3) y 8) y 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; el Concejo Municipal, luego del debate correspondiente y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, se aprobó por MAYORÍA la siguiente:

ORDENANZA QUE MODIFICA PARCIALMENTE LA ORDENANZA N° 507-MSS QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (R.O.F) Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones ROF, aprobado por la Ordenanza N° 507-MSS, de la Municipalidad de Santiago de Surco en sus artículos: 9°, 36°, 38°, 41, 82°, 84°, 85°, 122°, 140°, 141°, 142°, 143°, 145°, 146° inciso "z", y la adición del inciso "aa", 148°, 149°, incisos "r" y "cc", 150, 151°, 152°, incisos "a", "h", "q" y "x", 165°, y 169° del ROF vigente en los términos indicados en el Anexo 1 (texto) y en el Anexo 2 (estructura orgánica) adjuntos, los cuales forman parte integral de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- PUBLICAR el texto aprobatorio de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano, y encargar a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación del Integro de este documento de gestión en el portal del Estado Peruano www.peru.gob.pe, en el Portal Institucional (www.munisurco.gob.pe) y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas www.serviciosalciudadano.gob.pe, conforme prescribe el Artículo 15° de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP aprobada mediante Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM.

ARTÍCULO TERCERO.- LA PRESENTE ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación de la norma que adecúa el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) provisional.

ARTÍCULO CUARTO.- OTORGAR un plazo máximo de treinta (30) días para que la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, realicen la adecuación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) provisional.



Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 03 de la Ordenanza N° 542 -MSS-

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, la elaboración y aprobación del Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco con Decreto de Alcaldía.

ARTÍCULO SEXTO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica y a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el seguimiento a la modificación de los Instrumentos de gestión municipal (ROF, CAP y TUPA); para el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SÉTIMO.- IMPLEMENTAR un libro para el registro de las personas de servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos dentro del ámbito del distrito y su diseño debe de responder a las necesidades de información y actualización para lo cual la municipalidad estipulará los requerimientos pertinentes.

ARTÍCULO OCTAVO.- DEJAR sin efecto cualquier disposición municipal que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

POR TANTO:

MANDO QUE SE REGISTRE, PUBLIQUE, COMUNIQUE Y CUMPLA.



Municipalidad de Santiago de Surco
Bertha Guillén Guillén
BERTHA GUILLÉN GUILLÉN
Secretaría General

Municipalidad de Santiago de Surco
Roberto Gómez Baca
ROBERTO GÓMEZ BACA
ALCALDE



REGISTRO/...



Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO 1 DE LA

ORDENANZA Nº 542 -MSS

Artículo 9º

La Municipalidad Distrital de Santiago de Surco asegura el cumplimiento de sus funciones a través de la siguiente estructura orgánica:

08. ÓRGANOS DE APOYO DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL:

- 08.1. Gerencia de Administración y Finanzas.
- 08.1.1. Subgerencia de Logística y Patrimonio.
- 08.1.2. Subgerencia de Maestranza y Servicios Generales.
- 08.1.3. Subgerencia de Tesorería.
- 08.1.4. Subgerencia de Contabilidad y Costos.
- 08.1.5. Subgerencia de Gestión del Talento Humano.
- 08.2. Gerencia de Tecnologías de la Información.
- 08.3. Gerencia de Administración Tributaria.
- 08.3.1. Subgerencia de Recaudación Ordinaria y Coactiva Tributaria.
- 08.3.2. Subgerencia de Registro y Control Tributario.
- 08.4. Gerencia de Participación Vecinal.

09. ÓRGANOS DE LÍNEA DEPENDIENTES DE LA GERENCIA MUNICIPAL:

- 09.1. Gerencia de Desarrollo Urbano.
- 09.1.1. Subgerencia de Licencias y Habilitación.
- 09.1.2. Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro.
- 09.2. Gerencia de Desarrollo Económico.
- 09.2.1. Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- 09.3. Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- 09.3.1. Subgerencia de Tránsito.
- 09.3.2. Subgerencia de Operaciones de Seguridad Ciudadana.
- 09.3.3. Subgerencia de Defensa Civil.
- 09.3.4. Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa.
- 09.4. Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- 09.4.1. Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- 09.4.2. Subgerencia de Obras y Mantenimiento del Ornato.
- 09.5. Gerencia de Desarrollo Social.
- 09.5.1. Subgerencia de Bienestar Social.
- 09.5.2. Subgerencia de Educación, Cultura, Turismo y Deportes.

Artículo 36º

El Órgano de Control Institucional es el Órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6º, 7º y 8º de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (CGR), promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultaneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el Artículo 9º de la referida ley.

Artículo 38º

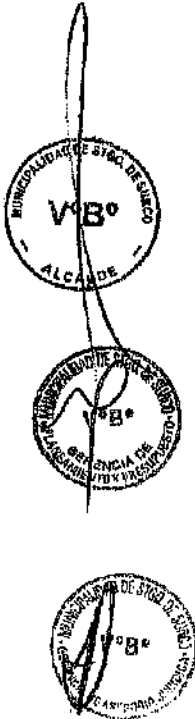
Corresponde al Órgano de Control Institucional las siguientes funciones:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República (CGR), el Plan Anual de Control de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
- b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.



Municipalidad de Santiago de Surco

- c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
 - d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
 - e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
 - f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
 - g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
 - h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
 - i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
 - j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
 - k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
 - l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República (CGR) para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar su apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
- m) Cumplir diligentemente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
 - n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
 - o) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro de Puestos, al Presupuesto asignado o al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), en lo relativo al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
 - p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.





Municipalidad de Santiago de Surco

- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
- v) Emitir el Informe Anual al Concejo Municipal en cumplimiento de lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades, de conformidad a las disposiciones emitidas por la CGR.
- w) Otras que establezca la CGR.

Artículo 41°

La **Gerencia Municipal** para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades tiene a su cargo:

- Los Órganos de Asesoramiento:
 - Gerencia de Asesoría Jurídica y
 - Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- Los Órganos de Apoyo:
 - Gerencia Municipal Adjunta.
 - Gerencia de Administración y Finanzas.
 - Gerencia de Tecnologías de Información y
 - Gerencia de Administración Tributaria.
 - Gerencia de Participación Vecinal.
- Los Órganos de Línea.

Artículo 82°

Son Órganos de Apoyo que reportan a la Gerencia Municipal:

- 08.1. Gerencia de Administración y Finanzas.
- 08.2. Gerencia de Tecnologías de la Información.
- 08.3. Gerencia de Administración Tributaria.
- 08.4. Gerencia de Participación Vecinal.

Artículo 84°

La **Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 85°

Son funciones de la **Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa**:

- b) Recibir y atender pedidos, consultas, denuncias, quejas y reclamos realizados por los vecinos referidos al cumplimiento de normas municipales en coordinación con la Gerencia de Participación Vecinal e informando su estado y resultado final al ciudadano. A excepción, de reclamos de usuarios del servicio de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y plenos.



Municipalidad de Santiago de Surco

- e) Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas comerciales industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, medio ambiente, seguridad, respeto al orden público, salubridad, defensa civil, urbanismo y otros; en coordinación con las unidades orgánicas competentes y con los organismos y entidades públicas correspondientes.

Apoyar a la Subgerencia de Bienestar Social en los casos de fiscalización del cumplimiento de las normas de inocuidad agroalimentaria en transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos.

- f) Realizar campañas educativas de difusión e inducción de las disposiciones municipales que establezcan prohibiciones u obligaciones de carácter no tributario en materia de actividades económicas comerciales, industriales y profesionales, publicidad exterior, comercio informal, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, medio ambiente, seguridad, respeto al orden público, salubridad, defensa civil, urbanismo y otros; en coordinación con las unidades orgánicas competentes y con los organismos y entidades públicas correspondientes.

Apoyar a la Subgerencia de Bienestar Social en estos casos para el cumplimiento de las normas de inocuidad agroalimentaria en transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos.

- g) Realizar actuaciones previas de seguimiento, evaluación e inspección en forma permanente con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador.

A excepción, de los casos de fiscalización del cumplimiento de las normas de inocuidad agroalimentaria en transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos.

- h) Ejecutar operativos permanentes e imprevistos de verificación de cumplimiento de las normas municipales, en coordinación con la Policía Nacional, Fiscalía de Prevención del Delito, u otros organismos competentes, según sea la materia o caso a fiscalizar.

En los casos de fiscalización del cumplimiento de las normas de inocuidad agroalimentaria en transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos, coordina y apoya a la Subgerencia de Bienestar Social.

- i) Organizar, coordinar y controlar la ejecución coactiva de obligaciones no tributarias que sean exigibles coactivamente. Formular el Plan Anual de Cobranza de obligaciones no tributarias en cobranza coactiva.
- j) Reportar periódicamente a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, información sobre la recaudación y deuda en estado coactivo.
- ka) Resolver las solicitudes de suspensión, tercerías y escritos presentados por los administrados en relación a los procedimientos de ejecución coactiva por obligaciones administrativas y deudas no tributarias

- kk) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de





Municipalidad de Santiago de Surco

Seguridad Ciudadana.

Artículo 122º Son órganos de línea que reportan a la Gerencia Municipal:

- 09.1. Gerencia de Desarrollo Urbano.
- 09.2. Gerencia de Desarrollo Económico.
- 09.3. Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- 09.4. Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- 09.5. Gerencia de Desarrollo Social.

09.3. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 140º

La **Gerencia de Seguridad Ciudadana** tiene como objetivo desarrollar las actividades de disuasión y prevención delictiva para mejorar las condiciones de seguridad pública y moralidad en el distrito, en apoyo a la Policía Nacional del Perú, brindar el servicio de serenazgo para mantener el orden, la tranquilidad y la seguridad pública.

La **Gerencia de Seguridad Ciudadana** es responsable de planificar y organizar el tránsito peatonal y vehicular en el distrito en concordancia con las disposiciones emanadas del Gobierno Central y de la Municipalidad Metropolitana de Lima; y de colaborar con la Policía Nacional del Perú (PNP) en las acciones de control del servicio público de transporte urbano.

La **Gerencia de Seguridad Ciudadana** también es responsable de planificar las acciones y medidas de prevención para reducir riesgos de desastres o peligros evitando que se generen nuevos riesgos en defensa de la población. Coordinar y Gestionar la ayuda oportuna en casos de producirse la emergencia o desastres de toda índole.

Artículo 141º

La **Gerencia de Seguridad Ciudadana** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 142º

Son funciones de la **Gerencia de Seguridad Ciudadana**: (...)

Artículo 143º

La **Gerencia de Seguridad Ciudadana** tiene a su cargo las siguientes subgerencias:

- 09.3.1. Subgerencia de Tránsito.
- 09.3.2. Subgerencia de Operaciones de Seguridad Ciudadana.
- 09.3.3. Subgerencia de Defensa Civil.
- 09.3.4. Subgerencia de Fiscalización y Coactiva Administrativa.

Artículo 145º

La **Subgerencia de Tránsito** depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 146º

Son funciones de la **Subgerencia de Tránsito**:

- z) Cumplir con las demás funciones asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.
- aa) Apoyar a la Subgerencia de Bienestar Social en los casos de fiscalización del cumplimiento de las normas de Inocuidad Agroalimentaria en el transporte de alimentos agropecuarios primarios y plenosos.



Municipalidad de Santiago de Surco

Artículo 148° La Subgerencia de Operaciones de Seguridad Ciudadana depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 149° Son funciones de la Subgerencia de Operaciones de Seguridad Ciudadana:

- r) Dirigir y controlar el desempeño operativo del personal de la Policía Nacional del Perú contratado por la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- cc) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.

Artículo 150° La Subgerencia de Defensa Civil tiene como objetivo proponer a la Gerencia de Seguridad Ciudadana las medidas y normas de prevención para proteger a la población del distrito en casos de desastre. Adoptar las medidas de prevención y brindar la ayuda oportuna en casos de producirse la emergencia o desastres de toda índole.

Artículo 151° La Subgerencia de Defensa Civil depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Seguridad Ciudadana, se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Artículo 152° Son funciones de la Subgerencia de Defensa Civil:

- a) Formular y proponer a la Gerencia de Seguridad Ciudadana los planes establecidos en el SINAGERD.
- h) Ejecutar convenios en materia de su competencia, con organismos nacionales y/o extranjeros, previa aprobación de las autoridades superiores e informar a la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- q) Ejecutar los simulacros de evacuación en las instalaciones de la municipalidad de acuerdo a lo establecido por la Gerencia de Seguridad.
- x) Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Seguridad Ciudadana.

Artículo 165° Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Social:

- w) Planificar, organizar, dirigir, coordinar con entidades externas e internas, controlar y supervisar el cumplimiento de los objetivos de sus operaciones, la fiscalización del cumplimiento de las normas de inocuidad Agroalimentaria en transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Artículo 169° Corresponde a la Subgerencia de Bienestar Social las siguientes funciones:

- gg) Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
- hh) Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
- ii) Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y



Municipalidad de Santiago de Surco

comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores.

- jj) Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
- kk) Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- ll) Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
- mm) Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
- nn) Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- oo) Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
- pp) Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.



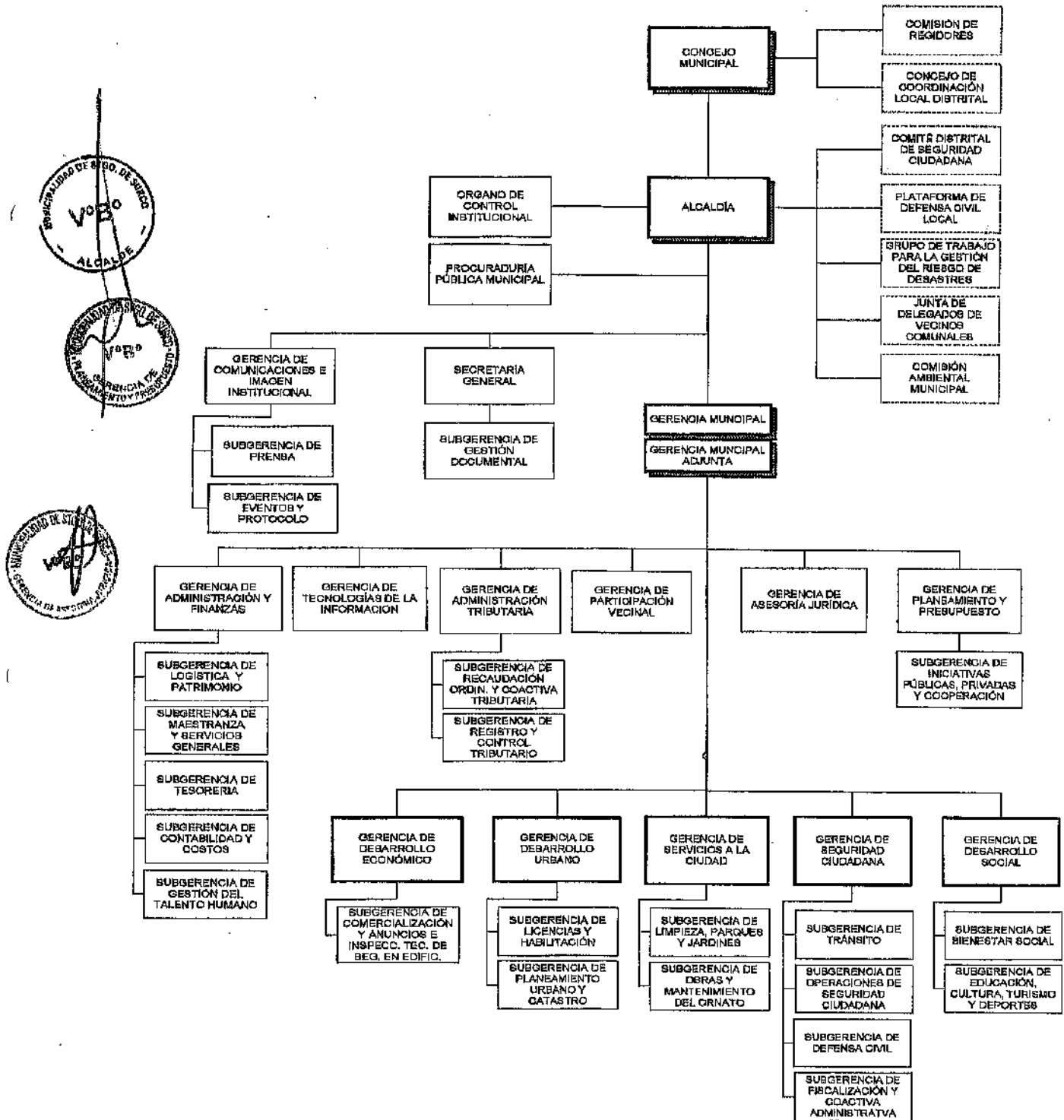


Municipalidad de Santiago de Surco

ANEXO 2

ORDENANZA N° 542 Mss

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO



RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

SUBSECTOR	CATEGORIA	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Subsector de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	8.1	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO BAJO (ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)	50	164.71	8.235	40.00	2.000	211.36	211.30	5.00%	5.00%

MT = 11.10



I. CULCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECT.
ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

PROCED 9.1

DEMONSTRACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO BAJO (TSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Código de Actividad	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cantidad de personas		Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo total por minuto	Costo total por hora
					Co	Ca				
1	Subgerencia de Gestión Documentaria	Recepcionar solicitud y verificar requisitos considerables en el TUPA Agente	Operador de Mesa de Partes	E106	1	16	15	0.22	3.29	3.29
2	Subgerencia de Gestión Documentaria	Registrar datos en el Sistema de Gestión Documental (SIGDOC)	Operador de Mesa de Partes	E106	1	5	5	0.22	1.10	1.10
3	Subgerencia de Gestión Documentaria	Imprimir y adherir etiqueta al documento ingresado	Operador de Mesa de Partes	E106	1	1	1	0.22	0.22	0.22
4	Subgerencia de Gestión Documentaria	Sellar, firmar, foliar y organizar el expediente	Operador de Mesa de Partes	E106	1	5	5	0.22	1.10	1.10
5	Subgerencia de Gestión Documentaria	Entregar cargo al administrado	Operador de Mesa de Partes	E106	1	1	1	0.22	0.22	0.22
6	Subgerencia de Gestión Documentaria	Darbar, imprimir y adjuntar constancia de Traslado	Operador de Mesa de Partes	E106	1	3	3	0.22	1.10	1.10
7	Subgerencia de Gestión Documentaria	Trasladar expediente al Área Competente	Apoyo Administrativo SGCATSE	E109	1	10	10	0.36	3.62	3.62
8	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Recepcionar, registrar en el SIGDOC y darbar al Subgerente	Secretaria SGCATSE	E109	1	5	5	0.18	0.92	0.92
9	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Revisar, revisar expediente y asignar a Técnico Administrativo quien se encargará de realizar la evaluación del expediente.	Subgerente	E101	1	20	20	0.86	13.20	13.20
10	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Recibir expediente, evaluar zonificación y compatibilidad de uso, remitir a Especialista SGCATSE para programar diligencia ITSE	Técnico Administrativo SGCATSE	E107	1	60	60	0.21	12.78	12.78
11	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Recibir expediente, programar y registrar la fecha de la diligencia ITSE en el cuaderno de programación de inspecciones y enviar la fecha en el expediente, remitir al Técnico Administrativo SGCATSE	Especialista SGCATSE	E104	1	10	10	0.32	3.23	3.23
12	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Emite conformidad y elabora Resolución en la cual se indica la fecha en que se elevará la ITSE y el Certificado de Licencia de Funcionamiento y darbar a Subgerente	Técnico Administrativo SGCATSE	E107	1	26	26	0.21	5.33	5.33
13	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Recibir, revisar, firmar resolución y el Certificado de Licencia de Funcionamiento y disponer su entrega de al administrado.	Subgerente	E101	1	15	15	0.59	9.80	9.80
14	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Registrar Número de Resolución y Certificado de Licencia de Funcionamiento	Secretaria SGCATSE	E105	1	5	5	0.16	0.92	0.92
15	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Entregar a Apoyo Administrativo para reparto de Resolución y el Certificado de Licencia de Funcionamiento	Secretaria SGCATSE	E105	1	5	5	0.16	0.92	0.92
16	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Trasladar para la notificación al administrado	Apoyo Administrativo SGCATSE	E109	1	30	30	0.11	3.24	3.24
17	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Notificar la Resolución y el Certificado de Licencia de Funcionamiento al administrado	Apoyo Administrativo SGCATSE	E109	1	5	5	0.11	0.94	0.94
18	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Retorno a la Municipalidad	Apoyo Administrativo SGCATSE	E109	1	30	30	0.11	3.24	3.24



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**



Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	Entrega cargo firmado a la Secretaría SGCATISE	Ayoyo Administrativo SGCATISE	EM9	1	5	5	0.11	0.54
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Adjuntar documento al expediente y derivar al Subgerente	Secretaría SGCATISE	EM8	1	5	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Recepcionar expediente, emitir documento para designar y convocar al Inspector de Seguridad en Edificaciones SGCATISE	Subgerente	EM1	1	10	10	0.98	6.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Recepcionar expediente, adjuntar documento de convocatoria al Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	Especialista SGCATISE	EM4	1	5	5	0.32	1.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	23	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y devolver cargo firmado al Especialista SGCATISE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	EM5	1	5	5	0.28	1.46
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Elaborar e imprimir el cargo de derivación y derivar expediente al Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	Especialista SGCATISE	EM4	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Recepcionar expediente, firmar cargo de recepción	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	EM5	1	5	5	0.20	1.45
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Traslado del Inspector hacia el objeto de Inspección para realizar la diligencia.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	EM5	1	30	30	0.29	8.67
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	27	En la diligencia verificar que la clasificación del nivel de riesgo del establecimiento corresponde a la que figura en el expediente y que el establecimiento se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	EM5	1	10	10	0.29	2.89
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Verificar cumplimiento del cumplimiento de las condiciones de seguridad declaradas por el administrado, contrastarlas in situ con las condiciones físicas o materiales existentes que presenta el establecimiento objeto de inspección, no encontrando observaciones, Elaborar el Informe ITSE de verificación de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad declaradas en la Edificación, suscribirlo y entregar una copia al administrado al finalizar la diligencia	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	EM6	1	90	90	0.29	23.12
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Retorno del Inspector a la Municipalidad	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	EM5	1	30	30	0.29	8.67
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Elaborar e imprimir panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	EM5	1	15	15	0.29	4.34
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	31	Remite al órgano ejecutor el Informe ITSE de verificación de cumplimiento de condiciones de seguridad declaradas adjuntando panel fotográfico y el expediente, emitiendo cargo de derivación.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	EM5	1	10	10	0.29	2.89
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	32	Recepcionar, firmar cargo de recepción, verificar la documentación consolidada y derivar al Subgerente.	Especialista SGCATISE	EM4	1	10	10	0.32	3.29
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	33	Recepcionar, revisar y disponer elaborar Resolución y Certificado de ITSE.	Subgerente	EM1	1	15	15	0.98	9.90
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	34	Elaborar e imprimir Resolución y Certificado de ITSE y derivar a Subgerente	Especialista SGCATISE	EM4	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	35	Recibir, revisar, firmar y disponer entrega de Resolución, Certificado de ITSE al administrado.	Subgerente	EM1	1	15	15	0.98	9.90
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	36	Registrar Número de Resolución y Certificado ITSE	Secretaría SGCATISE	EM8	1	5	5	0.18	0.92

**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

Subgerencia de Comercialización y Atención e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	37	Entregar o Apoyo Administrativo para reparto de Resolución, Certificado ITSE	Secretaría SGCATISE	E008	1	5	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Atención e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	38	Traducir para la notificación al administrado	Apoyo Administrativo SGCATISE	E009	1	30	30	0.11	3.24
Subgerencia de Comercialización y Atención e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	39	Notificar Resolución y Certificado ITSE al administrado	Apoyo Administrativo SGCATISE	E009	1	5	5	0.11	0.54
							572	164.71	



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO	PROCED 9.1
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO BAJO (ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)	

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE	
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo total
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Etiqueta autoadhesiva	Unidad	2	0.0288	0.0576
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Folder manilla T/A-4	Unidad	1	0.1661	0.1661
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Fastener de metal	Unidad	1	0.0786	0.0786
Subgerencia de Gestión Documentaria	5	Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Gestión Documentaria	5	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Gestión Documentaria	12	Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	4	0.0230	0.0920
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Certificado de Licencia de Funcionamiento	Unidad	1	3.5000	3.5000
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	10	0.0230	0.2300
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	3	0.0230	0.0690
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	31	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	34	Certificado ITSE	Unidad	1	2.2300	2.2300
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	34	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
					Costo de material fungible por prestación	8.65



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3 COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

PROCED 9.1

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO BAJO (ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

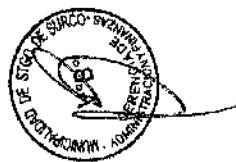
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	16	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	38	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
					Costo de servicio de terceros identificable por prestación	40.00



Superfuerza de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	9.2	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MEDIO (TSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)	1,200	182.05	8.85	40.00				228.70	228.70	5.51%

UNIT -



ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

PROCED 9.2

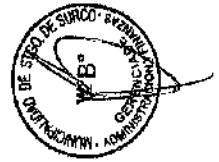
DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MEDIO (ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

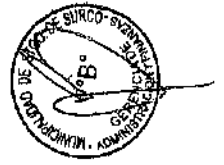
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de ingreso	Cantidad de personas		Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo por hora	Costo total
					Ed	Co	To	Tiempo total (min)		
Subgerencia de Gestión Documentaria	1	Recepcionar solicitud y verificar requisitos considerados en el TUPA vigente	Operador de Mesa de Partes	ED08	1	1	15	15	0.22	3.29
Subgerencia de Gestión Documentaria	2	Registrar datos en el Sistema de Gestión Documental (SIGDOC)	Operador de Mesa de Partes	ED08	1	1	5.0	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Imprimir y adherir etiqueta al documento ingresado	Operador de Mesa de Partes	ED08	1	1	1.0	1	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Sellar, firmar, foliar y organizar el expediente	Operador de Mesa de Partes	ED08	1	1	5.0	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	5	Entregar cargo al administrado	Operador de Mesa de Partes	ED08	1	1	1.0	1	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	6	Derivar, imprimir y ajustar constancia de Traslado	Operador de Mesa de Partes	ED08	1	1	5.0	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	7	Trasladar expediente al Área Competente	Apoyo Administrativo SIGDOC	ED03	1	1	10.0	10	0.36	3.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	8	Recepcionar, registrar en el SIGDOC y derivar al Subgerente	Secretaría SGCATSE	ED08	1	1	5	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	9	Revisar, revisar expediente y asignar a Técnico Administrativo quien se encargará de realizar la evaluación del expediente.	Subgerente	ED01	1	1	20	20	0.66	13.20
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	10	Recibir expediente, evaluar, zonificación y compatibilidad de uso, remitir a Especialistas SGCATSE para programar diligencia ITSE	Técnico Administrativo SGCATSE	ED07	1	1	60	60	0.21	12.78
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	11	Realizar expediente, programar y registrar la fecha de la diligencia ITSE en el sistema de programación de inspecciones y enviar la fecha en el expediente, remitir al Técnico Administrativo SGCATSE	Especialista SGCATSE	ED04	1	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Emite conformidad y elaborar Resolución en la cual se indica la fecha en que se ejecutará la ITSE y el Certificado de Licencia de Funcionamiento y derivar a Subgerente	Técnico Administrativo SGCATSE	ED07	1	1	25	25	0.21	5.33
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	13	Recibir, revisar, firmar resolución y el Certificado de Licencia de Funcionamiento y disponer su entrega de al administrado.	Subgerente	ED01	1	1	15	15	0.66	6.90
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Registrar Número de Resolución y Certificado de Licencia de Funcionamiento	Secretaría SGCATSE	ED08	1	1	5	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Entregar a Apoyo Administrativo para reparto de Resolución y el Certificado de Licencia de Funcionamiento	Secretaría SGCATSE	ED08	1	1	5	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	16	Trasladar para la zonificación al administrado	Apoyo Administrativo SGCATSE	ED09	1	1	30	30	0.11	3.24
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Notificar la Resolución y el Certificado de Licencia de Funcionamiento al administrado	Apoyo Administrativo SGCATSE	ED09	1	1	5	5	0.11	0.54
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Retorno a la Municipalidad	Administrativo SGCATSE	ED00	1	1	30	30	0.11	3.24
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	Entrega cargo firmado a la Secretaría SGCATSE	Administrativo SGCATSE	ED09	1	1	5	5	0.11	0.54
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Ajustar documento al expediente y derivar al Subgerente	Secretaría SGCATSE	ED08	1	1	5	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Recepcionar expediente, emitir documento para designar y convocar al Inspector, derivar al Especialista SGCATSE	Subgerente	ED01	1	1	10	10	0.66	6.60
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Recepcionar expediente, entregar documento de convocación al Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	Especialista SGCATSE	ED04	1	1	5	5	0.32	1.62



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	23	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y devolver cargo firmado al Especialista SGCATSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E05	1	5	5	0.20	1.46
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Elaborar e imprimir el cargo de derivación y derivar expediente al Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	Especialista SGCATSE	E04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Recepcionar expediente, firmar cargo de recepción	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E05	1	5	5	0.29	1.46
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Traslado del Inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E05	1	30	30	0.29	8.67
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	27	En la diligencia, verificar que la clasificación del nivel de riesgo del establecimiento corresponde a la que figura en el expediente y que el establecimiento se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E05	1	10	10	0.29	2.89
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Verificar cumplimiento del cumplimiento de las condiciones de seguridad declaradas por el administrado, contrastándolas in situ con las condiciones físicas o materiales existentes que presenta el establecimiento objeto de inspección, no encontrando observaciones, Elaborar el Informe ITSE de verificación de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad declaradas en la Edificación, suscrita y entregar una copia al administrado al finalizar la diligencia	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E05	1	140	140	0.29	40.46
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Reburo del Inspector a la Municipalidad.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E05	1	30	30	0.29	8.67
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Elaborar e imprimir panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E05	1	15	15	0.20	4.34
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	31	Remitir al órgano ejecutor el Informe ITSE de verificación de cumplimiento de condiciones de seguridad declaradas adjuntando panel fotográfico y el expediente, evitando cargo de derivación.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E05	1	10	10	0.29	2.89
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	32	Recepcionar, firmar cargo de recepción, verificar la documentación consolidada y derivar al Subgerente.	Especialista SGCATSE	E04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	33	Recepcionar, revisar y disponer elaborar Resolución y Certificado de ITSE.	Subgerente	E01	1	15	15	0.66	9.90
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	34	Elaborar e imprimir Resolución y Certificado de ITSE y derivar a Subgerente	Especialista SGCATSE	E04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	35	Redactar, revisar, firmar y disponer entrega de Resolución, Certificado de ITSE al administrado.	Subgerente	E01	1	16	15	0.66	9.90
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	36	Registrar Número de Resolución y Certificado ITSE	Secretaría SGCATSE	E09	1	5	5	0.16	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	37	Entregar e Apoyo Administrativo para reportar de Resolución, Certificado ITSE	Secretaría SGCATSE	E08	1	5	5	0.16	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	38	Traslado para la notificación al administrado	Ayoyo Administrativo SGCATSE	E09	1	30	30	0.11	3.24
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	39	Notificar Resolución y Certificado ITSE al administrado	Ayoyo Administrativo SGCATSE	E09	1	5	5	0.11	0.54
									182.05



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

PROCED 9.2

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MEDIO (ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	Cfm = Cm x Cu
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Etiqueta autoadhesiva	Unidad	2	0.0288	0.0576
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Folder manila T/A-4	Unidad	1	0.1661	0.1661
Subgerencia de Gestión Documentaria		Fastener de metal	Unidad	1	0.0786	0.0786
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Gestión Documentaria	6	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	4	0.0230	0.0920
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Certificado de Licencia de Funcionamiento	Unidad	1	3.5000	3.5000
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	10	0.0230	0.2300
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	3	0.0230	0.0690
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	31	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	34	Certificado ITSE	Unidad	1	2.2300	2.2300
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	34	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
					Costo de material Presupuesto por presupuesto	6.65



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3 COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

PROCED 9.2

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MEDIO (ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	OTS
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	38	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
					Costo de servicio de terceros identificable por prestación	40.00



Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	9.3	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO ALTO (ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)	36	314.71	8.84	24.00			345.55	345.50	8.32%

**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

PROCED 9.3

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO ALTO (ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	Código de actividad	Unidad de medida	Grupo de actividad	Horas por actividad (H)	Costo de personal directo por minuto	Costo de actividad
Subgerencia de Gestión Documentaria	1	Recepcionar solicitud y otros requisitos requeridos en el TUPA vigente	ED06	1	20	20	0.22	4.38
Subgerencia de Gestión Documentaria	2	Registrar datos en el Sistema de Gestión Documental (SIGDOC)	ED08	1	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Imprimir y archivar adjunto al documento ingresado	ED09	1	1	1	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Señalar, firmar, foliar y organizar el expediente	ED06	1	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	5	Derivar expediente a Especialista SGCATSE	ED09	1	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	6	Recibir expediente, programar y registrar la fecha de la diligencia ITSE en el cuaderno de programación de inspecciones y derivar a Operador Mesa de Partes	ED04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Gestión Documentaria	7	Consignar en la solicitud y el cargo del administrado la fecha en la cual se ejecutará la Diligencia de ITSE	ED06	1	3	3	0.22	0.66
Subgerencia de Gestión Documentaria	8	Entrega cargo al administrado	ED09	1	1.0	1	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	9	Derivar, imprimir y adjuntar constancia de Traslado	ED08	1	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	10	Traslado expediente al Área Computarada	ED03	1	10	10	0.30	3.02
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	11	Recepcionar, registrar en el SIGDOC y derivar al Subgerente	ED08	1	5	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Revisar, revisar expediente y asignar a Técnico Administrativo quien se encargará de realizar la evaluación del expediente	ED01	1	20	20	0.66	13.20
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	13	Recibir expediente, evaluar, zonificación y compatibilizar de uso	ED07	1	60	60	0.21	12.78
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Emite conformidad y deriva al Subgerente	ED07	1	10	10	0.21	2.13
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Recepcionar expediente, emitir documento para convocar y designar al grupo inspector y al coordinador; derivar al Especialista SGCATSE	ED01	1	15	15	0.66	9.90
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	16	Recepcionar expediente y entregar documento de convocatoria al Grupo Inspector	ED04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y derivar cargo firmado al Especialista SGCATSE	ED04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y derivar cargo firmado al Especialista SGCATSE	ED04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Elaborar e imprimir el cargo de derivación y derivar expediente al coordinador del grupo inspector	ED04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	Coordinar del grupo inspector recepción expediente y firma cargo de recepción	ED04	1	5	5	0.32	1.62



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Traslado del grupo inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia ITSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	ED04	1	30	30	0.32	9.89
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Traslado del grupo inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia ITSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	ED04	1	30	30	0.32	9.89
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	En la diligencia, verificar que la clasificación del nivel de riesgo del establecimiento corresponde a la que figura en el expediente y que el establecimiento se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	ED04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	En la diligencia, verificar que la clasificación del nivel de riesgo del establecimiento corresponde a la que figura en el expediente y que el establecimiento se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	ED04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Verificar, concretamente, el cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el establecimiento objeto de inspección, no encontrando observaciones. Elaborar y presentar el Informe ITSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	ED04	1	200	200	0.32	64.80
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Verificar, concretamente, el cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el establecimiento objeto de inspección, no encontrando observaciones. Elaborar y presentar el Informe ITSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	ED04	1	200	200	0.32	64.80
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	23	Coordinador de Grupo Inspector entrega copia del Informe ITSE al finalizar la diligencia.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	ED04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Retorno del grupo inspector a la Municipalidad.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	ED04	1	30	30	0.32	9.89
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Retorno del grupo inspector a la Municipalidad.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	ED04	1	30	30	0.32	9.89
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Elaborar e imprimir panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	ED04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Elaborar e imprimir panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	ED04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Coordinador del grupo inspector consolida el panel fotográfico y remite al órgano ejecutante el Informe ITSE adjuntando al panel fotográfico y el expediente, asumiendo cargo de derivación.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	ED04	1	20	20	0.32	6.46
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	27	Recepcionar, firmar cargo de recepción, verificar la documentación consolidada y derivar al Subgerente.	Especialista SGCATSE	ED04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Recepcionar, revisar y disponer elaborar Resoluciones de Licencia de Funcionamiento y de ITSE y Certificado de Licencia de Funcionamiento y de ITSE.	Subgerente	ED01	1	15	15	0.86	9.90
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Revisar, elaborar e imprimir Resolución y Certificado de ITSE y derivar a Técnico Administrativo	Especialista SGCATSE	ED04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Revisar, elaborar, imprimir Resolución y Certificado de Licencia de Funcionamiento y derivar al Subgerente	Técnico Administrativo SGCATSE	ED07	1	15	15	0.21	3.20
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	31	Revisar, revisar, firmar y disponer entrega de Resoluciones, Certificado de ITSE, Certificado de Licencia de Funcionamiento al administrado.	Subgerente	ED01	1	30	30	0.66	10.80



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	32	Registrar Número de Resoluciones, Certificado de ITSE, Certificado de Licencia de Fundamentación	Secretaría SGCAITSE	EB08	1	10	10	0.18	1.84
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	33	Entregar a Apoyo Administrativo para reparto de Resoluciones, Certificado de ITSE, Certificado de Licencia de Fundamentación	Secretaría SGCAITSE	EB08	1	5.0	5	0.19	0.92
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	34	Trabaja para la notificación al administrado	Apoyo Administrativo SGCAITSE	EB00	1	30	30	0.11	3.24
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	35	Notificar Resoluciones, Certificado de ITSE, Certificado de Licencia de Fundamentación al administrado	Apoyo Administrativo SGCAITSE	EB09	1	6.0	5	0.11	0.64
							965	Costo de Personal Directo por Proyecto	314.71



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO	PROCED 9.3
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO ALTO (ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)	

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE
Subgerencia de Comercializacion y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Etiqueta adhesiva	Unidad	2	0.0288	0.0576
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Folder manila T/A-4	Unidad	1	0.1661	0.1661
Subgerencia de Gestión Documentaria		Fastener de metal	Unidad	1	0.0786	0.0786
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/5	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Gestión Documentaria	9	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/5	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	3	0.0230	0.0690
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	14	0.0230	0.3220
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	6	0.0230	0.1380
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Certificado ITSE	Unidad	1	2.2300	2.2300
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Certificado de Licencia de Funcionamiento	Unidad	1	3.5000	3.5000
					Costo de material Unidad por actividad	6.84



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3 COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

PROCED 9.3

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO ALTO (ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	34	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
					Costo de prestación a terceros identificables por prestación	24.00



RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	8.4	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (ITSE PREVAL AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)	60	481.13	6.93	24.00				512.06	512.00	12.35%

UST - 4.100



ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

PROCED 9.4

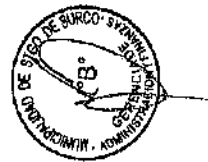
DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)

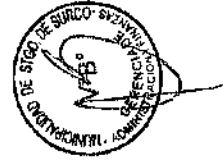
DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuarios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad	Descripción de la actividad	Código de actividad	Cantidad de personal	Unidad de medida	Costo de personal (MUP)	Costo de personal (MUP)	Costo de personal (MUP)
Subgerencia de Gestión Documentaria	1	Recepcionar solicitudes y verificar requisitos considerados en el TUPA, agenda	E006	1	20	0.22	0.22	4.38
Subgerencia de Gestión Documentaria	2	Registrar datos en el Sistema de Gestión Documental (SIGDOC)	E006	1	5	0.22	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Imprimir y adherir etiqueta al documento ingresado	E006	1	1	0.22	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Señalar, firmar, foliar y organizar el expediente	E006	1	5	0.22	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	5	Devolver expediente a Especialista SIGCATSE	E006	1	5	0.22	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	6	Recibir expediente, programar y registrar la fecha de la diligencia ITSE en el cuaderno de programación de inspecciones y derivar a Operador Mesa de Partes	E004	1	10	0.32	0.32	3.23
Subgerencia de Gestión Documentaria	7	Consignar en la solicitud y el cargo del administrado la fecha en la cual se ejecutará la Diligencia de ITSE	E006	1	3	0.22	0.22	0.66
Subgerencia de Gestión Documentaria	8	Entrega cargo al administrado	E006	1	1.0	0.22	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	9	Devolver, imprimir y adjuntar constancia de Trámite	E006	1	5.0	0.22	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	10	Transferir expediente al Área Competente	E003	1	10.0	0.36	0.36	3.62
Subgerencia de Comercialización y Anuarios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	11	Recepcionar, registrar en el SIGDOC, y derivar al Subgerente	E006	1	5	0.18	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuarios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Recibir, revisar expediente y asignar a Técnico Administrativo quien se encargará de realizar la evaluación del expediente.	E001	1	20	0.66	0.66	13.20
Subgerencia de Comercialización y Anuarios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	13	Recibir expediente, evaluar zonificación y compatibilidad de uso.	E007	1	60	0.21	0.21	12.78
Subgerencia de Comercialización y Anuarios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Emite conformidad y devuelve al Subgerente	E007	1	10	0.21	0.21	2.13
Subgerencia de Comercialización y Anuarios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Recepcionar expediente, emitir documento para convocar y designar al grupo inspector y al coordinador, derivar al Especialista SIGCATSE	E001	1	20	0.66	0.66	13.20
Subgerencia de Comercialización y Anuarios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	16	Recepcionar expediente y entregar documento de convocatoria al Grupo Inspector	E004	1	10	0.32	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuarios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y devolver cargo firmado al Especialista SIGCATSE	E004	1	10	0.32	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuarios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y devolver cargo firmado al Especialista SIGCATSE	E004	1	10	0.32	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuarios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y devolver cargo firmado al Especialista SIGCATSE	E004	1	10	0.32	0.32	3.23



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**



Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Elaborar e imprimir el cargo de dirección y derivar expediente al coordinador del grupo inspector.	E04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	Coordinador del grupo inspector recepción expediente y firma cargo de recepción ITSE.	E04	1	5	5	0.32	1.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Traslado del grupo inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia ITSE.	E04	1	30	30	0.32	9.69
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Traslado del grupo inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia ITSE.	E04	1	30	30	0.32	9.69
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Traslado del grupo inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia ITSE.	E04	1	30	30	0.32	9.69
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	En la diligencia verificar que la clasificación del nivel de riesgo del establecimiento corresponde a la que figura en el expediente y que el establecimiento se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar.	E04	1	20	20	0.32	6.46
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	En la diligencia verificar que la clasificación del nivel de riesgo del establecimiento corresponde a la que figura en el expediente y que el establecimiento se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar.	E04	1	20	20	0.32	6.46
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	En la diligencia verificar que la clasificación del nivel de riesgo del establecimiento corresponde a la que figura en el expediente y que el establecimiento se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar.	E04	1	20	20	0.32	6.46
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Verificar cuidadosamente el cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el establecimiento objeto de inspección, no encontrando observaciones. Elaborar y suscribir el Informe ITSE.	E04	1	280	280	0.32	89.98
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Verificar cuidadosamente el cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el establecimiento objeto de inspección, no encontrando observaciones. Elaborar y suscribir el Informe ITSE.	E04	1	280	280	0.32	89.98
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Verificar cuidadosamente el cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el establecimiento objeto de inspección, no encontrando observaciones. Elaborar y suscribir el Informe ITSE.	E04	1	280	280	0.32	89.98
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	23	Coordinador de Grupo Inspector entrega copia del Informe ITSE al finalizar la diligencia.	E04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Retorno del grupo inspector a la Municipalidad.	E04	1	30	30	0.32	9.69
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Retorno del grupo inspector a la Municipalidad.	E04	1	30	30	0.32	9.69
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Retorno del grupo inspector a la Municipalidad.	E04	1	30	30	0.32	9.69
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Elaborar e imprimir panel fotográfico	E04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Elaborar e imprimir panel fotográfico	E04	1	15	15	0.32	4.85

**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Elaborar e imprimir panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 3	E04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Coordinador del grupo inspector concede el panel fotográfico y remite al Jefe de Ejecución el informe ITSE adjuntando el panel fotográfico y el expediente, emitiendo cargo de derivación.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	30	30	0.32	9.60
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	27	Recepcionar, firmar cargo de recepción, verificar la documentación consolidada y derivar al Subgerente.	Especialista SGCATSE	E04	1	10	10	0.32	3.20
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Recepcionar, revisar y disponer elaborar Resoluciones de Libenda de Funcionamiento y de ITSE, y Certificados de Licencia de Funcionamiento y de ITSE.	Subgerente	E01	1	15	15	0.09	0.90
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Recibir, elaborar e imprimir Resolución y Certificado de ITSE y derivar a Técnico Administrativo	Especialista SGCATSE	E04	1	15.0	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Recibir, elaborar, imprimir Resolución y Certificado de Licencia de Funcionamiento y derivar al Subgerente	Técnico Administrativo SGCATSE	E07	1	16.0	16	0.21	3.20
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	31	Recibir, redactar, firmar y disponer entrega de Resoluciones, Certificado de ITSE, Certificado de Licencia de Funcionamiento al administrado.	Subgerente	E01	1	30.0	30	0.06	19.80
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	32	Registrar Numero de Resoluciones, Certificado de ITSE, Certificado de Libenda de Funcionamiento	Secretaria SGCATSE	E08	1	10.0	10	0.18	1.84
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	33	Entregar a Apoyo Administrativo para reparto de Resoluciones, Certificado de ITSE, Certificado de Libenda de Funcionamiento	Secretaria SGCATSE	E08	1	5.0	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	34	Transcribir para la notificación al administrado	Apoyo Administrativo SGCATSE	E09	1	30.0	30	0.11	3.24
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	35	Notificar Resoluciones, Certificados ITSE, Certificado de Licencia de Funcionamiento al administrado	Apoyo Administrativo SGCATSE	E09	1	5.0	5	0.11	0.54
									481.13



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

PROCED 9.4

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Etiqueta autoadhesiva	Unidad	2	0.0288	0.0576
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Folder manila T/A 4	Unidad	1	0.1661	0.1661
Subgerencia de Gestión Documentaria		Fastener de metal	Unidad	1	0.0788	0.0788
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Gestión Documentaria	9	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Gestión Documentaria	14	Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Gestión Documentaria		Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	4	0.0230	0.0920
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	14	0.0230	0.3220
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	9	0.0230	0.2070
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Certificado ITSE	Unidad	1	2.2300	2.2300
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Certificado de Licencia de Funcionamiento	Unidad	1	3.5000	3.5000

Costo de material
registro por presupuesto



6.93

I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3
COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

PROCED 9.4

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercializacion y Anuncios e Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones

Cuentas de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
Subgerencia de Comercializacion y Anuncios e Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
Subgerencia de Comercializacion y Anuncios e Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
Subgerencia de Comercializacion y Anuncios e Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones	34	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
					Costo de servicios de terceros identificables por procedimiento	24.00



[illegible]

UNIT =



ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

PROCED 9.5

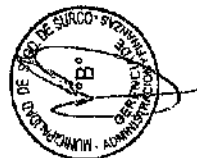
DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO BAJO (TSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Actividad	Descripción de la Actividad	Código	Estado de Ingresos	Cantidad de Operarios	Horas por Actividad (HAB)	Horas por Operario (HOP)	Costo por Unidad	Costo Total
Subgerencia de Gestión Documentaria	1	Recepcionar solicitud y otros requisitos y verificar requisitos convalidados en el TUPA vigente	Operador de Mesa de Partes	E005	1	16	16	0.22	3.20
Subgerencia de Gestión Documentaria	2	Registrar datos en el Sistema de Gestión Documental (SIGDOC)	Operador de Mesa de Partes	E006	1	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Imprimir y adjuntar el expediente	Operador de Mesa de Partes	E006	1	1	1	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Sellar, firmar, foliar y organizar el expediente	Operador de Mesa de Partes	E006	1	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	5	Entregar cargo al administrando	Operador de Mesa de Partes	E006	1	1	1	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	6	Derivar, imprimir y adjuntar condonatoria de Traslado	Operador de Mesa de Partes	E006	1	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	7	Trasladar expediente al Área Competente	Apoyo Administrativo SGCAITSE	E003	1	10	10	0.36	3.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	8	Recepcionar, registrar en el SIGDOC y derivar al Subgerente	Secretaría SGCAITSE	E008	1	5	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	9	Recepcionar, revisar expedientes y asignar a Técnico Administrativo quien se encargará de realizar la evaluación del expediente	Subgerente	E001	1	20	20	0.66	13.20
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	10	Recibir expediente, evaluar zonificación y compatibilizar de uso, remita a Especialista SGCAITSE para programar diligencia ITSE	Técnico Administrativo SGCAITSE	E007	1	60	60	0.21	12.78
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	11	Recibir expediente, programar y registrar la fecha de la diligencia ITSE en el sistema de programación de Inspecciones y adjuntar la fecha en el expediente, remitir al Técnico Administrativo SGCAITSE	Especialista SGCAITSE	E004	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Emisión conformidad y elaboración Resolución en la cual se indica la fecha en que se suspende la ITSE y al Certificado de Licencia de Funcionamiento y derivar al Subgerente	Técnico Administrativo SGCAITSE	E007	1	25	25	0.21	5.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	13	Recibir, revisar, firmar, resolución y el Certificado de Licencia de Funcionamiento y disponer su entrega al administrando	Subgerente	E001	1	15	15	0.66	9.90
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Registrar Número de Resolución y Certificado de Licencia de Funcionamiento	Secretaría SGCAITSE	E008	1	5	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Entregar a Apoyo Administrativo para reparto de Resolución y el Certificado de Licencia de Funcionamiento	Secretaría SGCAITSE	E008	1	5	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	16	Trasladar para la notificación al administrando	Apoyo Administrativo SGCAITSE	E009	1	30	30	0.11	3.24
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Notificar la Resolución y el Certificado de Licencia de Funcionamiento al administrando	Apoyo Administrativo SGCAITSE	E009	1	5	5	0.11	0.54
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Retorno a la Municipalidad	Apoyo Administrativo SGCAITSE	E009	1	30	30	0.11	3.24
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	Entrega cargo firmado a la Secretaría SGCAITSE	Apoyo Administrativo SGCAITSE	E009	1	5	5	0.11	0.64
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Adjuntar documento al expediente y derivar al Subgerente	Secretaría SGCAITSE	E008	1	5	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Recepcionar expediente, emitir documento para designar y convocar al Inspector, derivar al Especialista SGCAITSE	Subgerente	E001	1	10	10	0.66	6.60
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Recepcionar expedientes, entregar documento de convalidación al Inspector, Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	Especialista SGCAITSE	E004	1	5	5	0.32	1.62



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	23	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y devolver cargo firmado al Especialista SGCATISE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E06	1	5	6	0.29	1.45
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Elaborar e imprimir el cargo de designación y dar de alta expediente al Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	Especialista SGCATISE	E04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Recepcionar expediente, firmar cargo de recepción	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E06	1	6	5	0.29	1.45
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Traslado del Inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E06	1	30	30	0.29	8.67
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	27	En la diligencia, verificar que la clasificación del nivel de riesgo del establecimiento corresponde a la que figura en el expediente y que el establecimiento se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E06	1	10	10	0.29	2.88
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Verificar oportunamente el cumplimiento de las condiciones de seguridad declaradas por el administrado, comunicándolas in situ con las condiciones reales o instrucciones constantes que presenta el establecimiento objeto de inspección, no anotando observaciones. Elaborar el Informe ITSE de verificación de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad declaradas en la Edificación, editable y entregar una copia al administrado al finalizar la diligencia	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E06	1	80	80	0.29	23.12
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Retorno del Inspector a la Municipalidad	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E06	1	30	30	0.29	8.67
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Elaborar e imprimir panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E06	1	15	15	0.29	4.34
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	31	Remitir al Archivo el expediente al Informe ITSE de verificación de cumplimiento de condiciones de seguridad declaradas adjuntando panel fotográfico y el expediente, entregando cargo de derivación.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E06	1	10	10	0.29	2.88
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	32	Recepcionar, firmar cargo de recepción, verificar la documentación consolidada y derivar al Subgerente.	Especialista SGCATISE	E04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	33	Recepcionar, revisar y disponer elaborar Resolución y Certificado de ITSE.	Subgerente	E01	1	15	15	0.68	9.90
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	34	Elaborar e imprimir Resolución y Certificado de ITSE y devolver a Subgerente administrativo.	Especialista SGCATISE	E04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	35	Redirigir, revisar, firmar y disponer entrega de Resolución, Certificado de ITSE al administrado.	Subgerente	E01	1	15	15	0.68	9.90
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	36	Registrar Número de Resolución y Certificado ITSE	Secretaría SGCATISE	E06	1	6	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	37	Entregar a Apoyo Administrativo para registro de Resolución, Certificado ITSE	Secretaría SGCATISE	E06	1	5	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	38	Trasladar para la notificación al administrado	Apoyo Administrativo SGCATISE	E09	1	30	30	0.11	3.24
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	39	Notificar Resolución y Certificado ITSE al administrado	Apoyo Administrativo SGCATISE	E09	1	5	5	0.11	0.54
									164.71



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2

COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

PROCED 9.5

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO BAJO (ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	Cfm = Cm x Cu
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Etiqueta autoadhesiva	Unidad	2	0.0288	0.0576
Subgerencia de Gestión Documentaria		Foliar manila T/A-4	Unidad	1	0.1661	0.1661
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Fastener de metal	Unidad	1	0.0786	0.0786
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Gestión Documentaria	6	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	4	0.0230	0.0920
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Certificado de Licencia de Funcionamiento	Unidad	1	3.5000	3.5000
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	10	0.0230	0.2300
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	3	0.0230	0.0690
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	31	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	34	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	34	Certificado ITSE	Unidad	1	2.2300	2.2300
					Costo de material fungible por prestación	6.66



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3
COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

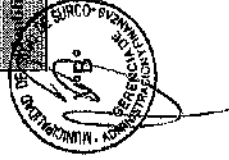
PROCED 9.5

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO BAJO (ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	16	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	38	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
					Costo de servicio de terceros identificable por prestación	40.00



RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

SUBSECTOR		CATEGORIA		ELEMENTO		CANTIDAD		VALOR UNITARIO		VALOR TOTAL		PORCENTAJE	
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones		9.6		LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MEDIO (ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)		120		182.05		40.00		6.65	
										228.70			
										228.70			
												5.51%	

UIT = 3.75



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

PROCED 9.6

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MEDIO (ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Actividad	Requisitos de la Actividad	Código	Estado de Ingreso	Cantidad de Personal	Tiempo por Actividad (min)	Tiempo Total (min)	Costo por Personal Directo	Costo Total
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	1	Recepcionar solicitud y otros requisitos y verificar requisitos considerados en el TUPA, Agente	Operador de Mesa de Partes	ED06	1	15	15	0.22	3.28
	2	Registrar datos en el Sistema de Gestión Documental (SIGDOC)	Operador de Mesa de Partes	ED06	1	5	5	0.22	1.10
	3	Imprimir y adherir etiqueta al documento ingresado	Operador de Mesa de Partes	ED06	1	1	1	0.22	0.22
	4	Sellar, firmar, foliar y organizar el expediente	Operador de Mesa de Partes	ED06	1	5	5	0.22	1.10
	5	Entregar cargo al administrado	Operador de Mesa de Partes	ED06	1	1	1	0.22	0.22
	6	Denotar, Imprimir y adjuntar constancia de Traslado	Operador de Mesa de Partes	ED06	1	5	5	0.22	1.10
	7	Trasladar expediente al Área Competente	Apoyo Administrativo SIGCAITSE	ED03	1	10	10	0.36	3.62
	8	Recepcionar, registrar en el SIGDOC y derivar al Subgerente	Secretaría SIGCAITSE	ED03	1	5	5	0.15	0.92
	9	Recibir, revisar expediente y asignar a Técnico Administrativo quien se encargará de realizar la evaluación del expediente.	Subgerente	ED01	1	20	20	0.66	13.20
	10	Recibir expediente, evaluar, zonificación y compatibilizar de uso, remitir a Especialista SIGCAITSE para programar diligencia ITSE	Técnico Administrativo SIGCAITSE	ED07	1	60	60	0.21	12.78
	11	Recibir expediente, programar y registrar la fecha de la diligencia ITSE en el cuaderno de programación de Inspecciones y anotar la fecha en el expediente, remitir al Técnico Administrativo SIGCAITSE	Especialista SIGCAITSE	ED04	1	10	10	0.32	3.23
	12	Emite conformidad y elabora Resolución en la cual se indica la fecha en que se ejecutará la ITSE y el Certificado de Licencia de Funcionamiento y derivar al Subgerente	Técnico Administrativo SIGCAITSE	ED07	1	25	25	0.21	5.33
	13	Recibir, revisar, firmar resolución y el Certificado de Licencia de Funcionamiento y disponer su entrega de al administrado.	Subgerente	ED01	1	15	15	0.66	9.90
	14	Registrar Número de Resolución y Certificado de Licencia de Funcionamiento	Secretaría SIGCAITSE	ED09	1	5	5	0.18	0.92
	15	Entregar a Apoyo Administrativo para registro de Resolución y el Certificado de Licencia de Funcionamiento	Secretaría SIGCAITSE	ED09	1	5	5	0.18	0.92
	16	Trasladar para la notificación al administrado	Apoyo Administrativo SIGCAITSE	ED09	1	30	30	0.11	3.24
	17	Notificar la Resolución y el Certificado de Licencia de Funcionamiento al administrado	Apoyo Administrativo SIGCAITSE	ED09	1	5	5	0.11	0.64
	18	Retorno a la Municipalidad	Apoyo Administrativo SIGCAITSE	ED09	1	30	30	0.11	3.24
	19	Entrega cargo firmado a la Secretaría SIGCAITSE	Apoyo Administrativo SIGCAITSE	ED09	1	5	5	0.11	0.64
	20	Adjuntar documento al expediente y derivar al Subgerente	Secretaría SIGCAITSE	ED08	1	5	5	0.18	0.92
	21	Recepcionar expediente, emitir documento para designar y convocar al Inspector, derivar al Especialista SIGCAITSE	Subgerente	ED01	1	10	10	0.66	6.60
	22	Recepcionar expediente, entregar documento de convocatoria al Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	Especialista SIGCAITSE	ED04	1	5	5	0.32	1.62



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	23	Recepcionar documento de convocatorias, firmar y devolver cargo firmado al Especialista SGCATSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E105	1	5	5	0.29	1.46
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Elaborar e imprimir el cargo de denuncia y derivar expediente al Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	Especialista SGCATSE	E104	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Recepcionar expediente, firmar cargo de recepción	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E106	1	5	5	0.29	1.46
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Traslado del Inspector frente al objeto de inspección para realizar la diligencia.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E106	1	30	30	0.29	8.57
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	27	En la diligencia, verificar que la clasificación del nivel de riesgo del establecimiento corresponde a la que figura en el expediente y que el establecimiento se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E106	1	10	10	0.29	2.90
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Verificar puntualmente el cumplimiento de las condiciones de seguridad declaradas por el administrado, comprendiéndose in situ con las condiciones físicas o materiales existentes que presenta el establecimiento objeto de inspección, no empujando observaciones. Elaborar el Informe ITSE de verificación de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad declaradas en la Edificación, suscrito y entregar una copia al administrado al finalizar la diligencia	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E106	1	140	140	0.29	40.46
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Retorno del Inspector a la Municipalidad.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E105	1	30	30	0.29	8.57
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Elaborar e imprimir señal fotográfica	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E105	1	15	15	0.29	4.34
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	31	Verificar y registrar oportunamente en el sistema de verificación de cumplimiento de condiciones de seguridad declaradas adjuntando perfil fotográfico y el	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E105	1	10	10	0.29	2.89
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	32	Recepcionar, firmar cargo de recepción, verificar la documentación consolidada y derivar al Subgerente.	Especialista SGCATSE	E104	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	33	Recepcionar, revisar y disponer elaborar Resolución y Certificado de ITSE.	Subgerente	E101	1	15	15	0.66	9.90
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	34	Elaborar e imprimir Resolución y Certificado de ITSE y derivar a Subgerente	Especialista SGCATSE	E104	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	35	Recibir, revisar, firmar y disponer entrega de Resolución, Certificado de ITSE al administrado.	Subgerente	E101	1	15	15	0.66	9.90
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	36	Registrar Número de Resolución y Certificado ITSE	Secretaría SGCATSE	E108	1	5	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	37	Entregar a Apoyo Administrativo para reportar de Resolución, Certificado ITSE	Secretaría SGCATSE	E108	1	5	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	38	Traslado para la notificación al administrado	Apoyo Administrativo SGCATSE	E109	1	30	30	0.11	3.24
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	39	Notificar Resolución y Certificado ITSE al administrado	Apoyo Administrativo SGCATSE	E109	1	5	5	0.11	0.54
								Personal Directo por Inspección	182.05



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

PROCED 9.6

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MEDIO (ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Etiqueta autoadhesiva	Unidad	2	0.0288	0.0576
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Folder manila T/A 4	Unidad	1	0.1661	0.1661
Subgerencia de Gestión Documentaria		Fastener de metal	Unidad	1	0.0786	0.0786
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Gestión Documentaria	6	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	4	0.0230	0.0920
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Certificado de Licencia de Funcionamiento	Unidad	1	3.5000	3.5000
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	10	0.0230	0.2300
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	3	0.0230	0.0690
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	31	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	34	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	34	Certificado ITSE	Unidad	1	2.2300	2.2300

Costo de material
Fungible por licitación



6.66

I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3 COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

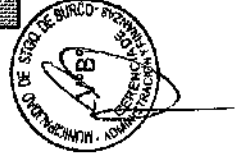
PROCED 9.6

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MEDIO (ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	16	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	38	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
Costo de servicios terceros identificables por prestación						40.00



RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Subgerencia de Comercialización y Atenciones a Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	9.7	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO ALTO (ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)	48	314.71	6.94	24.00					345.50	345.50	8.32%

UIT = 1100



ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

PROCED 9.7

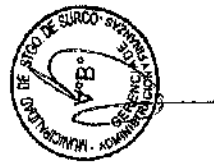
DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - DESIGNARIOS PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO ALTO (ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Actividad (P)	Descripción de la actividad	Equipos	Estado de Insumos	Cantidad de personas	Tiempo de actividad (min)	Índice de costo (m/m)	Índice de costo (m/m)	Costo unitario (COP/m)
Subgerencia de Gestión Documentaria	1	Recepcionar solicitudes y otros requisitos y verificar requisitos considerados en el TUPA vigente	Operador de Mesa de Partes	E006	1	20	0.22	0.22	4.38
Subgerencia de Gestión Documentaria	2	Registrar datos en el Sistema de Gestión Documental (SIGDOC)	Operador de Mesa de Partes	E006	1	5	0.22	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Imprimir y adherir etiqueta al documento ingresado	Operador de Mesa de Partes	E006	1	1	0.22	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Sellar, firmar, foliar y organizar el expediente	Operador de Mesa de Partes	E006	1	5	0.22	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	5	Derivar expediente a Especialista SGCATSE	Operador de Mesa de Partes	E006	1	5	0.22	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	6	Recibir expediente, programar y registrar la fecha de la diligencia ITSE en el cuaderno de programación de inspecciones y derivar a Operador Mesa de Partes	Especialista SGCATSE	E004	1	10	0.32	0.32	3.23
Subgerencia de Gestión Documentaria	7	Consignar en la solicitud y el cargo del administrado la fecha en la cual se ejecutará la Diligencia de ITSE	Operador de Mesa de Partes	E006	1	3	0.22	0.22	0.88
Subgerencia de Gestión Documentaria	8	Entregar cargo al administrado	Operador de Mesa de Partes	E006	1	1	0.22	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	9	Darñar, imprimir y adjuntar constancia de Traslado	Operador de Mesa de Partes	E006	1	5	0.22	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	10	Traslado expediente al Área Competente	Administrativo SGCATSE	E003	1	10	0.36	0.36	3.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	11	Recepcionar, registrar en el SIGDOC y derivar al Subgerente	Secretaría SGCATSE	E008	1	5	0.16	0.16	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Recibir, revisar expediente y asignar a Técnico Administrativo quien se encargará de realizar la evaluación del expediente.	Subgerente	E001	1	20	0.66	0.66	13.20
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	13	Recibir expediente, evaluar, zonificación y compatibilizar de uso.	Técnico Administrativo SGCATSE	E007	1	60	0.21	0.21	12.78
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Emite conformidad y derivar a Subgerente	Técnico Administrativo SGCATSE	E007	1	10	0.21	0.21	2.13
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Recepcionar expediente, emitir documento para convocar y designar al grupo Inspector y al coordinador, derivar al Especialista SGCATSE	Subgerente	E001	1	15	0.66	0.66	9.90
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	16	Recepcionar expediente y entregar documento de convocatoria al Grupo Inspector	Especialista SGCATSE	E004	1	10	0.32	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y derivar cargo firmado al Especialista SGCATSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E004	1	10	0.32	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y derivar cargo firmado al Especialista SGCATSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E004	1	10	0.32	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Elaborar e imprimir el cargo de designación, y derivar expediente al coordinador del grupo Inspector	Especialista SGCATSE	E004	1	10	0.32	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	Coordinador del grupo Inspector recepciona expediente y firma cargo de recepción	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E004	1	5	0.32	0.32	1.62



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Traslado del grupo inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia ITSE.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	ED04	1	30	30	0.32	9.60
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Traslado del grupo inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia ITSE.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	ED04	1	30	30	0.32	9.60
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	En la diligencia, verificar que la clasificación del nivel de riesgo del establecimiento correspondiente a la que figura en el expediente y que el establecimiento se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	ED04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	En la diligencia, verificar que la clasificación del nivel de riesgo del establecimiento correspondiente a la que figura en el expediente y que el establecimiento se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	ED04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Verificar oportunamente el cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el establecimiento objeto de inspección, no anotando observaciones. Elaborar y suscribir el Informe ITSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	ED04	1	200	200	0.32	64.60
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Verificar oportunamente el cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el establecimiento objeto de inspección, no anotando observaciones. Elaborar y suscribir el Informe ITSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	ED04	1	200	200	0.32	64.60
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	23	Coordinador de Grupo Inspector entrega copia del Informe ITSE al finalizar la diligencia.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	ED04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Retorno del grupo inspector a la Municipalidad.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	ED04	1	30	30	0.32	9.60
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Retorno del grupo inspector a la Municipalidad.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	ED04	1	30	30	0.32	9.60
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Elaborar e imprimir panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	ED04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Elaborar e imprimir panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	ED04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Coordinador del grupo inspector concilia el panel fotográfico y remite al órgano ejecutante el Informe ITSE adjuntando el panel fotográfico y el expediente, asumiendo cargo de derivación.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	ED04	1	20	20	0.32	6.46
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	27	Recopilar, firmar, cargo de recepción, verificar la documentación consolidada y derivar al Subgerente.	Especialista SGC/ITSE	ED04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Recopilar, revisar y disponer elaborar Resoluciones de Licencia de Funcionamiento y de ITSE.	Subgerente	ED01	1	15	15	0.66	9.90
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Recibir, elaborar e imprimir Resolución y Certificado de Licencia de Funcionamiento y derivar al Subgerente	Especialista SGC/ITSE	ED04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Recibir, elaborar, imprimir Resolución y Certificado de Licencia de Funcionamiento y derivar al Subgerente	Técnico Administrativo SGC/ITSE	ED07	1	15	15	0.21	3.20
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	31	Recibir, revisar, firmar y disponer entrega de Resoluciones, Certificado de ITSE, Certificado de Licencia de Funcionamiento al administrado.	Subgerente	ED01	1	30	30	0.66	10.80
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	32	Registrar Número de Resoluciones, Certificado de ITSE, Certificado de Licencia de Funcionamiento	Secretaría SGC/ITSE	ED09	1	10	10	0.18	1.84



ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Subgerencia de Comercialización y Atenciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	33	Entregar a Apoyo Administrativo para reparto de Resoluciones, Certificado de ITSE Certificado de Licencia de Funcionamiento	Secretaría SGOAITSE	E008	1	5	5	0.18	0.82
Subgerencia de Comercialización y Atenciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	34	Traslado para la notificación al administrado	Apoyo Administrativo SGOAITSE	E009	1	30	30	0.11	3.24
Subgerencia de Comercialización y Atenciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	35	Notificar Resoluciones, Certificado de ITSE, Certificado de Licencia de Funcionamiento al administrado	Apoyo Administrativo SGOAITSE	E009	1	5	5	0.11	0.54
								865	\$14.71



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

PROCED 9.7

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO ALTO (ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actuación N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	CUL	CTM = Cm x Cu
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Etiqueta autoadhesiva	Unidad	2	0.0288	0.0576
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Folder manila T/A-4	Unidad	1	0.1661	0.1661
Subgerencia de Gestión Documentaria		Fastener de metal	Unidad	1	0.0786	0.0786
Subgerencia de Gestión Documentaria	9	Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Gestión Documentaria		Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	3	0.0230	0.0690
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	14	0.0230	0.3220
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	6	0.0230	0.1380
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Certificado ITSE	Unidad	1	2.2300	2.2300
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Certificado de Licencia de Funcionamiento	Unidad	1	3.5000	3.5000
					Costos del material fungibles por prestación	6.84



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3 COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

PROCED 9.7

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO ALTO (ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	34	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
					Costo de servicio de terceros identificable por prestación	24.00



RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Subgerencia de Comercialización y Atenciones e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones		LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)		12	481.13	8.93	24.00					512.06	512.00	12.33%
		9.8												

UIT = 4.111



ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

PROCED 9.8

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Actividad	Descripción de la Actividad	Código de la Actividad	Estado de la Actividad	Cantidad de Personal	Unidades de Medida	Valor Unitario	Valor Total	Costo Total
Subgerencia de Gestión Documentaria	1	Recepcionar solicitud y otros requisitos y verificar requisitos considerados en el TUPA vigente	Operador de Mesa de Partes	E006	1	20	0.22	4.38	4.38
Subgerencia de Gestión Documentaria	2	Registrar datos en el Sistema de Gestión Documental (SIGDOC)	Operador de Mesa de Partes	E006	1	5	0.22	1.10	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Imprimir y archivar adjunto al documento ingresado	Operador de Mesa de Partes	E006	1	1	0.22	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Sellar, firmar, foliar y organizar el expediente	Operador de Mesa de Partes	E006	1	5	0.22	1.10	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	5	Derivar expediente a Especialista SGCATSE	Operador de Mesa de Partes	E006	1	5	0.22	1.10	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	6	Realizar expedientes, programar y registrar la fecha de la diligencia ITSE en el cuaderno de programación de inspecciones y derivar a Operador Mesa de Partes	Especialista SGCATSE	E004	1	10	0.32	3.23	3.23
Subgerencia de Gestión Documentaria	7	Consignar en la solicitud y el cargo del administrado la fecha en la cual se ejecutará la Diligencia de ITSE	Operador de Mesa de Partes	E006	1	3	0.22	0.66	0.66
Subgerencia de Gestión Documentaria	8	Entrega cargo al administrado	Operador de Mesa de Partes	E006	1	1	0.22	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	9	Derivar, imprimir y adjuntar constancia de Traslado	Operador de Mesa de Partes	E006	1	5	0.22	1.10	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	10	Traslado expediente al Área Competente	Apoyo Administrativo SGCATSE	E003	1	10	0.30	3.02	3.02
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	11	Recepcionar, registrar en el SIGDOC y derivar al Subgerente	Secretaria SGCATSE	E008	1	5	0.18	0.92	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Recebir, revisar expediente y asignar a Técnico Administrativo quien se encargará de realizar la evaluación del expediente.	Subgerente	E001	1	20	0.66	13.20	13.20
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	13	Recebir expediente, evaluar zonificación y compatibilidad de uso.	Técnico Administrativo SGCATSE	E007	1	60	0.21	12.78	12.78
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Emite conformidad y derivar a Subgerente	Técnico Administrativo SGCATSE	E007	1	10	0.21	2.13	2.13
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Recepcionar expediente, emitir documento para convocar y designar al grupo Inspector y al coordinador, derivar al Especialista SGCATSE.	Subgerente	E001	1	20	0.66	13.20	13.20
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	16	Recepcionar expediente y entregar documento de convocatoria al Grupo Inspector	Especialista SGCATSE	E004	1	10	0.32	3.23	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y devolver cargo firmado al Coordinador Inspectores SGCATSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E004	1	10	0.32	3.23	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y devolver cargo firmado al Coordinador Inspectores SGCATSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E004	1	10	0.32	3.23	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y devolver cargo firmado al Coordinador Inspectores SGCATSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 3	E004	1	10	0.32	3.23	3.23



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**



Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Elaborar e imprimir el cargo de derivación y deber expediente al coordinador del grupo inspector.	ED04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	Coordinador del grupo inspector recepción expedientes y firma cargo de recepción	ED04	1	6	5	0.32	1.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Traslado del grupo inspector hasta el objeto de inspección para realizar la diligencia ITSE.	ED04	1	30	30	0.32	9.69
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Traslado del grupo inspector hasta el objeto de inspección para realizar la diligencia ITSE.	ED04	1	30	30	0.32	9.69
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Traslado del grupo inspector hasta el objeto de inspección para realizar la diligencia ITSE.	ED04	1	30	30	0.32	9.69
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	En la diligencia verificar que la clasificación del nivel de riesgo del establecimiento corresponde a la que figura en el expediente y que el establecimiento se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar.	ED04	1	20	20	0.32	6.46
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	En la diligencia verificar que la clasificación del nivel de riesgo del establecimiento corresponde a la que figura en el expediente y que el establecimiento se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar.	ED04	1	20	20	0.32	6.46
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	En la diligencia verificar que la clasificación del nivel de riesgo del establecimiento corresponde a la que figura en el expediente y que el establecimiento se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar.	ED04	1	20	20	0.32	6.46
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Verificar ordenamiento al cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el establecimiento objeto de inspección, no encontrando observaciones. Elaborar y suscribir el Informe ITSE.	ED04	1	260	260	0.32	83.98
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Verificar ordenamiento al cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el establecimiento objeto de inspección, no encontrando observaciones. Elaborar y suscribir el Informe ITSE.	ED04	1	260	260	0.32	83.98
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Verificar ordenamiento al cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el establecimiento objeto de inspección, no encontrando observaciones. Elaborar y suscribir el Informe ITSE.	ED04	1	260	260	0.32	83.98
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	23	Coordinador de Grupo Inspector entrega copia del Informe ITSE al finalizar la diligencia.	ED04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Retorno del grupo inspector a la Municipalidad.	ED04	1	30	30	0.32	9.69
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Retorno del grupo inspector a la Municipalidad.	ED04	1	30	30	0.32	9.69
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Retorno del grupo inspector a la Municipalidad.	ED04	1	30	30	0.32	9.69

**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Elaborar e imprimir panel fotográfico	E04 Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Elaborar e imprimir panel fotográfico	E04 Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Elaborar e imprimir panel fotográfico	E04 Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 3	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Coordinador del grupo inspector consolda el panel fotográfico y remite al legajo adjuntando el informe ITSE adjuntando el panel fotográfico y al expediente,entregando cargo de derivación.	E04 Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	1	30	30	0.32	9.60
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	27	Recepcionar, firmar cargo de recepción, verificar la documentación consolidada y derivar al Subgerente.	E04 Especialista SGCATSE	1	10	10	0.32	3.20
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Recepcionar, revisar y disponer elaborar Resoluciones de Licencia de Funcionamiento y de ITSE y Certificados de Licencia de Funcionamiento y de ITSE.	E01 Subgerente	1	15	15	0.86	9.90
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Recibir, elaborar e imprimir Resolución y Certificado de ITSE y derivar a Técnico Administrativo	E04 Especialista SGCATSE	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Recibir, elaborar, imprimir Resolución y Certificado de Licencia de Funcionamiento y derivar al Subgerente	E07 Técnico Administrativo SGCATSE	1	15	15	0.21	3.20
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	31	Recibir, revisar, firmar y disponer entrega de Resoluciones, Certificado de ITSE, Certificado de Licencia de Funcionamiento al administrado.	E01 Subgerente	1	30	30	0.66	19.80
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	32	Registrar Numero de Resoluciones, Certificado de ITSE, Certificado de Licencia de Funcionamiento	E06 Secretaria SGCATSE	1	10	10	0.18	1.84
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	33	Entregar a Apoyo Administrativo para reparto de Resoluciones, Certificado de ITSE, Certificado de Licencia de Funcionamiento	E06 Secretaria SGCATSE	1	5	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	34	Trasladar para la notificación al administrado	E09 Apoyo Administrativo SGCATSE	1	30	30	0.11	3.24
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	35	Notificar Resoluciones, Certificado de ITSE, Certificado de Licencia de Funcionamiento al administrado	E09 Apoyo Administrativo SGCATSE	1	5	5	0.11	0.54
							Costo de Personal Directo	481.13
							1475	



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

PROCED 9.8

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Etiqueta autoadhesiva	Unidad	2	0.0288	0.0576
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Folder manila T/A-4	Unidad	1	0.1661	0.1661
Subgerencia de Gestión Documentaria		Fastener de metal	Unidad	1	0.0786	0.0786
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/8	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Gestión Documentaria	9	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/5	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Gestión Documentaria	14	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	4	0.0230	0.0920
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	14	0.0230	0.3220
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	9	0.0230	0.2070
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Certificado ITSE	Unidad	1	2.2300	2.2300
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Certificado de Licencia de Funcionamiento	Unidad	1	3.5000	3.5000

Costo del material
Eligible por prestación



6.93

I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3 COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

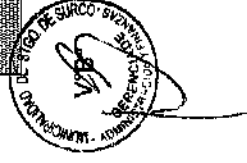
PROCED 9.8

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercializacion y Anuncios e Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones

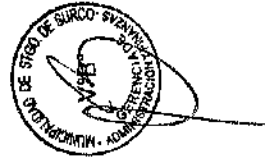
Centro de Actividad	Actividad	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	QTS
Subgerencia de Comercializacion y Anuncios e Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
Subgerencia de Comercializacion y Anuncios e Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
Subgerencia de Comercializacion y Anuncios e Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones	34	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
					Costo de servicio de terceros identificable por prestación	24.00



RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	9.9	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDIVIDUAL PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO BAJO (CON ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)	43	158.93	6.65	40.00					205.58	205.50	4.98%

UT = 3100



ANEXO 1

DEMONSTRACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDIVIDUAL PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO BAJO (CON ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subsecretaría de Comercialización y Avances a las Pensiones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Orden de actividad	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo	Unidad de trabajo	Competencia	Requisitos	Tiempo estimado (min)	Costo de personal	Costo de materiales	Costo de otros
1	Subgerencia de Gestión Documentaria	Recepcionar, ordenar y verificar requisitos conexas en el TUPA vigente	Operador de Mesa de Partes	1	15		15	0.22		9.29
2	Subgerencia de Gestión Documentaria	Registrar datos en el Sistema de Gestión Documental (SIGDOC)	Operador de Mesa de Partes	1	5		5	0.22		1.10
3	Subgerencia de Gestión Documentaria	Imprimir y adherir etiqueta al documento ingresado	Operador de Mesa de Partes	1	1		1	0.22		0.22
4	Subgerencia de Gestión Documentaria	Sellar, firmar, iniciar y organizar el expediente	Operador de Mesa de Partes	1	5		5	0.22		1.10
5	Subgerencia de Gestión Documentaria	Entregar cargo al administrado	Operador de Mesa de Partes	1	1		1	0.22		0.22
6	Subgerencia de Gestión Documentaria	Dar de alta, imprimir y adjuntar constancia de traslado	Operador de Mesa de Partes	1	5		5	0.22		1.10
7	Subgerencia de Gestión Documentaria	Trasladar expediente al Área Competente	Apoyo Administrativo SGDOC	1	10		10	0.36		3.62
8	Subgerencia de Comercialización y Atención a Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Recepcionar, registrar en el SIGDOC y derivar al Subgerente	Secretaría SGSCATSE	1	5		5	0.18		0.62
9	Subgerencia de Comercialización y Atención a Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Recebir, revisar expediente y asignar a Técnico Administrativo quien se encargará de realizar la evaluación del expediente.	Subgerente	1	20		20	0.68		13.20
10	Subgerencia de Comercialización y Atención a Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Recebir expediente, evaluar, zonificación y compatibilidad de uso, remitir a Especialistas SGSCATSE para programar diligencia ITSE	Técnico Administrativo SGSCATSE	1	60		60	0.21		12.78
11	Subgerencia de Comercialización y Atención a Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Recibir expediente, programar y registrar la fecha de la diligencia ITSE en el cuaderno de programación de inspecciones y anotar la fecha en el expediente, remitir al Técnico Administrativo SGSCATSE	Especialista SGSCATSE	1	10		10	0.32		3.23
12	Subgerencia de Comercialización y Atención a Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Emitir conformidad y elaborar Resolución en la cual se indica la fecha en que se ejecutará la ITSE y el Certificado de Licencia de Funcionamiento y derivar a Subgerente	Técnico Administrativo SGSCATSE	1	26		26	0.21		6.33
13	Subgerencia de Comercialización y Atención a Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Recebir, revisar, firmar resolución y el Certificado de Licencia de Funcionamiento y disponer su entrega al administrado.	Subgerente	1	16		16	0.36		9.90
14	Subgerencia de Comercialización y Atención a Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Registrar Número de Resolución y Certificado de Licencia de Funcionamiento	Secretaría SGSCATSE	1	5		5	0.18		0.92
15	Subgerencia de Comercialización y Atención a Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Entregar a Apoyo Administrativo para reparto de Resolución y el Certificado de Licencia de Funcionamiento	Secretaría SGSCATSE	1	5		5	0.18		0.92
16	Subgerencia de Comercialización y Atención a Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Trasladar para la notificación al administrado	Apoyo Administrativo SGSCATSE	1	30		30	0.11		3.24
17	Subgerencia de Comercialización y Atención a Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Notificar la Resolución y el Certificado de Licencia de Funcionamiento al administrado	Apoyo Administrativo SGSCATSE	1	5		5	0.11		0.64
18	Subgerencia de Comercialización y Atención a Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Retorno a la Municipalidad	Apoyo Administrativo SGSCATSE	1	30		30	0.11		3.24
19	Subgerencia de Comercialización y Atención a Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Entrega cargo firmado a la Secretaría SGSCATSE	Apoyo Administrativo SGSCATSE	1	6		6	0.11		0.54
20	Subgerencia de Comercialización y Atención a Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Adjuntar documento al expediente y derivar al Subgerente	Secretaría SGSCATSE	1	5		5	0.18		0.92
21	Subgerencia de Comercialización y Atención a Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Recepcionar expedientes, emitir documento para designar y convocar al inspector, derivar al Especialista SGSCATSE.	Subgerente	1	10		10	0.68		6.60



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Recepcionar expedientes, entregar documento de convocatoria al Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E04	1	5	5	0.32	1.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	23	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y devolver cargo firmado al Especialista SGCATSE	E05	1	5	5	0.29	1.45
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Elaborar e imprimir el cargo de detención y dar de alta al Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Recepcionar expediente, firmar cargo de recepción	E05	1	5	5	0.29	1.45
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Traslado del Inspector desde el objeto de Inspección para realizar la diligencia.	E06	1	30	30	0.29	8.57
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	27	En la diligencia, verificar que la clasificación del nivel de riesgo del establecimiento correspondiente a la que figura en el expediente y que el establecimiento se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar.	E05	1	10	10	0.29	2.99
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Verificar acuradamente el cumplimiento de las condiciones de seguridad declaradas por el administrado, contrastándolas in situ con las condiciones físicas o materiales existentes que presenta el establecimiento objeto de Inspección, no reportando observaciones. Elaborar el Informe ITSE de verificación de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad declaradas en la Edificación, suscribirlo y entregar una copia al administrado al finalizar la diligencia	E05	1	60	60	0.29	17.34
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Retorno del Inspector a la Municipalidad.	E06	1	30	30	0.29	8.57
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Elaborar e imprimir panel fotográfico	E05	1	15	15	0.29	4.34
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	31	Remitir al órgano ejecutor el Informe ITSE de verificación de cumplimiento de condiciones de seguridad declaradas adjuntando panel fotográfico y el expediente, emitiendo cargo de derivación.	E05	1	10	10	0.29	2.99
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	32	Recepcionar, firmar cargo de recepción, verificar la documentación consolidada y dar de alta al Subgerente.	E04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	33	Recepcionar, revisar y disponer elaborar Resolución y Certificado de ITSE.	E01	1	15	15	0.65	9.90
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	34	Elaborar e imprimir Resolución y Certificado de ITSE, y dar de alta al Subgerente	E04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	35	Recibir, revisar, firmar y disponer entrega de Resolución, Certificado de ITSE al administrado.	E01	1	15	15	0.65	9.90
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	36	Registrar Número de Resolución y Certificado ITSE	E08	1	5	5	0.19	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	37	Entregar a Apoyo Administrativo para reparto de Resolución, Certificado ITSE	E08	1	5	5	0.19	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	38	Traslado para la notificación al administrado	E06	1	30	30	0.11	3.24
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	39	Notificar Resolución y Certificado ITSE al administrado	E06	1	5	5	0.11	0.54
							Costo total personal directo	159.93



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

PROCED 9.9

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDIVIDUAL PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO BAJO (CON ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Etiqueta autocadhesiva	Unidad	2	0.0288	0.0576
Subgerencia de Gestión Documentaria		Folder manila T/A-4	Unidad	1	0.1661	0.1661
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Fastener de metal	Unidad	1	0.0786	0.0786
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Gestión Documentaria	6	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	4	0.0230	0.0920
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Certificado de Licencia de Funcionamiento	Unidad	1	3.5000	3.5000
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	10	0.0230	0.2300
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	3	0.0230	0.0690
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	31	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	34	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	34	Certificado ITSE	Unidad	1	2.2300	2.2300
					Costo de materiales fungibles por construcción	6.65



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3 COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

PROCED 9.9

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDIVIDUAL PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO BAJO (CON ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	CU	CTS
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	16	Servicio de movilidad exclusiva dentro de distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Servicio de movilidad exclusiva dentro de distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Servicio de movilidad exclusiva dentro de distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Servicio de movilidad exclusiva dentro de distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	38	Servicio de movilidad exclusiva dentro de distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
					Costo de servicio de terceros identificados por presupuesto	40.00



RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ARMANCIOS E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	CÓDIGO CÓDIGO	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	CANTIDAD DE REGISTRACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PARA VARIACIONES				COSTO TOTAL	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	COSTO UNITARIO
				CONCEPTO	VALOR	VALOR	VALOR				
	9.10	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDIVIDUAL PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)	250	176.27	6.65	40.00		222.92	222.90	5.37%	

UIT = 4.06



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

PROCED. 9.10

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDIVIDUAL PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Actividad	Descripción de la Actividad	Unidad de Medida	Cantidad de personal	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal directo (COP/m)	Costo total (COP/m)
Subgerencia de Gestión Documentaria	1	Recepcionar solicitud y una vez recibida verificar requisitos considerados en el TUPA vigente	El06	15	15	0.22	3.29
Subgerencia de Gestión Documentaria	2	Registrar datos en el Sistema de Gestión Documental (SIGDOC)	El06	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Imprimir y cubrir etiqueta al documento ingresado	El06	1	1	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Ordenar, archivar, foliar y organizar el expediente	El06	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	5	Entregar cargo al administrado	El06	1	1	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	6	Denotar, imprimir y seguir constancia de Traslado	El06	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	7	Traslado expediente al Área Competente	El03	1	10	0.36	3.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	8	Recepcionar, registrar en el SIGDOC y derivar al Subgerente	El08	1	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	9	Revisar, revisar expediente y asignar a Técnico Administrativo quien se encargará de realizar la evaluación del expediente	El01	1	20	0.66	13.20
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	10	Recibir expediente, evaluar zonificación y compatibilidad de uso, remitir al Especialista SIGCATSE para programar diligencia ITSE	El07	1	60	0.21	12.76
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	11	Recibir expediente, programar y registrar la fecha de la diligencia ITSE en el calendario de programación de inspecciones y enviar la fecha en el expediente, remitir al Técnico Administrativo SIGCATSE	El04	1	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Emitir conformidad y elaborar Resolución en la cual se indica la fecha en que se ejecutará la ITSE y el Certificado de Licencia de Funcionamiento y derivar a Subgerente	El07	1	25	0.21	5.33
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	13	Recibir, revisar, firmar resolución y el Certificado de Licencia de Funcionamiento y disponer su entrega de al administrado	El01	1	16	0.66	9.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Registrar Número de Resolución y Certificado de Licencia de Funcionamiento	El08	1	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Entregar a Apoyo Administrativo para reportar de Resolución y el Certificado de Licencia de Funcionamiento	El08	1	6	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	16	Traslado para la notificación al administrado	El09	1	30	0.11	3.24
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Notificar la Resolución y el Certificado de Licencia de Funcionamiento al administrado	El09	1	5	0.11	0.54
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Retorno a la Municipalidad	El09	1	30	0.11	3.24
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	Entrega cargo firmado a la Secretaría SIGCATSE	El09	1	5	0.11	0.54
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Adjuntar documento al expediente y derivar al Subgerente	El08	1	5	0.18	0.92



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Recepcionar expediente, emitir documento para designar y convocar al Inspector, derivar al Especialista SGCATSE	Subgerente	E01	1	10	10	0.06	0.60
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Recepcionar expediente, entregar documento de convocatoria al Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	Especialista SGCATSE	E04	1	5	5	0.32	1.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	23	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y devolver cargo firmado al Especialista SGCATSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E05	1	5	5	0.29	1.46
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Elaborar e imprimir el cargo de destino y derivar expediente al Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	Especialista SGCATSE	E04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Recepcionar expediente, firmar cargo de recepción	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E05	1	5	5	0.29	1.46
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Trabaja del Inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E05	1	30	30	0.29	8.67
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	27	En la diligencia, verificar que la clasificación del mal de fuego del establecimiento correspondiente a la que figura en el expediente y que el establecimiento se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E05	1	10	10	0.20	2.89
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Verificar cumplimiento del cumplimiento de las condiciones de seguridad declaradas por el administrado, constatarlo en situ con las condiciones físicas o materiales existentes que presenta el establecimiento, objeto de inspección, no encontrando observaciones. Elaborar el Informe ITSE de verificación de cumplimiento de Condiciones de Seguridad declaradas en la Edificación, suscrito y entregar una copia al administrado al realizar la diligencia.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E05	1	120	120	0.29	34.68
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Retorno del Inspector a la Municipalidad.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E05	1	30	30	0.29	8.67
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Elaborar e imprimir panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E05	1	15	15	0.29	4.34
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	31	Remite al órgano ejecutante el Informe ITSE de verificación de cumplimiento de condiciones de seguridad declaradas adjuntando panel fotográfico y el expediente, emitiendo cargo de derivación.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E05	1	10	10	0.29	2.89
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	32	Recepcionar, emitir cargo de recepción, verificar la documentación consolidada y derivar al Subgerente.	Especialista SGCATSE	E04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	33	Recepcionar, revisar y disponer elaborar Resolución y Certificado de ITSE.	Subgerente	E01	1	15	15	0.56	9.30
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	34	Elaborar e imprimir Resolución y Certificado de ITSE y derivar a Subgerente	Especialista SGCATSE	E04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	35	Recibir, revisar, firmar y disponer entrega de Resolución, Certificado de ITSE al administrado.	Subgerente	E01	1	15	15	0.56	9.30
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	36	Registrar Número de Resolución y Certificado ITSE	Secretaría SGCATSE	E08	1	5	5	0.19	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	37	Entregar a Apoyo Administrativo para reparto de Resolución, Certificado ITSE	Secretaría SGCATSE	E08	1	5	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	38	Trabaja para la notificación al administrado	Apoyo Administrativo SGCATSE	E09	1	30	30	0.11	3.24
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	39	Notificar Resolución y Certificado ITSE al administrado	Apoyo Administrativo SGCATSE	E09	1	5	5	0.11	0.54
								Costo de Personal Directo	175.27



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO	PROCED 9.10
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDIVIDUAL PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)	

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Etiqueta autoadhesiva	Unidad	2	0.0288	0.0576
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Foliar manila T/A-4	Unidad	1	0.1661	0.1661
Subgerencia de Gestión Documentaria		Fastener de metal	Unidad	1	0.0788	0.0788
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 20/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Gestión Documentaria	6	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 20/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Gestión Documentaria	12	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	4	0.0230	0.0920
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Certificado de Licencia de Funcionamiento	Unidad	1	3.5000	3.5000
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	10	0.0230	0.2300
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	3	0.0230	0.0690
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	31	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	34	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	34	Certificado ITSE	Unidad	1	2.2300	2.2300
					Costo de material tangible por prestación	6.65



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3 COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

PROCED 9.10

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDIVIDUAL PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción de Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				OS	Cu	CTS
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	16	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	38	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
					Costo del servicio de terceros identificables por prestación	40.00



RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	9.11	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDIVIDUAL PARA MÓDULO, STAND O PUERTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)	60	307.79	0.84	24.00					332.63	332.60	8.01%

UIT = 190



ANEXO 1

PROCED 8.11

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDIVIDUAL PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuarios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Asignación	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo	Exigencias mínimas	Cp	Tp	Ti=Ox+Te	Quota personal por fin de	Costo total
Subgerencia de Gestión Documentaria	1	Recopilar, sellar y otros requisitos y verificar requisitos considerados en el TUPA vigente	Operador de Mesa de Partes	E06	1	20	20	0.22	4.38
Subgerencia de Gestión Documentaria	2	Registrar datos en el Sistema de Gestión Documental (SIGDOC)	Operador de Mesa de Partes	E06	1	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Imprimir y editar el expediente al documento ingresado	Operador de Mesa de Partes	E06	1	1	1	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Sellar, firmar, foliar y organizar al expediente	Operador de Mesa de Partes	E06	1	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	5	Derivar expediente a Especialista SIGCATSE	Operador de Mesa de Partes	E06	1	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	6	Recibir expedientes, programas y ingresar la fecha de la carpeta ITSE en el cuaderno de programación de inspecciones y derivar a Operador Mesa de Partes	Especialista SIGCATSE	E04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Gestión Documentaria	7	Consignar en la solicitud y el cargo del admitido la fecha en la cual se ejecutará la Eficiencia de ITSE	Operador de Mesa de Partes	E06	1	3	3	0.22	0.66
Subgerencia de Gestión Documentaria	8	Entrega cargo al administrado	Operador de Mesa de Partes	E06	1	1	1	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	9	Derivar, imprimir y adjuntar constancia de Traslado	Operador de Mesa de Partes	E06	1	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	10	Trasladar expediente al Área Competente	Auxilio Administrativo SIGSD	E03	1	10	10	0.36	3.62
Subgerencia de Comercialización y Atención e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	11	Recopilar, registrar en el SIGDOC y derivar al Subgerente	Secretaría SIGCATSE	E08	1	6	6	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Atención e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Recibir, revisar expediente y asignar a Técnica Administrativa quien se encargará de realizar la evaluación del expediente.	Subgerente	E01	1	20	20	0.66	13.20
Subgerencia de Comercialización y Atención e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	13	Recibir expediente, evaluar zonificación y compatibilidad de uso.	Técnico Administrativo SIGCATSE	E07	1	60	60	0.21	12.78
Subgerencia de Comercialización y Atención e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Emitir conformidad y derivar a Subgerente	Técnico Administrativo SIGCATSE	E07	1	10	10	0.21	2.13
Subgerencia de Comercialización y Atención e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Recopilar expediente, emitir documento para convocar y designar al grupo Inspector y al coordinador, derivar al Especialista SIGCATSE	Subgerente	E01	1	15	15	0.66	9.00
Subgerencia de Comercialización y Atención e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	16	Recopilar expediente y entregar documento de convocatorias al Grupo Inspector	Especialista SIGCATSE	E04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Atención e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Recopilar documento de convocatorias, firmar y devolver cargo firmado al Especialista SIGCATSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Atención e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Recopilar documento de convocatorias, firmar y devolver cargo firmado al Especialista SIGCATSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Atención e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Elaborar e imprimir el cargo de derivación y derivar expediente al coordinador del grupo Inspector	Especialista SIGCATSE	E04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Atención e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	Coordinador del grupo Inspector recopilar expedientes y firma cargo de recopilar	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	5	5	0.32	1.62



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Traslado del grupo Inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia ITSE.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	30	30	0.32	9.60
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Traslado del grupo Inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia ITSE.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E04	1	30	30	0.32	9.60
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	En la diligencia, verificar que la clasificación del nivel de riesgo del establecimiento corresponde a la que figura en el expediente y que el establecimiento se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	En la diligencia, verificar que la clasificación del nivel de riesgo del establecimiento corresponde a la que figura en el expediente y que el establecimiento se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Verificar ocularmente el cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el establecimiento, objeto de inspección, no encontrando observaciones. Elaborar y suscribir el Informe ITSE.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	180	180	0.32	58.14
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Verificar ocularmente el cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el establecimiento, objeto de inspección, no encontrando observaciones. Elaborar y suscribir el Informe ITSE.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E04	1	180	180	0.32	58.14
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	23	Coordinador de Grupo Inspector entrega copia del Informe ITSE al finalizar la diligencia.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Retorno del grupo Inspector a la Municipalidad.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	30	30	0.32	9.69
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Retorno del grupo Inspector a la Municipalidad.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E04	1	30	30	0.32	9.69
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Elaborar e imprimir panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Elaborar e imprimir panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Coordinador del grupo Inspector consolida el panel fotográfico y remite al legajo ejecutante el Informe ITSE adjuntando el panel fotográfico y el expediente emitiendo cargo de derivación.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	20	20	0.32	6.48
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	27	Recepcionar, firmar cargo de recepción, verificar la documentación consolidada y derivar al Subgerente.	Especialista SGCATSE	E04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Recepcionar, revisar y disponer elaborar Resoluciones de Licencia de Funcionamiento y de ITSE y Certificados de Licencia de Funcionamiento y de ITSE.	Subgerente	E01	1	15	15	0.68	9.90
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Recepcionar, elaborar e imprimir Resolución y Certificado de ITSE y derivar a Técnico Administrativo	Especialista SGCATSE	E04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Recepcionar, elaborar, imprimir Resolución y Certificado de Licencia de Funcionamiento y derivar al Subgerente	Administrativo	E07	1	15	15	0.21	3.20
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	31	Recepcionar, revisar, firmar y disponer entrega de Resoluciones, Certificado de ITSE, Certificado de Licencia de Funcionamiento al administrado.	Subgerente	E01	1	30	30	0.68	19.80
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	32	Registrar Numero de Resoluciones, Certificado de ITSE, Certificado de Licencia de Funcionamiento.	Secretaría SGCATSE	E08	1	10	10	0.19	1.94
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	33	Entregar e Apoyo Administrativo para reparto de Resoluciones, Certificado de ITSE, Certificado de Licencia de Funcionamiento.	Secretaría SGCATSE	E08	1	5	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	34	Traslado para la notificación al administrado	Apoyo Administrativo SGCATSE	E08	1	30	30	0.11	3.24
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	35	Notificar Resoluciones, Certificadas ITSE, Certificado de Licencia de Funcionamiento al administrado	Apoyo Administrativo SGCATSE	E08	1	5	5	0.11	0.54
									301.79

I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

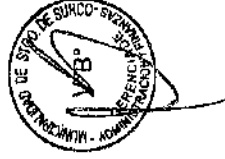
PROCED 9.11

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDIVIDUAL PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Gm	Cu	CTM = Gm x Cu
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Etiqueta autoadhesiva	Unidad	2	0.0288	0.0578
Subgerencia de Gestión Documentaria		Folder manila T/A-4	Unidad	1	0.1661	0.1661
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Fastener de metal	Unidad	1	0.0786	0.0786
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Gestión Documentaria	9	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	3	0.0230	0.0690
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	14	0.0230	0.3220
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	6	0.0230	0.1380
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Certificado ITSE	Unidad	1	2.2300	2.2300
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Certificado de Licencia de Funcionamiento	Unidad	1	3.5000	3.5000
					Costo estimado del material por prestación	6.84



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3 COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

PROCED 9.11

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDIVIDUAL PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Actividad	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	34	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
Costo de servicio terceros identificable por prestación						24.00



RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	9.12	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDIVIDUAL PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)	12	461.75	6.93	24.00					492.68	492.68	11.86%

UIT - 1100



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

PROCED 9.12

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDIVIDUAL PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

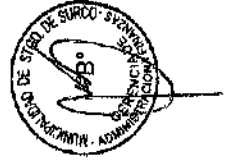
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad	Descripción de la actividad	Código	Escala de ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal directo	Costo total
						1h	57 = 50 x 1h	0,22	11,34
Subgerencia de Gestión Documentaria	1	Recepcionar solicitudes y otros requisitos y verificar requisitos convalidados en el TUFA vigentes	Operador de Mesa de Partes	E06	1	20	20	0,22	4,38
Subgerencia de Gestión Documentaria	2	Registrar datos en el Sistema de Gestión Documental (SIGDOC)	Operador de Mesa de Partes	E06	1	5	5	0,22	1,10
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Imprimir y adjuntar al expediente al documento ingresado	Operador de Mesa de Partes	E06	1	1	1	0,22	0,22
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Salir, firmar, foliar y organizar al expediente	Operador de Mesa de Partes	E06	1	5	5	0,22	1,10
Subgerencia de Gestión Documentaria	5	Devolver expediente a Especialista SGCAITSE	Operador de Mesa de Partes	E06	1	5	5	0,22	1,10
Subgerencia de Gestión Documentaria	6	Recibir expediente, programar y registrar la fecha de la diligencia ITSE en el cuaderno de programación de inspecciones y derivar a Operador Mesa de Partes	Especialista SGCAITSE	E04	1	10	10	0,32	3,23
Subgerencia de Gestión Documentaria	7	Consignar en la solicitud y el campo del administrado la fecha en la cual se ejecutará la Diligencia de ITSE	Operador de Mesa de Partes	E06	1	3	3	0,22	0,66
Subgerencia de Gestión Documentaria	8	Entrega cargo al administrado	Operador de Mesa de Partes	E06	1	1	1	0,22	0,22
Subgerencia de Gestión Documentaria	9	Devolver, imprimir y adjuntar constancia de traslado	Operador de Mesa de Partes	E06	1	5	5	0,22	1,10
Subgerencia de Gestión Documentaria	10	Trasladar expediente al Área Competente	Agrupado Administrativo SIGDOC	E03	1	10	10	0,38	3,92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	11	Recepcionar, registrar en el SIGDOC y derivar al Subgerente	Secretaría SGCAITSE	E08	1	5	5	0,18	0,92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Recibir, revisar expediente y asignar a Técnico Administrativo quien se encargará de realizar la evaluación del expediente	Subgerente	E01	1	20	20	0,88	13,20
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	13	Recibir expediente, evaluar zonificación y compatibilidad de uso.	Técnico Administrativo SGCAITSE	E07	1	60	60	0,21	12,78
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Emite conformidad y derivar a Subgerente	Técnico Administrativo SGCAITSE	E07	1	10	10	0,21	2,18
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Recepcionar expediente, emitir documento para convocar y designar el grupo inspector y al coordinador, derivar al Especialista SGCAITSE	Subgerente	E01	1	20	20	0,88	13,20
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	16	Recepcionar expediente y entregar documento de convocatoria al Grupo Inspector	Especialista SGCAITSE	E04	1	10	10	0,32	3,23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y devolver cargo firmado al Coordinador Inspecciones SGCAITSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	10	10	0,32	3,23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y devolver cargo firmado al Coordinador Inspecciones SGCAITSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E04	1	10	10	0,32	3,23



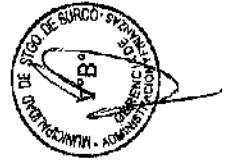
**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Recepción documento de conocimiento, firma y devolución cargo firmado al Coordinador Inspecciones SGC-ITSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 3	E04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Elaborar e imprimir el cargo de designación y entregar expediente al coordinador del grupo inspector.	Especialista SGC-ITSE	E04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	Coordinador del grupo inspector recepciona expediente y firma cargo de recepción	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	6	6	0.32	1.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Traslado del grupo inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia ITSE.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	30	30	0.32	9.69
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Traslado del grupo inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia ITSE.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E04	1	30	30	0.32	9.69
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Traslado del grupo inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia ITSE.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 3	E04	1	30	30	0.32	9.69
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	En la diligencia, verificar que la clasificación del nivel de riesgo del establecimiento corresponde a la que figura en el expediente y que el establecimiento se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	20	20	0.32	6.46
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	En la diligencia, verificar que la clasificación del nivel de riesgo del establecimiento corresponde a la que figura en el expediente y que el establecimiento se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E04	1	20	20	0.32	6.46
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	En la diligencia, verificar que la clasificación del nivel de riesgo del establecimiento corresponde a la que figura en el expediente y que el establecimiento se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 3	E04	1	20	20	0.32	6.46
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Verificar cumplimiento al cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el establecimiento objeto de inspección, no encontrando observaciones. Elaborar y suscribir el Informe ITSE.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	240	240	0.32	77.52
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Verificar cumplimiento al cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el establecimiento objeto de inspección, no encontrando observaciones. Elaborar y suscribir el Informe ITSE.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E04	1	240	240	0.32	77.52
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Verificar cumplimiento al cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el establecimiento objeto de inspección, no encontrando observaciones. Elaborar y suscribir el Informe ITSE.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 3	E04	1	240	240	0.32	77.52
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	23	Coordinador de Grupo Inspector entrega copia del Informe ITSE al finalizar la diligencia.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Retorno del grupo inspector a la Municipalidad.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	30	30	0.32	9.69
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Retorno del grupo inspector a la Municipalidad.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E04	1	30	30	0.32	9.69
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Retorno del grupo inspector a la Municipalidad.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 3	E04	1	30	30	0.32	9.69
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Elaborar e imprimir panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	15	15	0.32	4.85



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Elaborar e imprimir panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Elaborar e imprimir panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 3	E04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Contribuir del grupo inspector conciliar el panel fotográfico y remitir al órgano ejecutor al informe ITSE adjuntando el panel fotográfico y el expediente administrando cargo de derivación.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	30	30	0.32	0.60
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	27	Recapacitar, firmar cargo de recapacitación, verificar la documentación consultada y derivar al Subgerente.	Especialista SGCATSE	E04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Recepcionar, revisar y disponer elaborar Resoluciones de Licencia de Funcionamiento y de ITSE y Certificados de Licencia de Funcionamiento y de ITSE.	Subgerente	E01	1	15	15	0.68	9.90
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Recibir, elaborar e imprimir Resolución y Certificado de ITSE y derivar a Técnico Administrativo	Especialista SGCATSE	E04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Recibir, elaborar, imprimir Resolución y Certificado de Licencia de Funcionamiento y derivar al Subgerente	Técnico Administrativo SGCATSE	E07	1	15	15	0.21	3.20
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	31	Recibir, revisar, firmar y disponer entrega de Resoluciones, Certificado de ITSE, Certificado de Licencia de Funcionamiento al administrado.	Subgerente	E01	1	30	30	0.68	19.80
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	32	Registrar Número de Resoluciones, Certificado de ITSE, Certificado de Licencia de Funcionamiento	Secretaría SGCATSE	E08	1	10	10	0.18	1.84
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	33	Entregar a Apoyo Administrativo para reperto de Resoluciones, Certificado de ITSE, Certificado de Licencia de Funcionamiento	Secretaría SGCATSE	E08	1	5	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	34	Transferir para la notificación al administrado	Apoyo Administrativo SGCATSE	E09	1	30	30	0.11	3.24
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	35	Notificar Resoluciones, Certificado de ITSE, Certificado de Licencia de Funcionamiento al administrado	Apoyo Administrativo SGCATSE	E09	1	5	5	0.11	0.54
							Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	1415	451.75



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

PROCED 9.12

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDIVIDUAL PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	CTM = Cm x Cu
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Etiqueta autoadhesiva	Unidad	2	0.0286	0.0576
Subgerencia de Gestión Documentaria		Folder manila T/A-4	Unidad	1	0.1661	0.1661
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Fastener de metal	Unidad	1	0.0786	0.0786
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Gestión Documentaria	9	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	4	0.0230	0.0920
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	14	0.0230	0.3220
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	9	0.0230	0.2070
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Certificado ITSE	Unidad	1	2.2300	2.2300
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Certificado de Licencia de Funcionamiento	Unidad		3.5000	3.5000
					Costo de material ingreso por pasividad	6.93



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3
COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

PROCED 9.12

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDIVIDUAL PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercializacion y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	CU	CTS
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	34	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
					Costo de servicios de terceros identificables por prestación	24.00



RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Subgerencia de Comercialización y Avances a Inspecciones Técnicas de Seguridad en Exhibiciones	9.13	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)	10	487.13	6.33	24.00					512.06	512.00	12.33%

UIT = 4159



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

PROCED. 9.13

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones									
Código de actividad	Actividad	Observación de la actividad	Código	Unidad de medida	Cantidad de personal	Tiempo (min)	Tiempo (hrs)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
1	Subgerencia de Gestión Documentaria	Recepcionar solicitud y otros requisitos y verificar requisitos considerados en el TUPA vigente	EB06	Operador de Mesa de Partes	1	20	0.22	4.38	
2	Subgerencia de Gestión Documentaria	Registrar datos en el Sistema de Gestión Documental (SIGDOC)	EB06	Operador de Mesa de Partes	1	5	0.22	1.10	
3	Subgerencia de Gestión Documentaria	Imprimir y adherir etiqueta al documento ingresado	EB03	Operador de Mesa de Partes	1	1	0.22	0.22	
4	Subgerencia de Gestión Documentaria	Sellar, firmar, foliar y organizar el expediente	EB03	Operador de Mesa de Partes	1	5	0.22	1.10	
5	Subgerencia de Gestión Documentaria	Derivar expediente a Especialista SOCATISE	EB08	Operador de Mesa de Partes	1	5	0.22	1.10	
6	Subgerencia de Gestión Documentaria	Recibir expediente, programar y registrar la fecha de la diligencia ITSE en el cuaderno de programación de inspecciones y derivar a Operador Mesa de Partes	EB04	Especialista SOCATISE	1	10	0.32	3.23	
7	Subgerencia de Gestión Documentaria	Consignar en la solicitud y el cargo del administrado la fecha en la cual se ejecutará la Diligencia de ITSE	EB08	Operador de Mesa de Partes	1	3	0.22	0.66	
8	Subgerencia de Gestión Documentaria	Entrega cargo al administrado	EB08	Operador de Mesa de Partes	1	1	0.22	0.22	
9	Subgerencia de Gestión Documentaria	Derivar, imprimir y adjuntar constante de traslado	EB08	Operador de Mesa de Partes	1	5	0.22	1.10	
10	Subgerencia de Gestión Documentaria	Trasladar expediente al Área Competente	EB03	Asesor Administrativo SOGSD	1	10	0.38	3.82	
11	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Recepcionar, registrar en el SIGDOC y derivar al Subgerente	EB08	Secretaria SOCATISE	1	5	0.18	0.92	
12	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Recibir, revisar expediente y asignar a Técnico Administrativo quien se encargará de realizar la evaluación del expediente	EB01	Subgerente	1	20	0.69	13.20	
13	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Recibir expediente - evaluar zonificación y compatibilidad de uso	EB07	Técnico Administrativo SOCATISE	1	60	0.21	12.78	
14	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Ente conformidad y derivar a Subgerente	EB07	Técnico Administrativo SOCATISE	1	10	0.21	2.13	
15	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Revisar expediente, emitir documento para convocar y designar al grupo Inspector y al coordinador, derivar al Especialista SOCATISE	EB01	Subgerente	1	20	0.69	13.20	
16	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Recepcionar expediente y entregar documento de convocatoria al grupo Inspector	EB04	Especialista SOCATISE	1	10	0.32	3.23	
17	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y devolver cargo firmado al Especialista SOCATISE	EB04	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	1	10	0.32	3.23	
17	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y devolver cargo firmado al Especialista SOCATISE	EB04	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	1	10	0.32	3.23	
17	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y devolver cargo firmado al Especialista SOCATISE	EB04	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 3	1	10	0.32	3.23	
18	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Elaborar e imprimir el cargo de derivación y derivar expediente al coordinador del grupo Inspector	EB04	Especialista SOCATISE	1	10	0.32	3.23	



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	Coordinador del grupo Inspector recepciones expedientes y firma cargo de recepción	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	5	5	0.32	1.82
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Traslado del grupo Inspector hasta el objeto de inspección para realizar la diligencia ITSE.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	30	30	0.32	9.69
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Traslado del grupo Inspector hasta el objeto de inspección para realizar la diligencia ITSE.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E04	1	30	30	0.32	9.69
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Traslado del grupo Inspector hasta el objeto de inspección para realizar la diligencia ITSE.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 3	E04	1	30	30	0.32	9.69
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	En la diligencia verificar que la clasificación del nivel de riesgo del establecimiento corresponde a la que figura en el expediente y que el establecimiento se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	20	20	0.32	6.46
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	En la diligencia verificar que la clasificación del nivel de riesgo del establecimiento corresponde a la que figura en el expediente y que el establecimiento se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E04	1	20	20	0.32	6.46
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	En la diligencia verificar que la clasificación del nivel de riesgo del establecimiento corresponde a la que figura en el expediente y que el establecimiento se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 3	E04	1	20	20	0.32	6.46
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Verificar cumplimiento del cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el establecimiento objeto de inspección, no encontrando observaciones. Elaborar y suscribir el Informe ITSE.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	260	260	0.32	83.98
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Verificar cumplimiento del cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el establecimiento objeto de inspección, no encontrando observaciones. Elaborar y suscribir el Informe ITSE.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E04	1	260	260	0.32	83.98
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Verificar cumplimiento del cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el establecimiento objeto de inspección, no encontrando observaciones. Elaborar y suscribir el Informe ITSE.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 3	E04	1	260	260	0.32	83.98
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	23	Coordinador de Grupo Inspector entrega copia del Informe ITSE al finalizar la diligencia.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Retorno del grupo Inspector a la Municipalidad.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	30	30	0.32	9.69
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Retorno del grupo Inspector a la Municipalidad.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E04	1	30	30	0.32	9.69
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Retorno del grupo Inspector a la Municipalidad.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 3	E04	1	30	30	0.32	9.69
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Elaborar e imprimir panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Elaborar e imprimir panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E04	1	15	15	0.32	4.85



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Elaborar e imprimir: panel fotográfico	ED4	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Contratador del grupo Inspector concorda el panel fotográfico y remite al órgano ejecutante el informe ITSE adjuntando al panel fotográfico y el expediente, emitiendo cargo de derivación.	ED4	1	30	30	0.32	9.69
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	27	Recepcionar, firmar cargo de recepción, verificar la documentación consolidada y derivar al Subgerente.	ED4	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Recepcionar, revisar y disponer elaborar Resoluciones de Licencia de Funcionamiento y de ITSE, y Certificados de Licencia de Funcionamiento y de ITSE.	ED1	1	15	15	0.66	9.90
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Reelaborar, elaborar e imprimir Resolución y Certificado de ITSE y derivar a Técnico Administrativo	ED4	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Reelaborar, elaborar, imprimir Resolución y Certificado de Licencia de Funcionamiento y derivar al Subgerente	ED7	1	16	16	0.21	3.20
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	31	Reelaborar, revisar, firmar y disponer entrega de Resoluciones, Certificado de ITSE, Certificado de Licencia de Funcionamiento al administrado.	ED1	1	30	30	0.06	19.30
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	32	Registrar Número de Resoluciones, Certificado de ITSE, Certificado de Licencia de Funcionamiento	ED9	1	10	10	0.18	1.84
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	33	Entregar a Apoyo Administrativo para repasar de Resoluciones, Certificado de ITSE, Certificado de Licencia de Funcionamiento	ED8	1	5	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	34	Transcribir para la notificación al administrado	ED9	1	30	30	0.11	3.24
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	35	Notificar Resoluciones, Certificados ITSE, Certificado de Licencia de Funcionamiento al administrado	ED9	1	5	5	0.11	0.54
							1473	481.13



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

PROCED 9.13

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Etiqueta autoadhesiva	Unidad	2	0.0289	0.0578
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Folder manila T/A-4	Unidad	1	0.1661	0.1661
Subgerencia de Gestión Documentaria		Fastener de metal	Unidad	1	0.0786	0.0786
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 28/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Gestión Documentaria	9	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Gestión Documentaria	14	Grapa 28/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones		Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	4	0.0230	0.0920
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	14	0.0230	0.3220
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	9	0.0230	0.2070
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Certificado ITSE	Unidad	1	2.2300	2.2300
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Certificado de Licencia de Funcionamiento	Unidad	1	3.5000	3.5000

Costo de materiales fungible por prestación

6.93



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3 COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO	PROCED 9.13
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)	

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE
Subgerencia de Comercializacion y Anuncios e Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Subgerencia de Comercializacion y Anuncios e Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
Subgerencia de Comercializacion y Anuncios e Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
Subgerencia de Comercializacion y Anuncios e Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones	34	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
					Costo de servicio de transporte identificados por productos	24.00



RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

CÓDIGO DE PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DE PRODUCTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
9.14	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS QUE SE REALICEN EN UNA EDIFICACIÓN DISEÑADA PARA TAL FIN, QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS)	220	54.68	0.40	8.00					63.07	53.00	1.51%

UT =



ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

PROCED. 9.14

AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS QUE SE REALICEN EN UNA EDIFICACIÓN DISEÑADA PARA TAL FIN, QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad	Descripción de la actividad	Código	Exigencias mínimas	Capacidad personal	Desarrollo actividad (min)	Elementos (mín)	Elementos (máx)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
					Cap	Desarrollo	Elementos (mín)	Elementos (máx)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
Subgerencia de Gestión Documentaria	1	Recepcionar solicitud y otros requisitos y verificar requisitos considerados en el TUFA vigente.	Operador de Mesa de Partes	E006	1	10	10	10	0.22	2.19
Subgerencia de Gestión Documentaria	2	Registrar datos en el Sistema de Gestión Documental (SIGDOC)	Operador de Mesa de Partes	E006	1	6	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Imprimir y adherir etiqueta al documento ingresado	Operador de Mesa de Partes	E006	1	1	1	1	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Salir, firmar, foliar y organizar el expediente	Operador de Mesa de Partes	E006	1	6	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	5	Entrega cargo al administrado	Operador de Mesa de Partes	E006	1	1	1	1	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	6	Denotar, imprimir y adjuntar constancia de Traslado	Operador de Mesa de Partes	E006	1	3	3	3	0.22	0.66
Subgerencia de Gestión Documentaria	7	Trasladar expediente al Área Competente	Apoyo Administrativo SIGDOC	E003	1	10	10	10	0.36	3.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	8	Recepcionar, registrar en el SIGDOC y derivar a Subgerente	Secretaría SGCATSE	E003	1	5	5	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	9	Revisar, revisar expediente y asignar a Especialista SGCATSE quien se encargará de realizar la evaluación del expediente.	Subgerente	E001	1	5	5	5	0.86	3.30
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	10	Recibir expediente, evaluar documentación presentada	Especialista SGCATSE	E004	1	60	60	60	0.32	19.68
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	11	Elaborar e imprimir Resolución de autorización temporal para el desarrollo de expedientes públicos	Especialista SGCATSE	E004	1	20	20	20	0.32	6.46
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Recibir, revisar, firmar la Resolución de autorización temporal para el desarrollo de expedientes públicos	Subgerente	E001	1	15	15	15	0.86	9.90
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	13	Registrar número de resolución autorización temporal para el desarrollo de expedientes públicos	Secretaría SGCATSE	E008	1	5	5	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Entregar al notificador para reparto de la Resolución	Secretaría SGCATSE	E008	1	5	5	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Trasladar para la notificación al administrado	Apoyo Administrativo SGCATSE	E009	1	30	30	30	0.11	3.24
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	16	Notificar la Resolución de autorización temporal para el desarrollo de expedientes públicos	Apoyo Administrativo SGCATSE	E009	1	5	5	5	0.11	0.54
									Costo de personal directo por minuto	84.68



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

PROCED 9.14

AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS QUE SE REALICEN EN UNA EDIFICACIÓN DISEÑADA PARA TAL FIN, QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Etiqueta autoadhesiva	Unidad	2	0.0288	0.0576
Subgerencia de Gestión Documentaria		Folciar manila T/A-4	Unidad	1	0.1661	0.1661
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Fastener de metal	Unidad	1	0.0786	0.0786
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Gestión Documentaria	6	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	11	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
					Costo de material fungible por prestación	0.40



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3 COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

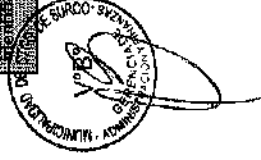
PROCED 9.14

AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN EDIFICACIONES O RECINTOS CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE (MAYORES A 3 000 PERSONAS)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Actividad Nº	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
					Costo de servicio de terceros identificable por prestación	8.00



Subsistencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	9.15	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN EDIFICACIONES O RECINTOS CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS)	220	50.88	0.40	8.00	63.07	63.00	1.51%

UNIT 2



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO
AUTORIZACION TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN EDIFICACIONES O RECINTOS CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS)
PROCED. 9.16

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE									
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones									
Actividad	Centro de Actividad	Descripción de la actividad	Rango	Código de Ingreso	Cantidad de personal	Unidad de medida	Unidad de medida	Unidad de medida	Unidad de medida
1	Subgerencia de Gestión Documentaria	Recepcionar solicitudes y otros requisitos considerados en el TUPA vigente	Operador de Mesa de Partes	E008	1	10	10	0.22	2.19
2	Subgerencia de Gestión Documentaria	Registrar datos en el Sistema de Gestión Documental (SIGDOC)	Operador de Mesa de Partes	E008	1	5	5	0.22	1.10
3	Subgerencia de Gestión Documentaria	Imprimir y adherir etiqueta al documento ingresado	Operador de Mesa de Partes	E008	1	1	1	0.22	0.22
4	Subgerencia de Gestión Documentaria	Selecionar, firmar, foliar y organizar el expediente	Operador de Mesa de Partes	E008	1	5	5	0.22	1.10
5	Subgerencia de Gestión Documentaria	Entrega cargo al administrado	Operador de Mesa de Partes	E008	1	1	1	0.22	0.22
6	Subgerencia de Gestión Documentaria	Derivar, imprimir y adjuntar condonación de Traslado	Operador de Mesa de Partes	E008	1	3	3	0.22	0.66
7	Subgerencia de Gestión Documentaria	Traslado expediente al Área Competente	Apoyo Administrativo SIGDOC	E003	1	10	10	0.36	3.62
8	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Recapitular, registrar en el SIGDOC y derivar a Subgerente	Secretaría SIGCATSE	E008	1	5	5	0.18	0.92
9	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Revisar, revisar expediente y asignar a Especialista SIGCATSE quien se encargará de realizar la evaluación del expediente	Subgerente	E001	1	5	5	0.68	3.30
10	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Revisar expediente, emitir documentación presentada	Especialista SIGCATSE	E004	1	60	60	0.32	19.38
11	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Elaborar e imprimir Resolución de autorización temporal para el desarrollo de espectáculos públicos	Especialista SIGCATSE	E004	1	20	20	0.32	6.40
12	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Revisar, revisar, firmar la Resolución de autorización temporal para el desarrollo de espectáculos públicos	Subgerente	E001	1	15	15	0.68	9.90
13	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Registrar número de resolución autorización temporal para el desarrollo de espectáculos públicos	Secretaría SIGCATSE	E008	1	5	5	0.18	0.92
14	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Entregar al notificador para reparto de la Resolución	Secretaría SIGCATSE	E008	1	5	5	0.18	0.92
15	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Traslado para la notificación al administrado	Apoyo Administrativo SIGCATSE	E008	1	30	30	0.11	3.24
16	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Notificar la Resolución de autorización temporal para el desarrollo de espectáculos públicos	Apoyo Administrativo SIGCATSE	E008	1	5	5	0.11	0.54
					TOTAL POR ACTIVIDAD	185			54.65



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

PROCED 8.15

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN EDIFICACIONES O RECINTOS CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	CTm = Cm x Cu
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Etiqueta autoadhesiva	Unidad	2	0.0288	0.0576
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Folder manila T/A-4	Unidad	1	0.1661	0.1661
Subgerencia de Gestión Documentaria		Fastener de metal	Unidad	1	0.0786	0.0786
Subgerencia de Gestión Documentaria	8	Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Gestión Documentaria		Papel bond 75gr T/A-4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Gestión Documentaria	11	Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones		Papel bond 75gr T/A-4	Unidad	2	0.0230	0.0460
					Costo de materiales fungibles por prestación	0.40



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

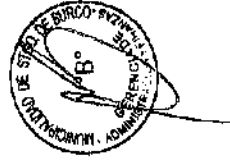
ANEXO 3 COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO PROCED 9.15

AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN EDIFICACIONES O RECINTOS CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
					Costo de servicio de terceros identificable por prestación	8.00



RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Subgerencia de Comercialización y Atenciones e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	9.16	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO (HASTA 3 000 PERSONAS)	220	54.68	0.40	8.00					63.07	63.00	1.52%

UT = 1.00



PROCED 9.18

LA AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO (HASTA 3 000 PERSONAS)

Subsistencia de Comercialización y Anuarios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

[illegible]

I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

PROCED 9.16

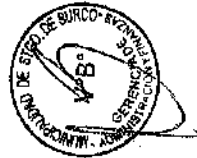
DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO (HASTA 3 000 PERSONAS)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario Cm	Costo total Cm x Cm x Cu
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Eficueta adhesiva	Unidad	2	0.0288	0.0576
Subgerencia de Gestión Documentaria		Folder manila T/A-4	Unidad	1	0.1661	0.1661
Subgerencia de Gestión Documentaria		Festener de metal	Unidad	1	0.0786	0.0786
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Gestión Documentaria	6	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	11	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
					Costo de material fungible por prestación	0.40



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3 COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO	PROCED 9.16
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO (HASTA 3 000 PERSONAS)	

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE
Subgerencia de Comercialización y Anuancios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Subgerencia de Comercialización y Anuancios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
					Costo de servicios terceros identificable por prestación	8.00



RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Subgerencia de Comercialización y Atenciones a Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	9.17	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS QUE SE REALICEN EN UNA EDIFICACIÓN DISEÑADA PARA TAL FIN, QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE (MAYORES A 3 000 PERSONAS)	120	54.68	0.40	8.00					89.07	63.00	1.51%

UIT -



PROCED 9.17

AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS QUE SE REALICEN EN UNA EDIFICACIÓN DISEÑADA PARA TAL FIN, QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE (MAYORES A 3 000 PERSONAS)

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO **PROCED 9.17**
 AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS QUE SE REALICEN EN UNA EDIFICACIÓN DISEÑADA PARA TAL FIN, QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACION DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE (MAYORES A 3 000 PERSONAS)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE
 Subgerencia de Comercializacion y Anuncios e Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	CTm = Cm x Cu
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Etiqueta autoadhesiva	Unidad	2	0.0288	0.0576
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Folier manilla T/A-4	Unidad	1	0.1661	0.1661
Subgerencia de Gestión Documentaria		Fastener de metal	Unidad	1	0.0786	0.0786
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Gestión Documentaria	6	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Comercializacion y Anuncios e Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones	11	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
					Costo de material fungible por prestación	0.40



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3 COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

PROCED 8.17

AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS QUE SE REALICEN EN UNA EDIFICACIÓN DISEÑADA PARA TAL FIN, QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE (MAYORES A 3 000 PERSONAS)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Código de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
						8.00



Subgerencia de Comercialización y Aduanas e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	9.18	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN EDIFICACIONES O RECINTOS CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE (MAYORES A 3 000 PERSONAS)	120	54.68	0.40	8.00			63.07	63.00	1.51%

UIT = 1130



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

PROCED: 9.18

AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN EDIFICACIONES O RECINTOS CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE (MAYORES A 3 000 PERSONAS)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Actividad	Descripción de la actividad	Código	Unidad de medida	Cantidad de personas	Horas por actividad (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
Subgerencia de Gestión Documentaria	1	Recepcionar solicitud y verificar requisitos consignados en el TUPA Agente	E106	Operador de Mesa de Partes	1	10	0.22	2.19
Subgerencia de Gestión Documentaria	2	Registrar datos en el Sistema de Gestión Documental (SIGDOC)	E106	Operador de Mesa de Partes	1	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Imprimir y editar el ticket al documento ingresado	E106	Operador de Mesa de Partes	1	1	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Sellar, firmar, foliar y organizar el expediente	E100	Operador de Mesa de Partes	1	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	5	Entrega cargo al administrado	E108	Operador de Mesa de Partes	1	1	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	6	Dejar, imprimir y adjuntar copias del Tratado	E100	Operador de Mesa de Partes	1	3	0.22	0.66
Subgerencia de Gestión Documentaria	7	Trasladar expediente al Área Competente	E103	Administrativo	1	10	0.26	3.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	8	Recepcionar, registrar en el SIGDOC y derivar a Subgerente	E108	Secretaría SGCAITSE	1	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	9	Recibir, revisar expediente y asignar a Especialista SGCAITSE quien se encargará de realizar la evaluación del expediente.	E101	Subgerente	1	5	0.68	3.30
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	10	Recibir expediente, evaluar documentación presentada	E104	Especialista SGCAITSE	1	80	0.32	19.36
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	11	Elaborar e imprimir Resolución de autorización temporal para el desarrollo de espectáculos públicos	E104	Especialista SGCAITSE	1	20	0.32	6.46
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Recibir, revisar, firmar la Resolución de autorización temporal para el desarrollo de espectáculos públicos	E101	Subgerente	1	15	0.86	9.90
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	13	Registrar número de resolución autorización temporal para el desarrollo de espectáculos públicos	E106	Secretaría SGCAITSE	1	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Entregar al notificador para registro de la Resolución	E106	Secretaría SGCAITSE	1	5	0.16	0.82
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Trasladar para la notificación al administrado	E109	Administrativo SGCAITSE	1	30	0.11	3.24
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	16	Notificar la Resolución de autorización temporal para el desarrollo de espectáculos públicos	E109	Administrativo SGCAITSE	1	5	0.11	0.54
Total							Costo de personal directo por minuto	54.68
Total							Horas por actividad	185



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

PROCED 9.18

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN EDIFICACIONES O RECINTOS CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE (MAYORES A 3 000 PERSONAS)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	CTM = Cm x Cu
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Etiqueta autoadhesiva	Unidad	2	0.0283	0.0576
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Folier manilla T/A-4	Unidad	1	0.1661	0.1661
Subgerencia de Gestión Documentaria		Fastener de metal	Unidad	1	0.0786	0.0786
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Gestión Documentaria	6	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	11	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
					Costo de material fungible por prestación	0.40



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3 COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

PROCED 9.18

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN EDIFICACIONES O RECINTOS CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE (MAYORES A 3 000 PERSONAS)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción de Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.0000	8.00
					Costo de servicio de fuerza de seguridad por protección	8.00



RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

CATEGORIA		COSTOS									
CATEGORIA	SUBCATEGORIA	COSTOS									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Subgerencia de Comercialización y Arrendos e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	9.19	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO (MAYORES A 3 000 PERSONAS)									
		120	54.65	0.40	8.00					63.07	83.00

UT = 1.00



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

DENOMINACIÓN DEL OBJETO DE COSTO **PROCED. 8.19**
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO (MAYORES A 3 000 PERSONAS)

DENOMINACIÓN DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones									
Centro de Actividad	Actividad	Descripción de la Actividad	Código de Clasificación	Unidad de Medida	Cantidad de Personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo unitario (por minuto)	Costo total
					CP	Tr=CP x T		CP x T	GT=Tx x CP
Subgerencia de Gestión Documentaria	1	Recepcionar solicitud y verificar requisitos contemplados en el TUPA vigente	ED08	Operador de Mesa de Partes	1	10	10	0.22	2.19
Subgerencia de Gestión Documentaria	2	Registrar datos en el Sistema de Gestión Documental (SIGDOC)	ED08	Operador de Mesa de Partes	1	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Imprimir y adjuntar etiqueta al documento ingresado	ED08	Operador de Mesa de Partes	1	1	1	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Señalar, firmar, foliar y organizar el expediente	ED08	Operador de Mesa de Partes	1	6	6	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	5	Entrega cargo al administrado	ED08	Operador de Mesa de Partes	1	1	1	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	6	Desbir, imprimir y adjuntar constancia de Traslado	ED08	Operador de Mesa de Partes	1	3	3	0.22	0.66
Subgerencia de Gestión Documentaria	7	Trasladar expediente al Área Competente	ED09	Apoyo Administrativo SIGDOC	1	10	10	0.30	3.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	8	Recepcionar, registrar en el SIGDOC y derivar a Subgerencia	ED08	Secretaría SIGCATSE	1	5	5	0.18	0.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	9	Recibir, revisar expediente y asignar a Especialista SIGCATSE quien se encargará de realizar la evaluación del expediente.	ED01	Subgerente	1	5	5	0.66	3.30
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	10	Recibir expediente, evaluar documentación presentada	ED04	Especialista SIGCATSE	1	60	60	0.32	19.38
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	11	Elaborar e imprimir Resolución de autorización temporal para el desarrollo de espectáculos públicos	ED04	Especialista SIGCATSE	1	20	20	0.32	6.46
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Recibir, revisar, firmar la Resolución de autorización temporal para el desarrollo de espectáculos públicos	ED01	Subgerente	1	15	15	0.66	9.90
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	13	Registrar número de resolución autorización temporal para el desarrollo de espectáculos públicos	ED08	Secretaría SIGCATSE	1	5	5	0.18	0.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Entregar al notificador para reparto de la Resolución	ED08	Secretaría SIGCATSE	1	5	5	0.18	0.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Trasladar para la notificación al administrado	ED09	Apoyo Administrativo SIGCATSE	1	30	30	0.11	3.24
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	16	Notificar la Resolución de autorización temporal para el desarrollo de espectáculos públicos	ED09	Apoyo Administrativo SIGCATSE	1	5	5	0.11	0.54
							885		64.68



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

PROCED 9.19

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO (MAYORES A 3 000 PERSONAS)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Etiqueta autobastante	Unidad	2	0.0288	0.0576
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Folder manila T/A-4	Unidad	1	0.1661	0.1661
Subgerencia de Gestión Documentaria		Fastener de metal	Unidad	1	0.0786	0.0786
Subgerencia de Gestión Documentaria		Graps 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Gestión Documentaria	6	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Gestión Documentaria		Graps 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	11	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
					Costo de material fungible por inspección	0.40



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3 COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

PROCED 9.19

AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO (MAYORES A 3 000 PERSONAS)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

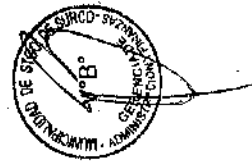
Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Subgerencia de Gestión Documentaria y atención al Ciudadano	18	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
					Costo de servicio de traslado identificable por prescripción	8.00



RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	9.23	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	50	113.84	3.06	24.00					140.90	3.39%
		* Con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.										
		* Con ITSE POSTERIOR al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.										

UIT = 1.00



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

DENOMINACIÓN DEL OBJETO DE COSTO

PROCED 8.23

INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO
 • Con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.
 • Con ITSE POSTERIOR al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.

DENOMINACIÓN DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Actividad	Código	Exigencias	Calificación de Inspectores	Tiempo por actividad (min)	Temperatura (°C)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
Subgerencia de Gestión Documentaria	1	Recepcionar solicitud de ITSE, indicando el N° de reporte de nivel de riesgo y Declaración Jurada de cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la edificación y otros requisitos y verificar requisitos considerados en el TUPA vigente.	El06	1	10.0	10	0.22	2.19
Subgerencia de Gestión Documentaria	2	Registrar datos en el Sistema de Gestión Documental (SIGDOC)	El06	1	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Imprimir y adjuntar etiqueta al documento ingresado	El06	1	1	1	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Sellar, firmar, foliar y organizar el expediente	El06	1	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	5	Derivar expediente a Especialista SGCATSE	El06	1	5	6	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	6	Recibir expediente, programar y registrar la fecha de la diligencia ITSE en el cuaderno de programación de inspecciones y derivar a Operador Mesa de Partes	El04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Gestión Documentaria	7	Consignar en la solicitud y el cargo del administrado la fecha en la cual se ejecutará la Diligencia de ITSE	El06	1	3	3	0.22	0.66
Subgerencia de Gestión Documentaria	8	Entrega cargo al administrado	El06	1	1	1	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	9	Derivar, imprimir y adjuntar constancia de Traslado	El06	1	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	10	Trasladar expediente al Área Competente	El03	1	10	10	0.39	3.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	11	Recepcionar, registrar en el SIGDOC y derivar a Subgerente	El09	1	5	5	0.19	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Recepcionar expediente, emitir documento para designar y convocar al Inspector; derivar al Especialista SGCATSE.	El01	1	10	10	0.66	6.60
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	13	Recepcionar expediente; entregar documento de convocatorias al Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	El04	1	5	5	0.32	1.82
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y devolver cargo firmado al Especialista SGCATSE	El05	1	5	5	0.29	1.45
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Elaborar e imprimir el cargo de derivación y derivar expediente al Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	El04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	16	Recepcionar expediente, firmar cargo de recepción	El06	1	5	5	0.29	1.46
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Traslado del inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia.	El05	1	30	30	0.29	8.67



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	En la diligencia verificar que la clasificación del nivel de riesgo del establecimiento corresponde a la que figura en el expediente y que el establecimiento se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones E005 Básico 1	ET05	1	10	10	0.29	2.60
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	Verificar conformando el cumplimiento de las condiciones de seguridad declaradas por el suministrador, contrastando in situ con las condiciones físicas o materiales existentes que presenta el establecimiento luego de inspección, no enmendando observaciones. Elaborar el Informe ITSE de verificación de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad declaradas en la Edificación, sustrito y entregar una copia al administrado al finalizar la diligencia	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones E005 Básico 1	ET05	1	80	80	0.28	23.12
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Retorno del Inspector a la Municipalidad.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones E005 Básico 1	ET05	1	30	30	0.28	8.67
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Elaborar e imprimir panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones E005 Básico 1	ET05	1	15	15	0.20	4.34
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Remitir al Órgano ejecutor el Informe ITSE de verificación de cumplimiento de condiciones de seguridad declaradas adjuntando panel fotográfico y el expediente, enviando copia de derivación.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones E005 Básico 1	ET05	1	10	10	0.20	2.60
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	23	Revisar, firmar, poner sello de recepción, verificar la documentación consolidada y devolver al Subgerente.	Especialista SGCATSE	EB04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Recepcionar, revisar y disponer elaborar Resolución y Certificado de ITSE.	Subgerente	EB01	1	15	15	0.66	9.90
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Elaborar e imprimir Resolución y Certificado de ITSE y devolvér a Subgerente	Especialista SGCATSE	EB04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Recibir, revisar, firmar y disponer entrega de Resolución, Certificado de ITSE al administrado.	Subgerente	EB01	1	15	15	0.66	9.90
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	27	Registrar Número de Resolución y Certificado ITSE	Secretaría SGCATSE	EB08	1	5	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Entregar a Apoyo Administrativo para registro de Resolución, Certificado ITSE	Secretaría SGCATSE	EB08	1	5	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Trasladar para la notificación al administrado	Apoyo Administrativo SGCATSE	EB09	1	30	30	0.11	3.24
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Notificar Resolución y Certificado ITSE al administrado	Apoyo Administrativo SGCATSE	EB09	1	5	5	0.11	0.54
									113.84



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

PROCED. 9.23

INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO

* Con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.

* Con ITSE POSTERIOR al Inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Etiqueta autoadhesiva	Unidad	2	0.0288	0.0576
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Folider manila T/A-4	Unidad	1	0.1661	0.1661
Subgerencia de Gestión Documentaria		Fastener de metal	Unidad	1	0.0786	0.0786
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 28/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Gestión Documentaria		Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Gestión Documentaria	9	Grapa 28/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	10	0.0230	0.2300
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	3	0.0230	0.0690
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Certificado ITSE	Unidad	1	2.2300	2.2300
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460



Costo de material
Unidad de presentación

3.06

I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3 COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

PROCED 9.23

INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO

* Con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.

* Con ITSE POSTERIOR al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
					Costo de servicio de terceros identificable por prestación	24.00



RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	8.24	DETALLE DE COSTOS										158.24	158.20	3.81%
		INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO												
		• Con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.	131.18	3.06	24.00									
		• Con ITSE POSTERIOR al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.	1,200											

UIT = 4.18



NEXO-1

PROCEED 9.24

INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO

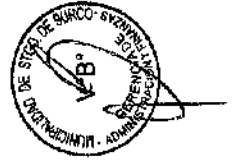
Con INSE POSTERIOR al inicio de actividades que no requieran Licencia de Funcionamiento.

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	Verificar ocularmente el cumplimiento de las condiciones de seguridad declaradas por el administrado, contrastándolas in situ con las condiciones físicas o materiales existentes que presenta el establecimiento objeto de inspección, no encontrando observaciones. Elaborar el Informe ITSE de verificación de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad declaradas en la Edificación, suscrito y entregar una copia al administrado al finalizar la diligencia	ED05	1	140	140	0.29	40.46
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Retorno del Inspector a la Municipalidad.	ED05	1	30	30	0.29	8.67
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Elaborar e imprimir panel fotográfico	ED05	1	15	15	0.29	4.34
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Remitir al órgano ejecutor el Informe ITSE de verificación de cumplimiento de condiciones de seguridad declaradas adjuntando panel fotográfico y el expediente, emitiendo cargo de demersión.	ED05	1	10	10	0.29	2.89
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	23	Recepcionar, firmar cargo de recepción, verificar la documentación consolidada y derivar al Subgerente.	ED04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Recepcionar, revisar y disponer elaborar Resolución y Certificado de ITSE.	ED01	1	15	15	0.66	9.90
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Elaborar e Imprimir Resolución y Certificado de ITSE y llevar a Subgerente	ED04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Recibir, revisar, firmar y disponer entrega de Resolución, Certificado de ITSE al administrado.	ED01	1	15	15	0.66	9.90
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	27	Registrar Numero de Resolución y Certificado ITSE	ED08	1	5	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Entregar e Apoyo Administrativo para repeto de Resolución, Certificado ITSE	ED08	1	5	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Transferir para la radicación al administrado	ED09	1	30	30	0.11	3.24
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Notificar Resolución y Certificado ITSE al administrado	ED09	1	5	5	0.11	0.54
							Costo de Personal Directo	131.16



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

PROCED 9.24

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO

* Con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.

* Con ITSE POSTERIOR al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuancios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				CM	CU	CTM = CM x CU
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Etiqueta autoadhesiva	Unidad	2	0.0288	0.0576
Subgerencia de Gestión Documentaria		Folder manila T/A-4	Unidad	1	0.1661	0.1661
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Fastener de metal	Unidad	1	0.0786	0.0786
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Gestión Documentaria	9	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Comercialización y Anuancios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuancios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuancios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	10	0.0230	0.2300
Subgerencia de Comercialización y Anuancios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	3	0.0230	0.0690
Subgerencia de Comercialización y Anuancios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuancios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Certificado ITSE	Unidad	1	2.2300	2.2300
Subgerencia de Comercialización y Anuancios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
					Costo total material Agregado por procedimiento	3.06



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3 COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO	PROCED 9.24
INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	
* Con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.	
* Con ITSE POSTERIOR al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.	

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE
Subgerencia de Comercializacion y Anuancios e Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Subgerencia de Comercializacion y Anuancios e Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercializacion y Anuancios e Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercializacion y Anuancios e Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
					Costo de servicio de terceros identificable por prestación	24.00



RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Subgerencia de Comercialización y Atenciones a Inscripciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	9.25	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO. • CON ITSE PREVIA al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. • CON ITSE PREVIA al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.	36	272.41	3.25	24.00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			

UIT = 1.100



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

DENOMINACIÓN DEL OBJETO DE COSTO

PROCED. 9.25

INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO

* Con ITSE PREVIA al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.

* Con ITSE PREVIA al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.

DENOMINACIÓN DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Nº	Descripción de las actividades	Unidad	Cantidad de personal	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo unitario por minuto	Costo total
Subgerencia de Gestión Documentaria	1	Recepcionar solicitud de ITSE, indicando el N° de reporte del nivel de riesgo y otros requisitos y verificar requisitos considerados en el TUPA vigente.	Operador de Mesa de Partes	1	15	15	0.22	3.29
Subgerencia de Gestión Documentaria	2	Registrar datos en el Sistema de Gestión Documental (SIGDOC)	Operador de Mesa de Partes	1	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Imprimir y adjuntar etiqueta al documento ingresado	Operador de Mesa de Partes	1	1	1	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Sellar, firmar, foliar y organizar el expediente	Operador de Mesa de Partes	1	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	5	Derivar expediente a Especialista SGCATSE	Operador de Mesa de Partes	1	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	6	Recibir expedientes, programar y registrar la fecha de la diligencia ITSE en el cuaderno de programación de inspecciones y derivar a Operador Mesa de Partes	Especialista SGCATSE	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Gestión Documentaria	7	Consignar en la solicitud y el cargo del administrado la fecha en la cual se ejecutará la diligencia de ITSE	Operador de Mesa de Partes	1	3	3	0.22	0.66
Subgerencia de Gestión Documentaria	8	Entrega cargo al administrado	Operador de Mesa de Partes	1	1	1	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	9	Derivar, imprimir y adjuntar constancia de Traslado	Operador de Mesa de Partes	1	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	10	Trasladar expediente al Área Competente	Apoyo Administrativo SIGDOC	1	10	10	0.36	3.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	11	Recepcionar, registrar en el SIGDOC y derivar al Subgerente	Secretaría SGCATSE	1	5	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Recepcionar expediente, emitir documento para convocar y designar al grupo Inspector y al coordinador; derivar al Especialista SGCATSE	Subgerente	1	15	15	0.66	9.90
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	13	Recepcionar expediente y entregar documento de convocatoria al Grupo Inspector	Especialista SGCATSE	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y devolver cargo firmado al Especialista SGCATSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y devolver cargo firmado al Especialista SGCATSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Elaborar e imprimir el cargo de designación y derivar expediente al coordinador del grupo Inspector.	Especialista SGCATSE	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	16	Coordinador del grupo Inspector recepciona expediente y firma cargo de recepción	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	1	5	5	0.32	1.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Traslado del grupo Inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia ITSE.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	1	30	30	0.32	9.60



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Traslado del grupo inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia ITSE.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E04	1	30	30	0.32	9.69
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	En la diligencia, verificar que la clasificación del nivel de riesgo del establecimiento corresponde a la que figura en el expediente y que el establecimiento se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	En la diligencia, verificar que la clasificación del nivel de riesgo del establecimiento corresponde a la que figura en el expediente y que el establecimiento se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	Verificar conforme al cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el establecimiento objeto de inspección, no encontrando observaciones. Elaborar y suscribir el Informe ITSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	200	200	0.32	64.80
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	Verificar conforme al cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el establecimiento objeto de inspección, no encontrando observaciones.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E04	1	200	200	0.32	64.80
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Coordinador de Grupo Inspector entrega copia del Informe ITSE al finalizar la diligencia.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Retorno del grupo Inspector a la Municipalidad.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	30	30	0.32	9.69
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Retorno del grupo Inspector a la Municipalidad.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E04	1	30	30	0.32	9.69
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Elaborar e imprimir panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Elaborar e imprimir panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	23	Coordinador del grupo Inspector consolida el panel fotográfico y remite al órgano ejecutor, el Informe ITSE adjuntando el panel fotográfico y el expediente, enterado cargo de derivación.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	20	20	0.32	6.46
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Recaudonar, firmar cargo de recepción, verificar la documentación consolidada y derivar al Subgerente.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Recaudonar, revisar y disponer elaborar Resolución y Certificado de ITSE.	Subgerente	E01	1	15	15	0.06	0.90
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Recibir, elaborar e imprimir Resolución y Certificado de ITSE y derivar a Subgerente	Especialista SSC-ITSE	E04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	27	Recibir, revisar, firmar y disponer entrega de Resolución y Certificado de ITSE al administrado.	Subgerente	E01	1	15	15	0.06	0.90
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Registrar Número de Resolución y Certificado de ITSE	Secretaría SSC-ITSE	E08	1	10	10	0.18	1.84
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Entregar a Apoyo Administrativo para reparto de Resolución y Certificado de ITSE	Secretaría SSC-ITSE	E08	1	5	5	0.16	0.82
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Trasladar para la notificación al administrado	Apoyo Administrativo	E08	1	30	30	0.11	3.24
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	31	Notificar Resolución y Certificado de ITSE al administrado	Apoyo Administrativo SSC-ITSE	E08	1	5	5	0.11	0.54
									272.41



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

PROCED 9.25

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO

* Con ITSE PREVIA al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.

* Con ITSE PREVIA al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Etiqueta autoadhesiva	Unidad	2	0.0288	0.0576
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Folier manilla T/A-4	Unidad	1	0.1661	0.1661
Subgerencia de Gestión Documentaria		Fastener de metal	Unidad	1	0.0786	0.0786
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Gestión Documentaria	9	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	3	0.0230	0.0690
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	14	0.0230	0.3220
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	6	0.0230	0.1380
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Certificado ITSE	Unidad	1	2.2300	2.2300
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460

					Costo de material total de identificación	3.25



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3 COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

PROCED 9.25

INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO

- * Con ITSE PREVIA al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.
- * Con ITSE PREVIA al Inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Código de Actividad	Actividad	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
					Costo de servicio del tercero Identificado por prestación	24.00



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

PROCED 9.26

INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO
 * Con ITSE PREVIA al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.
 * Con ITSE PREVIA al Inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Relación N°	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de ingreso	Condición de personal	Número de actividades (mín.)	Unidad de medida	Costo de personal directo por actividad	Categoría
					CA	TE	TE	CA	TE
Subgerencia de Gestión Documentaria	1	Recepcionar solicitudes de ITSE, indicando el N° de reporte del nivel de riesgo y otro requisitos y verificar requisitos considerados en el TUPA vigente.	Operador de Mesa de Partes	EB06	1	15	15	0.22	3.20
Subgerencia de Gestión Documentaria	2	Registrar datos en el Sistema de Gestión Documental (SIGDOC)	Operador de Mesa de Partes	EB06	1	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Imprimir y adherir etiqueta al documento ingresado	Operador de Mesa de Partes	EB06	1	1	1	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Sellar, firmar, foliar y organizar el expediente	Operador de Mesa de Partes	EB06	1	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	5	Devolver expediente a Especialista SGCATSE	Operador de Mesa de Partes	EB06	1	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	6	Redactar expediente, programar y registrar la fecha de la diligencia ITSE en el cuaderno de programación de inspecciones y devolver a Operador Mesa de Partes	Especialista SGCATSE	EB04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Gestión Documentaria	7	Consignar en la solicitud y el cargo del administrado la fecha en la cual se ejecutará la Diligencia de ITSE	Operador de Mesa de Partes	EB06	1	3	3	0.22	0.68
Subgerencia de Gestión Documentaria	8	Entrega cargo al administrado	Operador de Mesa de Partes	EB06	1	1	1	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	9	Devolver, imprimir y adjuntar conformidad de Traslado	Operador de Mesa de Partes	EB06	1	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	10	Traslado expediente al Área Competente	Ayudo Administrativo SGCATSE	EB03	1	10	10	0.36	3.02
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	11	Recepcionar, registrar en el SIGDOC y devolver al Subgerente	Secretaria SGCATSE	EB06	1	5	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Recepcionar expediente, emitir documento para convocar y designar al grupo Inspector y al coordinador, devolver al Especialista SGCATSE	Subgerente	EB01	1	20	20	0.06	13.20
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	13	Recepcionar expediente y entregar documento de convocatoria al Grupo Inspector	Especialista SGCATSE	EB04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y devolver cargo firmado al Especialista SGCATSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	EB04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y devolver cargo firmado al Especialista SGCATSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	EB04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y devolver cargo firmado al Especialista SGCATSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 3	EB04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Elaborar e imprimir el cargo de designación y enviar expediente al coordinador del grupo Inspector	Especialista SGCATSE	EB04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	16	Coordinador del grupo Inspector recepción expediente y firma cargo de recepción	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	EB04	1	5	5	0.32	1.02
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Traslado del grupo Inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia ITSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	EB04	1	30	30	0.32	9.06



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Traslado del grupo inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia ITSE.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	ED04	1	30	30	0.32	9.89
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Traslado del grupo inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia ITSE.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 3	ED04	1	30	30	0.32	9.89
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	En la diligencia, verificar que la clasificación del nivel de riesgo del establecimiento corresponde a la que figura en el expediente y que el establecimiento se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	ED04	1	20	20	0.32	6.49
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	En la diligencia, verificar que la clasificación del nivel de riesgo del establecimiento corresponde a la que figura en el expediente y que el establecimiento se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	ED04	1	20	20	0.32	6.49
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	En la diligencia, verificar que la clasificación del nivel de riesgo del establecimiento corresponde a la que figura en el expediente y que el establecimiento se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 3	ED04	1	20	20	0.32	6.49
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	Verificar o documentar el cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el establecimiento objeto de inspección, no encontrando observaciones. Emitir y suscribir el Informe ITSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	ED04	1	260	260	0.32	83.98
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	Verificar o documentar el cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el establecimiento objeto de inspección, no encontrando observaciones.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	ED04	1	260	260	0.32	83.98
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	Verificar o documentar el cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el establecimiento objeto de inspección, no encontrando observaciones.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 3	ED04	1	260	260	0.32	83.98
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Coordinador de Grupo Inspector entrega copia del Informe ITSE al finalizar la diligencia.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	ED04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Retorno del grupo inspector a la Municipalidad.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	ED04	1	30	30	0.32	9.89
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Retorno del grupo inspector a la Municipalidad.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	ED04	1	30	30	0.32	9.89
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Retorno del grupo inspector a la Municipalidad.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 3	ED04	1	30	30	0.32	9.89
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Elaborar e imprimir panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	ED04	1	15	15	0.32	4.85



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Elaborar e imprimir panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Elaborar e imprimir panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 3	E04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	23	Coordinador del grupo inspector consolida el panel fotográfico y remite al órgano ejecutante el Informe ITSE adjuntando el panel fotográfico y el expediente emitido cargo de derivación.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	30	30	0.32	9.69
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Recepcionar, firmar cargo de recepción, verificar la documentación consolidada y derivar al Subgerente.	Especialista SGCANTSE	E04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Recepcionar, revisar y disponer elaborar Resolución y Certificado de ITSE.	Subgerente	E01	1	15	15	0.66	9.69
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Recibir, elaborar e imprimir Resolución y Certificado de ITSE y derivar a Subgerencia	Especialista SGCANTSE	E04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	27	Recibir, revisar, firmar y disponer entrega de Resolución y Certificado de ITSE al administrado.	Subgerente	E01	1	15	15	0.66	9.69
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Registrar Número de Resolución y Certificado de ITSE	Secretaría SGCANTSE	E08	1	10	10	0.18	1.84
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Entregar a Apoyo Administrativo para reparto de Resolución y Certificado de ITSE	Secretaría SGCANTSE	E08	1	5	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Trasladar para la notificación al administrado	Apoyo Administrativo SGCANTSE	E09	1	30	30	0.11	3.24
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	31	Notificar Resolución y Certificado de ITSE al administrado	Apoyo Administrativo SGCANTSE	E09	1	5	5	0.11	0.64
									438.63



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

PROCED 9.26

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO

* Con ITSE PREVIA al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.

* Con ITSE PREVIA al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	CTM = Cm x Cu
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Etiqueta autoadhesiva	Unidad	2	0.0268	0.0576
Subgerencia de Gestión Documentaria		Folder manilla T/A-4	Unidad	1	0.1661	0.1661
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Fastener de metal	Unidad	1	0.0786	0.0786
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Gestión Documentaria	9	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	4	0.0230	0.0920
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	14	0.0230	0.3220
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	9	0.0230	0.2070
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Certificado ITSE	Unidad	1	2.2300	2.2300
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
					Costo de material fungible presupuesto	3.34



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3 COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

PROCED 9.26

INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO
 * Con ITSE PREVIA al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.
 * Con ITSE PREVIA al inicio de actividades que no regularen Licencia de Funcionamiento.

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
					Costo de servicios de terceros identificable por prestación	24.00



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

PROCED 9.27

RENOVACION DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO

- * Con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.
- * Con ITSE POSTERIOR al inicio de actividades que no requieran Licencia de Funcionamiento.

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad	Descripción de la actividad	Código de Unidad	Cantidad de Recursos	Unidad de Medida	Costo de personal directo	Costo de personal indirecto	Costo total
Subgerencia de Gestión Documentaria	1	Recepcionar solicitud de renovación de certificado de ITSE y datos requeridos y verificar regularidades consideradas en el TUPA vigente.	E106	1	10	0.22	0.22	2.19
Subgerencia de Gestión Documentaria	2	Registrar datos en el Sistema de Gestión Documental (SGSDOC)	E106	1	5	0.22	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Imprimir y ordenar etiquetas al documento ingresado	E106	1	1	0.22	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Sellar, firmar, foliar y organizar el expediente	E106	1	3	0.22	0.22	0.66
Subgerencia de Gestión Documentaria	5	Derivar expediente a Especialista SGCATSE	E106	1	5	0.22	0.22	1.10
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	6	Recibir expedientes, programar y registrar la fecha de la diligencia ITSE en el cuaderno de programación de inspecciones	E104	1	10	0.32	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	7	Elaborar e imprimir Certificado de ITSE renovado y derivar a Subgerente	E104	1	5	0.32	0.32	1.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	8	Revisar, revisar, firmar y disponer entrega de Certificado de ITSE renovado al administrado, derivar a Operador de Mesa de Partes	E101	1	10	0.66	0.66	6.60
Subgerencia de Gestión Documentaria	9	Consignar en la solicitud y el campo del administrado la fecha en la cual se ejecutará la Diligencia de ITSE	E106	1	3	0.22	0.22	0.66
Subgerencia de Gestión Documentaria	10	Entrega cargo y Certificado ITSE al administrado	E106	1	1	0.22	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	11	Derivar, imprimir y adjuntar constancia de Traslado	E106	1	5	0.22	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	12	Trasladar expediente al Área Competente	E103	1	10	0.36	0.36	3.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	13	Recepcionar, registrar en el SGSDOC y derivar al Subgerente	E108	1	5	0.18	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Recepcionar expediente, emitir documento para designar y convocar al Inspector, derivar al Especialista SGCATSE	E101	1	10	0.66	0.66	6.60
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Recepcionar expediente y entregar documento de convocatoria al Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E104	1	5	0.32	0.32	1.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	16	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y disponer cargo firmado al Especialista SGCATSE	E106	1	5	0.29	0.29	1.45
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Realizar la búsqueda de la documentación con la cual el administrado obtuvo el Certificado ITSE	E104	1	10	0.32	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Elaborar e imprimir el cargo de derivación y disponer expediente y demás documentación al Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E104	1	10	0.32	0.32	3.23



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	Recepcionar expediente, firmar cargo de recepción.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	ED04	1	5	5	0.29	1.45
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Traslado del Inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	ED05	1	30	30	0.29	8.57
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	En la diligencia, constatar si se manifiestan las condiciones de seguridad que se verificaron en la última diligencia ITSE, no encontrando observaciones. Elaborar el Informe ITSE de verificación de cumplimiento de Condiciones de Seguridad declaradas en la Edificación, aseribido y entregar una copia al administrado al finalizar la diligencia	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	ED06	1	40	40	0.29	11.56
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Retorno del Inspector a la Municipalidad.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	ED05	1	30	30	0.29	8.57
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	23	Elaborar e imprimir panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	ED05	1	15	15	0.29	4.34
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Remite al órgano ejecutor el Informe ITSE de verificación de cumplimiento de condiciones de seguridad declaradas adjuntando panel fotográfico y el expediente ampliando cargo de destino.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	ED05	1	10	10	0.29	2.99
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Recepcionar, firmar cargo de recepción, verificar la documentación consolidada y devolver al Subgerente.	Especialista SGC/ITSE	ED04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Recepcionar, revisar y disponer elaborar Resolución de ITSE.	Subgerente	ED04	1	15	15	0.09	9.00
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	27	Recibir, elaborar e imprimir Resolución de ITSE y demás a Subgerente	Especialista SGC/ITSE	ED04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Recibir, revisar, firmar y disponer entrega de Resolución de ITSE al administrado.	Subgerente	ED04	1	10	10	0.09	6.60
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Registrar Número de Resolución	Secretaría SGC/ITSE	ED09	1	10	10	0.18	1.84
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Entregar a Apoyo Administrativo para reparto de Resolución de ITSE	Secretaría SGC/ITSE	ED08	1	5	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	31	Traslado para la notificación al administrado	Apoyo Administrativo SGC/ITSE	ED09	1	30	30	0.11	3.24
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	32	Notificar Resolución de ITSE al administrado	Apoyo Administrativo SGC/ITSE	ED09	1	5	5	0.11	0.54
								Costo por Personal Directo	106.40



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

PROCED 9.27

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO

* Con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.

* Con ITSE POSTERIOR al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario		Costo total
					Cm	Cu	
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Etiqueta autocadhesiva	Unidad	2		0.0288	0.0576
	4	Grapa 26/6	Unidad	1		0.0004	0.0004
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	7	Certificado ITSE	Unidad	1		2.2300	2.2300
	11	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2		0.0230	0.0460
Subgerencia de Gestión Documentaria	14	Grapa 26/6	Unidad	1		0.0004	0.0004
	19	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2		0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2		0.0230	0.0460
	23	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	10		0.0230	0.2300
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	3		0.0230	0.0690
	27	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2		0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones		Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2		0.0230	0.0460
Costo de material fungible por inspección							2.82



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3 COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO	PROCED 9.27
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO * Con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. * Con ITSE POSTERIOR al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.	

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Actividad IV	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	31	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
					Costo de servicios de terceros identificable por prestación	24.00



RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

CATEGORIA	SUBCATEGORIA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Subvención de Comercialización y Ejecuciones e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO * Con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la licencia de funcionamiento. * Con ITSE POSTERIOR al inicio de actividades que no requieren Licencia de funcionamiento.	9.28	500	122.82	2.82	24.00			149.84	3.00%

UIT = 1111



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

PROCED 9.28

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

RENOVACION DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO * Con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. * Con ITSE POSTERIOR al inicio de actividades que no requiera Licencia de Funcionamiento.

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad	Distribución de la actividad	Cargo	Escala de Ingreso	Cantidad de personas	Tiempo de ejecución (min)	Costo mensual del personal directo	Costo total
						11 = 0,3 x 72	CPM	OT = 71 x CPM
Subgerencia de Gestión Documentaria	1	Recepcionar solicitud de renovación de certificado de ITSE y otros requisitos y verificar respaldos correspondientes en el TUPA vigente.	Operador de Mesa de Partes	E06	1	10	0,22	2,19
Subgerencia de Gestión Documentaria	2	Registrar datos en el Sistema de Gestión Documental (SIGDOC)	Operador de Mesa de Partes	E06	1	5	0,22	1,10
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Imprimir y adherir etiqueta al documento ingresado	Operador de Mesa de Partes	E06	1	1	0,22	0,22
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Sellar, firmar, foliar y organizar el expediente	Operador de Mesa de Partes	E06	1	3	0,22	0,66
Subgerencia de Gestión Documentaria	5	Derivar expediente a Especialista SIGCATSE	Operador de Mesa de Partes	E06	1	5	0,22	1,10
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	6	Recibir expediente, programar y registrar la fecha de la diligencia ITSE en el cuaderno de programación de inspecciones	Especialista SIGCATSE	E04	1	10	0,32	3,23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	7	Elaborar e imprimir Certificado de ITSE renovado y derivar a Subgerente	Especialista SIGCATSE	E04	1	5	0,32	1,62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	8	Recibir, revisar, firmar y disponer entrega de Certificado de ITSE renovado al administrado, derivar a Operador de Mesa de Partes	Subgerente	E01	1	10	0,66	6,60
Subgerencia de Gestión Documentaria	9	Consignar en la solicitud y al cargo del administrado la fecha en la cual se ejecutará la Diligencia de ITSE	Operador de Mesa de Partes	E06	1	3	0,22	0,66
Subgerencia de Gestión Documentaria	10	Entrega cargo y Certificado ITSE al administrado	Operador de Mesa de Partes	E06	1	1	0,22	0,22
Subgerencia de Gestión Documentaria	11	Derivar, imprimir y adjuntar constancia de Traslado	Operador de Mesa de Partes	E06	1	5	0,22	1,10
Subgerencia de Gestión Documentaria	12	Trasladar expediente al Área Competente	Apoyo Administrativo SIGDOC	E09	1	10	0,36	3,62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	13	Recepcionar, registrar en el SIGDOC y derivar al Subgerente	Secretaría SIGCATSE	E08	1	6	0,18	0,92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Recepcionar expediente, emitir documento para designar y convocar al Inspector, derivar al Especialista SIGCATSE	Subgerente	E01	1	10	0,66	6,60
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Recepcionar expediente, emitir documento de convocatoria al Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Riesgo 1	Especialista SIGCATSE	E04	1	6	0,32	1,62



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	16	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y devolver cargo firmado al Especialista SGCAITSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	EN05	1	5	5	0.29	1.45
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Realizar la búsqueda de la documentación con la cual el administrado obtuvo el Certificado ITSE	Especialista SGCAITSE	EN04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Elaborar e imprimir el cargo de derivación y demás documentación al Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	Especialista SGCAITSE	EN04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	Recepcionar expediente, firmar cargo de recepción.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	EN05	1	5	5	0.29	1.45
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Traslado del Inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	EN05	1	30	30	0.29	8.67
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	En la diligencia, constatar si se mantienen las condiciones de seguridad que se verificaron en la última diligencia ITSE, no encontrando observaciones. Elaborar el Informe ITSE de verificación de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad declarada en la Edificación, suscribirlo y entregar una copia al administrado al finalizar la diligencia	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	EN05	1	100	100	0.29	29.90
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Retorno del Inspector a la Municipalidad.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	EN05	1	30	30	0.29	8.67
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	23	Elaborar e imprimir planal fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	EN05	1	15	15	0.29	4.34
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Remite al Órgano ejecutor el Informe ITSE de verificación de cumplimiento de condiciones de seguridad declarada adjuntando planal fotográfico y al expediente emitiendo cargo de derivación.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	EN05	1	10	10	0.29	2.86
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Recepcionar, firmar cargo de recepción, verificar la documentación consolidada y devolver al Subgerente.	Especialista SGCAITSE	EN04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Recepcionar, revisar y disponer elaborar Resolución de ITSE.	Subgerente	EN01	1	15	15	0.56	9.90
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	27	Elaborar e imprimir Resolución de ITSE y devolver a Subgerente	Especialista SGCAITSE	EN04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Revisar, revisar, firmar y disponer entrega de Resolución de ITSE al administrado.	Subgerente	EN01	1	10	10	0.56	9.90
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Registrar Número de Resolución	Secretaría SGCAITSE	EN08	1	5	5	0.19	0.92
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Entregar a Apoyo Administrativo para reparto de Resolución de ITSE	Secretaría SGCAITSE	EN08	1	5	5	0.19	0.92
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	31	Traslado para la notificación al administrado	Apoyo Administrativo SGCAITSE	EN09	1	30	30	0.11	3.24
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	32	Notificar Resolución de ITSE al administrado	Apoyo Administrativo SGCAITSE	EN09	1	5	5	0.11	0.54
									122.82



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

PROCED 9.28

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO

* Con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.

* Con ITSE POSTERIOR al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	CTM = Cm x Cu
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Etiqueta autocopiativa	Unidad	2	0.0288	0.0576
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	7	Certificado ITSE	Unidad	1	2.2300	2.2300
Subgerencia de Gestión Documentaria	11	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	10	0.0230	0.2300
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	23	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	3	0.0230	0.0690
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	27	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460

Costo de materia
funcionamiento prestación



2.82

I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3 COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

PROCED 9.28

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO

- * Con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.
- * Con ITSE POSTERIOR al inicio de actividades que no requieran Licencia de Funcionamiento.

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	31	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
					Costo de servicios de terceros identificable por partidas	24.00



RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Subgerente de Comercialización y Análisis e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	9.26	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO * Con ITSE PREVIA al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. * Con ITSE PREVIA al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.	COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD									
			Subgerente de Comercialización y Análisis e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Gerente de Comercialización y Análisis e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Gerente de Asesoría y Asesoría Técnica	Gerente de Asesoría y Asesoría Técnica	Gerente de Asesoría y Asesoría Técnica	Gerente de Asesoría y Asesoría Técnica	Gerente de Asesoría y Asesoría Técnica	Gerente de Asesoría y Asesoría Técnica	Gerente de Asesoría y Asesoría Técnica	Gerente de Asesoría y Asesoría Técnica
			250	238.79	3.20	24.00					262.98	262.90
												5.33%

UT = 1.00



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

DEMINUACION DEL OBJETO DE COSTO

PROCED 9.29

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO
* Con ITSE PREVIA al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.
* Con ITSE PREVIA al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.

DEMINUACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

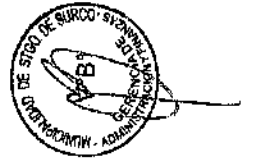
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Código de actividad	Actividad	Descripción de la actividad	Unidad de medida	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Costo por hora (COP)	Costo total (COP)	Costo por hora (COP)
				CP	Tp	CP x Tp		CP x Tp
Subgerencia de Gestión Documentaria	1	Recepcionar solicitud de renovación de certificado de ITSE y otros requisitos y verificar requisitos convalidados en el TUPA vigente.	Operador de Mesa de Partes	1	10	10	0.22	2.19
Subgerencia de Gestión Documentaria	2	Registrar datos en el Sistema de Gestión Documental (SIGDOC)	Operador de Mesa de Partes	1	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Imprimir y adherir etiqueta al documento Ingresado	Operador de Mesa de Partes	1	1	1	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Sellar, firmar, foliar y organizar el expediente	Operador de Mesa de Partes	1	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	5	Devolver expediente a Especialista SGCAITSE	Operador de Mesa de Partes	1	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	6	Recibir expediente, programar y registrar la fecha de la diligencia ITSE en el cuaderno de programación de inspecciones y dar de alta a Operador Mesa de Partes	Especialista SGCAITSE	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Gestión Documentaria	7	Consignar en la solicitud y el pago del administrado la fecha en la cual se ejecutará la Diligencia de ITSE	Operador de Mesa de Partes	1	3	3	0.22	0.60
Subgerencia de Gestión Documentaria	8	Entrega cargo al administrado	Operador de Mesa de Partes	1	1	1	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	9	Devolver, imprimir y adjuntar constancia de Traslado	Operador de Mesa de Partes	1	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	10	Traslado expediente al Área Competente	Apoyo Administrativo SGCAITSE	1	10	10	0.36	3.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	11	Recepcionar, registrar en el SIGDOC y dar de alta al Subgerente	Secretaría SGCAITSE	1	5	5	0.16	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Recepcionar expediente, emitir documento para convocar y designar al grupo inspector y al coordinador, dar de alta al Especialista SGCAITSE	Subgerente	1	15	15	0.66	9.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	13	Recepcionar expediente, entregar documento de convocatoria al Grupo Inspector	Especialista SGCAITSE	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y devolver cargo firmado al Especialista SGCAITSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	1	5	5	0.32	1.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y devolver cargo firmado al Especialista SGCAITSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	1	5	5	0.32	1.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Realizar la búsqueda de la documentación con la cual el administrado obtuvo el Certificado ITSE	Especialista SGCAITSE	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	16	Elaborar e imprimir el cargo de designación y dar de alta expediente y demás documentación coordinador del grupo inspector.	Especialista SGCAITSE	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Coordinador del grupo inspector recepcionar expediente y firma cargo de recepción	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	1	6	6	0.32	1.62



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Traslado del grupo inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia ITSE.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	30	30	0.32	9.99
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Traslado del grupo inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia ITSE.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E04	1	30	30	0.32	9.99
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	En la diligencia de inspección, verificar ocularmente el cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el establecimiento objeto de inspección, no encontrando observaciones. Elaborar y suscribir el Informe ITSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	180	180	0.32	51.08
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	En la diligencia de inspección, verificar ocularmente el cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el establecimiento objeto de inspección, no encontrando observaciones. Elaborar y suscribir el Informe ITSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E04	1	180	180	0.32	51.08
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Continuador de Grupo Inspector entrega copia del Informe ITSE al finalizar la diligencia.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Retorno del grupo inspector a la Municipalidad.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	30	30	0.32	9.99
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Retorno del grupo inspector a la Municipalidad.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E04	1	30	30	0.32	9.99
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Elaborar e imprimir panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Elaborar e imprimir panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	23	Coordinador del grupo inspector convalida el panel fotográfico y remite al órgano ejecutor el Informe ITSE adjuntando el panel fotográfico y el expediente, emitiendo cargo de distribución.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	20	20	0.32	6.40
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Recepcionar, firmar cargo de recepción, verificar la documentación consolidada y derivar al Subgerente.	Especialista SGCATSE	E04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Recepcionar, revisar y disponer elaborar Resolución y Certificado de ITSE.	Subgerente	E01	1	15	15	0.66	9.90
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Redibir, elaborar e imprimir Resolución y Certificado de ITSE y derivar a Subgerente	Especialista SGCATSE	E04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	27	Recibir, revisar, firmar y disponer entrega de Resolución y Certificado de ITSE al administrado.	Subgerente	E01	1	15	15	0.66	9.90
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Registrar Número de Resolución y Certificado de ITSE	Secretaría SGCATSE	E08	1	10	10	0.18	1.84
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Entregar a Apoyo Administrativo para reparto de Resolución y Certificado de ITSE	Secretaría SGCATSE	E08	1	5	5	0.18	0.82
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Traslado para la notificación al administrado	Apoyo Administrativo SGCATSE	E09	1	30	30	0.11	3.24
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	31	Notificar Resolución y Certificado de ITSE al administrado	Apoyo Administrativo SGCATSE	E09	1	5	5	0.11	0.54
								Costo de Personal por Prestación	239.79
								725	



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

PROCED 9.29

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO

* Con ITSE PREVIA al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.

* Con ITSE PREVIA al Inicio de actividades que no requieran Licencia de Funcionamiento.

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo total
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Etiqueta autocadhesiva	Unidad	2	0.0288	0.0576
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Folder manila T/A-4	Unidad	1	0.1661	0.1661
Subgerencia de Gestión Documentaria		Fastener de metal	Unidad	1	0.0788	0.0788
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	3	0.0230	0.0690
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	16	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	14	0.0230	0.3220
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	6	0.0230	0.1380
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	23	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Certificado ITSE	Unidad	1	2.2300	2.2300
					Costo de material fungible por prestación	3.20



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3 COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

PROCED 9.29

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO
* Con ITSE PREVIA al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.
* Con ITSE PREVIA al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción de Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
					Costo del servicio de terceros identificable por prestación	24.00



RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Subgerencia de Concesionamiento y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	9.30	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO. * Con ITSE PREVIA al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. * Con ITSE PREVIA al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.	180	379.59	3.29	24.00				406.88	406.80	9.80%

UIT = 500.00



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

PROCED 9.30

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO

- * Con ITSE PREVIA al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.
- * Con ITSE PREVIA al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuarios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad	Descripción de la actividad	Unidad de medida	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
Subgerencia de Gestión Documentaria	1	Recepcionar solicitud de renovación de certificado de ITSE y otros requisitos y verificar requisitos considerados en el TUPA vigente.	Operador de Mesa de Partes	1	10	0.22	2.18
Subgerencia de Gestión Documentaria	2	Registrar datos en el Sistema de Gestión Documental (SIGDOC)	Operador de Mesa de Partes	1	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Imprimir y adherir etiqueta al documento ingresado	Operador de Mesa de Partes	1	1	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Sellar, firmar, foliar y organizar el expediente	Operador de Mesa de Partes	1	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	5	Derivar expediente a Especialista SGCATSE	Operador de Mesa de Partes	1	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	6	Recibir expediente, programar y registrar la fecha de la diligencia ITSE en el cuaderno de programación de inspecciones y derivar a Operador Mesa de Partes	Especialista SGCATSE	1	10	0.32	3.23
Subgerencia de Gestión Documentaria	7	Condicionar en la solicitud y el cargo del administrado la fecha en la cual se efectuará la Diligencia de ITSE	Operador de Mesa de Partes	1	3	0.22	0.66
Subgerencia de Gestión Documentaria	8	Entregar cargo al administrado	Operador de Mesa de Partes	1	1	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	9	Derivar, Imprimir y adjuntar constancia de Traslado	Operador de Mesa de Partes	1	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	10	Trasladar expediente al Área Competente	Apoyo Administrativo SGCATSE	1	10	0.36	3.62
Subgerencia de Comercialización y Anuarios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	11	Recepcionar, registrar en el SIGDOC y derivar al Subgerente	Secretaria SGCATSE	1	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuarios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Recepcionar expediente, emitir documento para convocar y designar al grupo Inspector y el coordinador, derivar al Especialista SGCATSE.	Subgerente	1	20	0.66	13.20
Subgerencia de Comercialización y Anuarios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	13	Recepcionar expedientes, entregar documento de convocatoria al Grupo Inspector	Especialista SGCATSE	1	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuarios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y devolver cargo firmado al Especialista SGCATSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	1	5	0.32	1.62
Subgerencia de Comercialización y Anuarios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y devolver cargo firmado al Especialista SGCATSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	1	5	0.32	1.62
Subgerencia de Comercialización y Anuarios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y devolver cargo firmado al Especialista SGCATSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 3	1	5	0.32	1.62
Subgerencia de Comercialización y Anuarios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Realizar la búsqueda de la documentación con la cual el administrado obtuvo el Certificado ITSE	Especialista SGCATSE	1	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuarios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	16	Elaborar e imprimir el cargo de derivación y derivar expediente y demás documentación coordinador del grupo inspector.	Especialista SGCATSE	1	10	0.32	3.23



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Coordinador del grupo Inspector receptor responsable expediente y firma cargo de recepción	E104	1	5	6	0.32	1.92
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Traslado del grupo Inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia ITSE	E104	1	30	30	0.32	0.69
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	Traslado del grupo Inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia ITSE	E104	1	30	30	0.32	0.69
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Traslado del grupo Inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia ITSE	E104	1	30	30	0.32	0.69
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	En la diligencia de inspección, verificar cumplimiento del cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el establecimiento objeto de inspección, no encontrando observaciones. Elaborar y suscribir el Informe ITSE	E104	1	220	220	0.32	71.06
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	En la diligencia de inspección, verificar cumplimiento del cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el establecimiento objeto de inspección, no encontrando observaciones. Elaborar y suscribir el Informe ITSE	E104	1	220	220	0.32	71.06
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	En la diligencia de inspección, verificar cumplimiento del cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el establecimiento objeto de inspección, no encontrando observaciones. Elaborar y suscribir el Informe ITSE	E104	1	220	220	0.32	71.06
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Coordinador de Grupo Inspector entregue copia del Informe ITSE al finalizar la diligencia	E104	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Retorno del grupo Inspector a la Municipalidad.	E104	1	30	30	0.32	9.09
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Retorno del grupo Inspector a la Municipalidad.	E104	1	30	30	0.32	9.09
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Retorno del grupo Inspector a la Municipalidad.	E104	1	30	30	0.32	9.09
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Elaborar e imprimir panel fotográfico	E104	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Elaborar e imprimir panel fotográfico	E104	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Elaborar e imprimir panel fotográfico	E104	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	23	Coordinador del grupo Inspector consigna el panel fotográfico y remite al órgano ejecutor el Informe ITSE adjuntando el panel fotográfico y el expediente, asumiendo cargo de derivación.	E104	1	30	30	0.32	9.09
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Receptor, firmar cargo de recepción, verificar la documentación consolidada y derivar al Subgerente.	E104	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Receptor, revisar y disponer elaborar Resolución y Certificado de ITSE.	E101	1	15	15	0.88	9.90
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Recepción, elaborar e imprimir Resolución y Certificado de ITSE y derivar a Subgerente	E104	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	27	Recepción, revisar, firmar y disponer entrega de Resolución y Certificado de ITSE al administrado.	E101	1	15	15	0.66	9.00



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

Subgerencia de Coordinación y Asesoría e Inspecciones Técnicas de	28	Registrar Numero de Resolución y Certificado de ITSE	Secretaría SGCATSE	ED08	1	10	10	0.18	1.84
Subgerencia de Coordinación y Asesoría e Inspecciones Técnicas de	29	Entregar a Apoyo Administrativo para reparto de Resolución y Certificado de ITSE	Secretaría SGCATSE	ED08	1	5	5	0.10	0.82
Subgerencia de Coordinación y Asesoría e Inspecciones Técnicas de	30	Trasladar para la notificación al administrado	Apoyo Administrativo SGCATSE	ED09	1	30	30	0.11	3.24
Subgerencia de Coordinación y Asesoría e Inspecciones Técnicas de	31	Notificar Resolución y Certificado de ITSE al administrado	Apoyo Administrativo SGCATSE	ED09	1	5	5	0.11	0.84
							1165		979.59



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

PROCED 9.30

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO

* Con ITSE PREVIA al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.

* Con ITSE PREVIA al Inicio de actividades que no requieran Licencia de Funcionamiento.

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Etiqueta autocadhesiva	Unidad	2	0.0288	0.0576
Subgerencia de Gestión Documentaria		Folder manila T/A-4	Unidad	1	0.1661	0.1661
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Fastener de metal	Unidad	1	0.0786	0.0786
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	4	0.0230	0.0920
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	14	0.0230	0.3220
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	9	0.0230	0.2070
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	23	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Certificado ITSE	Unidad	1	2.2300	2.2300
					Costo de materia fungible por prestación	3.29



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3 COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

PROCED 9.30

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO

* Con ITSE PREVIA al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.

* Con ITSE PREVIA al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

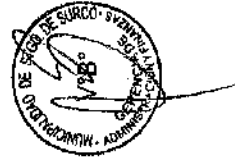
Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
					COSTO DE SERVICIO IDENTIFICABLE POR PROYECTO	24.00



RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Subprograma de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Código	Descripción de Actividades	Materiales	Servicios	Fuerza de Trabajo	Transporte	Alquileres	Otros	Subtotal	Impuesto General de Suministros (IGT)	Total	Porcentaje
	9.31	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	48	109.06	3.06	24.00			135.12		135.10	3.25%

UIT = 11.100



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

PROCED 9.31

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABIASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo	Edif. de Inspección	Cant. de personal	Tiempo por actividad (hrs)	Temperatura (°C)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
	N°				Cp	ts	°C	Cpm	Cto = ts x Cpm
Subgerencia de Gestión Documentaria	1	Recepcionar solicitud de ITSE, indicando el N° de reporte de nivel de riesgo y Declaración Juada de cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la edificación y otros requisitos y verificar requisitos considerados en el TUPA vigente.	Operador de Mesa de Partes	E006	1	10		0.22	2.18
Subgerencia de Gestión Documentaria	2	Registrar datos en el Sistema de Gestión Documental (SIGDOC)	Operador de Mesa de Partes	E006	1	6		0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Imprimir y adjuntar etiqueta al documento ingresado	Operador de Mesa de Partes	E006	1	1		0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Sellar, firmar, foliar y organizar el expediente	Operador de Mesa de Partes	E006	1	5		0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	5	Devolver expediente a Especialista SGCAITSE	Operador de Mesa de Partes	E006	1	5		0.22	1.10
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	6	Recibir expediente, programar y registrar la fecha de la diligencia ITSE en el calendario de programación de inspecciones y derivar a Operador Mesa de Partes	Especialista SGCAITSE	E004	1	10		0.32	3.23
Subgerencia de Gestión Documentaria	7	Consignar en la solicitud y el cargo del administrado la fecha en la cual se ejecutará la Diligencia de ITSE	Operador de Mesa de Partes	E006	1	3		0.22	0.66
Subgerencia de Gestión Documentaria	8	Entrega cargo al administrado	Operador de Mesa de Partes	E006	1	1		0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	9	Devolver, imprimir y adjuntar constancia de traslado	Operador de Mesa de Partes	E006	1	5		0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	10	Trasladar expediente al Área Competente	Administrativo	E008	1	10		0.39	3.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	11	Recepcionar, registrar en el SIGDOC y derivar a Subgerente	Secretaría SGCAITSE	E008	1	5		0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Recepcionar expediente, emitir documento para designar y convocar al Inspector, derivar al Especialista SGCAITSE	Subgerente	E001	1	10		0.09	0.90
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	13	Recepcionar expedientes, entregar documento de convocatoria al Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	Especialista SGCAITSE	E004	1	5		0.32	1.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y devolver cargo firmado al Especialista SGCAITSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E005	1	5		0.29	1.45
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Elaborar e imprimir el cargo de detección y derivar expediente al Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	Especialista SGCAITSE	E004	1	10		0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	16	Recepcionar expediente, firmar cargo de recepción	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E006	1	5		0.29	1.45
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Traslado del Inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E005	1	30		0.29	8.57
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	En la diligencia verificar que la clasificación de nivel de riesgo del establecimiento corresponde a la que figura en el expediente y que el establecimiento se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E005	1	10		0.29	2.89



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	Verificar documentalmente el cumplimiento de las condiciones de seguridad declaradas por el administrado, contrastando las mismas in situ con las condiciones físicas o materiales existentes que presenta el establecimiento objeto de inspección, no encontrando observaciones. Elaborar el Informe ITSE de Verificación de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad declaradas en la Edificación, suscribiendo y entregar una copia al administrado al finalizar la diligencia	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	EI06	1	40	60	0.29	17.34
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Retorno del Inspector a la Municipalidad.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	EI05	1	30	30	0.29	8.67
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Elaborar e imprimir panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	EI05	1	15	15	0.29	4.34
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Remita al órgano asequente el Informe ITSE de verificación de cumplimiento de condiciones de seguridad declaradas adjuntando panel fotográfico y el expediente emitiendo cargo de devolución.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	EI05	1	10	10	0.29	2.89
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	23	Recepcionar, firmar cargo de recepción, verificar la documentación consolidada y devolver al Subgerente.	Especialista SGCANTSE	EI04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Recepcionar, revisar y disponer elaborar Resolución y Certificado de ITSE.	Subgerente	EI01	1	15	16	0.86	9.90
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Elaborar e Imprimir Resolución y Certificado de ITSE y devolvér a Subgerente	Especialista SGCANTSE	EI04	1	15	15	0.32	4.86
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Recibir, revisar, firmar y disponer entrega de Resolución, Certificado de ITSE al administrado.	Subgerente	EI01	1	15	15	0.68	9.90
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	27	Registrar Número de Resolución y Certificado ITSE	Secretaría SGCANTSE	EI08	1	5	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Entregar a Apoyo Administrativo para reparto de Resolución, Certificado ITSE	Secretaría SGCANTSE	EI08	1	5	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Transferir para la notificación al administrado	Apoyo Administrativo SGCANTSE	EI08	1	30	30	0.11	3.24
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Notificar Resolución y Certificado ITSE al administrado	Apoyo Administrativo SGCANTSE	EI09	1	5	5	0.11	0.54
							328		108.08



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

PROCED 9.31

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Etiqueta autocadhesiva	Unidad	2	0.0288	0.0576
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Folier manila T/A-4	Unidad	1	0.1661	0.1661
Subgerencia de Gestión Documentaria		Fastener de metal	Unidad	1	0.0786	0.0786
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/8	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Gestión Documentaria	9	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Gestión Documentaria	12	Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones		Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	10	0.0230	0.2300
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	3	0.0230	0.0690
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Certificado ITSE	Unidad	1	2.2300	2.2300
					Costo de material fungible por prestación	3.05



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3 COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO	PROCED 9.31
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
					Costo de servicio de terceros identificable por prestación	24.00



[illegible]

החל



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

PROCED 9.32

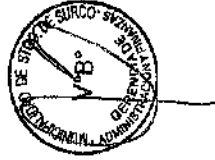
DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA MODULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABIASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Código de actividad	Actividad	Descripción de la actividad	Unidad de medida	Cantidad de personas	Unidad por actividad (m/h)	Intensidad (m/h)	Costo de personal directo (m/h)	Costo total (m/h)
1	Subgerencia de Gestión Documentaria	Recepcionar solicitud de ITSE, indicando el NT de soporte de nivel de riesgo y Dichamen Unidad de cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la edificación y otros requisitos y verificar requisitos considerados en el TUPA Vigente.	Operador de Mesa de Partes	1	10	10	0.22	2.19
2	Subgerencia de Gestión Documentaria	Registrar datos en el Sistema de Gestión Documental (SIGDOC)	Operador de Mesa de Partes	1	5	5	0.22	1.10
3	Subgerencia de Gestión Documentaria	Imprimir y adjuntar expediente al documento ingresado	Operador de Mesa de Partes	1	1	1	0.22	0.22
4	Subgerencia de Gestión Documentaria	Sellar, firmar, foliar y organizar el expediente	Operador de Mesa de Partes	1	5	5	0.22	1.10
5	Subgerencia de Gestión Documentaria	Derivar expediente a Especialista SGCATSE	Operador de Mesa de Partes	1	5	5	0.22	1.10
6	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Recibir expediente, programar y registrar la fecha de la diligencia ITSE en el cuaderno de programación de inspecciones y derivar a Operador Mesa de Partes	Especialista SGCATSE	1	10	10	0.32	3.23
7	Subgerencia de Gestión Documentaria	Consignar en la solicitud y el cargo del administrado la fecha en la cual se efectuará la Diligencia de ITSE	Operador de Mesa de Partes	1	3	3	0.22	0.86
8	Subgerencia de Gestión Documentaria	Entregar cargo al administrado	Operador de Mesa de Partes	1	1	1	0.22	0.22
9	Subgerencia de Gestión Documentaria	Derivar, imprimir y adjuntar constancia de Traslado	Operador de Mesa de Partes	1	5	5	0.22	1.10
10	Subgerencia de Gestión Documentaria	Trasladar expediente al Área Competente	Administrativo SGCATSE	1	10	10	0.86	3.62
11	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Recepcionar, registrar en el SIGDOC y derivar a Subgerente	Secretaría SGCATSE	1	5	5	0.18	0.92
12	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Recepcionar expediente, emitir documento para designar y convocar al Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	Subgerente SGCATSE	1	10	10	0.60	0.60
13	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Recepcionar expediente, entregar documento de conocimiento al Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	Especialista SGCATSE	1	5	5	0.32	1.62
14	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y devolver cargo firmado al Especialista SGCATSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	1	5	5	0.29	1.46
15	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Elaborar e imprimir el cargo de derivación y derivar expediente al Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	Especialista SGCATSE	1	10	10	0.32	3.23
16	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Recepcionar expediente, firmar cargo de recepción	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	1	5	5	0.29	1.45
17	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Traslado del Inspector hacia el objeto de Inspección para realizar la diligencia.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	1	30	30	0.29	8.67
18	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	En la diligencia verificar que la clasificación del nivel de riesgo del establecimiento correspondiente a la que figura en el expediente y que el establecimiento se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	1	10	10	0.29	2.89
19	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Verificar cumplimiento del cumplimiento de las condiciones de seguridad declaradas por el administrado, contrastándolas in situ con las condiciones reales o materiales existentes que preside el establecimiento objeto de Inspección, no encontrando o observando, elaborar el Informe ITSE de Verificación de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad declaradas en la Edificación, suscribirlo y entregar una copia al administrado al finalizar la diligencia	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	1	120	120	0.29	34.68



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Retorno del Inspector a la Municipalidad.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones E005	1	30	30	0.29	8.67
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Elaborar e imprimir panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones E005	1	15	15	0.29	4.34
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Remitir al órgano ejecutor el Informe ITSE de verificación de cumplimiento de condiciones de seguridad declaradas adjuntando panel fotográfico y el expediente, emitiendo cargo de derivación.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones E005	1	10	10	0.29	2.89
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	23	Recepcionar, firmar cargo de recepción, verificar la documentación consultada y derivar al Subgerente.	Especialista SGCATSE E004	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Recepcionar, revisar y disponer elaborar Resolución y Certificado de ITSE.	Subgerente E001	1	15	15	0.66	9.90
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Elaborar e imprimir Resolución y Certificado de ITSE y derivar a Subgerente	Especialista SGCATSE E004	1	15	15	0.32	4.86
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Revisar, revisar, firmar y disponer entrega de Resolución, Certificado de ITSE al administrado.	Subgerente E001	1	15	15	0.66	9.90
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	27	Registrar Número de Resolución y Certificado ITSE	Secretaría SGCATSE E008	1	5	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Entregar a Apoyo Administrativo para reparto de Resolución, Certificado ITSE	Secretaría SGCATSE E008	1	5	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Transferir para la notificación al administrado	Apoyo Administrativo SGCATSE E009	1	30	30	0.11	3.24
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Notificar Resolución y Certificado ITSE al administrado	Apoyo Administrativo SGCATSE E009	1	6	6	0.11	0.54
							410	126.40



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO	PROCED 9.32
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE						
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones						
Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo total
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Etiqueta autoadhesiva	Unidad	2	0.0288	0.0576
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Folder manila T/A-4	Unidad	1	0.1861	0.1861
Subgerencia de Gestión Documentaria		Fastener de metal	Unidad	1	0.0786	0.0786
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Gestión Documentaria	9	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	10	0.0230	0.2300
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	3	0.0230	0.0690
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Certificado ITSE	Unidad	1	2.2300	2.2300
					Costo de material fungible por procedimiento	3.06



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3 COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

PROCED 9.32

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

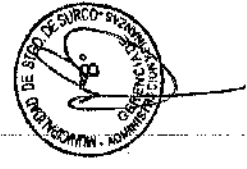
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
					Costo de servicio de terceros identificables por prestación	24.00



Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	9.33	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	60	259.460	3.25	24.00				286.74	286.70	6.30%

UNIT = 2.86



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

PROCED 9.33

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo	Estado de Ingresos	Cantidad de personas	Relación de actividad (h/m)	Tempo unitario (min)	Costo de personal (COP/h)	Costo de personal (COP/m)	CPI = 100
Subgerencia de Gestión Documentaria	1	Recepcionar solicitud de renovación de certificado de ITSE y otros requisitos y verificar requisitos consignados en el TUPA vigente.	Operador de Mesa de Partes	E008	1	15	15	0.22	3.33	3.33
Subgerencia de Gestión Documentaria	2	Registrar datos en el Sistema de Gestión Documental (SIGDOC)	Operador de Mesa de Partes	E006	1	5	5	0.22	1.10	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Imprimir y adjuntar etiqueta al documento ingresado	Operador de Mesa de Partes	E006	1	1	1	0.22	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Señalar, firmar, fechar y organizar el expediente	Operador de Mesa de Partes	E009	1	5	5	0.22	1.10	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	5	Devolver expediente a Especialista SIGCAITSE	Operador de Mesa de Partes	E008	1	5	5	0.22	1.10	1.10
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	6	Recibir expediente, programar y registrar la fecha de la diligencia ITSE en el cuaderno de programación de inspecciones y derivar a Operador Mesa de Partes	Especialista SIGCAITSE	E004	1	10	10	0.32	3.23	3.23
Subgerencia de Gestión Documentaria	7	Consignar en la solicitud y el cargo del administrado la fecha en la cual se ejecutará la Diligencia de ITSE	Operador de Mesa de Partes	E008	1	3	3	0.22	0.66	0.66
Subgerencia de Gestión Documentaria	8	Entrega cargo al administrado	Operador de Mesa de Partes	E006	1	1	1	0.22	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	9	Devolver, imprimir y adjuntar constancia de Traslado	Operador de Mesa de Partes	E006	1	5	5	0.22	1.10	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	10	Trasladar expediente al Área Competente	Apoyo Administrativo	E003	1	10	10	0.36	3.62	3.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	11	Recepcionar, registrar en el SIGDOC y derivar el Subgerente	Secretaría SIGCAITSE	E008	1	6	6	0.18	0.92	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Recepcionar expediente, emitir documento para convocar y designar al grupo Inspector y al coordinador; Derivar al Especialista SIGCAITSE	Subgerente	E001	1	15	15	0.60	9.00	9.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	13	Recepcionar expediente y entregar documento de convocatorias al Grupo Inspector	Especialista SIGCAITSE	E004	1	10	10	0.32	3.23	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Recepcionar documento de convocatorias, firmar y devolver cargo firmado al Especialista SIGCAITSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E004	1	10	10	0.32	3.23	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Recepcionar documento de convocatorias, firmar y devolver cargo firmado al Especialista SIGCAITSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E004	1	10	10	0.32	3.23	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	16	Elaborar e imprimir el cargo de derivación y derivar expediente al coordinador del grupo Inspector	Especialista SIGCAITSE	E004	1	10	10	0.32	3.23	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Coordinador del grupo Inspector recepciona expediente y firma cargo de recepción	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E004	1	5	5	0.32	1.62	1.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Traslado del grupo Inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia ITSE.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E004	1	30	30	0.32	9.69	9.69



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Traslado del grupo inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia ITSE.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E04	1	30	30	0.32	9.69
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	En la diligencia, verificar que la clasificación del nivel de riesgo del establecimiento corresponde a la que figura en el expediente y que el establecimiento se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	15	16	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	En la diligencia, verificar que la clasificación del nivel de riesgo del establecimiento corresponde a la que figura en el expediente y que el establecimiento se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	Verificar oportunamente el cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el establecimiento objeto de inspección, no encontrando observaciones.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	180	180	0.32	58.14
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	Verificar oportunamente el cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el establecimiento objeto de inspección, no encontrando observaciones.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E04	1	180	180	0.32	58.14
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Coordinador de Grupo Inspector entrega copia del Informe ITSE al finalizar la diligencia.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Retorno del grupo inspector a la Municipalidad.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	30	30	0.32	9.69
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Retorno del grupo inspector a la Municipalidad.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E04	1	30	30	0.32	9.69
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Elaborar e imprimir panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Elaborar e imprimir panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	23	Coordinador del grupo inspector consolida el panel fotográfico y remite al órgano ejecutante el Informe ITSE adjuntando el panel fotográfico y el expediente, emitiendo cargo de derivación.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	20	20	0.32	6.46
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Recepcionar, firmar cargo de recepción, verificar la documentación consolidada y derivar al Subgerente.	Especialista SGCATSE	E04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Recepcionar, revisar y disponer elaborar Resolución y Certificado de ITSE.	Subgerente	E01	1	15	15	0.66	9.90
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Recibir, elaborar e imprimir Resolución y Certificado de ITSE y derivar a Subgerente	Especialista SGCATSE	E04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	27	Recibir, revisar, firmar y disponer entrega de Resolución y Certificado de ITSE al administrado.	Subgerente	E01	1	15	15	0.66	9.90
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Registrar Número de Resolución y Certificado de ITSE	Secretaría SGCATSE	E08	1	10	10	0.18	1.84
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Entregar a Apoyo Administrativo para reparto de Resolución y Certificado de ITSE	Secretaría SGCATSE	E08	1	5	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Traslado para la notificación al administrado	Apoyo Administrativo SGCATSE	E09	1	30	30	0.11	3.24
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	31	Notificar Resolución y Certificado de ITSE al administrado	Apoyo Administrativo SGCATSE	E09	1	6	6	0.11	0.64
								Costo de Personal Directo por Inspección	259.49



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

PROCED 9.33

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Etiqueta autoadhesiva	Unidad	2	0.0289	0.0576
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Folder manila T/A-4	Unidad	1	0.1661	0.1661
Subgerencia de Gestión Documentaria		Fastener de metal	Unidad	1	0.0765	0.0765
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Gestión Documentaria		Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Gestión Documentaria	9	Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	3	0.0230	0.0690
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	14	0.0230	0.3220
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	6	0.0230	0.1380
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	23	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Certificado ITSE	Unidad	1	2.2300	2.2300

Costo de material
Incluye por inspecciones



3.25

I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3 COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

PROCED 9.33

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
					Costo de servicio de terceros identificados por presupuesto	24.00



RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Subgerencia de Comercialización y Atenciones a las Empresas	Código	Descripción	Cant.	Valor Unit.	Valor Total	Cant.	Valor Unit.	Valor Total	Cant.	Valor Unit.	Valor Total	Cant.	Valor Unit.	Valor Total
Subgerencia de Comercialización y Atenciones a las Empresas	9.34	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	12	419.45	3.34	24.00					448.78		448.70	10.78%

UT = 4150



ANEXO 1

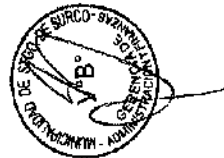
DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

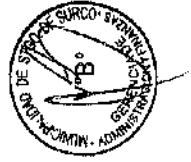
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Código de actividad	Actividad	Recurso humano asignado	Descripción de la actividad	Categoría profesional	Nivel de experiencia	Unidades de tiempo	Frecuencia	Costo estimado	Costo total
Subgerencia de Gestión Documentaria	1	Recopilar solicitud de renovación de certificado de ITSE y otros requisitos y verificar requisitos considerados en el TUPA vigente.	Operador de Mesa de Partes	E068	1	15		0.22	3.26
Subgerencia de Gestión Documentaria	2	Registrar datos en el Sistema de Gestión Documental (SIGDOC)	Operador de Mesa de Partes	E068	1	5		0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Imprimir y adjuntar el expediente al documento ingresado	Operador de Mesa de Partes	E066	1	1		0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Sellar, firmar, foliar y organizar el expediente	Operador de Mesa de Partes	E066	1	5		0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	5	Derivar expediente a Especialista SGCATSE	Operador de Mesa de Partes	E066	1	5		0.22	1.10
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	6	Recibir expediente, programar y registrar la fecha de la diligencia ITSE en el cuaderno de programación de inspecciones y derivar a Operador Mesa de Partes	Especialista SGCATSE	E064	1	10		0.32	9.23
Subgerencia de Gestión Documentaria	7	Consignar en la solicitud y al campo del administrado la fecha en la cual se otorgará la Diligencia de ITSE	Operador de Mesa de Partes	E066	1	3		0.22	0.66
Subgerencia de Gestión Documentaria	8	Entrega cargo al administrado	Operador de Mesa de Partes	E068	1	1		0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	9	Derivar, imprimir y adjuntar constancia de Traslado	Operador de Mesa de Partes	E066	1	6		0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	10	Trasladar expediente al Área Competente	Administrativo SGCATSE	E063	1	10		0.36	3.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	11	Recepcionar, registrar en el SIGDOC y derivar al Subgerente	Secretaría SGCATSE	E068	1	5		0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Recepcionar expediente, emitir documento para convocar y designar al grupo Inspector y al coordinador; derivar al Especialista SGCATSE	Subgerente	E061	1	20		0.66	13.20
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	13	Recepcionar expediente y entregar documento de convocatoria al Grupo Inspector	Especialista SGCATSE	E064	1	10		0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Recepcionar documento de convocatoria, firmen y devuelven cargo firmado al Especialista SGCATSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E064	1	10		0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Recepcionar documento de convocatoria, firmen y devuelven cargo firmado al Especialista SGCATSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E064	1	10		0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Recepcionar documento de convocatoria, firmen y devuelven cargo firmado al Especialista SGCATSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 3	E064	1	10		0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Elaborar e imprimir el cargo de derivación y derivar expediente al coordinador del grupo Inspector .	Especialista SGCATSE	E064	1	10		0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	16	Coordinador del grupo Inspector recibe el expediente y firma cargo de recepción	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E064	1	6		0.32	1.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Traslado del grupo Inspector hasta el objeto de Inspección para realizar la diligencia ITSE.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E064	1	30		0.32	9.69



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Traslado del grupo Inspector hacia el objeto de Inspección para realizar la diligencia ITSE.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E04	1	30	30	0.32	9.69
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Traslado del grupo Inspector hacia el objeto de Inspección para realizar la diligencia ITSE.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 3	E04	1	30	30	0.32	9.69
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	En la diligencia, verificar que la clasificación del nivel de riesgo del establecimiento corresponde a la que figura en el expediente y que el establecimiento se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	20	20	0.32	6.46
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	En la diligencia, verificar que la clasificación del nivel de riesgo del establecimiento corresponde a la que figura en el expediente y que el establecimiento se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E04	1	20	20	0.32	6.46
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	En la diligencia, verificar que la clasificación del nivel de riesgo del establecimiento corresponde a la que figura en el expediente y que el establecimiento se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 3	E04	1	20	20	0.32	6.46
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	Verificar ocularmente el cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el establecimiento objeto de inspección, no encontrando observaciones. Elaborar y remitir al Informe ITSE.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	240	240	0.32	77.52
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	Verificar ocularmente el cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el establecimiento objeto de inspección, no encontrando observaciones.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E04	1	240	240	0.32	77.52
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	Verificar ocularmente el cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el establecimiento objeto de inspección, no encontrando observaciones.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 3	E04	1	240	240	0.32	77.52
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Coordinador de Grupo Inspector entrega copia del Informe ITSE al finaliza la diligencia.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Retorno del grupo Inspector a la Municipalidad.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	30	30	0.32	9.69
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Retorno del grupo Inspector a la Municipalidad.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E04	1	30	30	0.32	9.69
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Retorno del grupo Inspector a la Municipalidad.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 3	E04	1	30	30	0.32	9.69
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Elaborar e imprimir panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Elaborar e imprimir panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Elaborar e imprimir panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 3	E04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	23	Coordinador del grupo Inspector consolida el panel fotográfico y remite al órgano ejecutante el Informe ITSE adjuntando el panel fotográfico y el expediente embleando cargo de derivación.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	30	30	0.32	9.69
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Recepcionar, firmar, cargo de recepción, verificar la documentación correspondiente y derivar al Subgerente.	Especialista SGCATSE	E04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Recepcionar, revisar y disponer elaborar Resolución y Certificado de ITSE.	Subgerente	E01	1	15	15	0.69	9.80
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Revisar, elaborar e imprimir Resolución y Certificado de ITSE y derivar a Subgerente	Especialista SGCATSE	E04	1	15	15	0.32	4.85



ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	27	Revisar, revisar, firmar y disponer entrega de Resolución y Certificado de ITSE al administrado.	Subgerente	E101	1	15	16	0.08	0.90
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Registrar Número de Resolución y Certificado de ITSE	Secretaría SGCAITSE	E108	1	10	10	0.18	1.84
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Entregar a Apoyo Administrativo para reparto de Resolución y Certificado de ITSE	Secretaría SGCAITSE	E108	1	5	5	0.19	0.02
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Transferir para la notificación al administrado	Apoyo Administrativo SGCAITSE	E109	1	30	30	0.11	3.24
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	31	Notificar Resolución y Certificado de ITSE al administrado	Apoyo Administrativo SGCAITSE	E109	1	6	6	0.11	0.64
							1290	Costo de personal directo por resolución	418.45



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO	PROCED 9.34
INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Etiqueta autobasthesiva	Unidad	2	0.0289	0.0576
Subgerencia de Gestión Documentaria		Folder manila T/A-4	Unidad	1	0.1661	0.1661
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Fastener de metal	Unidad	1	0.0786	0.0786
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Gestión Documentaria	9	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	4	0.0230	0.0920
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	14	0.0230	0.3220
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	9	0.0230	0.2070
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	23	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Certificado ITSE	Unidad	1	2.2300	2.2300
					Costo de material fungible por prestación	3.34



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3 COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO	PROCED 9.34
INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
					Costo de Servicio de terceros identificables por prestación	24.00



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

PROCED 9.35

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Actividad	Descripción de la Actividad	Código de la Actividad	Evento de la Actividad	Cantidad de la Actividad	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo por actividad (COP)	Costo total (COP)
1	Subgerencia de Gestión Documentaria	Recepcionar solicitud de renovación de ITSE y otros requisitos y verificar requisitos contemplados en el TUPA vigente.	Operador de Mesa de Partes	1	10	10	0.22	2.19
2	Subgerencia de Gestión Documentaria	Registrar datos en el Sistema de Gestión Documental (SIGDOC).	Operador de Mesa de Partes	1	6	6	0.22	1.10
3	Subgerencia de Gestión Documentaria	Imprimir y sellar el expediente al documento ingresado	Operador de Mesa de Partes	1	1	1	0.22	0.22
4	Subgerencia de Gestión Documentaria	Sellar, firmar, sellar y organizar el expediente	Operador de Mesa de Partes	1	3	3	0.22	0.66
5	Subgerencia de Gestión Documentaria	Devolver expediente a Especialista SGCAITSE	Operador de Mesa de Partes	1	5	5	0.22	1.10
6	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Recibir expediente, programar y registrar la fecha de la diligencia ITSE en el calendario de programación de inspecciones	Especialista SGCAITSE	1	10	10	0.32	3.23
7	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Elaborar e imprimir Certificado de ITSE renovado y dar de alta Subgerente	Especialista SGCAITSE	1	5	5	0.32	1.62
8	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Recibir, revisar, firmar y disponer entrega de Certificado de ITSE renovado al administrado, dar de alta a Operador de Mesa de Partes	Subgerente	1	10	10	0.60	6.80
9	Subgerencia de Gestión Documentaria	Consignar en la edificación y al campo del administrado la fecha en la cual se expirará la diligencia de ITSE	Operador de Mesa de Partes	1	3	3	0.22	0.66
10	Subgerencia de Gestión Documentaria	Entregar cargo y Certificado ITSE al administrado	Operador de Mesa de Partes	1	1	1	0.22	0.22
11	Subgerencia de Gestión Documentaria	Devolver, imprimir y adjuntar constancia de Traslado	Operador de Mesa de Partes	1	5	5	0.22	1.40
12	Subgerencia de Gestión Documentaria	Trasladar expediente al Área Comercial	Administrativo Apoyo	1	10	10	0.30	3.62
13	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Recepcionar, registrar en el SIGDOC y dar de alta al Subgerente	Secretaría SGCAITSE	1	5	5	0.18	0.92
14	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Recepcionar expediente, emitir documento para designar y convocar al Inspector, dar de alta a Especialista SGCAITSE	Subgerente	1	10	10	0.60	6.80
15	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Recepcionar expediente y entregar documento de convocatoria al Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	Especialista SGCAITSE	1	5	5	0.32	1.62
16	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y devolver cargo firmado al Especialista SGCAITSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	1	5	5	0.29	1.46
17	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Realizar la burocracia de la documentación con la cual el administrado obtiene el Certificado ITSE	Especialista SGCAITSE	1	10	10	0.32	3.23
18	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Elaborar e imprimir el campo de destino y dar de alta el documento documentado al Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	Especialista SGCAITSE	1	10	10	0.32	3.23
19	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Recepcionar expediente, firmar cargo de recepción	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	1	5	5	0.29	1.46
20	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Traslado del Inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	1	30	30	0.29	6.67
21	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	En la diligencia, constatar el cumplimiento de los requisitos de seguridad que se verifican en la edificación ITSE, no encontrando observaciones. Elaborar el Informe ITSE de verificación de cumplimiento de Condiciones de Seguridad contempladas en la Edificación, sustruendo y entregar una copia al administrado al finalizar la diligencia	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	1	60	60	0.29	6.67



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Retorno del Inspector a la Municipalidad.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	ED05	1	30	30	0.29	8.67
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	23	Elaborar e imprimir panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	ED05	1	15	15	0.29	4.34
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Reunir al órgano ejecutor el Informe ITSE de verificación de cumplimiento de condiciones de seguridad dictadas ajustando perfil biográfico y el expediente emitiendo cargo de derivación.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	ED05	1	10	10	0.28	2.89
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Recepcionar, firmar cargo de recepción, verificar la documentación consolidada y derivar al Subgerente.	Especialista SGCATISE	ED04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Recepcionar, revisar y disponer elaborar Resolución de ITSE.	Subgerente SGCATISE	ED01	1	15	15	0.66	9.90
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	27	Recibir, elaborar e imprimir Resolución de ITSE y derivar a Subgerente	Especialista SGCATISE	ED04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Recibir, revisar, firmar y disponer entrega de Resolución de ITSE al administrado.	Subgerente SGCATISE	ED01	1	10	10	0.66	6.60
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Registrar Número de Resolución	Secretaría SGCATISE	ED08	1	10	10	0.16	1.64
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Entregar a Apoyo Administrativo para reparto de Resolución de ITSE	Secretaría SGCATISE	ED08	1	6	6	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	31	Transferir para la publicación al administrado	Apoyo Administrativo SGCATISE	ED09	1	30	30	0.11	3.24
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	32	Notificar Resolución de ITSE al administrado	Apoyo Administrativo SGCATISE	ED09	1	5	5	0.11	0.64
							328		103.51



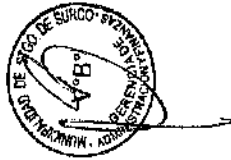
I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO	PROCED 9.35
RENOVACION DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	Cm = Cu x Cu
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Etiqueta autoadhesiva	Unidad	2	0.0288	0.0576
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	7	Certificado ITSE	Unidad	1	2.2300	2.2300
Subgerencia de Gestión Documentaria	11	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	10	0.0230	0.2300
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	23	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	3	0.0230	0.0690
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	27	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
					Costo de materiales fungibles en construcción	2.82



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3
COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO	PROCED 9.35
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Gu	CTS
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	31	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
						24.00



Subproyecto	Actividad	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Porcentaje
Subproyecto 1	Actividad 1	Unidad 1	100	1.00	100.00	1.00%
Subproyecto 2	Actividad 2	Unidad 2	200	2.00	200.00	2.00%
Subproyecto 3	Actividad 3	Unidad 3	300	3.00	300.00	3.00%
Subproyecto 4	Actividad 4	Unidad 4	400	4.00	400.00	4.00%
Subproyecto 5	Actividad 5	Unidad 5	500	5.00	500.00	5.00%
Subproyecto 6	Actividad 6	Unidad 6	600	6.00	600.00	6.00%
Subproyecto 7	Actividad 7	Unidad 7	700	7.00	700.00	7.00%
Subproyecto 8	Actividad 8	Unidad 8	800	8.00	800.00	8.00%
Subproyecto 9	Actividad 9	Unidad 9	900	9.00	900.00	9.00%
Subproyecto 10	Actividad 10	Unidad 10	1000	10.00	1000.00	10.00%
Subproyecto 11	Actividad 11	Unidad 11	1100	11.00	1100.00	11.00%
Subproyecto 12	Actividad 12	Unidad 12	1200	12.00	1200.00	12.00%
Subproyecto 13	Actividad 13	Unidad 13	1300	13.00	1300.00	13.00%
Subproyecto 14	Actividad 14	Unidad 14	1400	14.00	1400.00	14.00%
Subproyecto 15	Actividad 15	Unidad 15	1500	15.00	1500.00	15.00%
Subproyecto 16	Actividad 16	Unidad 16	1600	16.00	1600.00	16.00%
Subproyecto 17	Actividad 17	Unidad 17	1700	17.00	1700.00	17.00%
Subproyecto 18	Actividad 18	Unidad 18	1800	18.00	1800.00	18.00%
Subproyecto 19	Actividad 19	Unidad 19	1900	19.00	1900.00	19.00%
Subproyecto 20	Actividad 20	Unidad 20	2000	20.00	2000.00	20.00%
Subproyecto 21	Actividad 21	Unidad 21	2100	21.00	2100.00	21.00%
Subproyecto 22	Actividad 22	Unidad 22	2200	22.00	2200.00	22.00%
Subproyecto 23	Actividad 23	Unidad 23	2300	23.00	2300.00	23.00%
Subproyecto 24	Actividad 24	Unidad 24	2400	24.00	2400.00	24.00%
Subproyecto 25	Actividad 25	Unidad 25	2500	25.00	2500.00	25.00%
Subproyecto 26	Actividad 26	Unidad 26	2600	26.00	2600.00	26.00%
Subproyecto 27	Actividad 27	Unidad 27	2700	27.00	2700.00	27.00%
Subproyecto 28	Actividad 28	Unidad 28	2800	28.00	2800.00	28.00%
Subproyecto 29	Actividad 29	Unidad 29	2900	29.00	2900.00	29.00%
Subproyecto 30	Actividad 30	Unidad 30	3000	30.00	3000.00	30.00%
Subproyecto 31	Actividad 31	Unidad 31	3100	31.00	3100.00	31.00%
Subproyecto 32	Actividad 32	Unidad 32	3200	32.00	3200.00	32.00%
Subproyecto 33	Actividad 33	Unidad 33	3300	33.00	3300.00	33.00%
Subproyecto 34	Actividad 34	Unidad 34	3400	34.00	3400.00	34.00%
Subproyecto 35	Actividad 35	Unidad 35	3500	35.00	3500.00	35.00%
Subproyecto 36	Actividad 36	Unidad 36	3600	36.00	3600.00	36.00%
Subproyecto 37	Actividad 37	Unidad 37	3700	37.00	3700.00	37.00%
Subproyecto 38	Actividad 38	Unidad 38	3800	38.00	3800.00	38.00%
Subproyecto 39	Actividad 39	Unidad 39	3900	39.00	3900.00	39.00%
Subproyecto 40	Actividad 40	Unidad 40	4000	40.00	4000.00	40.00%
Subproyecto 41	Actividad 41	Unidad 41	4100	41.00	4100.00	41.00%
Subproyecto 42	Actividad 42	Unidad 42	4200	42.00	4200.00	42.00%
Subproyecto 43	Actividad 43	Unidad 43	4300	43.00	4300.00	43.00%
Subproyecto 44	Actividad 44	Unidad 44	4400	44.00	4400.00	44.00%
Subproyecto 45	Actividad 45	Unidad 45	4500	45.00	4500.00	45.00%
Subproyecto 46	Actividad 46	Unidad 46	4600	46.00	4600.00	46.00%
Subproyecto 47	Actividad 47	Unidad 47	4700	47.00	4700.00	47.00%
Subproyecto 48	Actividad 48	Unidad 48				



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

DENOMINACIÓN DEL OBJETO DE COSTO

PROCED 9.38

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO

DENOMINACIÓN DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Actividad	Descripción de la actividad	Evento	Recurso del personal	Cantidad de personal	Tiempo de ejecución (min)	Unidad de medida	Costo de personal administrativo	Costo de personal operativo	Costo de personal de apoyo	Costo de personal de transporte	Costo de personal de otros recursos
Subgerencia de Gestión Documentaria	1	Recepcionar solicitud de renovación de certificado de ITSE y otros requisitos y verificar requisitos consignados en el TUPA vigente.	Operador de Mesa de Partes	E106	1	10	10	0.22				2.19
Subgerencia de Gestión Documentaria	2	Registrar datos en el Sistema de Gestión Documental (SIGDOC).	Operador de Mesa de Partes	E106	1	5	5	0.22				1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Imprimir y adherir etiqueta al documento ingresado	Operador de Mesa de Partes	E106	1	1	1	0.22				0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Selección, firma, febrer y organizar el expediente	Operador de Mesa de Partes	E106	1	3	3	0.22				0.66
Subgerencia de Gestión Documentaria	5	Declarar expediente a Especialista SIGCATSE	Operador de Mesa de Partes	E106	1	5	5	0.22				1.10
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	6	Recibir expediente, programar y registrar la fecha de la diligencia ITSE en el cuaderno de programación de inspecciones	Especialista SIGCATSE	E104	1	10	10	0.32				3.28
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	7	Elaborar e imprimir Certificado de ITSE renovado y dar a Subgerente	Especialista SIGCATSE	E104	1	5	5	0.32				1.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	8	Recibir, revisar, firmar y disponer entrega de Certificado de ITSE renovado al administrado, dar a Operador de Mesa de Partes	Subgerente	E101	1	10	10	0.60				6.00
Subgerencia de Gestión Documentaria	9	Consignar en la solicitud y el cargo del administrado la fecha en la cual se ajustará la Diligencia de ITSE	Operador de Mesa de Partes	E106	1	3	3	0.22				0.66
Subgerencia de Gestión Documentaria	10	Entrega cargo y Certificado ITSE al administrado	Operador de Mesa de Partes	E106	1	1	1	0.22				0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	11	Declarar, imprimir y adjuntar constancia de Traslado	Operador de Mesa de Partes	E106	1	5	5	0.22				1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	12	Traslado expediente al Área Competente	Apoyo Administrativo SIGDOC	E103	1	10	10	0.30				3.02
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	13	Recepcionar, registrar en el SIGDOC y dar a Subgerente	Secretaría SIGCATSE	E108	1	5	5	0.18				0.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Recepcionar expediente, emitir documento para designar y convocar al Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones	Subgerente	E101	1	10	10	0.60				6.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Recepcionar expediente y verificar documento de convocatoria al Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	Especialista SIGCATSE	E104	1	5	5	0.32				1.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	16	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y devolver cargo firmado al Especialista SIGCATSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E105	1	5	5	0.29				1.45
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Realizar la búsqueda de la documentación con la cual el administrado obtuvo el Certificado ITSE	Especialista SIGCATSE	E104	1	10	10	0.32				3.28
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Elaborar e imprimir el cargo de denuncia y dar expediente y demás documentación al Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	Especialista SIGCATSE	E104	1	10	10	0.32				3.28
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	Recepcionar expediente, firmar cargo de recepción.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E105	1	5	5	0.29				1.45
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Traslado del Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones para realizar la diligencia.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E105	1	30	30	0.29				8.97
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	En la diligencia constatar si se mantienen las condiciones de seguridad que se verificaron en la última diligencia ITSE, no anotando observaciones. Elaborar el Informe ITSE de verificación de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad declarados en la Edificación, suscrito y entregar una copia al administrado al finalizar la diligencia.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	E105	1	90	90	0.29				26.01



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Retorno del Inspector a la Municipalidad.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	EN5	1	30	30	0.20	9.67
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	23	Elaborar e imprimir panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	EN6	1	15	15	0.29	4.34
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Remitir al órgano ejecutante el Informe ITSE de verificación de cumplimiento de condiciones de seguridad declaradas adjuntando panel fotográfico y el expediente, emitiendo cargo de derivación.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	EN5	1	10	10	0.29	2.89
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Recepcionar, firmar cargo de recepción, verificar la documentación consolidada y derivar al Subgerente.	Especialista SSCAITSE	ED4	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Recepcionar, revisar y disponer elaborar Resolución de ITSE.	Subgerente	EN1	1	15	15	0.66	9.90
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	27	Recibir, elaborar e imprimir Resolución de ITSE, y derivar a Subgerente	Especialista SSCAITSE	ED4	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Recibir, revisar, firmar y disponer entrega de Resolución de ITSE al administrado.	Subgerente	EN1	1	10	10	0.66	6.60
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Registrar Número de Resolución	Secretaría SSCAITSE	EN8	1	5	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Entregar a Apoyo Administrativo para reparto de Resolución de ITSE	Secretaría SSCAITSE	EN8	1	5	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	31	Transladar para la notificación al administrado	Apoyo Administrativo SSCAITSE	EN9	1	30	30	0.11	3.24
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	32	Notificar Resolución de ITSE al administrado	Apoyo Administrativo SSCAITSE	EN9	1	5	5	0.11	0.64
							Costo de Personal Directo	383	119.93



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

PROCED 9.36

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO

MEDIO

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuancios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Etiqueta autoadhesiva	Unidad	2	0.0288	0.0576
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Comercialización y Anuancios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	7	Certificado ITSE	Unidad	1	2.2300	2.2300
Subgerencia de Gestión Documentaria	11	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Comercialización y Anuancios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuancios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuancios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	10	0.0230	0.2300
Subgerencia de Comercialización y Anuancios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	23	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	3	0.0230	0.0690
Subgerencia de Comercialización y Anuancios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuancios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	27	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
					Costo de materiales fungibles por prestación	2.82



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3 COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO	PROCED 9.36
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Actividad NC	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	31	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Costo de servicios de terceros identificable por prestación						24.00



RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Subgerencia de Comercialización y Atenciones e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	9.37	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA MÓDULO, STAND O PUERTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES GALERIZADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	60	229.33	3.20	24.00				256.52	256.50	6.18%

UT = 1186



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

DENOMINACIÓN DEL OBJETO DE COSTO

PROCED. 9.37

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO

DENOMINACIÓN DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de prioridad	Cantidad de personal	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo unitario (COP)	Costo total (COP)
Subgerencia de Gestión Documentaria	1	Recepcionar solicitud de renovación de certificado de ITSE y otros requisitos y verificar requisitos contemplados en el LUPA vigente.	Operador de Mesa de Partes	E006	1	10	10	0.22	2.19
	2	Registrar datos en el Sistema de Gestión Documental (SGDOC)	Operador de Mesa de Partes	E006	1	5	5	0.22	1.10
	3	Imprimir y adjuntar etiqueta al documento ingresado	Operador de Mesa de Partes	E006	1	1	1	0.22	0.22
	4	Sellar, firmar, foliar y organizar el expediente	Operador de Mesa de Partes	E006	1	5	5	0.22	1.10
	5	Devolver expediente a Especialista SGCAITSE	Operador de Mesa de Partes	E006	1	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	6	Recibir expediente, programar y registrar la fecha de la diligencia ITSE en el cuaderno de programación de inspecciones y derivar a Operador Mesa de Partes	Especialista SGCAITSE	E004	1	10	10	0.32	3.23
	7	Consignar en la solicitud y el cargo del administrado la fecha en la cual se efectuará la Diligencia de ITSE	Operador de Mesa de Partes	E006	1	3	3	0.22	0.66
	8	Entregar cargo al administrado	Operador de Mesa de Partes	E006	1	1	1	0.22	0.22
	9	Devolver, imprimir y adjuntar constancia de Traslado	Operador de Mesa de Partes	E006	1	6	6	0.22	1.10
	10	Traslado expediente al Área Competente	Apoyo Administrativo SGDOC	E003	1	10	10	0.36	3.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	11	Recepcionar, registrar en el SGDOC y derivar al Subgerente	Secretaría SGCAITSE	E008	1	5	5	0.18	0.92
	12	Recepcionar expediente, enviar documento para convocar y designar al grupo inspector y al coordinador, derivar al Especialista SGCAITSE	Subgerente	E001	1	15	15	0.66	9.90
	13	Recepcionar expediente, entregar documento de convocatoria al Grupo Inspector	Especialista SGCAITSE	E004	1	10	10	0.32	3.23
	14	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y devolver cargo firmado al Especialista SGCAITSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E004	1	5	5	0.32	1.62
	14	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y devolver cargo firmado al Especialista SGCAITSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E004	1	5	5	0.32	1.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Realizar la búsqueda de la documentación con la cual el administrado obtuvo el Certificado ITSE	Especialista SGCAITSE	E004	1	10	10	0.32	3.23
	16	Elaborar e imprimir el cargo de derivación y derivar, expediente y demás documentación al coordinador del grupo inspector.	Especialista SGCAITSE	E004	1	10	10	0.32	3.23
	17	Coordinador del grupo inspector recepciona expediente y firma cargo de recepción	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E004	1	5	5	0.32	1.62
	18	Traslado del grupo inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia ITSE.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E004	1	30	30	0.32	9.09



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Traslado del grupo Inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia ITSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	ED04	1	30	30	0.32	9.06
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	En la diligencia de inspección, verificar ocurrencia al cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el establecimiento objeto de inspección, no encontrando observaciones. Elaborar y suscribir el Informe ITSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	ED04	1	150	150	0.32	48.45
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	En la diligencia de inspección, verificar ocurrencia al cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el establecimiento objeto de inspección, no encontrando observaciones. Elaborar y suscribir el Informe ITSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	ED04	1	150	150	0.32	48.45
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Coordinador de Grupo Inspector entrega copia del Informe ITSE al finalizar la diligencia.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	ED04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Retorno del grupo Inspector a la Municipalidad.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	ED04	1	30	30	0.32	9.06
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Retorno del grupo Inspector a la Municipalidad.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	ED04	1	30	30	0.32	9.06
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Elaborar e imprimir panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	ED04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Elaborar e imprimir panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	ED04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	23	Coordinador del grupo Inspector consolida el panel fotográfico y remite al órgano ejecutor el Informe ITSE adjuntando el panel fotográfico y el expediente, emitiendo cargo de denuncia.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	ED04	1	20	20	0.32	6.46
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Recepcionar, firmar cargo de recepción, verificar la documentación consolidada y derivar al Subgerente.	Especialista SIGCATSE	ED04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Recepcionar, revisar y disponer elaborar Resolución y Certificado de ITSE.	Subgerente	ED01	1	15	15	0.66	9.90
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Recepcionar, elaborar e imprimir Resolución y Certificado de ITSE y derivar a Subgerente	Especialista SIGCATSE	ED04	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	27	Recepcionar, revisar, firmar y disponer entrega de Resolución y Certificado de ITSE al administrado.	Subgerente	ED01	1	15	15	0.66	9.90
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Registrar Número de Resolución y Certificado de ITSE	Secretaria SIGCATSE	ED06	1	10	10	0.18	1.84
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Entregar a Apoyo Administrativo para reparto de Resolución y Certificado de ITSE	Secretaria SIGCATSE	ED06	1	6	6	0.18	0.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Traslado para la notificación al administrado	Apoyo Administrativo SIGCATSE	ED09	1	30	30	0.11	3.24
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	31	Notificar Resolución y Certificado de ITSE al administrado	Apoyo Administrativo SIGCATSE	ED09	1	6	6	0.11	0.54
									223.33



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

PROCED 9.37

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	Ctm - Cm x Cu
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Etiqueta autoadhesiva	Unidad	2	0.0288	0.0576
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Folder manila T/A-4	Unidad	1	0.1861	0.1861
Subgerencia de Gestión Documentaria		Fastener de metal	Unidad	1	0.0786	0.0786
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	3	0.0230	0.0690
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	16	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	14	0.0230	0.3220
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	6	0.0230	0.1380
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	23	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Certificado ITSE	Unidad	1	2.2300	2.2300
					Costo de material fungible por prestación	3.20



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3 COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

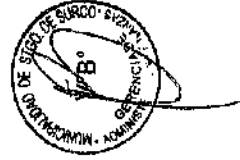
PROCED 9.37

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

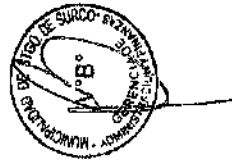
Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
					Costo de servicio de terceros identificable por prestación	24.00



RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	9.36	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	12	369.90	3.29	24.00				397.19	397.10	8.58%

UIT = 1.98



ANEXO 1

PROCED 9.38

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO

DENOMINACIÓN DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo	Ubicación de la actividad	Cantidad de personal	Unidad por actividad (min)	Tiempo asignado (min)	Control de calidad	Costo total
					Op	T _u	T _u = CxT _u	CPM	C _u = T _u / CPM
Subgerencia de Gestión Documentaria	1	Recepcionar solicitud de renovación de certificado de ITSE y otros requisitos y verificar requisitos considerado en el TUPA vigente.	Operador de Mesa de Partes	E006	1	10	10	0.22	2.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	2	Registrar datos en el Sistema de Gestión Documental (SIGDOC)	Operador de Mesa de Partes	E006	1	6	6	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Imprimir y adherir etiqueta al documento ingresado	Operador de Mesa de Partes	E006	1	1	1	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Seller, firmar, borrar y organizar el expediente	Operador de Mesa de Partes	E006	1	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	5	Devolver expediente a Especialista SIGCATSE	Operador de Mesa de Partes	E006	1	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	6	Recibir expediente, programar y registrar la fecha de la diligencia ITSE en el calendario de programación de inspecciones y derivar a Operador Mesa de Partes	Especialista SIGCATSE	E004	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Gestión Documentaria	7	Consignar en la solicitud y el cargo del administrado la fecha en la cual se ejecutará la Diligencia de ITSE	Operador de Mesa de Partes	E006	1	3	3	0.22	0.60
Subgerencia de Gestión Documentaria	8	Entrega cargo al administrado	Operador de Mesa de Partes	E006	1	1	1	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	9	Derivar, imprimir y adjuntar constancia de Traslado	Operador de Mesa de Partes	E006	1	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	10	Trasladar expediente al Área Competente	Administrativo	E003	1	10	10	0.26	3.62
Subgerencia de Gestión Documentaria	11	Recepcionar, registrar en el SIGDOC y derivar al Subgerente	Secretaria SIGCATSE	E009	1	5	5	0.18	0.82
Subgerencia de Gestión Documentaria	12	Recepcionar expediente, emitir documento para convocar y designar al grupo Inspector y al coordinador, derivar al Especialista SIGCATSE.	Subgerente	E001	1	20	20	0.66	13.20
Subgerencia de Gestión Documentaria	13	Recepcionar expediente, entregar documento de convocatoria al Grupo Inspector	Especialista SIGCATSE	E004	1	15	15	0.32	4.36
Subgerencia de Comercialización y Atenciones e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y devolver cargo firmado al Especialista SIGCATSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E004	1	6	6	0.32	1.62
Subgerencia de Comercialización y Atenciones e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y devolver cargo firmado al Especialista SIGCATSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E004	1	5	5	0.32	1.62
Subgerencia de Comercialización y Atenciones e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y devolver cargo firmado al Especialista SIGCATSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 3	E004	1	5	5	0.32	1.62
Subgerencia de Comercialización y Atenciones e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Realizar la búsqueda de la documentación con la cual el administrado obtuvo el Certificado ITSE	Especialista SIGCATSE	E004	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Atenciones e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	16	Elaborar e imprimir el cargo de derivación y derivar, expediente y darmar documentación coordinador del grupo Inspector.	Especialista SIGCATSE	E004	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Atenciones e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Coordinador del grupo Inspector recepciona expediente y firma cargo de recepción	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E004	1	5	5	0.32	1.62
Subgerencia de Comercialización y Atenciones e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Traslado del grupo Inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia ITSE.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E004	1	30	30	0.32	9.63



ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Traslado del grupo inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia ITSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	ED04	1	30	30	0.32	9.60
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Traslado del grupo inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia ITSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 3	ED04	1	30	30	0.32	9.60
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	En la diligencia de inspección, verificar ocularmente el cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el establecimiento objeto de inspección, no encontrando observaciones. Elaborar y suscribir al Informe ITSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	ED04	1	210	210	0.32	67.68
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	En la diligencia de inspección, verificar ocularmente el cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el establecimiento objeto de inspección, no encontrando observaciones. Elaborar y suscribir el Informe ITSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	ED04	1	210	210	0.32	67.68
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	En la diligencia de inspección, verificar ocularmente el cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el establecimiento objeto de inspección, no encontrando observaciones. Elaborar y suscribir el Informe ITSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 3	ED04	1	210	210	0.32	67.68
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Coordinador de Grupo Inspector entrega copia del Informe ITSE al finalizar la diligencia.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	ED04	1	10	10	0.32	3.20
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Retorno del grupo inspector a la Municipalidad.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	ED04	1	30	30	0.32	9.60
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Retorno del grupo inspector a la Municipalidad.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	ED04	1	30	30	0.32	9.60
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Retorno del grupo inspector a la Municipalidad.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 3	ED04	1	30	30	0.32	9.60
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Elaborar e imprimir panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	ED04	1	15	15	0.32	4.80
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Elaborar e imprimir panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	ED04	1	15	15	0.32	4.80
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Elaborar e imprimir panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 3	ED04	1	15	15	0.32	4.80
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	23	Coordinador del grupo inspector consulta el panel fotográfico y remite al órgano ejecutor el Informe ITSE adjuntando el panel fotográfico y el expediente emitiendo cargo de derivación.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	ED04	1	30	30	0.32	9.60
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Recepcionar, firmar cargo de recepción, verificar la documentación consolidada y derivar al Subgerente.	Especialista SIGCATSE	ED04	1	10	10	0.32	3.20
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Recepcionar, revisar y disponer elaborar Resolución y Certificado de ITSE.	Subgerente	ED01	1	15	15	0.88	9.90
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Recibir, elaborar e imprimir Resolución y Certificado de ITSE y derivar a Subgerente	Especialista SIGCATSE	ED04	1	15	15	0.32	4.80
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	27	Recibir, verificar, firmar y disponer entrega de Resolución y Certificado de ITSE al administrado.	Subgerente	ED01	1	15	15	0.60	9.90
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Registrar Número de Resolución y Certificado de ITSE	Secretaría SIGCATSE	ED08	1	10	10	0.18	1.80
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Entregar a Apoyo Administrativo para reparto de Resolución y Certificado de ITSE	Secretaría SIGCATSE	ED08	1	5	5	0.18	0.90



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

Bugetistas de Comercialización y Asesorios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Trasladar para la notificación al administrado	Apoyo Administrativo SGCATSE	E000	1	30	3.0	0.11	9.24
Bugetistas de Comercialización y Asesorios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	31	Notificar Resolución y Certificado de ITSE al administrado	Apoyo Administrativo SGCATSE	E009	1	5	5	0.11	0.54
						1155	1155	Costo Personal Directo 2005-10-2006-01-01	389.90



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO	PROCED 9.38
RENOVACION DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA MODULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE	
Subgerencia de Comercializacion y Anuncios e Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones	

Código de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Etiqueta autoadhesiva	Unidad	2	0.0288	0.0576
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Folier manila T/A-4	Unidad	1	0.1661	0.1661
Subgerencia de Gestión Documentaria		Fastener de metal	Unidad	1	0.0786	0.0786
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grape 28/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	4	0.0230	0.0920
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	16	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	14	0.0230	0.3220
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	9	0.0230	0.2070
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	23	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Certificado ITSE	Unidad	1	2.2300	2.2300
					Costo de material Fungible por prestación	3.29



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3 COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO	PROCED 9.38
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE
Subgerencia de Comercializacion y Anuancios e Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones

Descripción Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Subgerencia de Comercializacion y Anuancios e Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercializacion y Anuancios e Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercializacion y Anuancios e Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
					Costo de servicio de terceros identificable por prestación	24.00



RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	9.39	EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS QUE SE REALICEN EN UNA EDIFICACIÓN DISEÑADA PARA TAL FIN, QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS)	130	215.52	1.25	40.00			258.76	258.70	6.18%

UJT = 1100



ANEXO 1

PROCED 9.39

EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS QUE SE REALICEN EN UNA EDIFICACIÓN DISEÑADA PARA TAL FIN, QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividades	Actividad IV	Descripción de la actividad	Código cargo	Escala de ingresos	Conductores de la fuerza	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (horas)	Cant. de personal requerido por minuto	Dólar total por minuto
						Op	Tr	Op + Tr	Op - Tr x CM
Subgerencia de Gestión Documentaria	1	Recepcionar formato de solicitud de ECSE, y otros requisitos y verificar requisitos considerados en el TUPA vigente.	Operador de Mesa de Partes	E06	1	10	10	0.22	2.18
Subgerencia de Gestión Documentaria	2	Registrar datos en el Sistema de Gestión Documental (SIGDOC)	Operador de Mesa de Partes	E06	1	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Imprimir y adherir etiqueta al documento ingresado	Operador de Mesa de Partes	E06	1	1	1	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Sellar, firmar, foliar y organizar el expediente	Operador de Mesa de Partes	E06	1	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	5	Derivar expediente a Especialista SGCAITSE	Operador de Mesa de Partes	E06	1	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	6	Recibir expediente, programar y registrar la fecha de la diligencia ITSE en el cuaderno de programación de inspecciones y derivar a Operador Mesa de Partes	Especialista SGCAITSE	E04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Gestión Documentaria	7	Consignar en la solicitud y el cargo del administrado la fecha programada para la diligencia de inspección y sus señalizaciones correspondientes	Especialista SGCAITSE	E04	1	3	3	0.32	0.97
Subgerencia de Gestión Documentaria	8	Entrega cargo al administrado	Operador de Mesa de Partes	E06	1	1	1	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	9	Devolver: Imprimir y adjuntar constancia de Traslado	Operador de Mesa de Partes	E06	1	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	10	Transferir expediente al Área Competente	Ayudo Administrativo SGAID	E03	1	10	10	0.80	8.02
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	11	Recepcionar, registrar en el SIGDOC y derivar al Subgerente	Secretaría SGCAITSE	E08	1	5	5	0.18	0.82
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Recepcionar expediente, emitir documento para conocer y designar al Inspector e Inspector alterno, derivar al Especialista SGCAITSE	Subgerente	E01	1	15	15	0.66	9.50
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	13	Recepcionar expedientes; entregar documento de convocatoria al inspectores	Especialista SGCAITSE	E04	1	5	5	0.32	1.82
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y devolver cargo firmado al Especialista SGCAITSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	6	6	0.32	1.82
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Recepcionar documento de convocatoria (Inspector alterno), firmar y devolver cargo firmado al Especialista SGCAITSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	E04	1	5	5	0.32	1.82
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	16	Elaborar e imprimir cargo de designación y derivar expediente que contiene la solicitud de ECSE, y demás documentación presentada por el administrado al Inspector.	Especialista SGCAITSE	E04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Recepcionar expedientes, firmar cargo de recepción	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	6	6	0.32	1.82
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Traslado del Inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia de inspección, ECSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E04	1	30	30	0.32	9.69



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	En la primera sesión (al inicio de las actividades de inspección, montaje o acondicionamiento), evaluar la documentación presentada y el estado del avance programado. Levantar el Acta de Diligencia de ECSE correspondiente, suscribir y entregar una copia al administrado del Acta y Anexo T04. Lista de condiciones de seguridad	ED4	1	100	0.32	32.30
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Retorno del Inspector a la Municipalidad.	ED4	1	30	0.32	9.60
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Elaborar e imprimir panel fotográfico	ED4	1	45	0.32	14.54
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Remitir el aparato adjunto a el Acta de Diligencia de ECSE y demás documentación, adjuntando panel fotográfico y el expediente, con cargo de custodia.	ED4	1	10	0.32	3.20
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	23	Recepcionar el Acta de Diligencia de ECSE y demás documentación, adjuntando panel fotográfico y el expediente, firmar cargo de recepción.	ED4	1	10	0.32	3.20
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Ubicar el expediente, elaborar e imprimir cargo de custodia y depositar expediente al Inspector.	ED4	1	15	0.32	4.80
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Recepcionar expediente, firmar cargo de recepción	ED4	1	5	0.32	1.60



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Traslado del Inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia de inspección ECSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	ED4	1	30	50	0.32	0.80
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	27	En la segunda sesión (ejecutada el día anterior a la fecha prevista para la realización del expediente) realizar una verificación final de la culminación del montaje o acondicionamiento. Emitir y suscribir acta de diligencia de ECSE e Informe de ECSE, que conenga el resultado favorable.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	ED4	1	130	150	0.32	41.99
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Entrega acta de diligencia ECSE y una copia del Informe ECSE y al administrado al finalizar la diligencia	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	ED4	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Retorno del Inspector a la Municipalidad.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	ED4	1	30	30	0.32	9.69
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Elaborar e imprimir panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	ED4	1	45	46	0.32	14.54
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	31	Remitir al órgano ejecutor e al Informe de ECSE y demás documentación, adjuntando panel fotográfico y el expediente, firmando cargo de derivación.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	ED4	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	32	Recepcionar el Informe de ECSE y demás documentación, adjuntando panel fotográfico y el expediente, firmando cargo de recepción.	Especialista SGCATSE	EB4	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	33	Elaborar e imprimir la Resolución correspondiente (el Informe ECSE forma parte integrante de la resolución) y derivar al Subgerente.	Especialista SGCATSE	EB4	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	34	Recibir, revisar, firmar y disponer entrega de Resolución al administrado.	Subgerente	ED1	1	10	10	0.06	0.60
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	35	Registrar Número de Resolución	Secretaría SGCATSE	ED8	1	5	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	36	Entregar a Apoyo Administrativo para reparto de Resolución	Secretaría SGCATSE	ED8	1	5	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	37	Trasladar para la notificación al administrado	Apoyo Administrativo SGCATSE	ED9	1	30	30	0.11	3.24
Subgerencia de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	38	Notificar Resolución ECSE al administrado	Apoyo Administrativo SGCATSE	ED9	1	5	5	0.11	0.54
									215.52



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

PROCED 9.39

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

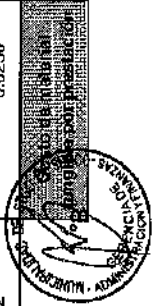
EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS QUE SE REALICEN EN UNA EDIFICACIÓN DISEÑADA PARA TAL FIN, QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Etiqueta autocadhesiva	Unidad	2	0.0289	0.0578
Subgerencia de Gestión Documentaria		Fasterer de metal	Unidad	1	0.0785	0.0785
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Folder manila T/A-4	Unidad	1	0.1661	0.1661
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Gestión Documentaria	9	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	3	0.0230	0.0690
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	16	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	6	0.0230	0.1380
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	9	0.0230	0.2070
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	27	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	9	0.0230	0.2070
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	31	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	33	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460

1.25



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3 COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO	PROCED 9.39
EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS QUE SE REALICEN EN UNA EDIFICACIÓN DISEÑADA PARA TAL FIN, QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS)	

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE
Subgerencia de Comercialización y Anuanclos e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

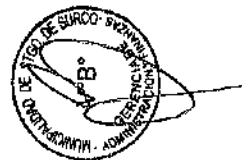
Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Subgerencia de Comercialización y Anuanclos e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuanclos e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuanclos e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuanclos e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuanclos e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	37	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
					Costo de servicio de terceros identificable por prestación	40.00



RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

CATEGORIA DE ACTIVIDADES	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Subgerencia de Comercialización y Atendidos e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	9.40		120	247.82	1.25	40.00					289.05	289.00	6.95%
EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN EDIFICACIONES O RECINTOS CUYA ACTIVIDAD ES INSTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGO EL CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS)													

UIT = 3168



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

PROCED 9.40

DEMINACION DEL OBJETO DE COSTO

EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN EDIFICACIONES O RECIENTOS CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuarios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de ingreso	Cantidad de personal	Tempo por actividad (min)	ITSE Ch y TC	Costo de personal directo por minuto	Costo total
Subgerencia de Gestión Documentaria	1	Recepcionar formato de solicitud de ECSE, y otros requisitos y realizar requisitos contemplados en el TUPA vigente.	Operador de Mesa de Partes	EB05	1	10	10	0.22	2.18
Subgerencia de Gestión Documentaria	2	Registrar datos en el Sistema de Gestión Documental (SIGDOC)	Operador de Mesa de Partes	EB06	1	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Imprimir y adherir etiqueta al documento ingresado	Operador de Mesa de Partes	EB06	1	1	1	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Señalar, firmar, foliar y organizar el expediente	Operador de Mesa de Partes	EB06	1	6	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	5	Derivar expediente a Especialista SGCATSE	Operador de Mesa de Partes	EB06	1	6	6	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	6	Recibir expediente, programar y registrar la fecha de diligencia ITSE en el cuaderno de programación de inspecciones y derivar a Operador Mesa de Partes	Especialista SGCATSE	EB04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Gestión Documentaria	7	Consignar en la solicitud y el cargo del administrado la fecha programada para la diligencia de inspección y sus sectores correspondientes	Especialista SGCATSE	EB04	1	3	3	0.32	0.97
Subgerencia de Gestión Documentaria	8	Entregar cargo al administrado	Operador de Mesa de Partes	EB06	1	1	1	0.22	0.22
Subgerencia de Comercialización y Anuarios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	9	Derivar, imprimir y adjuntar constancia de Traslado	Operador de Mesa de Partes	EB06	1	6	6	0.22	1.10
Subgerencia de Comercialización y Anuarios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	10	Trasladar expediente al Área Competencia	Apoyo Administrativo	EB03	1	10	10	0.36	3.62
Subgerencia de Comercialización y Anuarios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	11	Recepcionar, registrar en el SIGDOC y derivar al Subgerente	Secretaría SGCATSE	EB08	1	5	5	0.16	0.82
Subgerencia de Comercialización y Anuarios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Recepcionar expedientes, emitir documento para controlar y derivar al Inspector e Inspector aliciente, derivar al Especialista SGCATSE	Subgerente	EB01	1	15	15	0.60	9.00
Subgerencia de Comercialización y Anuarios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	13	Recepcionar expedientes, entregar documento de convocatoria al Inspector	Especialista SGCATSE	EB04	1	6	6	0.32	1.62
Subgerencia de Comercialización y Anuarios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y devolver cargo firmado al Especialista SGCATSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	EB04	1	5	5	0.32	1.62
Subgerencia de Comercialización y Anuarios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Recepcionar documento de convocatoria (Inspector aliciente), firmar y devolver cargo firmado al Especialista SGCATSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	EB04	1	5	5	0.32	1.62



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	16	Elaborar e imprimir cargo de derivación y derivar expediente que contiene la solicitud de ECSE y demás documentación presentada por el administrado al inspector.	EI04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Recepcionar expediente, firmar cargo de recepción	EI04	1	6	6	0.32	1.82
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Traslado del inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia de inspección ECSE	EI04	1	30	30	0.32	9.89
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	En la primera sesión (el inicio de las actividades de inspección, montaje o desmontaje de la estructura) evaluar la documentación presentada y el estado (del avance programado, levantar el acta de Diligencia de ECSE correspondiente, ubicación y entrega una copia al administrado del Acta y Anexo 10A Lista de condiciones de seguridad	EI04	1	150	150	0.32	48.45
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Retorno del Inspector a la Municipalidad.	EI04	1	30	30	0.32	9.89
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Elaborar e imprimir panel fotográfico	EI04	1	45	45	0.32	14.54
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Remite al Órgano ejecutante e al Acta de Diligencia de ECSE y demás documentación, adjuntando panel fotográfico y al expediente, emitiendo cargo de derivación.	EI04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	23	Recepcionar el Acta de Diligencia de ECSE y demás documentación, adjuntando panel fotográfico y al expediente, firmar cargo de recepción.	EI04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Ubicar el expediente, elaborar e imprimir cargo de derivación y derivar expediente al inspector.	EI04	1	15	15	0.32	4.86
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Recepcionar expediente, firmar cargo de recepción	EI04	1	5	5	0.32	1.82
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Traslado del inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia de inspección ECSE	EI04	1	30	30	0.32	9.89
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	27	En la segunda sesión (desmontaje al día anterior a la fecha prevista para la realización del espectáculo) realizar una verificación final de la culminación (del montaje o desmontaje) emitir y suscribir una diligencia de ECSE e informe de ECSE, que consigne el resultado favorable.	EI04	1	180	180	0.32	58.14
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Entrega acta de diligencia ECSE y una copia del informe ECSE y al administrado al finalizar la diligencia	EI04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Retorno del Inspector a la Municipalidad.	EI04	1	30	30	0.32	9.89
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Elaborar e imprimir panel fotográfico	EI04	1	45	45	0.32	14.54
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	31	Remite al Órgano ejecutante e al Informe de ECSE y demás documentación, adjuntando panel fotográfico y al expediente, emitiendo cargo de derivación.	EI04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	32	Recepcionar el Informe de ECSE y demás documentación, adjuntando panel fotográfico y al expediente, firmar cargo de recepción.	EI04	1	10	10	0.32	3.23



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	23	Elaborar e imprimir la Resolución correspondiente (el informe ECSE forma parte integrante de la resolución) y devolver al Subgerente.	Especialista SGCATSE	E04	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	34	Recibir, revisar, firmar y disponer entrega de Resolución al administrado.	Subgerente	E01	1	10	10	0.86	6.60
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	35	Registrar Número de Resolución	Secretaría SGCATSE	E08	1	5	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	36	Entregar a Apoyo Administrativo para reparto de Resolución	Secretaría SGCATSE	E08	1	5	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	37	Traducir para la notificación al administrado	Apoyo Administrativo SGCATSE	E09	1	30	30	0.11	3.24
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	38	Notificar Resolución ECSE al administrado	Apoyo Administrativo SGCATSE	E09	1	5	5	0.11	0.54
						780			247.32



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2

COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

PROCED 9.40

EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN EDIFICACIONES O RECINTOS CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario		Costo total
					Cm	Cm x Cu	
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Etiqueta autoadhesiva	Unidad	2	0.0288		0.0576
	4	Fastener de metal	Unidad	1	0.0786		0.0786
		Folder manilla T/A-4	Unidad	1	0.1881		0.1881
		Grapa 28/8	Unidad	1	0.0004		0.0004
Subgerencia de Gestión Documentaria	9	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230		0.0460
	12	Grapa 26/6	Unidad	1	0.0004		0.0004
		Papel bond 75gr T/A4	Unidad	3	0.0230		0.0690
		Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230		0.0460
	19	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	6	0.0230		0.1380
	21	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	9	0.0230		0.2070
	22	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230		0.0460
	24	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230		0.0460
	27	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230		0.0460
	30	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	9	0.0230		0.2070
	31	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230		0.0460
	33	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230		0.0460
					Costo de material Total por presentación		1.25



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3 COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO	PROCED 9.40
EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN EDIFICACIONES O RECINTOS CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS)	

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE	Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

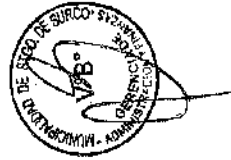
Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	37	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
					Costo de servicio de tercero identificable por prestación	40.00



RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Procedimiento	Código	Descripción	Presupuesto					Ejecución			Presupuesto	Ejecución
			Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto		
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	9.41	EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO (HASTA 3 000 PERSONAS)	30	280.42	1.25	40.00					321.36	321.30
												7.74%

UT = 100



ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO

PROCED 9.41

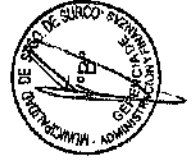
DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO (HASTA 3 000 PERSONAS)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad	Descripción de la actividad	Cargo	Excepciones técnicas	Competencia personal	Remuneración (mensual)	Remuneración (diaria)	Costo total
						Y=	Y=	Y=
Subgerencia de Gestión Documentaria	1	Recepcionar formato de solicitud de ECSE, y otros requisitos y verificar requisitos considerados en el TUPA vigente.	Operador de Mesa de Partes	E06	1	10	0.22	2.19
Subgerencia de Gestión Documentaria	2	Registrar datos en el Sistema de Gestión Documental (SIGDOC)	Operador de Mesa de Partes	E06	1	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Imprimir y adjuntar al documento ingresado	Operador de Mesa de Partes	E06	1	1	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Sellar, firmar, foliar y organizar el expediente	Operador de Mesa de Partes	E06	1	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	5	Derivar expediente a Especialistas SIGCATSE	Operador de Mesa de Partes	E06	1	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	6	Recibir expediente, programar y registrar la fecha de la diligencia ITSE en el cuaderno de programación de inspecciones y derivar a Operador Mesa de Partes	Especialista SIGCATSE	E04	1	10	0.32	3.23
Subgerencia de Gestión Documentaria	7	Consignar en la acta y el cargo del administrado la fecha programada para la diligencia de inspección y sus señores correspondientes	Especialista SIGCATSE	E04	1	3	0.32	0.97
Subgerencia de Gestión Documentaria	8	Entregar cargo al administrado	Operador de Mesa de Partes	E06	1	1	0.22	0.22
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	9	Derivar, imprimir y adjuntar constancia de Traslado	Operador de Mesa de Partes	E06	1	5	0.22	1.10
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	10	Traslado expediente al Área Competente	Apoyo Administrativo SIGCATSE	E08	1	10	0.36	3.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	11	Recepcionar, registrar en el SIGDOC, y derivar al Subgerente	Secretaría SIGCATSE	E08	1	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Recepcionar expediente, emitir documento para convocar y designar al inspector e inspector externo, derivar al Especialista SIGCATSE	Subgerente	E01	1	15	0.66	9.93
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	13	Recepcionar expedientes, entregar documento de convocatoria al Inspectores Especialistas SIGCATSE	Especialista SIGCATSE	E04	1	5	0.32	1.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Recepcionar documento de convocatoria, firmar y devolver cargo firmado al Especialista SIGCATSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones	E04	1	5	0.32	1.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Recepcionar documento de convocatoria (Inspector externo), firmar y devolver cargo firmado al Especialista SIGCATSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones	E04	1	5	0.32	1.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	16	Elaborar e imprimir cargo de derivación y derivar expediente que contiene la solicitud de ECSE y demás documentación presentada por el administrado al Inspector.	Especialista SIGCATSE	E04	1	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	17	Recepcionar expediente, firmar cargo de recepción	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones	E04	1	5	0.32	1.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Traslado del Inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia de inspección, ECSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones	E04	1	30	0.32	9.89
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	En la primera sesión (al inicio de las actividades de instalación, montaje o acondicionamiento) evaluar la documentación presentada y el estado del avance de cumplimiento. Levantar el acta de diligencia de ECSE correspondiente.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones	E04	1	200	0.32	64.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Retorno del Inspector a la Municipalidad.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones	E04	1	30	0.32	9.89
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Elaborar e imprimir panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones	E04	1	45	0.32	14.54



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Remitir al órgano ejecutante e al Acta de Diligencia de ECSE y demás documentación, adjuntando panel fotográfico y el expediente emitiendo cargo de derivación.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E104	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	23	Recepcionar al Acta de Diligencia de ECSE y demás documentación, adjuntando panel fotográfico y el expediente, firmar cargo de recepción, Ubicar el expediente, elaborar e imprimir cargo de derivación y derivar expediente al Inspector.	Especialista SGCATSE	E104	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Ubicar el expediente, elaborar e imprimir cargo de derivación y derivar expediente al Inspector.	Especialista SGCATSE	E104	1	15	15	0.32	4.85
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	25	Recepcionar expedientes, firmar cargo de recepción	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones	E104	1	5	5	0.32	1.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	26	Traslado del Inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia de inspección, ECSE	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones	E104	1	30	30	0.32	9.89
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	27	En la segunda sesión (ejecutada el día anterior a la fecha prevista para la realización del espectáculo) realiza una verificación final de la calificación del montaje o acondicionamiento. Emitir y suscribir acta de diligencia de ECSE o Informe de ECSE, que consigne el resultado favorable.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E104	1	250	250	0.32	74.29
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Entregar acta de diligencia ECSE y una copia del informe ECSE y al administrado al Inspectar la diligencia	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones	E104	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Retorno del Inspector a la Municipalidad.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones	E104	1	30	30	0.32	9.89
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Elaborar e imprimir panel fotográfico	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones	E104	1	45	45	0.32	14.54
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	31	Remitir al órgano ejecutante e al Informe de ECSE y demás documentación, adjuntando panel fotográfico y el expediente emitiendo cargo de derivación.	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	E104	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	32	Recepcionar el Informe de ECSE y demás documentación, adjuntando panel fotográfico y el expediente, firmar cargo de recepción.	Especialista SGCATSE	E104	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	33	Elaborar e imprimir la Resolución correspondiente (el Informe ECSE forma parte integrante de la resolución) y derivar al Subgerente.	Especialista SGCATSE	E104	1	10	10	0.32	3.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	34	Revisar, revisar, firmar y disponer entrega de Resolución al administrado.	Subgerente	E101	1	10	10	0.89	8.90
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	35	Registrar Número de Resolución	Secretaría SGCATSE	E108	1	5	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	36	Entregar a Apoyo Administrativo para reparto de Resolución	Secretaría SGCATSE	E108	1	5	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	37	Trasladar para la notificación al administrado	Apoyo Administrativo SGCATSE	E109	1	30	30	0.11	3.24
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	38	Notificar Resolución ECSE al administrado	Apoyo Administrativo SGCATSE	E109	1	5	5	0.11	0.54
									230.12



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

PROCED 9.41

EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO (HASTA 3 000 PERSONAS)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Gu	CTM = Cm x Gu
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Etiqueta autocadhesiva	Unidad	2	0.0288	0.0576
Subgerencia de Gestión Documentaria		Fastener de metal	Unidad	1	0.0786	0.0786
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Folder manila T/A-4	Unidad	1	0.1661	0.1661
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/8	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Gestión Documentaria	9	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grapa 26/8	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	3	0.0230	0.0690
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	16	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	19	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	6	0.0230	0.1380
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	21	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	9	0.0230	0.2070
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	22	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	24	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	27	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	30	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	9	0.0230	0.2070
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	31	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	33	Papel bond 75gr T/A4	Unidad		0.0230	0.0460
					Costo de material Múltiples por prestación	1.25



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3 COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

PROCED 9.41

EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO (HASTA 3 000 PERSONAS)

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	18	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	20	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	28	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	29	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	37	Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	1	8.00	8.00
					Costo servicio de terceros identificable por prestación	40.00



[illegible][illegible]

**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

PROCED 9.42

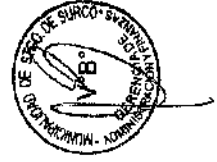
DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad	Descripción de la actividad	Código	Estadística Ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Temperatura (°C)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
Subgerencia de Gestión Documentaria	1	Resopertar solicitud y verificar requisitos considerados en el TUPA Agente	Operador de Mesa de Partes	E00	1	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	2	Registrar datos en el Sistema de Gestión Documental (SIGDOC)	Operador de Mesa de Partes	E06	1	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Imprimir y adherir etiqueta al documento ingresado	Operador de Mesa de Partes	E06	1	1	1	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Sellar, firmar, foliar y organizar el expediente	Operador de Mesa de Partes	E06	1	3	3	0.22	0.66
Subgerencia de Gestión Documentaria	5	Entrega cargo al administrado	Operador de Mesa de Partes	E06	1	1	1	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	6	Dar de alta, imprimir y adjuntar constancia de Traslado	Operador de Mesa de Partes	E06	1	5	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	7	Traslado expediente al Área Competente	Administrativo	E03	1	10	10	0.36	3.62
Subgerencia de Gestión Documentaria y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	8	Recepción, registrar en el SIGDOC y dar de alta a Subgerente	Secretaría SGCATSE	E08	1	6	6	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	9	Recibir, revisar expedientes y seguir a Técnico Administrativo	Subgerente	E01	1	5	5	0.66	3.30
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	10	Recibir expediente y revisar la información presentada	Administrativo SGCATSE	E07	1	10	10	0.21	2.13
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	11	Elaborar e imprimir duplicado Certificado de Licencia de Funcionamiento y dar de alta al Subgerente	Administrativo SGCATSE	E07	1	5	5	0.21	1.07
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Recibir, revisar, firmar el Certificado de Licencia de Funcionamiento duplicado	Subgerente	E01	1	6	6	0.66	3.30
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	13	Registrar duplicado de Certificado de Licencia de Funcionamiento	Secretaría SGCATSE	E08	1	6	6	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Entregar a Apoyo Administrativo para entrega del duplicado de la Licencia de Funcionamiento al administrado	Secretaría SGCATSE	E08	1	6	6	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Entregar duplicado de Certificado de Licencia de Funcionamiento al Administrado	Apoyo Administrativo SGCATSE	E00	1	5	5	0.11	0.54
									21.10



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

PROCED 9.42

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario		Costo total
					Cu	Cm = Cm x Cu	
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Etiqueta autoadhesiva	Unidad	2	0.0288		0.0576
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Grape 26/6	Unidad	1	0.0004		0.0004
Subgerencia de Gestión Documentaria	6	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230		0.0460
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grape 26/6	Unidad	1	0.0004		0.0004
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	11	Certificado de Licencia de Funcionamiento	Unidad	1	3.5000		3.5000
					Costo de materiales fungibles por presentación		3.60



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3 COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

PROCED 9.42

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones				CS	Cu	CTS
			Servicio	1		0.00
					Costo de servicio de terceros identificable por prestación	0.00



RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Subgerencia de Comercialización y Avances e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	9.43	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	100	22.76	2.33	0.00					25.08	25.00	0.50%

UIT = 1166



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

PROCED 943

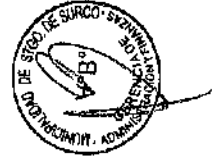
DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Actividad	Descripción de la actividad	Criterio	Estado de Registro	Cantidad de Personal	Unidad de Medida	Costo de Personal por hora	Costo total
Subgerencia de Gestión Documentaria	1	Recepcionar solicitud y verificar requisitos considerados en el TUPA vigente	Operador de Mesa de Partes	E008	1	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	2	Registrar datos en el Sistema de Gestión Documental (SIGDOC)	Operador de Mesa de Partes	E008	1	6	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Imprimir y adherir etiqueta al documento ingresado	Operador de Mesa de Partes	E009	1	1	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Sellar, firmar, foliar y organizar el expediente	Operador de Mesa de Partes	E009	1	3	0.22	0.66
Subgerencia de Gestión Documentaria	5	Entrega cargo al administrado	Operador de Mesa de Partes	E008	1	1	0.22	0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	6	Devolver, imprimir y adjuntar constancia de Traslado	Operador de Mesa de Partes	E008	1	5	0.22	1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	7	Traslado expediente al Área Competente	Apoyo Administrativo SGCATSE	E003	1	10	0.86	8.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	8	Recepcionar, registrar en el SIGDOC y derivar a Subgerente	Secretaría SGCATSE	E008	1	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	9	Recibir, revisar expedientes y asignar a Coordinador de Inspecciones SGCATSE	Subgerente	E001	1	5	0.66	3.30
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	10	Recibir expediente y revisar la información presentada	Especialista SGCATSE	E004	1	10	0.22	2.23
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	11	Elaborar e imprimir duplicado Certificado ITSE y derivar al Subgerente	Especialista SGCATSE	E004	1	6	0.32	1.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Recibir, revisar, firmar el Certificado ITSE duplicado.	Subgerente	E001	1	5	0.66	3.30
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	13	Registrar duplicado de Certificado ITSE	Secretaría SGCATSE	E008	1	6	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Entregar a Apoyo Administrativo ITSE para entrega del duplicado del Certificado ITSE al administrado	Secretaría SGCATSE	E008	1	5	0.18	0.92
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Entregar el duplicado de Certificado ITSE al Administrado	Apoyo Administrativo SGCATSE	E003	1	5	0.11	0.54
							75	22.75



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

PROCED 9.43

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	Cm = Cm x Cu
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Etiqueta autoadhesiva	Unidad	2	0.0288	0.0576
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Grape 28/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Gestión Documentaria	6	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grape 28/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	11	Certificado ITSE	Unidad	1	2.2300	2.2300
					Costo de materiales fungibles por prestación	2.33



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3 COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

PROCED 9.43

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuancios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
Subgerencia de Comercialización y Anuancios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones				CS	Cu	CTS
		Servicio				0.00
Costo de Servicio de terceros identificable por prestación						0.00



RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

CATEGORIA DE SERVICIO	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL					COSTO TOTAL	COSTO UNITARIO
			CONCEPTO	UNIDAD	PRECIO	PRECIO	PRECIO		
Subservicio de Comercialización y Asesorías e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	9.44		DUPLICADO DE AUTORIZACION MUNICIPAL	10	21.10	0.13	0.00	21.22	0.51%

UT = 4.10



**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

PROCED 9.44

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

DUPLICADO DE AUTORIZACION MUNICIPAL

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Actividad	Descripción de la Actividad	Código	Equipo	Cantidad de Personal	Tiempo por Actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de Personal (COP)	Costo de Materiales (COP)	Costo Total (COP)
Subgerencia de Gestión Documentaria	1	Recepcionar solicitud y verificar requisitos contemplados en el TUPA vigente	Operador de Mesa de Partes	E008	1	5	5	0.22		1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	2	Registrar datos en el Sistema de Gestión Documental (SIGDOC)	Operador de Mesa de Partes	E008	1	5	5	0.22		1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Imprimir y adjuntar al documento ingresado	Operador de Mesa de Partes	E008	1	1	1	0.22		0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Sellar, firmar, foliar y organizar el expediente	Operador de Mesa de Partes	E008	1	3	3	0.22		0.66
Subgerencia de Gestión Documentaria	5	Entrega cargo al administrado	Operador de Mesa de Partes	E008	1	1	1	0.22		0.22
Subgerencia de Gestión Documentaria	6	Darfe, imprimir y adjuntar constancia de Traslado	Operador de Mesa de Partes	E008	1	5	5	0.22		1.10
Subgerencia de Gestión Documentaria	7	Trasladar expediente al Área Competente	Apoyo Administrativo SIGDOC	E008	1	10	10	0.36		3.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	8	Recepcionar, registrar en el SIGDOC y derivar a Subgerente	Secretaría SOCATSE	E008	1	5	5	0.18		0.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	9	Recibir, revisar expediente y asignar a Coordinador de Inspecciones SOCATSE	Subgerente	E001	1	5	5	0.66		3.30
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	10	Recibir expediente y revisar la información presentada	Técnico Administrativo SOCATSE	E007	1	10	10	0.21		2.13
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	11	Elaborar e imprimir duplicado Certificado ITSE y derivar al Subgerente	Técnico Administrativo SOCATSE	E007	1	5	5	0.21		1.07
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	12	Recibir, revisar, firmar el Certificado ITSE duplicado	Subgerente	E001	1	5	5	0.66		3.30
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	13	Registrar duplicado de Certificado ITSE	Secretaría SOCATSE	E008	1	6	6	0.18		0.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	14	Entregar a Apoyo Administrativo ITSE para entrega del duplicado del Certificado ITSE al administrado	Secretaría SOCATSE	E008	1	5	5	0.18		0.62
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	15	Entregar el duplicado de Certificado ITSE al Administrado	Apoyo Administrativo SOCATSE	E008	1	5	5	0.11		0.54
							75			21.10



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

PROCED 9.44

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

DUPLICADO DE AUTORIZACION MUNICIPAL

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	Cm = Cm x Cu
Subgerencia de Gestión Documentaria	3	Etiqueta autoadhesiva	Unidad	2	0.0286	0.0578
Subgerencia de Gestión Documentaria	4	Grape 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Gestión Documentaria	6	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	2	0.0230	0.0460
Subgerencia de Gestión Documentaria		Grape 26/6	Unidad	1	0.0004	0.0004
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	11	Papel bond 75gr T/A4	Unidad	1	0.0230	0.0230
					Costo de material fungible por prestación	0.13



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3 COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

PROCED 9.44

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

DUPLICADO DE AUTORIZACION MUNICIPAL

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Comercializacion y Anuancios e Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	QTS
Subgerencia de Comercializacion y Anuancios e Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones			Servicio			0.00
					Costo de servicios de terceros identificable por prestación	0.00





MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

CUADROS MAESTROS



CUADROS MAESTROS

CUADRO M1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO POR MINUTO

Centro de actividad	Cargo	Escala de ingresos	Costo mensual	Horas efectivas al día (*)	Número de días laborales (**)	Tiempo mensual afectivo (min)	Costo de personal por minuto (S/ x min)
			[a]	[b]	[c]	[d] = [b] x [c] x 60	[e] = [a] / [d]
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Subgerente	EI01	9,512.05	8	30	14,400.00	0.66
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Coordinador Inspectores SGCAITSE	EI02	8,104.83	8	30	14,400.00	0.56
Subgerencia de Gestión Documentaria	Apoyo Administrativo SGGD	EI03	5,227.07	8	30	14,400.00	0.36
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Especialista SGCAITSE	EI04	4,662.05	8	30	14,400.00	0.32
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 1	EI05	4,162.05	8	30	14,400.00	0.29
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Básico 2	EI05	4,162.05	8	30	14,400.00	0.29
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	EI04	4,662.05	8	30	14,400.00	0.32
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	EI04	4,662.05	8	30	14,400.00	0.32
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 3	EI04	4,662.05	8	30	14,400.00	0.32
Subgerencia de Gestión Documentaria	Operador de Mesa de Partes	EI06	3,162.05	8	30	14,400.00	0.22
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Técnico Administrativo SGCAITSE	EI07	3,078.17	8	30	14,400.00	0.21
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Secretaría SGCAITSE	EI08	2,662.05	8	30	14,400.00	0.18
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Apoyo Administrativo SGCAITSE	EI09	1,563.88	8	30	14,400.00	0.11

(*) Valor por defecto : 8

(**) Valor por defecto : 30

Cuadro M1a

Escala de Ingresos	Costo Anual	Costo Mensual = Costo Anual / 12
EI01	114,144.60	9,512.05
EI02	97,258.00	8,104.83
EI03	62,724.80	5,227.07
EI04	55,944.60	4,662.05
EI05	49,944.60	4,162.05
EI08	37,944.60	3,162.05
EI07	36,938.00	3,078.17
EI08	31,944.60	2,662.05
EI09	18,766.60	1,563.88

(*) Costo anual = (remuneración anual + aportación anual + beneficio social anual)



CUADRO M2

COSTO DE MATERIAL FUNGIBLE

MATERIAL FUNGIBLE	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S/.)
Etiqueta autoadhesiva	Unidad	0.0288
Fastener de metal	Unidad	0.0786
Folder manila T/A-4	Unidad	0.1661
Grapa 26/6	Unidad	0.0004
Papel bond 75gr T/A4	Unidad	0.0230
Certificado de Licencia de Funcionamiento	Unidad	3.50
Certificado ITSE	Unidad	2.23

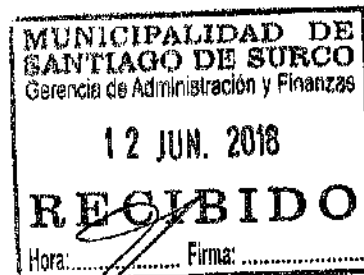
CUADRO M3 SERVICIO DE TERCEROS IDENTIFICABLES

SERVICIO DE TERCEROS IDENTIFICABLES	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S/.) (C)
		[g]
Servicio de movilidad exclusiva dentro distrito	Servicio	8.00





Municipalidad de Santiago de Surco



INFORME N° 710 -2018-SGGTH-GAF-MSS

A : **PERCY RICHARD BAZALAR ROCHA**
Gerente de Administración y Finanzas

ASUNTO : Remito información sobre la remuneración anual del Personal de Planilla (DL 276) y C.A.S (DL 1057) que intervienen en los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad

REFERENCIA : Memorándum N° 1632-2018-GAF-MSS

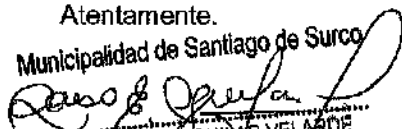
FECHA : Santiago de Surco, **12 JUN. 2018**

Me dirijo a Usted, en atención al documento de la referencia, para remitirle la información solicitada sobre la remuneración anual de los trabajadores bajo las modalidades de contratación D.L 276 y D.L 1057 que intervengan en los procedimientos y servicios prestados en exclusividad de la Corporación, con la finalidad de iniciar el proceso de costeo de los procedimientos administrativos contenidos en el T.U.P.A Institucional.

Es preciso señalar que para el caso de los trabajadores del D.L 276, para su remuneración anual, se ha tomado en cuenta hasta el Pacto Colectivo 2004 debido a las restricciones presupuestales a partir de la Ley del Presupuesto 2005. Además se adjunta los informes sustentatorios del cambio de régimen laboral de los funcionarios de la Corporación.

Atentamente.

Municipalidad de Santiago de Surco

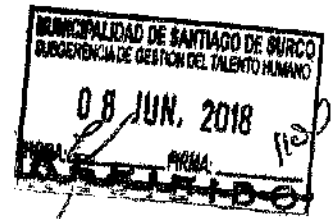

RENSO EVERT AGUIRRE VELARDE
Subgerente de Gestión del Talento Humano



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CARGO



MEMORÁNDUM N° 1632 -2018-GAF-MSS

A : **RENZO EVERT AGUILAR VELARDE**
Subgerente de Gestión del Talento Humano

ASUNTO : Solicito Información sobre la remuneración anual del Personal de Planilla (DL 276) y C.A.S (DL 1057) que intervienen en los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad

REFERENCIA : Memorándum N° 944-2018-GPP-MSS

FECHA : Santiago de Surco, **07 JUN 2018**

Me dirijo a Usted, en atención al documento de la referencia, para solicitarle tenga a bien disponer a quien corresponda remitir información sobre la remuneración anual de los trabajadores bajo las modalidades de contratación D.L 276 y D.L 1057 que intervengan en los procedimientos y servicios prestados en exclusividad de la Corporación, con la finalidad de iniciar el proceso de costeo de los procedimientos administrativos contenidos en el T.U.P.A Institucional.

Cabe señalar que para el caso de los trabajadores del D.L 276, para su remuneración anual, se debe tomar en cuenta hasta el Pacto Colectivo 2004 debido a las restricciones presupuestales a partir de la Ley del Presupuesto 2005. Así mismo, precisar que se requiere dicha información en digital y con indicación de la remuneración mensual y funciones de cada personal.

La información solicitada, se requiere en físico y digital, en el más breve plazo. Las coordinaciones de la entrega de la información se realizarán con el Sr. Rafael Torres o al correo rtorres@munisurco.gob.pe

Atentamente.

Municipalidad de Santiago de Surco

PERCY RICHARD BAZALAR ROCHA
Gerente de Administración y Finanzas

PRBR/rjtt

ESTRUCTURA DE COSTOS DE MANO DE OBRA QUE INTERVIENE EN PROCEDIMIENTOS T.U.P.A
Modalidad D.L N° 276

N°	UNIDAD ORGANICA	NIVEL	CARGO	REMUNER. MENSUAL	REMUNER. ANUAL	ESCOLAR.	GRATIFICACION JUL - DIC	RETORNO VACACIONES	SUB TOTAL	ESSALUD ANUAL	COSTO ANUAL	COSTO MENSUAL
1	Subgerencia de Gestion Documental	SPE	Apoyo Administrativo SGGO	4,060.00	48,720.00	1,000.00	8,120.00	500.00	58,340.00	4,384.80	62,724.80	5,227.07
2	Subgerencia de Comercializacion y Anuncios e Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones	STA	Tecnico Administrativo SGCAITSE	2,350.00	28,200.00	1,000.00	4,700.00	500.00	34,400.00	2,538.00	36,938.00	3,078.17
3	Subgerencia de Comercializacion y Anuncios e Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones	F1	Coordinador Inspecciones SGCAITSE	8,350.00	78,200.00	1,000.00	12,700.00	500.00	90,400.00	6,858.00	97,258.00	8,104.83
4	Subgerencia de Comercializacion y Anuncios e Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones	SAF	Apoyo Administrativo SGCAITSE	1,145.00	13,740.00	1,000.00	2,280.00	500.00	17,530.00	1,238.60	18,768.60	1,563.88

ESTRUCTURA DE COSTOS DE MANO DE OBRA QUE INTERVIENE EN PROCEDIMIENTOS T.U.P.A
Modalidad D.L N° 1057

N°	UNIDAD ORGANICA	NIVEL	CARGO	REMUNER. MENSUAL	REMUNER. ANUAL	ESCOLAR.	AGUINALDOS JUL - DIC	RETORNO VACACIONES	SUB TOTAL	ESSALUD ANUAL	COSTO ANUAL	COSTO MENSUAL
1	Subgerencia de Comercializacion y Anuncios e Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones		Subgerente	9,350.00	112,200.00		500.00		112,800.00	1,344.60	114,144.60	9,512.06
2	Subgerencia de Gestion Documental		Operador de Mesa de Partes	3,000.00	36,000.00		600.00		36,600.00	1,344.60	37,944.60	3,162.06
3	Subgerencia de Comercializacion y Anuncios e Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones		Secretaria SGCAITSE	2,500.00	30,000.00		600.00		30,600.00	1,344.60	31,944.60	2,662.06
4	Subgerencia de Comercializacion y Anuncios e Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones		Especialista SGCAITSE	4,500.00	54,000.00		600.00		54,600.00	1,344.60	55,944.60	4,662.06
5	Subgerencia de Comercializacion y Anuncios e Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones		Inspector Tecnico de Seguridad en Edificaciones Basico 1	4,000.00	48,000.00		600.00		48,600.00	1,344.60	49,944.60	4,162.06
6	Subgerencia de Comercializacion y Anuncios e Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones		Inspector Tecnico de Seguridad en Edificaciones Basico 2	4,000.00	48,000.00		600.00		48,600.00	1,344.60	49,944.60	4,162.06
7	Subgerencia de Comercializacion y Anuncios e Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones		Inspector Tecnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 1	4,500.00	54,000.00		600.00		54,600.00	1,344.60	55,944.60	4,662.06
8	Subgerencia de Comercializacion y Anuncios e Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones		Inspector Tecnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 2	4,500.00	54,000.00		600.00		54,600.00	1,344.60	55,944.60	4,662.06
9	Subgerencia de Comercializacion y Anuncios e Inspecciones Tecnicas de Seguridad en Edificaciones		Inspector Tecnico de Seguridad en Edificaciones Especializado 3	4,500.00	54,000.00		600.00		54,600.00	1,344.60	55,944.60	4,662.06





Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCION N° 1062 -2004-RASS

Santiago de Surco,

21 DIC. 2004

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 964-2004-RASS, de fecha 16 de Noviembre del 2004 se constituyó la Comisión Paritaria encargada de evaluar y proponer una fórmula de arreglo respecto al Pliego de Peticiones para el año 2005 presentado por el Sindicato de Trabajadores Empleados de la Municipalidad de Santiago de Surco;

Que, en cumplimiento a lo dispuesto en esta Resolución la Comisión Paritaria, mantuvo permanentemente una serie de reuniones, a efecto de concordar el Pliego de Peticiones con la disponibilidad presupuestal y el marco legal que sustente su solución;

Que, los servidores empleados de la Municipalidad de Santiago de Surco se encuentran sujetos al régimen laboral de la actividad pública, esto es, a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, por lo que le son aplicables los alcances del Decreto Supremo N° 070-85-PCM, a efecto de negociar en forma bilateral los incrementos remunerativos por costo de vida y por condiciones de trabajo;

Que, el Decreto Supremo N° 070-85-PCM en su artículo 2° establece que la Negociación Bilateral se ejecutará de acuerdo con las normas pertinentes del Decreto Supremo N° 003-82-PCM de fecha 22 de Enero de 1982 y Decreto Supremo N° 026-82-JUS de fecha 13 de Abril de 1982;

Que, bajo esta premisa con fecha 16 de Diciembre del 2004 se suscribió el Acta Final de Solución de Pliego de Peticiones 2004, celebrado entre la Municipalidad del Distrito de Santiago de Surco y el Sindicato de Trabajadores Empleados de la Municipalidad de Santiago de Surco;

Que, dentro de este ámbito normativo resulta legítimo que la Municipalidad de Santiago de Surco, a través de sus funcionarios específicamente designados por el titular de la entidad, celebre con las organización representativa de los trabajadores empleados, convenios y pactos colectivos como el celebrado con fecha 16 de Diciembre del 2004, mediante el cual se convienen diversas condiciones que involucran a las partes sometidas en el Trato Directo llevado a cabo;

Que, habiéndose cumplido con el procedimiento previsto por las normas aplicables, corresponde se apruebe el Convenio de fecha 16 de Diciembre del 2004 por el Titular del Pliego;

Con las Visaciones de la Sub Gerencia de Personal, Gerencia de Administración, Gerencia Central de Administración y Rentas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica y Gerencia Municipal; y

De conformidad a las facultades contenidas en el inciso 6) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;



Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N° 1062 -2004-RASS

21 DIC. 2004

RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el Acta Final de Solución de Pliego de Peticiones 2005 celebrado entre la Municipalidad de Santiago de Surco y el Sindicato de Trabajadores Empleados de la Municipalidad de Santiago de Surco, el mismo que tendrá vigencia durante el período del año dos mil cinco.

Artículo Segundo.- Disponer que la Gerencia Municipal, la Gerencia de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, cumplan en la parte pertinente con lo dispuesto en la presente Resolución.

Artículo Tercero.- Disponer que la Secretaría General haga de conocimiento la presente Resolución al Sindicato de Trabajadores Empleados de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Municipalidad de Santiago de Surco

Gabriela Dóig Gómez y Carrillo
GABRIELA DÓIG GÓMEZ Y CARRILLO
Secretaría General

Municipalidad de Santiago de Surco

Carlos Dargent Chamot
CARLOS DARGENT CHAMOT
ALCALDE

CD/RA/jvm

ACTA DE TRATO DIRECTO

ACTA FINAL DE SOLUCION DE PLIEGO DE PETICIONES 2005, CELEBRADO ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO Y EL SINDICATO DE TRABAJADORES EMPLEADOS MUNICIPALES

En la Oficina de la Gerencia Central de Administración y Rentas de la Municipalidad de Santiago de Surco, siendo las 16:00 horas del día 16 de Diciembre de 2004, se reunieron los miembros de la Comisión Paritaria nombrados por Resolución de Alcaldía N° 964-2004-RASS del 16 de noviembre de 2004, estando en representación de la Corporación Municipal los señores: Carlos Bringas Constantini - Presidente, Jorge Alferrano D'Onofrio, Grover Sotelo Pariona, Jorge Torres Harrison y señora Rosa Altamirano de Delgado, en representación del Sindicato de trabajadores Empleados, los señores: Roger Palacios Matos, Rufino Reyes Salinas, Tomás Faustor Medina y Maximiliano Camacho Pretell, y sra. Alicia Cabrejos Martínez, con la finalidad de evaluar y proponer una fórmula de arreglo respecto del Pliego de Peticiones para el Año 2005, presentado por el Sindicato de Trabajadores Empleados de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Que continuando las reuniones de revisión del pliego entre las partes, se ha llegado a esta reunión final con una fórmula de arreglo por consenso y que proponemos conforme al mandato de la Resolución antes señalada, en los términos siguientes:

PRIMERO.- Los acuerdos contenidos en la fórmula de arreglo definitivo tendrán vigencia a partir del 01 de Enero de 2005, salvo lo dispuesto en la cláusula de CIERRE DE PLIEGO cuyo beneficio es por única vez..

SEGUNDO.- Las cláusulas materia de la presente Acta serán de aplicación a todos los trabajadores empleados estables, con vínculo laboral vigente a la fecha de suscripción de la presente acta.

TERCERO.- Respecto al numeral II del pliego; referido a Acuerdos Previos, las partes reconocen que se respetan los beneficios adquiridos conforme a Ley.

CUARTO.- Respecto al numeral III del pliego; referido a las Demandas Económicas, las partes convienen con relación al ítem 3.1 que por todo concepto se efectuará un incremento equivalente al 27% de la escala remunerativa vigente, adecuándose a la estructura remunerativa que entrará en vigencia a partir del 1º de enero de 2005.

QUINTO.- Respecto al numeral III. 3.2 del pliego, la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco conviene en otorgar a los trabajadores empleados estables, la suma de Quinientos con 00/100 Nuevos Soles (S/. 500.00) por concepto de retorno de vacaciones, la que se otorgará en la oportunidad en que el Trabajador haga uso de su descanso físico vacacional acorde con el Rol de Vacaciones correspondiente.

SEXTO.- Respecto al numeral III. 3.3 del pliego, la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco conviene en otorgar a los trabajadores empleados estables la suma de UN MIL 00/100 NUEVOS SOLES (S/. 1,000.00) por concepto de escolaridad al inicio de la campaña escolar.

SEPTIMO.- Respecto al numeral III. 3.6 del pliego; referido a Gratificaciones, la Municipalidad otorgara una remuneración por Fiestas Patrias y una por navidad, las que corresponden conforme a Ley.

OCTAVO.- Respecto al numeral IV. 4.1 del pliego; referido a las bonificaciones por años de servicio (quinquenio) estas están fijadas por ley.

NOVENO.- Respecto al numeral IV. 4.3 del pliego; se otorgarán las facilidades a los representantes de los trabajadores del Sindicato de Empleados para el desarrollo de actividades debidamente programadas.

DECIMO.- Respecto al numeral IV. 5.1 del pliego; relacionado con el nombramiento de personal contratado, la municipalidad procederá con arreglo a la normatividad que sobre la materia y adecuada a la ley de la carrera publica que emita el gobierno.

DECIMO PRIMERO.- Respecto al numeral V. 5.2 del pliego; referido a la nivelación de remuneraciones; la municipalidad procederá de acuerdo a la reglamentación en materia de remuneraciones del servidor público.

DECIMO SEGUNDO.- Respecto al numeral V. 5.3 del pliego; la municipalidad a través de los órganos competentes desarrollará programas de capacitación a favor de los trabajadores, el que podrá ser extensivo a los familiares directos (Hijos) de acuerdo a calificación; pudiendo suscribirse convenios con Institutos Superiores o Universidades para tal fin.

CIERRE DE PLIEGO.- Las partes convienen que la municipalidad otorgará por única vez a los Trabajadores Empleados Estables y sin que se considere como precedente para lo sucesivo, por concepto de Cierre de Pliego la cantidad de CINCO MIL QUINIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES (s/. 5,500.00) que se abonarán de la siguiente forma : DOS MIL QUINIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES (s/. 2,500.00) en Diciembre de 2004, y el saldo de TRES MIL CON 00/100 NUEVOS SOLES (s/. 3,000.00) en partes iguales en Enero y Abril de 2005. Los representantes de los trabajadores solicitan que del desembolso a efectuarse en enero se descuente individualmente la cantidad de CINCUENTA CON 00/100 NUEVOS SOLES (s/. 50.00) descuento que deberá contar con autorización expresa de cada trabajador; la suma recaudada será transferida al Sindicato De Trabajadores Empleados de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Los miembros de la Comisión Paritaria, dejan constancia de haber cumplido con lo dispuesto en la Resolución N° 964-2004-RASS del 16 de noviembre de

2004 y elevan lo actuado al despacho del Señor Alcalde, para su aprobación, firmando cada uno de sus miembros en señal de conformidad.
En Santiago de Surco, a los dieciséis días del mes de diciembre de dos mil cuatro.

En representación del Señor Alcalde

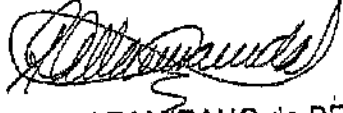

Sr. CARLOS R. BRINGAS CONSTANTINI
DNI 09153556

En representación de la Repartición

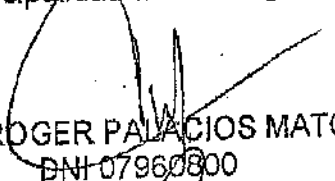

Sr. JORGE ALFERRANO D'ONOFRIO
DNI 07925901

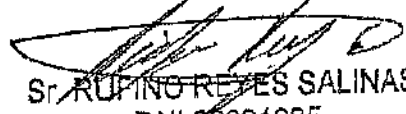

Sr. GROVER SOTELO PARIONA
DNI 09919979

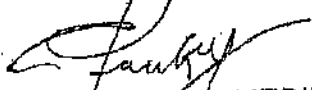

Sr. JORGE TORRES HARRISON
DNI 08226653


Sra. ROSA ALTAMIRANO de DELGADO
DNI 08855469

En representación del Sindicato de Trabajadores Empleados de la
Municipalidad de Santiago de Surco:

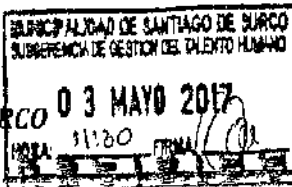

Sr. ROGER PALACIOS MATOS
DNI 07960800


Sr. RUPINO REYES SALINAS
DNI 08291985

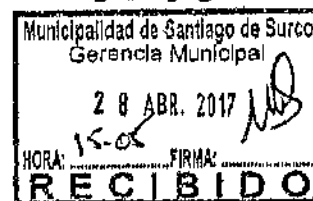

Sr. TOMAS FAUSTOR MEDINA
DNI 08748029


Sr. MAXIMILIANO CAMACHO PRETELL
DNI 07041621


Sra. ALICIA CABREJOS MARTINEZ
DNI 08780429



0989



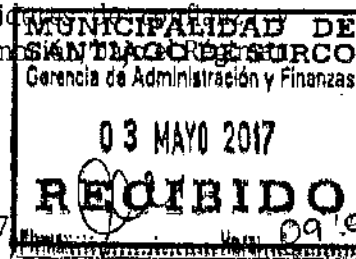
INFORME N° 327-2017-GAI-MSS

A : **SR. WALDO OLIVOS RENGIFO**
Gerente Municipal

ASUNTO : Pago de retribuciones a los servidores directivos de libre designación y remoción Laboral Especial del D. Leg. N° 1057

REFER. : Informe N° 52-2017-GAF-MSS

FECHA : Santiago de Surco, 28 de abril de 2017



Me dirijo a usted, en virtud al documento de la referencia, mediante el cual la Gerencia de Administración y Finanzas, solicita a la Gerencia Municipal determinar y unificar criterios en relación a los alcances de la Resolución N° 257-2017-RASS; siendo que su despacho con proveído contenido en el Informe N° 52-2017-GAF-MSS del 26ABR2017, requiere el pronunciamiento legal de esta Gerencia.

Al respecto, se procede a realizar el análisis legal solicitado:

ANTECEDENTES

1. Con Memorándum N° 095-2017-GM-MSS, de fecha 23 de Febrero 2017, su despacho solicitó a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, emitir opinión técnica respecto a la posibilidad de cambio de régimen laboral de los funcionarios de esta Corporación Edil, quienes se encontraban en el régimen del Decreto Legislativo N° 276, para ser designados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, teniendo en cuenta que diversos gobiernos locales se adecuaban al mismo.

2. Con Informe N° 174-2017-SGGTH-GAF-MSS del 24 de Febrero 2017, dicha Subgerencia emite el Informe Técnico requerido, cuyos puntos importantes son:

- La Municipalidad cuenta con el Cuadro para Asignación de Personal - Provisional, que contiene los cargos estructurales a que alude la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, de acuerdo a las necesidades institucionales, precisando que el número de servidores de confianza a que se refiere la citada Ley, no supera el 5% de los cargos ocupados en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP.
- Los servidores civiles que ocupan cargos de confianza con reserva de plaza en calidad de empleados nombrados o contratos bajo el régimen público del Decreto Legislativo N° 276, deberán suspender en forma perfecta su vínculo laboral a través de una licencia sin goce de remuneraciones hasta el término de su designación en el Decreto Legislativo N° 1057, con la finalidad de evitar la doble percepción.



- Al finalizar la designación, reasumirán sus funciones en la plaza de origen bajo el mismo régimen laboral (Dec. Leg. N° 276).
- Para el caso de servidores de confianza, que vienen trabajando bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, sin reserva de plaza y que posteriormente laboren en calidad de designados bajo el Decreto Legislativo N° 1057, el plazo de su contratación durará en tanto subsista su designación.
- Respecto al monto de retribución de los servidores de confianza designados bajo el Decreto Legislativo N° 1057, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en el Informe N° 377-2011-SERVIR/GG-OAJ, señala: *"la retribución de los trabajadores contratados bajo el régimen CAS para que asuman las funciones de un directivo o funcionario de la entidad, no puede ser menor a la remuneración mínima vital ni superior a las seis (6) Unidades de Ingreso del Sector Público, contando la entidad que contrata sus servicios con un total de autonomía para fijar el monto de dicha retribución, pero dentro de los límites señalados y de acuerdo a su disponibilidad presupuestal"*.

En este punto, la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, incorporó en su informe una propuesta de retribuciones, según el siguiente cuadro:

PUESTO	RETRIBUCIÓN
Gerente Municipal	S/. 15,600.00
Gerente	S/. 13,790.00
Subgerente	S/. 9,350.00
Asesor II	S/. 12,235.00
Asesor I	S/. 9,000.00

3. Con el Memorándum N° 300-2017-GPP-MSS del 28 de Febrero 2017, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto comunica que en el Presupuesto Institucional Modificado se encuentra previsto el crédito presupuestario del gasto 2.3.2.8.1.1 "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.3.2.8.1.2 "Contribuciones a EsSalud de C.A.S.", hasta por el monto ascendente a S/4'872,520.50 Soles para el año fiscal 2017, en los rubros 08. Impuestos Municipales y 09. Recursos Directamente Recaudados.
4. Mediante Informe N° 161-2017-GAJ-MSS, del 28 de Febrero de 2017, esta gerencia opina que es procedente que los directivos de confianza y los servidores civiles (empleados) que ocupan cargos de confianza (directivos) sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276 que presten servicios en la Municipalidad, pueden tener vínculo laboral como designados bajo el régimen CAS - Decreto Legislativo N° 1057. En los numerales 7, 8 y 9 de nuestro análisis, se desarrolló lo concerniente a la retribución de los servidores de confianza y directivos designados bajo el régimen laboral especial CAS de contratación directa, de lo que se tiene como resaltante:
 - o Mediante Informe Legal N° 377-2011-SERVIR/GG/OAJ, SERVIR como ente rector en la gestión de recursos humanos establece que la entidad cuenta con autonomía para fijar los montos de la retribución de los servidores antes mencionados, teniendo como condiciones que se encuentre dentro de los parámetros de no ser menor a la remuneración mínima vital ni



mayor a las seis (06) unidades de ingreso del sector público¹, y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de cada entidad².

- o La Subgerencia de Gestión del Talento Humano, en su Informe N° 174-2017-SGGTH-GAF-MSS propuso el cuadro de las retribuciones, en caso se apruebe el cambio de régimen laboral, se reprodujo el mismo para graficar la propuesta en nuestro informe.
5. Con Memorándum N° 121-2017-GM-MSS, de fecha 03 de Marzo de 2017, vuestro despacho remite a la Secretaría General la propuesta técnica para el cambio de régimen laboral de los funcionarios de la Municipalidad del Decreto Legislativo N° 276 al Decreto Legislativo N° 1057, precisando que dicha propuesta se halla respaldada por el Informe N° 174-2017-SGGTH-GAF-MSS de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, contando con la opinión técnica jurídica favorable de esta Gerencia, encontrando sustento legal en la primera disposición complementaria final de la Ley N° 29849 y en diversos informes de SERVIR, que indican la forma de aplicación de la norma legal; motivo por los cuales, remite los actuados administrativos para la expedición de la correspondiente resolución de alcaldía, que formalice la propuesta en mención.

ANÁLISIS

1. Mediante Resolución N° 257-2017-RASS, de fecha 06 de marzo de 2017, se resuelve:

Artículo Primero: Disponer que la contratación de empleados de confianza y directivos de libre designación y remoción, se sujetará al régimen de contratación administrativa de servicios (CAS) – Decreto Legislativo N° 1057.

Artículo Segundo: Disponer el cambio de régimen de contratación de los empleados de confianza y directivos de libre designación y remoción, del Decreto Legislativo N° 276 al Decreto Legislativo N° 1057.

(...)

Artículo Quinto: Encargar a la Gerencia Municipal, Gerencia Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas y Subgerencia de Gestión del Talento Humano, el cumplimiento de la presente Resolución.

2. La Gerencia de Administración y Finanzas, formula dos consultas mediante el informe de la referencia, a partir de haber advertido que la Resolución N° 257-2017-RASS, en la parte considerativa ha señalado que la entidad cuenta con autonomía para fijar el monto de la retribución dentro de los límites señalados en la norma pertinente, sin embargo, en su parte resolutive no indica el monto de la retribución mensual que percibirán los empleados de confianza y directivos de libre designación y remoción que pasarán al Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.



3. Las consultas consisten en dilucidar si es necesaria la modificación de la Resolución N° 257-2017-RASS, especificando en la parte resolutive la retribución mensual que percibirán los empleados de confianza y directivos de libre

¹ La unidad de Ingreso del Sector Público asciende a S/. 2,600, de acuerdo al D.S. N° 067-2016-PCM

² Primera Disposición Complementaria y Final del Reglamento del D. Leg. N° 1057, aprobado por D.S. N° 075-2008-PCM
Art. 2 del D.U. N° 038-2006, que modifica la Ley N° 28212
Numeral 10.3 del artículo 10 de la Ley N° 30518 – Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.

designación y remoción, que pertenecen al Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, propuesta en el Informe N° 174-2017-SGGTH-GAF-MSS de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano?

Con relación a esta consulta, debemos recurrir a la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, cuyo artículo 6, numeral 6.1 establece respecto a la motivación del acto administrativo: *"6.1 La motivación deberá ser expresa, mediante una relación concreta y directa de los hechos probados relevantes del caso específico, y la exposición de las razones jurídicas y normativas que con referencia directa a los anteriores justifican el acto adoptado"*

En ese orden de ideas, para analizar la resolución de alcaldía en cuestión, se debe recurrir a su parte considerativa, donde encontramos que su séptimo considerando se aboca exclusivamente a la retribución de los servidores de confianza y directivos designados bajo el régimen laboral especial CAS de contratación directa, invocando el Informe Legal N° 377-2011-SERVIR/GG/OAJ, sobre la autonomía de la que gozan las entidades para fijar los montos de la retribución de los servidores antes mencionados, cuyos límite inferior es la remuneración mínima vital y el límite superior es las seis (06) unidades de ingreso del sector público, y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de cada entidad; siendo que, los topes mencionados tienen su respectivo sustento legal en las normas glosadas en el pie de página anterior.

En los considerandos subsiguientes (octavo, noveno y décimo), se sigue una secuencia lógica en relación a la retribución en cuestión, así se tiene respectivamente: a) la Gerencia de Administración y Finanzas hace suyo en todos sus extremos el Informe N° 174-2017-SGGTH-GAF-MSS de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano (entiéndase que se incluye el cuadro de retribuciones que forma parte de la propuesta de dicha unidad orgánica); b) luego, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto comunica la disponibilidad presupuestaria hasta por el monto ascendente a S/. 4'872,520.50 Soles para el año fiscal 2017, debiendo resaltar que la disponibilidad presupuestaria se basó en el cuadro de retribuciones contenido en el Informe N° 174-2017-SGGTH-GAF-MSS, tal como es mencionado en el Memorándum N° 300-2017-GPP-MSS, al indicar expresamente: *"Asimismo adjunta una propuesta de niveles remunerativos, el mismo que del periodo de marzo a diciembre del 2017, asciende a S/. 4'872,520.50 Soles"*; y, c) la Gerencia de Asesoría Jurídica opina por la procedencia del vínculo laboral en el régimen CAS - Decreto Legislativo N° 1057, de aquellos directivos de confianza y los servidores civiles (empleados) que ocupan cargos de confianza (directivos) sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276 que presten servicios en la Municipalidad, siendo innegable que para llegar a dicha conclusión se analizó igualmente el Informe N° 174-2017-SGGTH-GAF-MSS de forma integral, es decir, incluyéndose el cuadro de retribuciones conforme se ha detallado en el punto 4 de los antecedentes del presente informe.

Finalmente, como último escalón del trámite para la expedición de la Resolución N° 257-2017-RASS, la Gerencia Municipal dio el impulso necesario remitiendo a la Secretaría General todos los actuados, esto es, la propuesta técnica para el cambio de régimen laboral de los funcionarios de la Municipalidad del Decreto Legislativo N° 276 al Decreto Legislativo N° 1057, propuesta que se origina en el Informe N° 174-2017-SGGTH-GAF-MSS de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, incluyendo el cuadro remunerativo, que no ha sido cuestionado en ninguna de las unidades orgánicas que han emitido opinión favorable para la dación del acto que resuelve disponer que la contratación de empleados de confianza y directivos de libre designación y remoción, se sujetará al régimen de contratación administrativa de servicios (CAS) - Decreto Legislativo N° 1057; así como, el



cambio de régimen de contratación de los empleados de confianza y directivos de libre designación y remoción, del Decreto Legislativo N° 276 al Decreto Legislativo N° 1057.

4. El artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, recoge los principios que sustentan el procedimiento administrativo, en consecuencia, sus actuaciones se fundamentan en ellos y, como tal, deben ser interpretadas bajo dicho contexto legal, sin dejar los principios generales del derecho administrativo, por constituir fuentes del procedimiento administrativo, además.

Dentro de los principios del procedimiento administrativo aplicables al caso tenemos:

Principio de legalidad.- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

Principio de informalismo.- Las normas de procedimiento deben ser interpretadas en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones de los administrados, de modo que sus derechos e intereses no sean afectados por la exigencia de aspectos formales que puedan ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que dicha excusa no afecte derechos de terceros o el interés público.

Principio de buena fe procedimental.- La autoridad administrativa, los administrados, sus representantes o abogados y, en general, todos los partícipes del procedimiento, realizan sus respectivos actos procedimentales guiados por el respeto mutuo, la colaboración y la buena fe. La autoridad administrativa no puede actuar contra sus propios actos, salvo los supuestos de revisión de oficio contemplados en la presente Ley. Ninguna regulación del procedimiento administrativo puede interpretarse de modo tal que ampare alguna conducta contra la buena fe procedimental.

De conformidad con los principios glosados, la Resolución N° 257-2017-RASS debe ser aplicada por la Gerencia Municipal, la Gerencia Planeamiento y Presupuesto, la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, teniendo en consideración los mismos, al haber sido encargado su cumplimiento, de acuerdo al artículo quinto de la citada Resolución.

CONCLUSIÓN

Las unidades orgánicas encargadas del cumplimiento de la Resolución N° 257-2017-RASS, deben interpretarlo para su aplicación, bajo los principios del procedimiento administrativo que se describen en el análisis del presente informe; toda vez que, el acto administrativo en mención, goza de la legalidad requerida para su expedición y no contraviene ninguna norma.

Asimismo, al encontrarse debidamente sustentado en informes técnicos que no han sido materia de observación en ningún extremo, éstos deben ser tomados en cuenta en su integridad al momento de dar cumplimiento de la Resolución N° 257-2017-RASS.

En consecuencia, no resulta necesaria modificación alguna de la Resolución N° 257-2017-RASS, por las razones antes expuestas; debiendo adoptar las unidades orgánicas encargadas de su ejecución, las acciones administrativas que correspondan.

Atentamente, Municipalidad de Santiago de Surco
EVD/jha


EDWIN JIM VALDIVIA DEVOTO
Gerente de Asesoría Jurídica

A: GAF
Para proceder de acuerdo a
lo acordado


MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

0966

Municipalidad de Santiago de Surco Gerencia Municipal	
26 ABR. 2017	
HORA: 14:15	FIRMA: [Firma]
RECIBIDO	

INFORME N° 52-2017-GAF-MSS

A : SR. WALDO OLIVOS RENGIFO
Gerente Municipal

ASUNTO : Pago de retribuciones a los servidores de confianza y directivos de libre designación y remoción, bajo el Régimen Laboral Especial del D. Leg. N° 1057

REFER. : Resolución N° 257-2017-RASS

FECHA : Santiago de Surco, 26 ABR. 2017

Me dirijo a usted, en mérito al documento de la referencia, con la finalidad de exponer lo siguiente:

1. Con Memorándum N° 095-2017-GM-MSS, de fecha 23 de Febrero 2017, el Gerente Municipal solicitó a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, emitir opinión técnica respecto a la posibilidad de cambio de régimen laboral de los funcionarios de esta Corporación Edil, quienes se encontraban en el régimen del Decreto Legislativo N° 276, para ser designados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, teniendo en cuenta que diversos gobiernos locales se adecuaban al mismo.
2. Con Informe N° 174-2017-SGGTH-GAF-MSS del 24 de Febrero 2017, dicha Subgerencia emite el Informe Técnico requerido, señalando entre otros puntos:
 - La Municipalidad cuenta con el Cuadro para Asignación de Personal – Provisional, que contiene los cargos estructurales a que alude la Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público, de acuerdo a las necesidades institucionales, precisando que el número de servidores de confianza a que se refiere la citada Ley, no supera el 5% de los cargos ocupados en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP.
 - Los servidores civiles que ocupan cargos de confianza con reserva de plaza en calidad de empleados nombrados o contratos bajo el régimen público del Decreto Legislativo N° 276, deberán suspender en forma perfecta su vínculo laboral a través de una licencia sin goce de remuneraciones hasta el término de su designación en el Decreto Legislativo N° 1057, con la finalidad de evitar la doble percepción.
 - Al finalizar la designación, reasumirán sus funciones en la plaza de origen bajo el mismo régimen laboral (Dec. Leg. N° 276).
 - Para el caso de servidores de confianza, que vienen trabajando bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, sin reserva de plaza y que posteriormente



laboren en calidad de designados bajo el Decreto Legislativo N° 1057, el plazo de su contratación durará en tanto subsista su designación.

- Respecto al monto de retribución de los servidores de confianza designados bajo el Decreto Legislativo N° 1057, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en el Informe N° 377-2011-SERVIR/GG-OAJ, señala: *"la retribución de los trabajadores contratados bajo el régimen CAS para que asuman las funciones de un directivo o funcionario de la entidad, no puede ser menor a la remuneración mínima vital ni superior a las seis (6) Unidades de Ingreso del Sector Público, contando la entidad que contrata sus servicios con un total de autonomía para fijar el monto de dicha retribución, pero dentro de los límites señalados y de acuerdo a su disponibilidad presupuestal"*; para tal efecto, el citado informe incorporó una propuesta cuantitativa para las retribuciones, como sigue:

PUESTO	RETRIBUCIÓN en S/.
Gerente Municipal	15,600.00
Gerente	13,790.00
Subgerente	9,350.00
Asesor II	12,235.00
Asesor I	9,000.00

- Con el Memorándum N° 300-2017-GPP-MSS del 28 de Febrero 2017, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto comunica que en el Presupuesto Institucional Modificado se encuentra previsto el crédito presupuestario del gasto 2.3.2.8.1.1 "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.3.2.8.1.2 "Contribuciones a EsSalud de C.A.S.", hasta por el monto ascendente a S/4'872,520.50 Soles para el año fiscal 2017, en los rubros 08. Impuestos Municipales y 09. Recursos Directamente Recaudados.
- Mediante Informe N° 161-2017-GAJ-MSS, del 28 de Febrero de 2017, el Gerente de Asesoría Jurídica, opina que es PROCEDENTE que los directivos de confianza y los servidores civiles (empleados) que ocupan cargos de confianza (directivos) sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276 que presten servicios en la Municipalidad, pueden tener vínculo laboral como designados bajo el régimen CAS - Decreto Legislativo N° 1057, recogiendo en el punto 9 de su análisis, que la Subgerencia de Gestión del Talento Humano propuso el cuadro de las retribuciones, en caso se apruebe el cambio de régimen laboral.
- Con Memorándum N° 121-2017-GM-MSS, de fecha 03 de Marzo de 2017, vuestro despacho remite a la Secretaría General la propuesta para el cambio de régimen laboral de los funcionarios de la Municipalidad del Decreto Legislativo N° 276 al Decreto Legislativo N° 1057, remitiendo los actuados administrativos para la expedición de la correspondiente resolución de alcaldía, que formalice la propuesta.
- Mediante Resolución N° 257-2017-RASS, de fecha 06 de marzo de 2017, se resuelve en el primer artículo: *"Disponer que la contratación de empleados de confianza y directivos de libre designación y remoción, se sujetará al régimen de contratación administrativa de servicios (CAS) - Decreto Legislativo N° 1057"*.
- Estando al trámite de pago de las retribuciones del mes de abril de los corrientes, esta gerencia ha advertido que la Resolución N° 257-2017-RASS, si bien en su sétimo



considerando ha señalado que la entidad cuenta con autonomía para fijar el monto de la retribución, pero, dentro de los límites señalados, esto es, no menor a la remuneración mínima vital y no superior a las seis (06) Unidades de Ingreso del Sector Público (S/. 2,600.00); en su parte resolutive no indica el monto de la retribución mensual que percibirán los empleados de confianza y directivos de libre designación y remoción que pasarán al Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.

En consecuencia, previo a dicho pago, se recurre a su despacho con la finalidad de determinar y unificar criterios en relación a los alcances de la Resolución N° 257-2017-RASS, esclareciendo si:

1. ¿Resulta necesario que la Resolución N° 257-2017-RASS sea modificada en su contenido, especificando en la parte resolutive la retribución mensual que percibirán los empleados de confianza y directivos de libre designación y remoción, que pertenecen al Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, propuesta en el Informe N° 174-2017-SGGTH-GAF-MSS de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano?
2. De ser negativa la respuesta anterior, entonces, ¿debe entenderse tácitamente que el Informe N° 174-2017-SGGTH-GAF-MSS al ser consignado en la parte considerativa de la Resolución N° 257-2017-RASS, resulta suficiente para tener como aprobada la propuesta de retribuciones que contiene, por ende, aplicable a cada pago de retribuciones de los empleados de confianza y directivos de libre designación y remoción, que pertenecen al Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057; teniendo en cuenta además que, se cuenta con opinión jurídica favorable y la conformidad de su despacho?

Es todo cuanto tengo que informar, a la espera de sus disposiciones.

Atentamente,

Municipalidad de Santiago de Surco

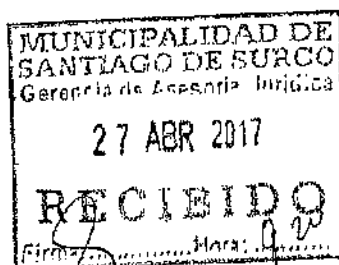
FERNANDO GUZMAN-VELA
Gerente de Administración y Finanzas

A : GAF

Para opinión
recomendación legal

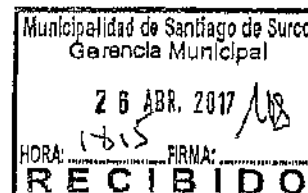


FGV/nfm



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

0966



INFORME N° 52-2017-GAF-MSS

A : SR. WALDO OLIVOS RENGIFO
Gerente Municipal

ASUNTO : Pago de retribuciones a los servidores de confianza y directivos de libre designación y remoción, bajo el Régimen Laboral Especial del D. Leg. N° 1057

REFER. : Resolución N° 257-2017-RASS

FECHA : Santiago de Surco, 26 ABR. 2017

Me dirijo a usted, en mérito al documento de la referencia, con la finalidad de exponer lo siguiente:

1. Con Memorandum N° 095-2017-GM-MSS, de fecha 23 de Febrero 2017, el Gerente Municipal solicitó a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, emitir opinión técnica respecto a la posibilidad de cambio de régimen laboral de los funcionarios de esta Corporación Edil, quienes se encontraban en el régimen del Decreto Legislativo N° 276, para ser designados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, teniendo en cuenta que diversos gobiernos locales se adecuaban al mismo.
2. Con Informe N° 174-2017-SGGTH-GAF-MSS del 24 de Febrero 2017, dicha Subgerencia emite el Informe Técnico requerido, señalando entre otros puntos:
 - La Municipalidad cuenta con el Cuadro para Asignación de Personal - Provisional, que contiene los cargos estructurales a que alude la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, de acuerdo a las necesidades institucionales, precisando que el número de servidores de confianza a que se refiere la citada Ley, no supera el 5% de los cargos ocupados en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP.
 - Los servidores civiles que ocupan cargos de confianza con reserva de plaza en calidad de empleados nombrados o contratos bajo el régimen público del Decreto Legislativo N° 276, deberán suspender en forma perfecta su vínculo laboral a través de una licencia sin goce de remuneraciones hasta el término de su designación en el Decreto Legislativo N° 1057, con la finalidad de evitar la doble percepción.
 - Al finalizar la designación, reasumirán sus funciones en la plaza de origen bajo el mismo régimen laboral (Dec. Leg. N° 276).
 - Para el caso de servidores de confianza, que vienen trabajando bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, sin reserva de plaza y que posteriormente

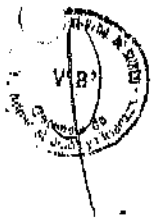


laboren en calidad de designados bajo el Decreto Legislativo N° 1057, el plazo de su contratación durará en tanto subsista su designación.

- Respecto al monto de retribución de los servidores de confianza designados bajo el Decreto Legislativo N° 1057, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en el Informe N° 377-2011-SERVIR/GG-OAJ, señala: *"la retribución de los trabajadores contratados bajo el régimen CAS para que asuman las funciones de un directivo o funcionario de la entidad, no puede ser menor a la remuneración mínima vital ni superior a las seis (6) Unidades de Ingreso del Sector Público, contando la entidad que contrata sus servicios con un total de autonomía para fijar el monto de dicha retribución, pero dentro de los límites señalados y de acuerdo a su disponibilidad presupuestal"*; para tal efecto, el citado informe incorporó una propuesta cuantitativa para las retribuciones, como sigue:

PUESTO	RETRIBUCIÓN en S/.
Gerente Municipal	15,600.00
Gerente	13,790.00
Subgerente	9,350.00
Asesor II	12,235.00
Asesor I	9,000.00

3. Con el Memorándum N° 300-2017-GPP-MSS del 28 de Febrero 2017, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto comunica que en el Presupuesto Institucional Modificado se encuentra previsto el crédito presupuestario del gasto 2.3.2.8.1.1 "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.3.2.8.1.2 "Contribuciones a EsSalud de C.A.S.", hasta por el monto ascendente a S/4'872,520.50 Soles para el año fiscal 2017, en los rubros 08. Impuestos Municipales y 09. Recursos Directamente Recaudados.
4. Mediante Informe N° 161-2017-GAJ-MSS, del 28 de Febrero de 2017, el Gerente de Asesoría Jurídica, opina que es PROCEDENTE que los directivos de confianza y los servidores civiles (empleados) que ocupan cargos de confianza (directivos) sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276 que presten servicios en la Municipalidad, pueden tener vínculo laboral como designados bajo el régimen CAS – Decreto Legislativo N° 1057, recogiendo en el punto 9 de su análisis, que la Subgerencia de Gestión del Talento Humano propuso el cuadro de las retribuciones, en caso se apruebe el cambio de régimen laboral.
5. Con Memorándum N° 121-2017-GM-MSS, de fecha 03 de Marzo de 2017, vuestro despacho remite a la Secretaría General la propuesta para el cambio de régimen laboral de los funcionarios de la Municipalidad del Decreto Legislativo N° 276 al Decreto Legislativo N° 1057, remitiendo los actuados administrativos para la expedición de la correspondiente resolución de alcaldía, que formalice la propuesta.
6. Mediante Resolución N° 257-2017-RASS, de fecha 06 de marzo de 2017, se resuelve en el primer artículo: *"Disponer que la contratación de empleados de confianza y directivos de libre designación y remoción, se sujetará al régimen de contratación administrativa de servicios (CAS) – Decreto Legislativo N° 1057"*.
7. Estando al trámite de pago de las retribuciones del mes de abril de los corrientes, esta gerencia ha advertido que la Resolución N° 257-2017-RASS, si bien en su sétimo



considerando ha señalado que la entidad cuenta con autonomía para fijar el monto de la retribución, pero, dentro de los límites señalados, esto es, no menor a la remuneración mínima vital y no superior a las seis (06) Unidades de Ingreso del Sector Público (S/. 2,600.00); en su parte resolutive no indica el monto de la retribución mensual que percibirán los empleados de confianza y directivos de libre designación y remoción que pasarán al Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057.

En consecuencia, previo a dicho pago, se recurre a su despacho con la finalidad de determinar y unificar criterios en relación a los alcances de la Resolución N° 257-2017-RASS, esclareciendo si:

1. ¿Resulta necesario que la Resolución N° 257-2017-RASS sea modificada en su contenido, especificando en la parte resolutive la retribución mensual que percibirán los empleados de confianza y directivos de libre designación y remoción, que pertenecen al Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, propuesta en el Informe N° 174-2017-SGGTH-GAF-MSS de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano?
2. De ser negativa la respuesta anterior, entonces, ¿debe entenderse tácitamente que el Informe N° 174-2017-SGGTH-GAF-MSS al ser consignado en la parte considerativa de la Resolución N° 257-2017-RASS, resulta suficiente para tener como aprobada la propuesta de retribuciones que contiene, por ende, aplicable a cada pago de retribuciones de los empleados de confianza y directivos de libre designación y remoción, que pertenecen al Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057; teniendo en cuenta además que, se cuenta con opinión jurídica favorable y la conformidad de su despacho?

Es todo cuanto tengo que informar, a la espera de sus disposiciones.

Atentamente,

Municipalidad de Santiago de Surco

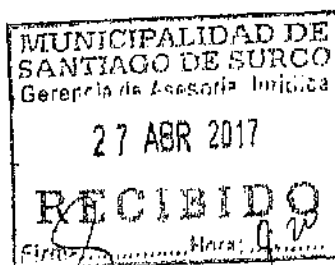
FERNANDO GUZMAN-VELA
Gerente de Administración y Finanzas

A : GAF

Para opinión
recomendación legal



FGV/nfm





Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCION N°
Santiago de Surco,

257
-2017-RASS
06 MAR. 2017

EL TENIENTE ALCALDE ENCARGADO DEL DESPACHO DE ALCALDÍA DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO: El Memorandum N° 096-2017-GM-MSS de la Gerencia Municipal, el Informe N° 174-2017-SGGTH-GAF-MSS de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, el Memorandum N° 184-2017-GAF-MSS de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Memorandum N° 300-2017-GPF-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 161-2017-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, sobre cambio de régimen laboral de los funcionarios de la Municipalidad del Decreto Legislativo N° 276 al Decreto Legislativo N° 1057, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza N° 507-MSS, de fecha 26.12.2014, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la Estructura Orgánica y el Organigrama de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, el que ha sido modificado mediante Ordenanza N° 542-MSS, de fecha 08.07.2016;

Que, mediante Resolución N° 823-2016-RASS del 08.09.2016, se aprobó el Cuadro de Asignación de Personal - CAP provisional por reordenamiento de cargos de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, en función al Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 507-MSS, modificada por Ordenanza N° 542-MSS;

Que, la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales, establece que "El personal establecido en los numerales 1), 2), e Inciso a) del numeral 3) del artículo 4 de la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público, contratado por el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, está excluido de las reglas establecidas en el artículo 8 de dicho decreto legislativo. Este personal solo puede ser contratado para ocupar una plaza orgánica contenida en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP de la entidad.";

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en el Informe Técnico N° 642-2014-SERVIR/GPGSC, alude al Informe Legal N° 478-2012-SERVIR/GG-OAJ, en el sentido que la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29849, señala que el personal del empleo público, clasificado como funcionario, empleado de confianza y directivo superior, según las definiciones de la Ley Marco del Empleo Público, puede ser contratado mediante el régimen de contratación administrativa de servicios, estando excluido de la realización del concurso público referido en el artículo 8° de la Ley N° 29849 empero el puesto de confianza debe estar previsto en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la entidad, respetando los porcentajes máximos que la Ley Marco del Empleo Público fija en cada categoría que puede existir en la entidad, que para empleados de confianza es del 5% de los cargos ocupados en el Cuadro para Asignación de Personal — CAP;

Que, mediante Informe N° 174-2017-SGGTH-GAF-MSS, la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, señala que la Municipalidad de Santiago de Surco, cuenta con el Cuadro para Asignación de Personal — Provisional, que contienen los cargos estructurales, a que alude la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público, de acuerdo a las necesidades institucionales, precisando que el número de servidores de confianza a que se refiere la citada Ley N° 28175, no supera el 5% de los cargos ocupados en el Cuadro para Asignación de Personal — CAP;

Que, la mencionada Subgerencia enfatiza respecto a los servidores civiles que ocupan cargos de confianza con reserva de plaza en calidad de empleados nombrados o contratados bajo el régimen público del Decreto Legislativo N° 276, que a fin de evitar la doble percepción, ellos deberán suspender en forma perfecta su vínculo laboral, a través de una licencia sin goce de remuneraciones hasta el término de su designación en el Decreto Legislativo N° 1057, pues al finalizar esta, reasumirán sus funciones en la plaza de origen bajo el mismo régimen laboral, es decir, el Decreto Legislativo N° 276. Para el caso de servidores de confianza, que vienen trabajando bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, sin reserva de plaza, y que posteriormente laboren en calidad de designados bajo el Decreto Legislativo N° 1057, el plazo de su contratación durará en tanto subsista su designación;



Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 2 de la Resolución N°

257

-2017-RASS

Que, respecto a la retribución de los servidores de confianza designados bajo el Decreto Legislativo N° 1057, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, señala en el Informe Legal N° 377-SERVIR/GG/OAJ del 03MAY2011, que "la entidad que contrata los servicios de trabajadores bajo el régimen CAS para que asuman las funciones de un directivo o funcionario de la misma, cuenta con total autonomía para fijar el monto de dicha retribución, pero dentro de los límites señalados, esto es, no menor a la remuneración mínima vital y no superior a las seis (06) Unidades de Ingreso del Sector Público, la cual a la fecha es de S/. 2,600.00, conforme lo establece el Decreto Supremo N° 067-2016-PCM, y de acuerdo a su disponibilidad presupuestal", estos topes han sido refrendados por la Primera Disposición Complementaria y Final del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 (ninguna entidad pública puede suscribir un contrato CAS por un monto menor al de la remuneración mínimo vital), aprobada por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, así como el artículo 2° del Decreto de Urgencia N° 038-2006, que modifica la Ley N° 28212; y en el numeral 10.3 del artículo 10° de la Ley N° 30518 — Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017 referida a medidas en materia de bienes y servicios, respectivamente;

Que, mediante Informe N° 27-2017-GAF-MSS la Gerencia de Administración y Finanzas hace suyo en todos sus extremos el contenido del Informe N° 174-2017-SGGTH-GAF-MSS;

Que, mediante Memorandum N° 300-2017-GPP-MSS, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, señala que existe disponibilidad presupuestaria al encontrarse previsto el crédito presupuestario la específica del gasto 2.3.2.8.1 1 "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.3.2.8.1 2 "Contribuciones a EsSalud de C.A.S.", hasta por el monto ascendente a S/ 4'872.520,50 soles para el año fiscal 2017, en los rubros 08. Impuestos Municipales y 09. Recursos Directamente Recaudados;

Que, con Informe N° 161-2017-GAJ-MSS la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que es procedente que los directivos de confianza y los servidores civiles (empleados) que ocupan cargos de confianza (directivos) sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, que presten servicios en la Municipalidad, pueden tener vínculo laboral como designados bajo el régimen CAS - Decreto Legislativo N° 1057;

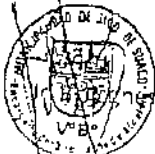
Que, continua señalando que de acuerdo al Informe Técnico N° 642-2014-SERVIR/GPGSC, "la contratación del personal funcionario de confianza sujeto a contratación administrativa de servicios (CAS) tiene por finalidad ocupar una plaza orgánica contenida en el Cuadro de Asignación de Personal de la Entidad (CAP), sin la necesidad de pasar por un concurso público de méritos y no requerirse de un nuevo acto administrativo de designación, en la medida que éste es independiente al régimen laboral"; en ese sentido, por economía procedimental, sugiere se emita una sola resolución que determine el cambio de régimen del Decreto Legislativo N° 276 al Decreto Legislativo N° 1057, enfatizando para el caso de los directivos con reserva de plaza, que estos reasumirán sus funciones al término de la designación;

Que, finalmente precisa que el cambio de régimen laboral (Decreto Legislativo N° 276 al Decreto Legislativo N° 1057) conlleva a la liquidación de beneficios sociales, en ese sentido, deberá liquidarse a los funcionarios que se regulaban bajo el régimen anterior (Decreto Legislativo N° 276); sin embargo, el pago de dichos derechos se hará efectivo cuando termine la relación laboral con la Municipalidad;

Que mediante el Artículo Segundo del Acuerdo de Concejo N° 18-2017-ACSS-del 06.03.2017, se encarga al Teniente Alcalde William David Marín Vicente, el Despacho de Alcaldía del 06 al 10 de marzo de 2017; Estando el Informe N° 161-2017-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica y en uso de la facultad que confiere el Artículo 20°, numeral 6) de la Ley N° 27972;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DISPONER que la contratación de empleados de confianza y directivos de libre designación y remoción se sujetara al régimen de contratación administrativa de servicios (CAS) - Decreto Legislativo N° 1057.





Municipalidad de Santiago de Surco

257

Página N° 3 de la Resolución N°

-2017-RASS

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER el cambio del régimen de contratación de los empleados de confianza y directivos de libre designación y remoción, del Decreto Legislativo N° 276 al Decreto Legislativo N° 1057.

ARTÍCULO TERCERO: PRECISAR que de los empleados de confianza y directivos actualmente designados con reserva de plaza, han de reasumir sus funciones al término de la designación.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER que, en mérito al cambio de régimen laboral, deberá practicarse la liquidación de beneficios sociales a los funcionarios que se regulaban bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276; pago que se hará efectivo cuando termine la relación laboral con la Municipalidad

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Administración y Finanzas y Subgerencia de Gestión del Talento Humano, el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Municipalidad de Santiago de Surco

PEDRO CARLOS MONTAÑERO
Secretario General

Municipalidad de Santiago de Surco

WILLIAM DAVID MARIN VICENTE
Teniente Alcalde
Encargado del Despacho de Alcaldía



GERENCIA MUNICIPAL

MEMORÁNDUM N° 121 -2017-GM-MSS

A : Sr. PEDRO CARLOS MONTOYA ROMERO
Secretario General

ASUNTO : Cambio de régimen laboral de los funcionarios de la Municipalidad de Santiago de Surco del Decreto Legislativo N° 276 al Decreto Legislativo N° 1057

REF. : Memorándum N° 095-2017-GM-MSS
Informe N° 174-2017-SGGTH-GAF-MSS
Memorándum N° 184-2017-GAF-MSS
Memorandum N° 300-2017-GPP-MSS
Informe N° 161-2017-GAJ-MSS

FECHA : Santiago de Surco, 03 MAR. 2017

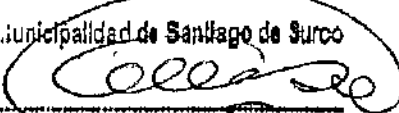


Mediante el presente, se remite la propuesta técnica sobre cambio de régimen laboral de los funcionarios de la Municipalidad de Santiago de Surco del Decreto Legislativo N° 276 al Decreto Legislativo N° 1057, la que viene respaldada por la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, mediante Informe N° 174-2017-SGGTH-GAF-MSS.

Asimismo, la propuesta cuenta con la opinión técnica jurídica favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica, la que manifiesta que el sustento legal para el cambio de régimen se encuentra en la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29849, que señala que "el personal del empleo público, clasificado como funcionario, empleado de confianza y directivo superior, según las definiciones de la Ley Marco del Empleo Público, puede ser contratado mediante el régimen de contratación administrativa de servicios, estando excluido de la realización del concurso público referido en el artículo 8° de la Ley N° 29849, así como en diversos informes de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, que precisan la forma de aplicación de la norma legal.

Por lo expuesto, considero procedente la propuesta para el cambio de régimen laboral de los funcionarios de la Municipalidad de Santiago de Surco del Decreto Legislativo N° 276 al Decreto Legislativo N° 1057; en este sentido, se remiten los actuados administrativos con la finalidad de emitir la correspondiente resolución de alcaldía, que formalice la propuesta.

Atentamente,

Municipalidad de Santiago de Surco

WALDO OLIVOS RENGIFO
Gerente Municipal

INFORME N° 161 -2017-GAJ-MSS



0469

A : Sr. WALDO OLIVOS RENGIFO
Gerente Municipal

ASUNTO : Opinión legal respecto a la posibilidad de cambio de régimen Laboral de los funcionarios de la Corporación, que se encuentran en el régimen del Decreto Legislativo N° 276 para ser designados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057.

REFERENCIA : Informe N° 27-2017-GAF-MSS del 28FEB2017

FECHA : Santiago de Surco,
28 FEB. 2017

Me dirijo a usted en atención al informe de la referencia respecto al pedido de su despacho formulado mediante Memorándum N° 095-2017-GM, consistente en la posibilidad de cambio de régimen laboral de los funcionarios de la Municipalidad del Decreto Legislativo N° 276 al Decreto Legislativo N° 1057.

ANTECEDENTES:

1. Conforme al artículo 2° literal e) de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, el “Servidor de confianza. Es un servidor civil que forma parte del entorno directo e inmediato de los funcionarios públicos o directivos públicos y cuya permanencia en el Servicio Civil está determinada y supeditada a la confianza por parte de la persona que lo designó. Puede formar parte del grupo de directivos públicos, servidor civil de carrera o servidor de actividades complementarias. *Ingresa sin concurso público de méritos*, sobre la base del poder discrecional con que cuenta el funcionario que lo designa. No conforma un grupo y se sujeta a las reglas que correspondan al puesto que ocupa”.
2. Los funcionarios públicos, que de acuerdo al artículo 4° de la Ley N° 28175, se clasifican en: a) De elección popular y directa y universal o confianza política originaria; b) De nombramiento y remoción; c) De nombramiento y remoción regulados. Compartiendo la postura de SERVIR, consideramos que la aplicación de la 1ra. Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29849 – Ley que establece la Eliminación Progresiva del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales, se circunscribe a los funcionarios de libre nombramiento y remoción, fundamento que es corroborado por el Informe Legal N° 478-2012-SERVIR/GG-OAJ.
3. La Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales; prescribe que el personal descrito en los numerales 1. y 2. del artículo 4° de la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público, contratado por el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, está excluido de las reglas establecidas en el artículo 8° de la Ley N° 29849, es decir del concurso público; asimismo, preceptúa que este personal solo puede ser contratado para ocupar una plaza orgánica contenida en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP de la entidad, pues la preexistencia del cargo estructural en el documento



interno de gestión, sirve para acreditar la necesidad institucional que se encuentra estrechamente relacionada con el funcionamiento de la entidad.

4. La Autoridad Nacional del Servicio Civil, en el Informe Técnico N° 642-2014-SERVIR/GPGSC, alude al Informe Legal N° 478-2012-SERVIR/GG-OAJ, en el sentido que la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29849, señala que "el personal del empleo público, clasificado como funcionario, empleado de confianza y directivo superior, según las definiciones de la Ley Marco del Empleo Público, puede ser contratado mediante el régimen de contratación administrativa de servicios, estando excluido de la realización del concurso público referido en el artículo 8° de la Ley N° 29849.
5. Asimismo el Informe Legal N° 478-2012-SERVIR/GG-OAJ señala: "la Ley Marco del Empleo Público, distingue entre las categorías de empleado de confianza y directivo superior, y establece los porcentajes máximos que en cada categoría pueden existir en la entidad. En consecuencia, la contratación de empleados de confianza y directivos de libre designación y remoción bajo el régimen de contratación administrativa de servicios, al amparo de la primera disposición Complementaria Final de la Ley N° 29849, debe respetar el porcentaje máximo que la Ley Marco del Empleo Público establece para cada categoría (el porcentaje máximo de empleados de confianza es de 5%)". Asimismo refiere, respecto a la contratación bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, que: "Para dicho efecto, no resulta necesario pasar por un concurso público de méritos, empero el puesto de confianza debe estar previsto en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la entidad. Asimismo, no se requerirá un nuevo acto administrativo de designación, en la medida que éste es independiente al régimen laboral".

ANÁLISIS:

1. Conforme al Informe N° 174-2017-SGGTH-GAF-MSS de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, el Cuadro para Asignación de Personal - Provisional, que de acuerdo a las necesidades institucionales contienen los cargos estructurales a que alude la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, el número de servidores de confianza a que se refiere la citada Ley N° 28175, no supera el 5% de los cargos ocupados en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP.
2. Respecto a los servidores civiles que ocupan cargos de confianza con reserva de plaza en calidad de empleados nombrados o contratados bajo el régimen público del Decreto Legislativo N° 276, es pertinente enfatizar, a fin de evitar la doble percepción, que ellos deberán suspender en forma perfecta su vínculo laboral, a través de una licencia sin goce de remuneraciones hasta el término de su designación en el Decreto Legislativo N° 1057; pues, al finalizar esta, reasumirán sus funciones en la plaza de origen bajo el mismo régimen laboral, es decir, el Decreto Legislativo N° 276.
3. Para el caso de servidores de confianza, que vienen trabajando bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, sin reserva de plaza; y que posteriormente laboren en calidad de designados bajo el Decreto Legislativo N° 1057, el plazo de su contratación durará en tanto subsista su designación.
4. En ambos casos, el plazo y la designación de los servidores que se sujetarán al Decreto Legislativo N° 1057, no se encontrarán sometidos a las reglas de duración del contrato administrativo de servicios conforme a lo señalado en la



Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057; siendo pertinente puntualizar, en el caso de servidores que tengan reserva de plaza, que al término de su designación retornarán a ella, en las mismas condiciones.

5. Debe tenerse en cuenta que el cambio de régimen a efectuarse es con consentimiento del servidor; pues, la contravención a ello de parte de la Corporación, transgrediría el inciso 2) del artículo 26° de la Constitución Política del Estado, que establece como Principio de la Relación Laboral, el carácter irrenunciable de los derechos reconocidos por la Constitución y la Ley; esto ha sido señalado también en el Informe Técnico N° 642-2014-SERVIR/GPGSC.
6. Es importante considerar que *el servidor civil que ocupe un cargo de confianza en la administración pública, debe cumplir el perfil de puesto en función de su experiencia*; pues la confianza no es calificativo del cargo sino atribuible a la persona por designar. Para ello se tomará en consideración su idoneidad basada en su experiencia para desempeñar las funciones del respectivo cargo, y otros criterios como es el desempeño de funciones de jerarquía; de apoyo directo o asesoría a funcionarios; el desempeño de funciones que tengan acción directa sobre aspectos estratégicos o con el funcionamiento de la entidad. Lo expuesto tiene sustento en el artículo 263° del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Reglamento de la Ley del Servicio Civil N° 30057 y el artículo 12 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
7. Respecto al monto de retribución de los servidores de confianza designados bajo el Decreto Legislativo N° 1057, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en el Informe N° 377-2011-SERVIR/GG-OAJ señala: "la retribución de los trabajadores contratados bajo el régimen CAS para que asuman las funciones de un directivo o funcionario de la entidad, no puede ser menor a la remuneración mínima vital ni superior a las seis (6) Unidades de Ingreso del Sector Público, contando la entidad que contrata sus servicios con un total de autonomía para fijar el monto de dicha retribución, pero dentro de los límites señalados y de acuerdo a su disponibilidad presupuestal". Lo señalado encuentra su sustento en la Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y en el artículo 2° del Decreto de Urgencia N° 038-2006, que modifica la Ley N° 28212, respectivamente..
8. En cuanto a la retribución de personal de confianza y directivo bajo el régimen laboral especial CAS de contratación directa, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR como órgano rector en la gestión de recursos humanos establece entre otros puntos en el Informe Legal N° 377-SERVIR/GG/OAJ del 03MAY2011, que "la entidad que contrata los servicios de trabajadores bajo el régimen CAS para que asuman las funciones de un directivo o funcionario de la misma, cuenta con total autonomía para fijar el monto de dicha retribución, pero dentro de los límites señalados, esto es, no menor a la remuneración mínima vital y no superior a las seis (06) Unidades de Ingreso del Sector Público, la cual a la fecha es de S/. 2,600.00, conforme lo establece el Decreto Supremo N° 067-2016-PCM, y de acuerdo a su disponibilidad presupuestal", estos topes han sido refrendados por la 1ra. Disposición Complementaria y Final del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 (ninguna entidad pública puede suscribir un contrato CAS por un monto menor al de la remuneración mínimo vital), aprobada por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, así como el artículo 2° del Decreto de Urgencia N° 038-2006, que modifica la Ley N° 28212; y en el numeral 10.3 del artículo 10° de la Ley N°



30518 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017 referida a medidas en materia de bienes y servicios, respectivamente.

9. En este sentido la Subgerencia de Gestión del Talento Humano mediante Informe N° 174-2017-SGGTH-GAF-MSS concluye que es procedente, que los directivos de confianza y los servidores civiles que ocupan cargos de confianza sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, pueden tener vínculo laboral como designados bajo el régimen CAS – Decreto Legislativo N° 1057, por lo que adjuntan el cuadro de remuneraciones que vienen percibiendo los servidores de confianza; y el cuadro donde se propone los montos remunerativos en caso se apruebe el cambio de régimen laboral de los funcionarios de la Corporación Municipal.

REMUNERACIÓN ACTUAL

PUESTO	REMUNERACIÓN
Gerente Municipal	15,000.00
Gerente	10,795.00
Subgerente	6,350.00
Asesor II	10,795.00
Asesor I	6,350.00

REMUNERACIÓN PROPUESTA

PUESTO	REMUNERACION
Gerente Municipal	15,600.00
Gerente	13,790.00
Subgerente	9,350.00
Asesor II	12,235.00
Asesor I	9,000.00

10. Conforme al Memorándum N° 300-2017-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto del 28FEB2017, existe disponibilidad presupuestaria (el pedido es viable) según se encuentra previsto en el crédito presupuestario la específica del gasto 2.3.2.8.1 1 "Contrato Administrativo de Servicios" y 2.3.2.8.1 2 "Contribuciones a EsSalud de C.A.S.", hasta por el monto ascendente a S/ 4'872,520.50soles para el año fiscal 2017, en los rubros 08. Impuestos Municipales y 09. Recursos Directamente Recaudados. Asimismo, mediante Informe N° 27-2017-GAF-MSS la Gerencia de Administración y Finanzas hace suyo en todos sus extremos el contenido del Informe N° 174-2017-SGGTH-GAF-MSS.

CONCLUSIÓN:

Estando a lo antes expresado esta Gerencia es de la opinión, que es PROCEDENTE que los directivos de confianza y los servidores civiles (empleados) que ocupan cargos de confianza (directivos) sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, que presten servicios en la Municipalidad, pueden tener vínculo laboral como designados bajo el régimen CAS – Decreto Legislativo N° 1057.



RECOMENDACIÓN:

- Se recomienda que previamente a la aprobación del cambio de régimen de cada uno de los servidores civiles propuestos para ocupar un cargo de confianza, la Subgerencia de Gestión del Talento Humano deberá verificar si estos cumplen con el perfil del cargo en función de su experiencia, tal como se encuentra señalado en el punto 6. del ANÁLISIS.
- De acuerdo al Informe Técnico N° 642-2014-SERVIR/GPGSC, "la contratación del personal funcionario de confianza sujeto a contratación administrativa de servicios (CAS) tiene por finalidad ocupar una plaza orgánica contenida en el Cuadro de Asignación de Personal de la Entidad (CAP), sin la necesidad de pasar por un concurso público de méritos y *no requerirse de un nuevo acto administrativo de designación*, en la medida que éste es independiente al régimen laboral"; en ese sentido, por economía procedimental, se sugiere emitir una sola resolución que determine el cambio de régimen del Decreto Legislativo N° 276 al Decreto Legislativo N° 1057, enfatizando para el caso de los directivos con reserva de plaza, que estos reasumirán sus funciones al término de la designación.
- Asimismo, el cambio de régimen laboral (Decreto Legislativo N° 276 al Decreto Legislativo N° 1057) conlleva a la liquidación de beneficios sociales, en ese sentido, deberá liquidarse a los funcionarios que se regulaban bajo el régimen anterior (D.Leg. N° 276); sin embargo, el pago de dichos derechos se hará efectivo cuando termine la relación laboral con la Municipalidad.

Atentamente;

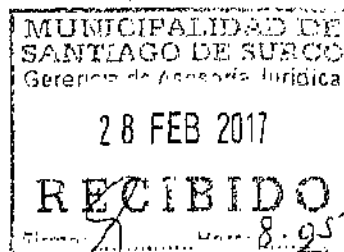
Municipalidad de Santiago de Surco

EDWIN JIM VALDIVIA DEVOTO
Gerente de Asesoría Jurídica

EVD/jha

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

INFORME N° 27 -2017-GAF-MSS



A : EDWIN JIM VALDIVIA DEVOTO
GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

ASUNTO : Remite opinión técnica respecto a la posibilidad de cambio de régimen laboral de los funcionarios de la Corporación que se encuentran en el régimen del Decreto Legislativo N° 276 para ser designados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057

REFERENCIA : 1) Informe N° 300 -2017-GPP-MSS
1) Informe N° 174 -2017-SGGTH-GAF-MSS
2) Memorándum N° 095-2017-GM-MSS

FECHA : Santiago de Surco 28 FEB. 2017

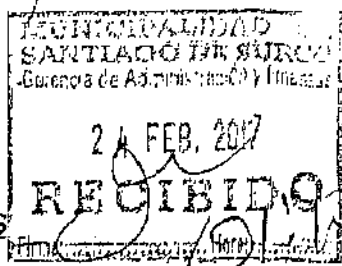
Me dirijo a usted a fin de solicitarle opinión legal sobre el pedido formulado por la Gerencia Municipal mediante Memorándum N° 095-2017-GM-MSS, que consiste en la posibilidad de cambio de régimen laboral de los funcionarios de la Municipalidad del Decreto Legislativo N° 276 al Decreto Legislativo N° 1057.

Respecto a este pedido, cabe precisar que la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, a través del Informe N° 174-2017-SGGTH-GAF-MSS, el cual hice mfo en todos sus extremos, y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 300 - 2017-GPP-MSS, han señalado que el pedido es viable.

Atentamente,

Municipalidad de Santiago de Surco

FE. EDWIN JIM VALDIVIA DEVOTO
Gerente de Asesoría Jurídica



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

INFORME N° 174 -2017-SGGTH-GAF-MSS

A : FERNANDO GUZMAN VELA
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ASUNTO : Opinión técnica respecto a la posibilidad de cambio de régimen laboral de los funcionarios de la Corporación que se encuentran en el régimen del Decreto Legislativo N° 276 para ser designados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057

REFERENCIA : Memorándum N° 095-2017-GM-MSS

FECHA : Santiago de Surco, 24 FEB. 2017

Me dirijo a usted, remitiendo adjunto el informe técnico requerido por la Gerencia Municipal que consiste en la posibilidad de cambio de régimen laboral de los funcionarios de la Municipalidad del Decreto Legislativo N° 276 al Decreto Legislativo N° 1057, pues acota que se viene produciendo en los demás gobiernos locales la adecuación al mencionado Decreto Legislativo en la modalidad denominada Cas Directivo.

Remitimos el informe a fin que a través de su despacho, lo derive a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, considerando que el tema guarda relación estrecha con las funciones de la mencionada unidad orgánica y en su oportunidad eleve a la Gerencia Municipal.

I. ANTECEDENTES:

Mediante el documento de la referencia el Gerente Municipal requiere opinión técnica respecto a la posibilidad de cambio de régimen laboral de los funcionarios de la Corporación, quienes a la fecha se encuentran en el régimen del Decreto Legislativo N° 276, para ser designados bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

De lo señalado, corresponde determinar si resulta viable que los servidores de confianza sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, sean contratados bajo el Régimen especial laboral del Decreto Legislativo N° 1057.

II. ANALISIS:

2.1 La Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29849, Que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales; prescribe que el personal descrito en los numerales 1), 2), e incluso a) del numeral 3) del artículo 4¹ de la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público, contratado por el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, está excluido de las reglas establecidas en el artículo 8 de dicho Decreto Legislativo, es decir del

¹ Artículo 4 de la Ley 28175: Artículo 4.- Clasificación: El personal del empleo público se clasifica de la siguiente manera: 1. Funcionario público.- El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas. El Funcionario Público puede ser: a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria. b) De nombramiento y remoción regulados. c) De libre nombramiento y remoción. 2. Empleado de confianza.- El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad (...). 3. A) Directivo superior.- El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

PEDRO CARLOS MONTAÑA ROMERO
Secretario General

concurso público; asimismo prescribe que este personal solo puede ser contratado para ocupar una plaza orgánica contenida en el Cuadro de Asignación de Personal - CAP de la entidad.

2.2 A tenor de la Ley N° 29849, Que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales; se tiene que el acceso al régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057, en el caso de los funcionarios públicos, empleados de confianza y directivo superior a que se refiere la Ley N° 28175, se produce sin concurso público; respecto a este punto, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en el Informe Técnico N° 642-2014-SERVIR/GPGSC, alude al Informe Legal N° 478-2012-SERVIR/GG-OAJ, en el sentido que la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29849, señala que "el personal del empleo público, clasificado como funcionario, empleado de confianza y directivo superior, según las definiciones de la Ley Marco del Empleo Público, puede ser contratado mediante el régimen de contratación administrativa de servicios, estando excluido de la realización del concurso público referido en el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1057; asimismo señala: "la Ley Marco del Empleo Público, distingue entre las categorías de empleado de confianza y directivo superior, y establece los porcentajes máximos que en cada categoría pueden existir en la entidad. En consecuencia, la contratación de empleados de confianza y directivos de libre designación y remoción bajo el régimen de contratación administrativa de servicios; al amparo de la primera disposición Complementaria Final de la Ley N° 29849, debe respetar el porcentaje máximo que la Ley Marco del Empleo Público establece para cada categoría (el porcentaje máximo de empleados de confianza es de 5%)"; asimismo refiere, respecto a la contratación bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, que "Para dicho efecto, no resulta necesario pasar por un concurso público de méritos, empero el puesto de confianza debe estar previsto en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la entidad. Asimismo, no se requerirá un nuevo acto administrativo de designación, en la medida que éste es independiente al régimen laboral".

2.3 Por otro lado la Ley N° 29849, permite la contratación de los servidores mencionados, en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, siempre y cuando ocupen una plaza orgánica contenida en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP, pues la preexistencia del cargo estructural en el documento interno de gestión, sirve para acreditar la necesidad institucional que se encuentra estrechamente relacionada con el funcionamiento de la entidad.

2.4 En cuanto a la duración del contrato CAS de los servidores de confianza, la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, prescribe respecto a las reglas aplicables a funcionarios y directivos designados por resolución; que los cargos cubiertos por dichas personas, no se encuentran sometidos a las reglas de duración del contrato, procedimiento, causales de suspensión o extinción.

2.5 En cuanto a estos puntos, la Municipalidad de Santiago de Surco, cuenta con el Cuadro para Asignación de Personal - Provisional, que de acuerdo a las necesidades institucionales contienen los cargos estructurales a que alude la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, siendo pertinente puntualizar que el número de servidores de confianza a que se refiere la citada Ley N° 28175, no debe superar el 5% de los cargos ocupados en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP.

2.6 Por ello, de lo reseñado precedentemente, se colige que los servidores civiles sujetos a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público - Decreto Legislativo N° 276, aludidos en la Ley N° 28175, pueden ser contratados al amparo del Régimen especial de contratación administrativa de servicios - Decreto Legislativo N° 1057, sin concurso público de méritos; no obstante dicha contratación, en determinados cargos estructurales, deben encontrarse descritos en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la Municipalidad.

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA DEL ORIGINAL

06 MAR 2017

PEDRO CARLOS MONTAÑA ROMERO
Secretario General



- 2.7 Acotado ello, respecto a los servidores civiles que ocupan cargos de confianza con reserva de plaza en calidad de empleados nombrados o contratados bajo el régimen público del Decreto Legislativo N° 276, es pertinente enfatizar, a fin de evitar la doble percepción, que ellos deberán suspender en forma perfecta su vínculo laboral, a través de una licencia sin goce de remuneraciones hasta el término de su designación en el Decreto Legislativo N° 1057, pues al finalizar esta, reasumirán sus funciones en la plaza de origen bajo el mismo régimen laboral, es decir, el Decreto Legislativo N° 276.
- 2.8 Para el caso de servidores de confianza, que vienen trabajando bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, sin reserva de plaza, y que posteriormente laboren en calidad de designados bajo el Decreto Legislativo N° 1057, el plazo de su contratación durará en tanto subsista su designación.
- 2.9 En ambos casos, el plazo de la designación de los servidores que se sujetarán al Decreto Legislativo N° 1057, no se encontrarán sometidos a las reglas de duración del contrato administrativo de servicios conforme a lo señalado en la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057; siendo pertinente puntualizar, en el caso de servidores que tengan reserva de plaza, que al término de su designación retornarán a ella, en las mismas condiciones.
- 2.10 Por otro lado, debe tenerse en cuenta que el cambio de régimen a efectuarse es con consentimiento del servidor, pues la contravención a ello de parte de la Corporación, transgrediría el Inciso 2) del artículo 26 de la Constitución Política del Estado, que establece como Principio de la Relación Laboral, el carácter irrenunciable de los derechos reconocidos por la Constitución y la Ley; esto ha sido señalado también en el Informe Técnico N° 642-2014-SERVIR/GPGSC.
- 2.11 Que, es importante considerar que el servidor civil que ocupe un cargo de confianza en la administración pública, debe cumplir el perfil de puesto en función de su experiencia, pues la confianza no es calificativo del cargo sino atribuible a la persona por designar, para ello se tomará en consideración su idoneidad basada en su experiencia para desempeñar las funciones del respectivo cargo, y otros criterios como es el desempeño de funciones de jerarquía; de apoyo directo o asesoría a funcionarios; el desempeño de funciones que tengan acción directa sobre aspectos estratégicos o con el funcionamiento de la entidad; lo expuesto tiene sustento en el artículo 263 del Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Reglamento de la Ley del Servicio Civil N° 30057; el artículo 12 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- 2.12 Respecto al monto de retribución de los servidores de confianza designados bajo el Decreto Legislativo N° 1057, la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en el Informe N° 377-2011-SERVIR/GG-OAJ señala: "la retribución de los trabajadores contratados bajo el régimen CAS para que asuman las funciones de un directivo o funcionario de la entidad, no puede ser menor a la remuneración mínima vital ni superior a las seis (6) Unidades de Ingreso del Sector Público², contando la entidad que contrata sus servicios con un total de autonomía para fijar el monto de dicha retribución, pero dentro de los límites señalados y de acuerdo a su disponibilidad presupuestal", lo señalado encuentra su sustento en la Primera³ Disposición Complementaria Final del Reglamento del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, en el artículo 2^o⁴ del Decreto de Urgencia



² El monto de la Unidad de Ingreso del Sector Público para el año 2017, es la suma de S. 2600.00 Soles según Decreto Supremo N° 067-2017-PCM.

³ Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM: Primera Disposición Complementaria Final: Monto mínimo de la contraprestación en los contratos administrativos de servicios. Ninguna entidad pública puede suscribir un contrato administrativo de servicios por un monto menor al de la remuneración mínima vital.

⁴ Artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 038-2006.- Topes de Ingresos. Ningún funcionario o servidor público preste servicios al Estado bajo cualquier forma o modalidad contractual y régimen laboral, con excepción de la República, percibirá ingresos mensuales mayores a seis (6) Unidades de

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

PEDRO CARLOS MONTAÑA ROMERO
Secretario General

Nº 038-2006; y en el numeral 10.3⁵ del artículo 10º de la Ley Nº 30518 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017 referida a medidas en materia de bienes y servicios.

- 2.13 Para este efecto, las remuneraciones que vienen percibiendo los servidores de confianza son las siguientes:

PUESTO	REMUNERACIÓN
Gerente Municipal	15,000.00
Gerente	10,795.00
Subgerente	6,350.00
Asesor II	10,795.00
Asesor I	6,350.00

En virtud a lo descrito por las normas, se propone los siguientes montos remunerativos:

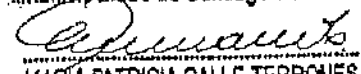
PUESTO	REMUNERACIÓN
Gerente Municipal	15,600.00
Gerente	13,790.00
Subgerente	9,350.00
Asesor II	12,235.00
Asesor I	9,000.00

III. CONCLUSIONES

- 3.1 Un servidor sujeto al régimen del Decreto Legislativo Nº 276 que presta servicios en la Municipalidad, en calidad de contratado o nombrado; puede tener vínculo laboral como designado bajo el régimen CAS – Decreto Legislativo Nº 1057, suspendiendo previamente su vínculo laboral primigenio, con reserva de plaza a través de una licencia sin goce de remuneraciones, a fin de evitar la doble precepción.
- 3.2 La reserva de plaza será mientras dure la designación, pues al término de esta retornará a su puesto de origen en las mismas condiciones.
- 3.3 Para el caso de servidores de confianza sujetos al Decreto Legislativo Nº 276, sin reserva de plaza, que sean designados bajo el Decreto Legislativo Nº 1057, el plazo de su contratación durará mientras subsista su designación.

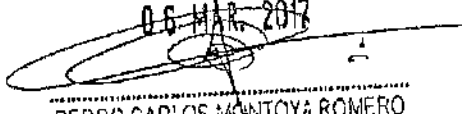
Atentamente,

Municipalidad de Santiago de Surco


MARÍA PATRICIA CALLE TERRONES
Subgerente de Gestión del Talento Humano

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

06 MAR. 2017


PEDRO CARLOS MONTÓYA ROMERO
Secretario General

PCT/ste

Ingreso del Sector Público, salvo en los meses en que corresponda las gratificaciones o aguinaldos de julio y diciembre.

⁵ Numeral 10.3 del artículo 10º de la Ley Nº 30518 : Establécese que el monto máximo por concepto de honorarios mensuales es el tope de ingresos señalado en el artículo 2 del Decreto de Urgencia 038-2006 (...) para la contratación bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 (...).



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° **419** -2018-RASS
Santiago de Surco,

02 MAYO 2018

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO: Las Ordenanzas Nros. 507 y 542-MSS, la Resolución N° 257-2017-RASS; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza N° 507-MSS, de fecha 26.12.2014, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la Estructura Orgánica y el Organigrama de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, el que ha sido modificado mediante Ordenanza N° 542-MSS, de fecha 08.07.2016;

Que, en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Provisional, por reordenamiento de cargos de la Municipalidad de Distrital de Santiago de Surco, en función al Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 507-MSS, está previsto el cargo de confianza de Subgerente de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico, el que se encuentra debidamente presupuestado y en condición de vacante, por lo que resulta necesaria la designación de un titular;

Que, por Resolución N° 257-2017-RASS, de fecha 06 de marzo del 2017, se dispuso que la contratación de empleados de confianza y directivos de libre designación y remoción se sujetará al régimen de contratación administrativa de servicios (CAS) – Decreto Legislativo N° 1057;

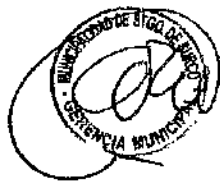
En uso de las facultades que le confiere el Artículo 20° numerales 6) y 17) de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- DESIGNAR a ALLISSON ELVIRA VERGARAY HUERTA, en el cargo de confianza de **SUBGERENTE DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES**, Nivel F1, dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico, de la Municipalidad de Santiago de Surco, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, a partir de la expedición de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Municipalidad de Santiago de Surco

CLAUDIA ROSSANA OTOYA MERINO
Secretaria General

Municipalidad de Santiago de Surco

ROBERTO GOMEZ BACA
ALCALDE

Municipalidad de Santiago de Surco
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

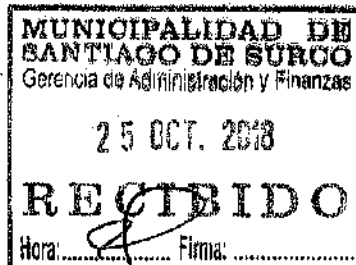
02 MAYO 2018

CLAUDIA ROSSANA OTOYA MERINO
Secretaria General

RHGB/CROM/ram



Municipalidad de Santiago de Surco



INFORME N° 1132 -2018-SGLP-GAF-MSS

A : **PERCY RICHARD BAZALAR ROCHA**
Gerente de Administración y Finanzas

ASUNTO : Remito Información de órdenes de compra de útiles de oficina y formatos que intervienen en la atención de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de Licencias Comerciales e ITSE

REFERENCIA : Memorándum N° 1631-2018-GAF-MSS

FECHA : Santiago de Surco, 25 OCT. 2018

Me dirijo a Usted, en atención al documento de la referencia, para remitirle copia de las órdenes solicitadas para los fines que estime conveniente.

Atentamente,

Municipalidad de Santiago de Surco

MARTIN RICARDO VARGAS CASTAÑEDA
Subgerente de Logística y Patrimonio



Municipalidad de Santiago de Surco
Gerencia de Administración y Finanzas

"Decenio de la igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

CARGO



MEMORÁNDUM N° 1631-2018-GAF-MSS

A : MARTIN RICARDO VARGAS CASTAÑEDA
Subgerente de Logística y Patrimonio

ASUNTO : Solicito Información de órdenes de compra de útiles de oficina y formatos que intervienen en la atención de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el T.U.P.A Institucional

REFERENCIA : Memorándum N° 944-2018-GPP-MSS

FECHA : Santiago de Surco, 07 JUN 2018

Me dirijo a Usted, en atención al documento de la referencia, para solicitarle tenga a bien disponer a quien corresponda remitir información sobre la adquisición de útiles de escritorio, tales como: papel bond A4, grapas, folder manila A4, fastener metálico, etiquetas autoadhesivas; así como el costo de los formatos utilizados para la entrega de Certificados o Licencias y los costos por movilidad aprobados; la cual servirá como insumo para el inicio del proceso de costeo de los procedimientos administrativos contenidos en el T.U.P.A Institucional.

La información solicitada, se requiere en físico en el más breve plazo. Las coordinaciones de la entrega de la información se realizarán con el Sr. Rafael Torres o al correo rtorres@munisurco.gob.pe

Atentamente,

Municipalidad de Santiago de Surco

PERCY RICHARD BAZALAR ROCHA
Gerente de Administración y Finanzas

PRBR/rjt



Municipalidad de Santiago de Surco
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
RUC N° 20131387423
TELEF. 477-7272

N° 2018 - 74

ORDEN DE COMPRA

Fecha de emisión 05/04/2018

SEÑOR(ES)	ESTRADA ORBEGOZO FREDESVINDA	RUC	10327769192	TELEFONO*	
DIRECCION N°		PROCESO N°	0		
REQUERIMIENTO / LIQUIDACION	59,	N° DE CONTRATO		FORMA DE PAGO	A 30 DIAS

Le agradeceremos enviar a nuestro almacén, sito en Av. De los Crisantemos M2 D-4 distrito de Santiago de Surco (Entre las Av. Tomas Marsano y Av. Caminos del Inca)

CODIGO	CANTIDAD	U/M	DESCRIPCION DEL BIEN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
13010001014	160.00	RLL	ETIQUETAS PAPEL AUTODHESIVO	28.800	4,608.00
13010001014	160.00	RLL	RIBBON WAX	19.800	3,168.00
SIETE MIL SETECIENTOS SETENTA Y SEIS CON 00/100					
				TOTAL SI.	7,776.00

ADQUISICION DE UTILES DE ESCRITORIO (160 ROLLOS DE ETIQUETAS DE PAPEL AUTODHESIVOS Y 160 ROLLOS DE CINTA RIBBON) PARA USO DE LA MESA DE PARTES DE LA CORPORACION

24	90013999996500000303000600 080000868002-00868	1704	2.3.1.05.01.02	08	4	7,776.00	
Certificado N°							
Exp. Glos N°							
Compromiso							
Devengado							
Grado							
Pagado							
Contabilidad							
Observaciones							

NOTA:
-Facturar a nombre de la MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO con RUC N° 20131387423, direccion: J. Bolognesi N° 273- Santiago de Surco
-El Proveedor debe adjuntar a su factura, copia de la orden de Servicio Atendido
-Esta Orden de Servicio Carece de valor sin las firmas autorizadas y sellos reglamentarios.
-La Entidad no sujeta el derecho a reclamos posteriores por vicios ocultos.
-El Contratista (proveedor) deberá cumplir con las obligaciones que le correspondan bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el estado en caso de incumplimiento (Art. 167° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado)

USUARIO: JAREVALO



Municipalidad de Santiago de Surco
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
RUC N° 20131867423
TELEF. 477-7272

N° 2018 - 34

ORDEN DE COMPRA

Fecha de emisión 08/02/2018

SEÑOR(ES)	TORRES GOMEZ NADIA ROMINA	RUC	10443551285	TELEFONO N°	
DIRECCION N°		PROCESO N°	0	FORMA DE PAGO	A 30 DIAS
REQUERIMIENTO / LIQUIDACION	36,	N° DE CONTRATO			

Le agradeceremos enviar a nuestro almacén, sito en Av. De los Crisantemos MZ D-4 distrito de Santiago de Surco (Entre las Av. Tomas Marsano y Av. Caminos del Inca)

LOGO	CANTIDAD	UNID	DESCRIPCION DE BIEN	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
13010001013	100.00	UNID	GOMA EN BARRA	2.950	295.00
13010002001	30.00	UNID	ARCHIVADOR D/CARTON PLASTIFICADO C/PALANCA, ANILLO Y SUJETADOR METALICO, C/BROCHE METALICO O PLASTICO D/LOMO ANCHO T: A4	4.100	123.00
13010004006	100.00	UNID	TINTA P/TAMPON. COLOR-NEGRO	3.400	340.00
13010004010	5.00	UNID	LAPIZ 2B	2.600	13.00
13010004015	80.00	UNID	RESALTADOR C/AMARILLO	1.200	96.00
13010006003	200.00	CAJAX10	GRAPA 26/6	3.700	740.00
13010006005	100.00	CAJAX50	CLIP METALICO TIPO MARIPOSA. T: MEDIANO X 50 UN	3.300	330.00
13010008003	70.00	UNID	ESPONJERO D/JEBE O PLASTICO. T: GRANDE	2.200	154.00
13010008014	400.00	UNID	CINTAS PARA TICKETERA EPSON ERC-38 B (CAJA X 10 UN)	12.100	4,840.00
13010008018	60.00	UNID	CLIPS CAJA X 100	0.890	53.40
13010008021	100.00	UNID	TAMPON COLOR NEGRO	4.400	440.00
13010008021	300.00	UNID	LAPICERO COLOR AZUL	0.480	144.00
13010008021	300.00	UNID	LAPICERO COLOR NEGRO	0.480	144.00
13010008021	60.00	UNID	ENGRAPADOR E-25	8.900	534.00
13010008021	60.00	UNID	SACA GRAPA CHICO	1.960	117.60
13010008021	2.00	UNID	ENGRAPADOR INDUSTRIAL GRAPAS 23/6-24	68.000	136.00
OCHO MIL QUINIENTOS CON 00/100					
				TOTAL S/.	8,500.00

ADQUISICION DE UTILES DE OFICINA PARA LA CAMPAÑA DE RECAUDACION TRIBUTARIA CORRESPONDIENTE A FEBRERO 2018 - SUB GERENCIA DE TESORERIA - MEMORANDUM N° 043-2018-SGT-GAF-MSS

23	80013999999950000030300600 080000866001-00886	2202	2.3.1.05.01.02	08	2	8,500.00		
Certificado N°								
Exp. S/ef N°								
Compromiso								
Gervengido								
Brendo								
Pagado								
Contabilidad								
Observaciones								
							Firma y sello del encargado de almacen	

NOTA:
-Facturar a nombre de la MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO con RUC N° 20131867423, direccion: Jr. Bolognesi N° 275- Santiago de Surco
-El Proveedor debe adjuntar a su factura, copia de la orden de Servicio Atendida
-Esta Orden de Servicio Carece de valor sin las firmas autorizadas y sellos reglamentarios.
-La Conformidad no anula el derecho a reclamos posteriores por vicios ocultos.
-El Contratista (proveedor) deberá cumplir con las obligaciones que le correspondan bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el estado en caso de incumplimiento (Art. 197° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adjudicaciones del Estado)

USUARIO: JAREVALO

28/03/2017

G & S OFFICE SUPPLIERS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

20553424071

0

92,

A 30 DIAS

13010001005	200.00 UNID	CINTA MASKING TAPE. T: 2PULG X 55 YD	8.950	1,789.99
13010001005	300.00 RLL	CINTA RIBBONS	7.300	2,190.00
13010001005	450.00 RLL	ETIQUETA ADHESIVA. COLOR BLANCO 7.6 CM X 5 CM.	17.000	7,650.00
13010004016	60.00 UNID	PLUMON PERM JUMBO 23 P/G NEGRO	3.630	217.80
13010006002	60.00 CAJAX50	FASTENER METALICO	3.900	234.00
14020004000	3.00 CONO	CD-R GRABABLE DE 700 MB (CONO X 50 UNIDADES)	31.000	93.00
DOCE MIL CIENTO SETENTA Y CUATRO CON 79/100			TOTAL \$/.	12,174.79

PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS

25 90013999999500000 1704 2.3.1.05.01 08 3 12,174.79
 3030060000000000000
 002-00000

USUARIO: WMEZA

27/03/2017

G & S OFFICE SUPPLIERS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

20553424071

0

86,

A 30 DIAS

13010004008	1.00 UNID	PLUMON RESALTADOR C/CELESTE	2.299	2.30
13010004008	50.00 UNID	BOLIGRAFO D/TINTA COLOR NEGRO	3.602	180.12
13010004010	50.00 UNID	LAPIZ 2B	0.519	25.96
13010004010	2.00 UNID	PLUMON P/PIZARRA ACRILICA COLOR ROJO	3.809	7.62
13010004014	2.00 CAJAX12	COLORES GRANDES CJA X 12 UND	6.399	12.80
13010004014	3.00 UNID	PLUMONES ESTUCHE DE 12 COLORES	5.130	15.39
13010004014	1.00 UNID	PLUMON RESALTADOR C/NARANJA	2.299	2.30
13010004016	1.00 UNID	PLUMON PERM JUMBO 23 P/G NEGRO	3.630	3.63
13010004016	1.00 UNID	PLUMON PERM JUMBO 23 P/G ROJO	3.630	3.63
13010004016	1.00 UNID	PLUMON PERM JUMBO 23 P/G VERDE	3.630	3.63
13010005008	5.00 UNID	CUADERNO ESPIRAL CUADRICULADO T: A4 X 180 HOJAS	14.500	72.50
13010005009	5.00 UNID	CUADERNO ESPIRAL CUADRICULADO T: A5 X 180 HOJAS	11.499	57.50
13010005018	3.00 PAQX500	PAPEL BOND FOTOCOPIA D/75 GR. T: A-3	28.000	84.00
13010005018	2.00 PAQX500	PAPEL BOND FOTOCOPIA D/75 GR. T: A-4	11.550	23.10
13010005024	2.00 PLG	PAPEL LUSTRE COLORES VARIADOS T:50 CM X 65 CM	6.499	13.00
13010005029	20.00 PQTE	NOTAS ADHESIVAS POST-IT 653 C/AMARILLO	4.799	95.98
13010005031	1.00 UNID	LIBRO DE ACTA	19.500	19.50
13010005035	1.00 UNID	CUADERNO DE CARGO	8.500	8.50

ARTICULOS DE OFICINA PARA EL TRABAJO DE GABINETE Y PREPARACION DE CAPACITACIONES

11 00683000734500561 4212 23.1.05.01 08 3 2,328.47
20501600360160879
001-160879

USUARIO: EALBINO

2017 - 111

27/03/2017

G & S OFFICE SUPPLIERS SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

20553424071

0

86,

A 30 DIAS

13010001000	4.00 UNID	CINTA ADHESIVA CRISTALINA 1PULG X 72 YD	4.349	17.40
13010001005	4.00 UNID	CINTA MASKING TAPE. T: 2PULG X 55 YD	10.699	42.80
13010001006	3.00 UNID	GOMA EN BARRA D/40 GR.	3.979	11.94
13010001012	10.00 UNID	CINTA ADHESIVA CRISTALINA 1/2 PULG X 36 YD	1.210	12.10
13010001013	5.00 PAQX10	ETIQUETA ADHESIVA COLOR BLANCO	2.248	11.24
13010002002	2.00 UNID	CARPETA CATALOGO A4 C/ 60 MICAS PORTAPAPELES	29.000	58.00
13010002005	1.00 UNID	MICA PORTAPAPELES PAQUETE X 10 UNIDADES	3.549	3.55
13010002007	2.00 PAQX50	SOBRE MANILA. T: A-4 X 50	9.000	18.00
13010002008	2.00 PAQX50	SOBRE D/PAPEL BOND D/90 GR. COLOR BLANCO. T: A-4	3.703	7.41
13010002010	5.00 BOLSAX2	FOLDER MANILA A-4	4.153	20.76
13010002010	2.00 UNID	VINIFORRO	7.250	14.50
13010002011	20.00 UNID	ARCHIVADOR LOMO ANCHO DE PALANCA	3.999	79.98
13010003001	4.00 UNID	CORRECTOR	1.730	6.92
13010004007	2.00 UNID	PLUMON P/PIZARRA ACRILICA COLOR AZUL	3.809	7.62
13010004007	2.00 UNID	PLUMON P/PIZARRA ACRILICA COLOR NEGRO	3.809	7.62
13010004007	1.00 UNID	PLUMON RESALTADOR C/AMARILLO	2.299	2.30
13010004008	2.00 UNID	PLUMON P/PIZARRA ACRILICA COLOR VERDE	3.199	6.40

ARTICULOS DE OFICINA PARA EL TRABAJO DE GABINETE Y PREPARACION DE CAPACITACIONES

11 00683000734500561 4212 2.3.1.05.01 08 3 2.326.47
 20501500320150278
 001-160579

USUARIO: EALBINO



Municipalidad de Santiago de Surco
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
RUC N° 20131367423
TELEF. 477-7272

N° 2017 - 280

ORDEN DE SERVICIO

Fecha de emisión 17/02/2017

SEÑOR(ES) CUEVA GUEVARA SANDRO	RUC 10401173787
DIRECCION N°	PROCESO N° 0
REQUERIMIENTO / LIQUIDACION 257,	N° DE CONTRATO FORMA DE PAGO SEGUN CONFORMIDAD DE SERVICIO

CODIGO	CANTIDAD	UM	DESCRIPCION DEL SERVICIO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
84010001011	3.00	S/U	SERVICIO DE IMPRESION DE CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICAS SEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA CON 00/100	2,230.000	6,690.00
				TOTAL S/.	6,690.00

ESPECIFICACIONES TECNICAS

SERVICIOS DE IMPRESION DE CERTIFICADO DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES, PARA LA ACREDITACION DEL LOCAL ADMINISTRADO. MEMORANDUM 59-2017-SGCAISE-GDE-MSS

ITEM	ESPECIFICACIONES TECNICAS	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	FIRMAS AUTORIZADAS	
12	0068300073650055681901600 350160784001-160784	4803	2.3.2.02.04.04	09	2	6,690.00
				SUBGERENTE DE LOGISTICA Y PATRIMONIO		GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
				CONFORMIDAD DE SERVICIOS		
Certificado N°				Firma y sello del Área usuaria		
Exp. Sial N°				FECHA		CANTIDAD POR PAGAR
Compromiso						
Devengado						
Girado						
Pagado						
Contabilidad						
Observaciones						

NOTA:
-Facturar a nombre de la MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO con RUC N° 20131367423, direccion: Jr. Bolognesi N° 275- Santiago de Surco
-El Proveedor debe adjuntar a su factura, copia de la orden de Servicio Atendida
-Esta Orden de Servicio Carece de valor sin las firmas autorizadas y sellos reglamentarios.
-La Conformidad no genera el derecho a reclamos posteriores por vicios ocultos.
-El Contratista (proveedor) debe cumplir con las obligaciones que le correspondan bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento (Art. 167° del Reglamento de la Ley de Contratación y Adquisiciones del Estado)

USUARIO: EALEINO

DI-0147-

808

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Subgerencia de Comercialización y Anuncios e
Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones



036

R

MEMORANDUM N° 059 - 2017-SGCAITSE-GDE-MSS

A : LUIS ANTONIO CHIENDA NAVARRETE
Subgerente de Logística y Patrimonio

ASUNTO : Estudio de Mercado – Licencia de Funcionamiento

FECHA : Santiago de Surco, 07 de Febrero de 2017

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para hacerle llegar un cordial saludo y asimismo, solicitar a su despacho se sirva realizar el Estudio de Mercado con el fin de cubrir el servicio de impresión de los siguientes formatos:

- Certificado de Licencias de Funcionamiento (Tres millares).
- Certificado de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (tres millares).

Asimismo, se adjunta la solicitud de bienes y servicios por cada formato descrito anteriormente

Sin otro particular y expresándoles mi mayor consideración, me despido.

Atentamente,

Municipalidad de Santiago de Surco

DORA AREVALO QUEVEDO
Subgerente de Comercialización y Anuncios e
Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones

Wacay
SELLO DE PASE SGLP
A: Proc. ☐ Progr. ☐ Almac. ☐ Otros ☐

08 FEB. 2017

Para:
Atención ☐ Informar ☐ Conocimiento ☐
Archivo ☐ Respuesta ☐ Otros ☐

DAQ/rca



Municipalidad de Santiago de Surco
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO
RUC N° 20131387423
TELEF. 477-7272

N° 2018 - 1135

ORDEN DE SERVICIO

Fecha de emisión 28/03/2018

SEÑORES)	LLATAS LLATAS JESUS	RUC	10254830408	TELEFONO N°	4280757
DIRECCION N°	JR. GALERIA TRADICION - CUZCO 572 LOTE Dpto. 250--15	PROCESO N°	0	FORMA DE PAGO	SEGUN CONFORMIDAD DE SERVICIO
REQUERIMIENTO / LIQUIDACION	731,	N° DE CONTRATO			

CODIGO	CANTIDAD	MM	DESCRIPCION DEL SERVICIO	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
84010001000	1.00	S/U	SERVICIO DE IMPRESION DE CERTIFICADOS	14,000.000	14,000.00
CATORCE MIL CON 00/100					
				TOTAL S/.	14,000.00

SERVICIO DE CONFECCION DE CERTIFICADOS DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (4 MILLARES) MEMORANDUM N°
103-2018-SGCAITSE-GDE-MSS

44	9002399999950010780802100 430001500001-01500	4803	2.3.2.02.04.04	08	3	14,000.00	FORMA DE PAGO	SEGUN CONFORMIDAD DE SERVICIO
Certificado N°							Firma y sello del Area usuaria	
Exp. Sufi N°								
Compromiso								
Devengado								
Grado								
Pagado								
Contabilidad								
Observaciones								

NOTA:
-Facturar a nombre de la MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO con RUC N° 20131387423, direccion: Jr. Belaguiel N° 275- Santiago de Surco
-El Proveedor debe adjuntar a su factura, copia de la orden de Servicio Atendida
-Esta Orden de Servicio Carece de valor sin las firmas autorizadas y sellos reglamentarios.
-La Conferencia no enerva el derecho a reclamos posteriores por vicios ocultos.
-El Contratista (proveedor) deberá cumplir con las obligaciones que le correspondan bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el estado en caso de incumplimiento (Art. 187° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado)

USUARIO: CCONISLLA



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° 1119 2013-RASS
Santiago de Surco,

27 DIC. 2013

PEDRO CARLOS MONTAÑA ROMERO
Secretario General

EL ALCALDE DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO,

VISTO: El Memorandum N° 1045-2013-GM-MSS de la Gerencia Municipal, los Informes N° 156 y 773-2013-SGT-GAF-MSS de la Subgerencia de Tesorería, Memorandum N° 208-2013-GAF-MSS de la Gerencia de Administración y Finanzas, los Informes Nros. 022 y 128-2013-SGPRA-GPPDI-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, los Memorando Nros. 276, 704 y 899-2013-GPPDI-MSS de la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Desarrollo Institucional y el Informe N° 929-2013-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Oficio N° 087-2013-OCI-MSS del Órgano de Control Institucional - OCI, referidos al proyecto de Directiva "Normas para la Apertura, Administración y Control de Fondos para Caja Chica"; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 441-2008-RASS del 29.09.2008, se aprobó la Directiva N° 008-MSS denominada "Normas para Habilitación, Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica";

Que mediante los Informes N° 156 y 773-2013-SGT-GAF-MSS de fechas 17.07 y 20.11.2013, la Subgerencia de Tesorería, en atención al Oficio N° 087-2013-OCI-MSS del 05.04.2013, del Órgano de Control Institucional - OCI, sobre el Examen Especial a la Municipalidad de Santiago de Surco Provincia de Lima, Departamento Lima: "Proceso de Contratación de bienes y servicios, pago de retenciones, contribuciones sociales y otros desembolsos", período: 3 de enero 2011 al 28 de junio del 2012, solicita la aprobación de la Directiva que incluyendo las recomendaciones del OCI, a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, actualizando la existente con mayores precisiones sobre funcionarios, rendición de cuentas y verificación de comprobantes de pago;

Que, mediante Memorando N° 899-2013-GPPDI-MSS de fecha 02.12.2013, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, adjuntando el Informe N° 128-2013-SGPRA-GPPDI-MSS de fecha 20.11.2013, de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, señala que la Directiva N° 008-2008-MSS se encuentra desactualizada por lo que resulta necesario su modificación, recomendando se proceda a la aprobación del proyecto, siendo que desde el punto de vista funcional el proyecto de Directiva se encuentra en concordancia con las disposiciones del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante Ordenanza N° 439-MSS;

Que, con Informe N° 929-2013-GAJ-MSS del 02.12.2013, la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala que de la revisión del Proyecto de Directiva, se tiene por finalidad contar con un marco normativo que regule la utilización de los fondos públicos asignados al Fondo Fijo para Caja Chica, que permita atender gastos menudos y urgentes de la Municipalidad de Santiago de Surco, señalándose expresamente que el fondo fijo para caja chica debe ser destinado únicamente para atender gastos menudos y urgentes relacionados a actividades inherentes al desempeño de las funciones de la unidad orgánica solicitante;

Que, agrega la Gerencia de Asesoría Jurídica, que resulta conveniente emitir una norma interna a efectos de dar cumplimiento a lo recomendado por el Órgano de Control Institucional - OCI de la Municipalidad de Santiago de Surco, manifestando que en la actualidad existe la Directiva N° 008-2008-MSS - "Normas para la Habilitación, Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica", la cual ha quedado desactualizada respecto de las disposiciones contenidas en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF177.15, aprobada mediante Resolución N° 002-2007-EF177.15, modificada mediante Resolución N° 001-2011-EF/77.15, por lo que resulta procedente su aprobación mediante Resolución de Alcaldía;

Estando al Informe N° 929-2013-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica y en uso de las facultades que confiere los Artículos 20°, numeral 6), 39° y 43° de la Ley N° 27972;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la DIRECTIVA N° 2013-MSS denominada "NORMAS PARA LA APERTURA, ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA" la misma que consta de VIII numerales y Anexo 01 y 02, que en Anexo I forma parte integrante de la presente Resolución.



27 DIC. 2013

Municipalidad de Santiago de Surco

Página N° 02 de la Resolución N°

1119-2013-RASS

PEDRO CARLOS MONTAÑA ROMERO

ARTÍCULO SEGUNDO.- PRECISAR que la presente Directiva, entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de expedición de la Resolución de Alcaldía que la aprueba.

ARTÍCULO TERCERO.- DEROGAR la Resolución N° 441 2008-RASS del 29.09.2008, que aprobó la Directiva N° 008-2008-MSS denominada "Normas para Habilitación, Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica" y sus modificatorias.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Directiva en la página Web de la Municipalidad de Santiago de Surco <http://www.munisurco.gob.pe>.

ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia Municipal, a la Gerencia de Administración y Finanzas, a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, a la Subgerencia de Tesorería, a la Gerencia de Tecnologías de la Información y al Órgano de Control Institucional cautelar su observancia.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

Municipalidad de Santiago de Surco

PEDRO CARLOS MONTAÑA ROMERO
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad de Santiago de Surco

ROBERTO GÓMEZ BACA
ALCALDE

RHGS/PCMR/mt.



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 88 -2014-GAF-MSS

Santiago de Surco, 07 MAYO 2014

EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO:

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución Gerencial N° 082-2014-GAF-MSS, de fecha 28.04.2014, se resolvió modificar la Resolución Gerencial N° 10-2014-GAF-MSS, de fecha 23.01.2014, en cuanto al cuadro adjunto a la misma, conforme al cuadro que se adjunta a la primera resolución mencionada, denominado Anexo N° 01, que contiene los tipos de gastos que se pueden realizar con el Fondo Fijo para Caja Chica, así como los montos máximos de cada partida presupuestal;

Que, en el séptimo y noveno considerando de la Resolución Gerencial N° 082-2014-GAF-MSS, se consignó como sustento, la Directiva N° 012-2013-MSS, cuando corresponde consignar la Directiva N° 013-2013-MSS: Normas para la Apertura, Administración y Control del Fondo Fijo para la Caja Chica;

Que, de conformidad con el numeral 201.1 del Artículo 201° de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión;

Estando a lo expuesto, y a lo dispuesto por el artículo 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- RECTIFICAR con efecto retroactivo el error material contenido en la Resolución Gerencial N° 082-2014-GAF-MSS, de fecha 28.04.2014, conforme a lo siguiente:

DICE:

Directiva N° 012-2013-MSS: Normas para la Apertura, Administración y Control del Fondo Fijo para la Caja Chica.

DEBE DECIR:

Directiva N° 013-2013-MSS: Normas para la Apertura, Administración y Control del Fondo Fijo para la Caja Chica.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución a la Subgerencia de Tesorería, la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza y la Subgerencia de Contabilidad y Costos, para los fines correspondientes, conforme a ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Municipalidad de Santiago de Surco

EFRAIM PRADO ALVARADO
Gerente de Administración y Finanzas

EPA/nm

Jr. Bolognesi 275, Plaza de Armas de Santiago de Surco. T. 411-5560 www.munisurco.gob.pe

Dr. (s) _____

☐ Atender	☐ Informar
☐ Conocer/verificar	☐ Asistir
☐ Otros	

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
SUBDIRECCION DE TESORERIA

08 MAYO 2014

NOTA: *08/24* FIRMA: *[Signature]*

RECIBIDO

- 5.8. La administración del Fondo Fijo para Caja Chica deberá estar a cargo del personal idóneo y que tenga relación laboral de carácter permanente con la entidad.
- 5.9. El Monto del Fondo Fijo para Caja Chica y de las Cajas Chicas será establecido o modificado, mediante Resolución Gerencial del Gerente de Administración y Finanzas, teniendo en cuenta el flujo operacional de gastos y disponibilidad presupuestal existente.
- 5.10. La Resolución de apertura, variación o cierre del Fondo Fijo para Caja Chica será remitida a las Subgerencias de Tesorería y Contabilidad y Costos para sus respectivos controles.
- 5.11. Cuando el Encargado Único del Fondo Fijo para Caja Chica, se tenga que ausentar por motivos de vacaciones, licencia o comisión de servicios, comunicará a la Gerencia de Administración y Finanzas en forma escrita quien será el responsable de autorizar el gasto del fondo durante su ausencia.
- 5.12. Todo Pago realizado con el Fondo Fijo para Caja Chica, no será de forma parcial bajo ningún concepto.
- 5.13. Para poder recibir nuevos fondos en efectivo se rendirá cuenta documentada de la utilización, por lo menos, de la penúltima entrega a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien verificará la documentación sustentatoria a través de la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
- 5.14. Mediante Resolución del Gerente de Administración y Finanzas, se podrá modificar los responsables de la administración del fondo Fijo para Caja Chica y la distribución de los montos autorizados observando para ello el techo presupuestal aprobado para su apertura.
- 5.15. Las Unidades Orgánicas deberán emitir sus vales Provisionales y Vales de Movilidad mediante el Módulo de Tesorería que se encuentra en el Sistema Integrado de Administración Municipal (SIAM) de la Municipalidad.
- 5.16. Las Unidades Orgánicas y el personal responsable de administrar los Fondos Fijos para Caja Chica dispondrán todas las medidas necesarias para garantizar su seguridad y apropiada utilización, bajo responsabilidad.
- 5.17. Los Fondos Fijos para Caja Chica deberán ser liquidados obligatoriamente a más tardar el 31 de diciembre de cada año, bajo responsabilidad administrativa del encargado del Fondo.

VI.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. De la apertura:

- 6.1.1. La apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, se efectuará a solicitud de la Subgerencia de Tesorería, mediante informe dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas, en la que deberá adjuntar el proyecto de Resolución Gerencial con la distribución del mismo, así como el monto a requerirse, y personal responsable de su administración
- 6.1.2. La Resolución Gerencial de Apertura del Fondo Fijo para Caja Chica a que se hace referencia en el numeral precedente, deberá consignar como mínimo la siguiente información:

- Nombre del Funcionario Encargado Único de su Administración.

Municipalidad Santiago de Surco

- Nombre de los Funcionarios de las Unidades Orgánicas distantes a la Subgerencia de Tesorería, a cuyos nombres se girarán los cheques y quienes serán responsables de la administración de parte del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Monto Total del Fondo Fijo para cada Caja Chica.
- El monto máximo de cada pago en efectivo.
- La exigencia de rendir cuenta documentada y oportuna para la reposición o cierre del Fondo Fijo para Caja Chica.
- La naturaleza del gasto a que estará destinado el Fondo Fijo para Caja Chica.

6.1.3. La habilitación y reposición del Fondo Fijo para Caja Chica se efectuará mediante el procedimiento de giro de cheque u orden de pago en el banco a nombre del funcionario y/o servidor designado para su administración.

6.2. De la autorización del gasto:

6.2.1. Los Funcionarios responsables de cada Gerencia o Jefe de Oficina serán los responsables de autorizar los gastos de los Fondos Fijos para Caja Chica, los mismos que serán reembolsados o pagados sólo con el visto bueno (V'B') del Gerente de Administración y Finanzas y el Subgerente de Tesorería.

6.2.2. La autorización para la entrega de fondos en efectivo a través del Fondo para Caja Chica y/o Cajas Chicas se efectuará mediante Recibo Provisional, formulario que será emitido empleando el Módulo de Tesorería que se encuentra en el Sistema Integrado de Administración Municipal (SIAM) especificando claramente el motivo del gasto y el nombre del trabajador a quién se le entregará el efectivo; este formulario debe tener la autorización del Gerente de Administración y Finanzas, así como el jefe inmediato del área solicitante; la autorización será en forma expresa mediante rúbrica y sello.

6.2.3. El Vale Provisional y Recibo de Movilidad, son formularios incorporados en el Sistema Integrado de Administración (SIAM), pre numerado en forma correlativa ascendente y será pagado por el encargado del manejo del Fondo Fijo para la Caja Chica y/o Cajas Chicas, siempre que cuente con la autorización de cada Gerente o Jefe de Oficina y con el visto bueno (V'B') del Gerente de Administración y Finanzas y el Subgerente de Tesorería.

6.2.4. La persona que tenga pendiente un Recibo Provisional por rendir, no podrá realizar nuevo requerimiento, hasta que efectúe la liquidación correspondiente.

6.2.5. Los Tipos de gastos a realizarse con el Fondo Fijo para Caja Chica y Cajas Chicas, sin descuidar la concepción del mismo, por cada vez, y los montos máximos por cada partida se indicarán en la Resolución Gerencial que encarga la administración del fondo fijo a las unidades orgánicas autorizadas en base a la información de la ejecución del gasto de los reembolsos realizados en el ejercicio fiscal.

6.2.6. El monto máximo del gasto por movilidad no podrá exceder de:

- S/. 10.00 (Diez y 00/100 Nuevos Soles) para comisión de servicios dentro del distrito.
- S/. 20.00 (Veinte y 00/100 Nuevos Soles) para comisiones de servicios fuera del distrito.

6.2.7. Sólo se autorizarán los gastos cuando se trate de rubros menores y urgentes no programables, debidamente autorizados y que estén relacionados únicamente a actividades inherentes al desempeño de las funciones de la Unidad Orgánica que utiliza el fondo.

- 6.2.8. Los Gastos por consumo de alimentos y movilidad, podrán ser autorizados y realizados de acuerdo a lo normado por la Directiva "Normas Complementarias de Austeridad, Disciplina y calidad del gasto de la municipalidad de Santiago de Surco", aprobada para cada año fiscal.
- 6.2.9. Todas las adquisiciones, deben sustentarse con Comprobante de Pago (Facturas, Boletas de Ventas, Tickets u Otros documentos de pago autorizados por la SUNAT y de acuerdo a las normas vigentes.
- 6.2.10. La autorización de pago corresponde a los responsables del Fondo de Caja Chica y/o Cajas Chicas, los mismos que serán reembolsados o pagados sólo con el Visto Bueno (V'B') del Gerente de Administración y Finanzas y el Subgerente de Tesorería.

6.3. De la rendición:

- 6.3.1. El funcionario y/o persona designada responsable del manejo de la Caja Chica rendirá cuenta documentada del gasto al responsable del Fondo Fijo para Caja Chica de la Subgerencia de Tesorería, con los documentos autorizados por la SUNAT. Toda documentación debe ser autorizada por el jefe inmediato, Gerente de Administración y Finanzas y visto bueno del control previo de la Subgerencia de Contabilidad y Costos.

- 6.3.2. La reposición del Fondo Fijo para Caja Chica, se realizará previa presentación de la documentación sustentatoria, debidamente autorizada.



- 6.3.3. El Fondo Fijo para Caja Chica se repondrá en forma oportuna para mantenerlo en su nivel de origen y cumplir los fines para el cual fue establecido.

- 6.3.4. La reposición oportuna consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, tan pronto el dinero disponible descienda a niveles que hagan necesaria su reposición.

- 6.3.5. La autorización de reposición del fondo será hasta el importe de las rendiciones de cuenta, mediante cheque girado a nombre del responsable del Fondo Fijo para Caja Chica y de las Cajas Chicas.



- ✓ 6.3.6. Las reposiciones del Fondo Fijo para Caja Chica podrán efectuarse hasta por 3 (tres) veces el monto constituido en el mes, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho período, conforme lo establece el artículo 10°, inciso c) de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.



- 6.3.7. La Subgerencia de Contabilidad y Costos, se encargará de la revisión y control de la documentación de gastos. Los documentos presentados como gastos que no estén debidamente sustentados según la presente Directiva serán devueltos al responsable de la Caja Chica en un plazo no mayor de 24 horas.



- 6.3.8. Los documentos de gastos que no estén comprendidos en la presente Directiva, serán devueltos con la observación planteada por NO proceder el gasto, y se solicitará la devolución del dinero. En caso que el responsable del gasto no efectúe la devolución se procederá al descuento en la planilla de Remuneraciones o de los Honorarios a percibir.

6.4. De los montos máximos y las prohibiciones:

- 6.4.1. El monto máximo del reembolso establecido por cada comprobante de pago por un bien o contratación de un servicio no excederá en ningún caso a S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 Nuevos Soles).





6.4.2. El monto máximo de un Vale Provisional no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) de la U.I.T., vigente en el ejercicio fiscal. Excepcionalmente el funcionario responsable del Fondo Fijo para Caja Chica y/o Cajas Chicas, podrán autorizar el otorgamiento de vales provisionales por montos mayores a los indicados, los cuales deben estar debidamente justificados, previa autorización expresa del Gerente de Administración y Finanzas.

6.4.3. Se prohíbe la adquisición de bienes que constituyan activos fijos bajo cualquier circunstancia y modalidad, alquileres de maquinarias y equipos, compra de muebles de oficina.

6.4.4. Se prohíbe el pago de remuneraciones, adelantos, préstamos, viáticos, combustible para vehículos automotores, cheques personales o de proveedores, planillas por horas extras y pagos de servicios públicos, a excepción de algunas emergencias que comprometan la operatividad del área o para atender emergencias relacionadas con desastres naturales, previa autorización del Gerente de Administración y Finanzas. Se exceptúa esta norma para el Despacho de Alcaldía por gastos de combustible en situaciones de urgencia.

6.4.5. Queda prohibido realizar pagos fraccionados de bienes y servicios, así como efectuar pagos fijos y permanentes por este concepto. En las adquisiciones de bienes o servicios de carácter administrativo, no procede la autorización de gasto para cancelar comprobantes de pago que constituyan fraccionamiento por una misma compra, con el objeto de cambiar la modalidad del proceso de selección.



6.5. De la Administración y Funciones de los encargados:

6.5.1. El encargado del Fondo Fijo para Caja Chica y de las Cajas Chicas de las Unidades orgánicas señaladas en el numeral 5.5 de la presente Directiva, deberán de administrar los recursos financieros ciñéndose estrictamente a los límites y conceptos del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en la presente Directiva, para lo cual verificará diariamente el orden y conformidad del efectivo y documentación sustentatoria del gasto en cartera, revisará los vales provisionales, si los hubiera, estableciendo el saldo del Fondo con el que se cuenta al cierre del día.



6.5.2. Cuidará que el dinero del fondo asignado esté guardado con la seguridad del caso y dentro del local de la institución, a fin de evitar la sustracción, deterioro o pérdida de los fondos; bajo la responsabilidad pecuniaria del personal encargado del fondo.



6.5.3. Exigir que en el reverso de cada documento sustentatorio figure el destino, motivo del gasto realizado y visto bueno del funcionario de la Unidad Orgánica responsable. En ningún caso se aceptará la "Declaración Jurada" como documento probatorio de gastos efectuados en la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.



6.5.4. Otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arqueos por parte de las Unidades Orgánicas pertinentes.

6.5.5. Las Unidades Orgánicas y el personal responsable de administrar los Fondos Fijos dispondrán todas las medidas necesarias para garantizar su seguridad y apropiada utilización, bajo responsabilidad.



6.5.6. En caso que los funcionarios y/o servidores designados para la administración del Fondo Fijo para Caja Chica, cuenten con cobertura de seguros para el tránsito de dinero en efectivo, se deberá seguir los procedimientos establecidos en las condiciones de las pólizas.

- 6.5.7. De contar con pólizas de seguros descritos en el punto anterior, al hacer efectivo en el Banco el fondo asignado, el responsable deberá seguir la cartilla de instrucción de la Compañía de Seguros respecto a las medidas de seguridad para el traslado de dinero en efectivo.
- 6.5.8. De producirse robo o pérdida del fondo asignado, deberá efectuar la denuncia policial respectiva en la Comisaría de la jurisdicción donde ocurrió el hecho dentro de las 24 horas de haberse producido el mismo.
- 6.5.9. Paralelamente el responsable del Fondo deberá Informar del hecho delictivo al funcionario responsable de la dependencia donde se haya asignado el Fondo.
- 6.5.10. El funcionario responsable de la dependencia comunicará por escrito a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre lo ocurrido, acompañando la denuncia policial.
- 6.5.11. Al efectuarse el pago por servicios, no sujetos a afectación tributaria deberá adjuntarse al Recibo el Formulario de Suspensión de Retención, de no hacerlo se procederá a la deducción acorde a la legislación tributaria vigente. El servicio tendrá que ser individual y de cancelación final. El monto no podrá exceder el equivalente establecido en el numeral 6.4.1. de los Montos Máximos y Prohibiciones de la presente directiva.
- 6.5.12. El recibo de movilidad (Anexo 01), es el documento que acredite la recepción de dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, cuyo importe es utilizado únicamente para el desplazamiento y movilidad para efectuar determinada comisión de un servicio. Los recibos de movilidad serán cancelados, siempre que los comisionados no utilicen los vehículos de la entidad, cuyo control es responsabilidad del Jefe Inmediato. El uso del servicio de taxi se justifica por la urgencia de la comisión en transporte de documentos valorados, notificaciones, comunicaciones urgentes y por lo distante de la ubicación del destinatario para servicios y funcionarios de la Municipalidad. El vale de movilidad que indique la utilización del servicio de taxi, debe detallarse la ruta, la urgencia que motivó su empleo y la autorización correspondiente para el desarrollo de la comisión.
- 6.5.13. El vale provisional (Anexo N° 02) es el documento que acredita y sustenta la entrega de dinero en efectivo del Fondo Fijo para Caja Chica, el cual es entregado para viabilizar la adquisición de un bien o el pago de un servicio determinado. El vale provisional, será de uso exclusivo para casos de emergencia y cuando la situación lo amerite, el cual deberá ser rendido dentro de las 48 horas de otorgado, bajo responsabilidad de los servidores y funcionarios incursos. En caso de que el usuario exceda el plazo fijado, la unidad orgánica responsable del Fondo Fijo para Caja Chica informará directamente a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, con la finalidad de que el importe del vale provisional sea descontado de su próxima remuneración, sin perjuicio de iniciar la sanción que pudiere aplicársele.

6.6. De la Documentación y Registros:

- 6.6.1. Los gastos deberán estar sustentados en comprobantes de pago, cuya legitimidad y validez deberá ser confirmada por la Unidad Orgánica que solicita recursos financieros del Fondo Fijo para Caja Chica y Caja Chica, consultando en la página web de la SUNAT (<http://www.sunat.qob.pe>, ingresar en las opciones de SUNAT SIN CLAVE SOL a: "Consulta de RUC" y "Consulta de Autorización de impresión de comprobantes de pago y otros documentos").



6.6.2. Toda Factura, Boleta de Ventas, Tickets (normado de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago - SUNAT), que sustente gastos del Fondo Fijo para Caja Chica, deberán ser girados a nombre de MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO con el RUC N° 20131367423, debiendo verificar lo siguiente:

- Número de RUC del proveedor
- Fecha de Emisión.
- Razón Social del Proveedor.
- Dirección del Proveedor.
- Numeración del documento pre impreso.
- Descripción del bien o servicio.
- Monto de Venta desagregación del IGV (para facturas y Tickets).
- Monto Total
- Fecha de cancelación.
- Pie de Imprenta y Autorización SUNAT.

6.6.3. Se indicará en el reverso del comprobante (para el caso de facturas, tickets y/o boletas de venta) el usuario o beneficiario del área por la adquisición del bien o servicio, quien firmará en señal de conformidad.

6.6.4. Los documentos sustentatorios del gasto que se deberán adjuntar a la rendición de cuentas, deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser documentos originales a excepción de la Boleta de Venta.
- Su contenido de ser legible.
- No debe tener enmendaduras, borrones ni uso de corrector.
- Deberán estar visados por los funcionarios responsables de cada Unidad Orgánica que autoriza el gasto.
- Estar debidamente Canceladas mediante medios mecánicos o manuscritos.



6.6.5. No se aceptará la "Declaración Jurada" como documento probatorio de gastos efectuados en la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, ni Comprobantes de Pago con muestras de adulteración o que se encuentren dados de baja por la SUNAT.



6.6.6. Todos los comprobantes de pago que sean cancelados con Fondos Fijos para Caja Chica, deberán tener estampado el sello fechador con una denominación donde se indique el medio de pago, como por ejemplo "CAJA CHICA-PAGADO". Su confección deberá ajustarse a las características, diseño y empleo señalados en la norma vigente.



6.6.7. Los documentos de gastos, de tamaño pequeño como tickets o similares deberán ser pegados en hoja A4 para evitar su extravío.

6.7. De la Rendición de Cuentas:

6.7.1. La rendición del Fondo Fijo Para Caja Chica deberá contener el registro cronológico de los desembolsos, la desagregación por presupuesto analítico de gasto y detalle de gasto efectuado, consignándose asimismo, la Clasificación Funcional, Institucional, Específica de Gasto y la Fuente de Financiamiento correspondiente y los datos complementarios que contablemente se requieran, así como la firma del encargado de la administración y visado por el funcionario responsable de la aprobación del gasto.



6.7.2. Al momento de rendir cuentas, los gastos deberán ser justificados en el reverso del Comprobante de Pago, los que serán autorizados y visados en el anverso por los Gerentes, Jefes de Oficina, Subgerentes, Jefes de Unidad y Responsables del Despacho de Alcaldía, según corresponda.



- 6.7.3. La rendición de los Fondos Fijos para Caja Chica, deberá presentarse para su reposición debidamente firmada y suscrita por el responsable de la dependencia solicitante.
- 6.7.4. La documentación sustentatoria por la rendición del Fondo Fijo para Caja Chica a efectos de su reposición, deberá ser presentada en un fólder y/o archivador de palanca debidamente foliado a la Subgerencia de Contabilidad y Costos para su respectiva revisión y registro contable. De no encontrarse conforme la documentación remitida, la misma será devuelta a la unidad orgánica solicitante para su regularización.
- 6.7.5. El plazo para la presentación de documentos sustentatorios por parte de los funcionarios o servidores encargados de autorizarlos ante el administrador de Fondo Fijo para Caja Chica es entre el período comprendido de la última solicitud de reposición de fondos para caja chica hasta la fecha en que se solicita la nueva reposición.
- 6.7.6. Ejecutada la provisión la Subgerencia de Contabilidad y Costos, remitirá a la Subgerencia de Tesorería para la emisión del giro a nombre del administrador del Fondo, mediante orden de pago al banco y/o giro de cheque por el monto de la rendición presentada.



6.8. Del Control:

- 6.8.1. Las rendiciones y documentos sustentatorios deberán contar con el sello y firma del encargado del Fondo Fijo para Caja Chica, Gerente de Administración y Finanzas, así como del funcionario que autoriza los gastos, respectivamente.
- 6.8.2. Los Funcionarios responsables del Fondo Fijo Para Caja Chica, deberán de implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción del Fondo Fijo en efectivo o deterioro de la documentación sustentatoria; así como brindar la seguridad de las instalaciones físicas con llave, dotándolos de ambientes seguros con cajas de seguridad y similares.
- 6.8.3. Corresponde a la Gerencia de Administración y Finanzas y la Subgerencia de Contabilidad y Costos y/o la Subgerencia de Tesorería disponer la realización de arquezos inopinados, periódicos y sorpresivos, debiendo contar el efectivo y valores en presencia del servidor responsable de su custodia, dejando constancia en Actas el Arqueo de Fondos Practicado, firmado por los responsables de la realización del arqueo y el encargado del manejo del fondo.
- 6.8.4. Si del resultado de las supervisiones llevadas a cabo en los arquezos, se logra determinar una inadecuada administración y/o autorización de los gastos del Fondo Fijo para Caja Chica, se adoptarán y aplicarán las sanciones correspondientes que amerite a través de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 6.8.5. De producirse robo o pérdida del fondo asignado, se deberá informar del hecho delictivo al Gerente de Administración y Finanzas y asentar la denuncia policial en la Comisaría de la Jurisdicción donde ocurrió el hecho dentro de las 24 horas de haberse producido el mismo.
- 6.8.6. El Órgano de Control Institucional podrá realizar arquezos sorpresivos y revisar las Actas de los Arquezos efectuados por las Subgerencias de Tesorería y de Contabilidad y Costos, de estimarlo pertinente.





VII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 7.1. Está prohibido la conformación de fondos especiales de naturaleza o características similares al Fondo Fijo para Caja Chica, cualquiera sea su denominación, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 7.2. La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, efectuará las correspondientes Certificaciones de Créditos Presupuestarios del Fondo Fijo para Caja Chica, de acuerdo con las respectivas partidas específicas de gasto, que estarán señaladas en la Resolución Gerencial que encarga la administración del fondo fijo a las unidades orgánicas autorizadas, según numeral 6.2.5.
- 7.3. Las Unidades Orgánicas que gasten en partidas no autorizadas en la presente Directiva no serán reconocidas.
- 7.4. La Gerencia de Administración y Finanzas será la dependencia encargada de dictar normas complementarias de la aplicación a la presente Directiva, en relación con sus ámbitos de competencia, para lo cual deberán efectuar las coordinaciones del caso.
- 7.5. En los aspectos no previstos en la presente Directiva, se resolverá de conformidad a lo establecido en las Normas Generales del Sistema de Tesorería.

DISPOSICIONES FINALES:

- 8.1. Los Gerentes, Jefes de la Oficina o el Encargado del Despacho de Alcaldía serán los encargados de aprobar los desembolsos del Fondo asignado a su dependencia, de acuerdo a los criterios establecidos en la presente Directiva.
- 8.2. La Subgerencia de Contabilidad y Costos realizará el control previo de los comprobantes de pago que sustente el gasto para su respectivo reembolso, del Fondo Fijo para Caja Chica asignados para los pagos en efectivo.

9 ANEXOS:

- Anexo 01: Recibo de Movilidad
Anexo 02: Vale Provisional.



ANEXO 01

FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

RECIBO DE MOVILIDAD

He recibido de la Municipalidad de Santiago de Surco, la suma de:

..... Nuevos Soles

Por concepto de Movilidad Local - Destino

Actividad:

Declaro bajo juramento que la suma indicada en el presente recibo, ha sido utilizada en la actividad referida.

Santiago de Surco, ... de del

CENTRO DE COSTO.....

FIRMA.....

ACTIVIDAD.....

NOMBRE.....

PARTIDA.....

DEPENDENCIA.....

FUENTE DE FINANCIAMIENTO.....

DNI.....

Autorización

V°B°

V°B°

Gerente o Jefe de Oficina

Gerente de Administración y Subgerente de

Finanzas

Tesorería

ANEXO 02

S/.

VALE PROVISIONAL

He recibido de la Municipalidad de Santiago de Surco, la suma de:

..... Nuevos Soles

Con cargo a rendir cuenta documentada para atender gastos para la actividad

.....

.....

LA RENDICION DE CUENTA SE REALIZARA DENTRO DE LAS 48 HORAS (DOS DIAS LABORABLES) DE RECEPCIONADO EL EFECTIVO, CASO CONTRARIO AUTORIZO A QUE EL IMPORTE TOTAL SEA DEBITADO AL SUSCRITO MEDIANTE EL DESCUENTO EN LA PLANILLA DE REMUNERACIONES.

Santiago de Surco, ... de del

CENTRO DE COSTO.....	FIRMA.....
ACTIVIDAD.....	NOMBRE.....
PARTIDA.....	DEPENDENCIA.....
FUENTE DE FINANCIAMIENTO.....	DNI.....

.....

.....





Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 82 -2014-GAF-MSS

Santiago de Surco, 28 ABR. 2014

EL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO:

VISTO: El Informe N° 101-2014-SGT-GAF-MSS, de fecha 07.04.2014, de la Subgerencia de Tesorería, referido al Fondo Fijo para Caja Chica para el Ejercicio Presupuestal del año 2014; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante Resolución Gerencial N° 10-2014-GAF-MSS, de fecha 23.01.2014, se autorizó la apertura del Fondo Fijo para Caja Chica para el ejercicio Presupuestal del Año 2014, por un monto de S/. 55,000.00 (Cincuenta y Cinco Mil con 00/100 Nuevos Soles), para atender los gastos menudos y urgentes debidamente sustentados hasta por ½ U.I.T., siendo el monto máximo por cada comprobante de pago de S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 Nuevos Soles); fondo que fue distribuido y encargado de la siguiente forma: Segundo Raymundo Tabachi Vega, Subgerente de Tesorería, quien administra S/. 20,000.00 (Veinte Mil con 00/100 Nuevos Soles); Marco Antonio Sánchez Quintana, Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, quien administra la suma de S/. 20,000.00 (Veinte Mil con 00/100 Nuevos Soles); y Ana Del Carmen Mendoza Chirichigno, Gerente de Gestión Ambiental, quien administra la suma de S/. 15,000.00 (Quince Mil con 00/100 Nuevos Soles);

Que, con Resolución N° 58-2014-RASS, de fecha 21.03.2014, se encargó al señor José Demetrio Torres Ortiz, Subgerente de Tesorería, la administración de la caja chica por el importe de S/. 20,000.00 (Veinte Mil con 00/100 Nuevos Soles), para atender gastos menudos y urgentes en bienes y servicios que requiere la Corporación Municipal. Asimismo, se encargó al señor Luis Miguel Velásquez Ponce, Subgerente de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza, la administración de la caja chica por el importe de S/. 20,000.00 (Veinte Mil con 00/100 Nuevos Soles), para atender gastos menudos y urgentes que generan el mantenimiento de los locales y el parque automotor de la Corporación Municipal, siendo el monto máximo para cada comprobante de pago en ambos casos, la suma de S/. 700.00 (Setecientos y 00/100 Nuevos Soles).

Que, mediante Memorándum N° 591, 896 y 912-2014-GAF-MSS, la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente solicita la modificación de los tipos de gastos contenidos en el cuadro anexo de la Resolución Gerencial N° 10-2014-GAF-MSS.

Que, con Memorándum N° 159-2014-GPPDI-MSS, de fecha 06.03.2014, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional remite un cuadro de específicas de gastos de bienes y servicios, para la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente y para la Subgerencia de Tesorería;

Que, mediante Informe N° 101-2014-SGT-GAF-MSS, de fecha 07.04.2014, la Subgerencia de Tesorería luego del análisis correspondiente, propone los montos máximos de cada partida presupuestal para la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio





Municipalidad de Santiago de Surco

Página 02 de la Resolución Gerencial N° 82 -2014-GAF-MSS

Ambiente y para la Subgerencia de Tesorería, teniendo en cuenta la información histórica de las rendiciones del Fondo Fijo para Caja Chica que obra en sus archivos.

Que, la Directiva N° 012-2013-MSS: Normas para la Apertura, Administración y Control del Fondo Fijo para la Caja Chica, aprobada con Resolución N° 1119-2013-RASS de fecha 27.12.2013, establece en el Punto VI. Disposiciones Específicas, numeral 6.2.5: *"Los tipos de gastos a realizarse con el Fondo Fijo para Caja Chica y Cajas Chicas, sin descuidar la concepción del mismo, por cada vez, y los montos máximos por cada partida se indicarán en la Resolución Gerencial que encarga la administración del fondo fijo a las unidades orgánicas autorizadas en base a la información de la ejecución del gasto de los reembolsos realizados en el ejercicio fiscal"*.

Que, teniendo en consideración la evaluación efectuada por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y la Subgerencia de Tesorería, en cuanto a los tipos de gastos que se pueden realizar con el Fondo Fijo para Caja Chica y los montos máximos de cada partida presupuestal contenidas en el cuadro adjunto de la Resolución Gerencial N° 10-2014-GAF-MSS; corresponde la modificación de la misma en ese extremo.

De conformidad a lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y en la Directiva N° 012-2013-MSS, aprobada por Resolución N° 1119-2013-RASS; y en uso de las facultades delegadas mediante Resolución N° 920-2011-RASS, de fecha 23.08.2011.

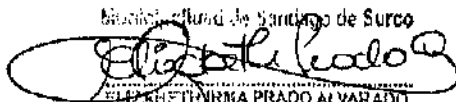
RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR la Resolución Gerencial N° 10-2014-GAF-MSS, de fecha 23.01.2014, en cuanto al cuadro adjunto a la misma, conforme al cuadro que se adjunta a la presente, denominado Anexo N° 01, que contiene los tipos de gastos que se pueden realizar con el Fondo Fijo para Caja Chica, así como los montos máximos de cada partida presupuestal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- RATIFICAR en los demás extremos, lo resuelto mediante Resolución Gerencial N° 10-2014-GAF-MSS.

ARTÍCULO TERCERA.- NOTIFICAR a la Subgerencia de Tesorería, la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente, la Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza y la Subgerencia de Contabilidad y Costos, para el cumplimiento de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Municipalidad de Santiago de Surco

ELIZABETH IRMA PRADO ALVARADO
Gerente de Administración y Finanzas

EPA/nfm

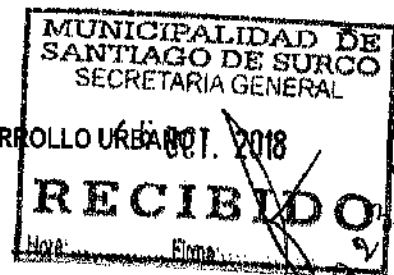
ANEXO N° 01

ESPECIFICA		Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente	Subgerencia de Patrimonio y Servicios Generales	Subgerencia de Tesorería
2.3.1.01.01.01	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	0.00	0.00	1,000.00
2.3.1.02.01.01	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DE VESTIR	100.00	0.00	0.00
2.3.1.02.01.03	CALZADO	100.00	0.00	0.00
2.3.1.03.01.03	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	50.00	0.00	0.00
2.3.1.05.01.02	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	200.00	0.00	2,000.00
2.3.1.05.02.01	AGROPECUARIO, GANADERO Y DE JARDINERIA	800.00	0.00	0.00
2.3.1.05.03.01	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	400.00	2,500.00	0.00
2.3.1.05.03.02	DE COCINA, COMEDOR Y CAFETERIA	0.00	0.00	200.00
2.3.1.05.04.01	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	2,000.00	2,500.00	0.00
2.3.1.05.99.99	OTROS	300.00	0.00	0.00
2.3.1.06.01.01	DE VEHICULOS	100.00	2,000.00	0.00
2.3.1.06.01.02	DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES	100.00	0.00	0.00
2.3.1.06.01.03	DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	2,500.00	1,500.00	0.00
2.3.1.06.01.04	DE SEGURIDAD	200.00	0.00	0.00
2.3.1.06.01.99	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	1,300.00	1,000.00	0.00
2.3.1.10.01.04	FERTILIZANTES, INSECTICIDAS, FUNGICIDAS Y SIMILARES	400.00	0.00	0.00
2.3.1.11.01.01	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	1,500.00	2,000.00	0.00
2.3.1.11.01.02	PARA VEHICULOS	100.00	0.00	0.00
2.3.1.11.01.05	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO	1,450.00	3,000.00	0.00
2.3.1.99.01.01	HERRAMIENTAS	700.00	0.00	0.00
2.3.1.99.01.02	PRODUCTOS QUIMICOS	100.00	0.00	0.00
2.3.1.99.01.04	SIMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES	0.00	0.00	800.00
2.3.1.99.01.99	OTROS BIENES	100.00	0.00	1,300.00
2.3.2.01.02.99	OTROS GASTOS	0.00	0.00	1,300.00
2.3.2.02.04.04	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	100.00	0.00	3,000.00
2.3.2.04.01.01	DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	100.00	0.00	0.00
2.3.2.04.01.03	DE VEHICULOS	0.00	1,500.00	0.00
2.3.2.04.01.05	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	100.00	0.00	2,500.00
2.3.2.05.01.01	DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	50.00	0.00	600.00
2.3.2.05.01.99	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS	100.00	0.00	500.00
2.3.2.06.01.02	GASTOS NOTARIALES	50.00	0.00	500.00
2.3.2.07.11.03	SERVICIOS RELACIONADOS CON FLORERIA, JARDINERIA Y OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES	0.00	0.00	2,000.00
2.3.2.07.11.99	SERVICIOS DIVERSOS	2,000.00	4,000.00	4,200.00
2.3.2.02.03.01	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA	0.00	0.00	100.00
TOTAL		S/. 15,000.00	S/. 20,000.00	S/. 20,000.00



DICTAMEN CONJUNTO DE LAS COMISIONES DE GESTION MUNICIPAL, DESARROLLO URBANO Y ASUNTOS JURIDICOS

DICTAMEN N° 02-2018-CGM-CDU-CAJ-MSS



VISTO:

La Carta N° 2549-2018-SG-MSS de fecha 23.10.2018 de la Secretaría General que adjunta el Memorandum N° 810-2018-GM-MSS de fecha 23.10.2018 de la Gerencia Municipal, Informe N° 811-2018-GAJ-MSS de fecha 23.10.2018 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Informe N° 029-2018-KTQ de fecha 12.10.2018 y Memorandum N° 389-2018-GDE-MSS de fecha 12.10.2018 de la Gerencia de Desarrollo Económico, Memorandum N° 3167-2018-GAF-MSS de fecha 18.10.2018 de la Gerencia de Administración y Finanzas y Memorandum N° 2537-2018-GPP-MSS de fecha 22.10.2018 de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, entre otros documentos, sobre **proyecto de Ordenanza que aprueba los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad relacionados a Licencias de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.**

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 28607 y Ley N° 30305, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, el artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, establece que "Las Ordenanzas de las municipalidades, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración, supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tienen competencia normativa. Mediante Ordenanzas se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley. (...)". Asimismo el artículo 9° inciso 8) de la misma norma, señala que corresponde al Concejo Municipal "Aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos".

Que, mediante Ordenanza N° 498-MSS de fecha 29.10.2014, se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos, TUPA de la Municipalidad de Santiago de Surco, ratificado con Acuerdo de Concejo N° 2358 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ambos dispositivos publicados en el diario oficial El Peruano con fecha 28.12.2014, Ordenanza modificada con Decreto de Alcaldía N° 36-2014-MSS, Decreto de Alcaldía N° 02-2015-MSS, Ordenanza N° 555-MSS, Decreto de Alcaldía N° 01-2017-MSS y Decreto de Alcaldía N° 25-2017-MSS.

Que, con Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, publicado en el diario oficial "El Peruano" el 20.04.2017, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada, modificada posteriormente con Ley N° 30619, publicada el 27.07.2017, acerca de la vigencia del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

Que, mediante Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado en el diario oficial "El Peruano" el 02.01.2018, se aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, cuya entrada en vigencia se producirá al día siguiente de la publicación del Manual de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones que incluye la Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación y demás formatos sobre la materia, así como la matriz de riesgo.

Que, con Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J publicado en el diario oficial "El Peruano" el 23.01.2018, se aprueba el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PMC.

Que, mediante Decreto Supremo N° 064-2018-PCM publicado en el diario oficial "El Peruano" el 23.06.2018, se modifica la Única Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, a través del cual amplía el plazo de los gobiernos locales para la adecuación de sus trámites de ITSE, ECSE y VISE conforme a las disposiciones del Nuevo Reglamento, a más tardar hasta el 31 de octubre de 2018.

Que, con Memorándum N° 2537-2018-GPP-MSS de fecha 22.10.2018, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite el proyecto de Ordenanza submateria, el cual consolida los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad relacionados a Licencias de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones de la Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, con un total de 44 procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, de los cuales 41 tienen derecho de trámite y 3 son gratuitos, siendo que los derechos de trámite suman en total 41. Precisa además que, el cálculo de los derechos de trámite de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, cumple los lineamientos del Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, 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 inciso 51.6 del artículo 51° del T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Que, mediante Memorándum N° 3167-2018-GAF-MSS de fecha 18.10.2018, la Gerencia de Administración y Finanzas, remite el Informe de Costos, el cual contiene el cálculo de costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad de las Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - ITSE, sustentando las razones por las que dentro del cálculo de los costos, sólo se contempla los costos directos identificables.

Que, con Memorándum N° 389-2018-GDE-MSS de fecha 12.10.2018, la Gerencia de Desarrollo Económico remite el Informe N° 029-2018-KTQ de fecha 12.10.2018 de su Área Legal, que contempla el sustento técnico y legal de los Procedimientos Administrativos y Servicios prestados en Exclusividad, contenidos en la propuesta de adecuación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.

Que, mediante Informe N° 811-2018-GAJ-MSS de fecha 23.10.2018, la Gerencia de Asesoría Jurídica, teniendo en cuenta la documentación generada, así como la normativa vigente sobre la materia, señala que ha cumplido con verificar el fundamento legal de los procedimientos contenidos en el proyecto de Ordenanza submateria, respecto a los siguientes puntos: 1) Si es un requisito necesario; 2) Si la calificación es adecuada; 3) Si el tiempo dispuesto es el adecuado; 4) Si los fundamentos legales que respaldan cada procedimiento o servicio prestado en exclusividad son los adecuados, conforme a lo dispuesto en el artículo 8° del Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, para la prosecución del trámite correspondiente. En tal sentido, concluye emitiendo opinión señalando que procede la Ordenanza que aprueba los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad relacionados a Licencias de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, para lo cual deberá elevarse al Concejo Municipal, a efectos que se pronuncie conforme a sus atribuciones contenidas en el artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 y luego de ello iniciar el trámite de ratificación conforme a la Ordenanza N° 2085 de la Municipalidad Metropolitana de Lima. Precisa además que, la propuesta de Ordenanza submateria, ha sido prepublicada de conformidad con lo establecido por el Decreto Supremo N° 001-2009-JUS "Reglamento que establece disposiciones relativas a la Publicidad, Publicación de Proyectos Normativos y Difusión de Normas Legales de carácter general", conforme al Memorando N° 167-2018-GTI-MSS de fecha 22.10.2018.

Que, con Memorandum N° 810-2018-GM-MSS de fecha 23.10.2018, la Gerencia Municipal de conformidad con la documentación generada, así como la normativa aplicable, opina por la procedencia del proyecto de Ordenanza que aprueba los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad relacionados a Licencias de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco.

Por las consideraciones expuestas, teniendo en cuenta la documentación presentada, de conformidad con la normatividad vigente, en uso de las facultades conferidas en el Reglamento Interno del Concejo aprobado mediante Ordenanza N° 454-MSS y en lo dispuesto en los artículos 9° incisos 8) y 9) y 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, los Regidores integrantes de las Comisiones de Gestión Municipal, Desarrollo Urbano y de Asuntos Jurídicos, por Unanimidad, **DICTAMINAN:**

Recomendar al Pleno del Concejo Municipal, lo siguiente:

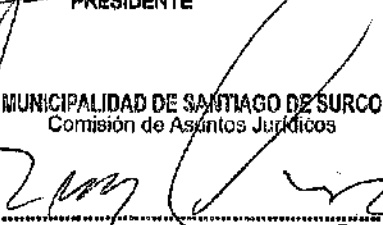
Artículo Único.- Aprobar el proyecto de Ordenanza que aprueba los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad relacionados a Licencias de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones de la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco, a efectos de iniciar el trámite de ratificación de conformidad con lo establecido en la Ordenanza N° 2085 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, y posterior publicación para la entrada en vigencia de la referida Ordenanza.

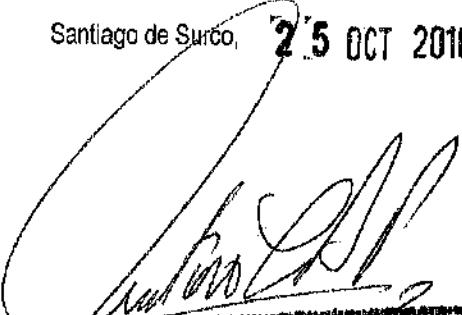
Santiago de Surco, **25 OCT 2018**

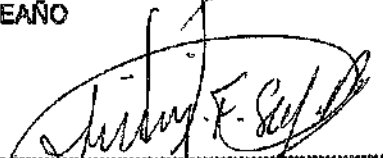
MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Comisión de Desarrollo Urbano


Regidor CARLOS ALEJANDRO MASSA GONZALEZ OLACHEA
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
Comisión de Asuntos Jurídicos


Regidor LUIS CAICEDO REANO
PRESIDENTE


Regidor GUSTAVO LUIS DELGADO PICON
Municipalidad de Santiago de Surco


Regidor FELIPE SALAZAR RISCI
Municipalidad de Santiago de Surco


Regidora STEPHANIA DEL MAR AGUILAR HAGUE
Municipalidad de Santiago de Surco


Regidor LUIS CESAR ROLDAN PEREYRA
Municipalidad de Santiago de Surco

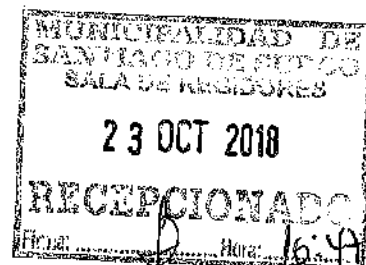


Municipalidad de Santiago de Surco
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Santiago de Surco, 23 OCT 2018

CARTA N° 2549 -2018-SG-MSS

Señor Regidor
WILLIAM DAVID MARIN VICENTE
Presidente de la Comisión de Gestión Municipal
Presente.-



Ref.: Memorandum N° 810-2018-GM-MSS.

De mi mayor consideración:

Es grato dirigirme a usted, a efecto de remitirle a la Comisión de su Presidencia, el Memorandum N° 810-2018-GM-MSS de la Gerencia Municipal, conteniendo la propuesta de Ordenanza que Aprueba los Procedimientos Administrativos y Servicios Presados en Exclusividad Relacionados a Licencias de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones de la Municipalidad de Santiago de Surco.

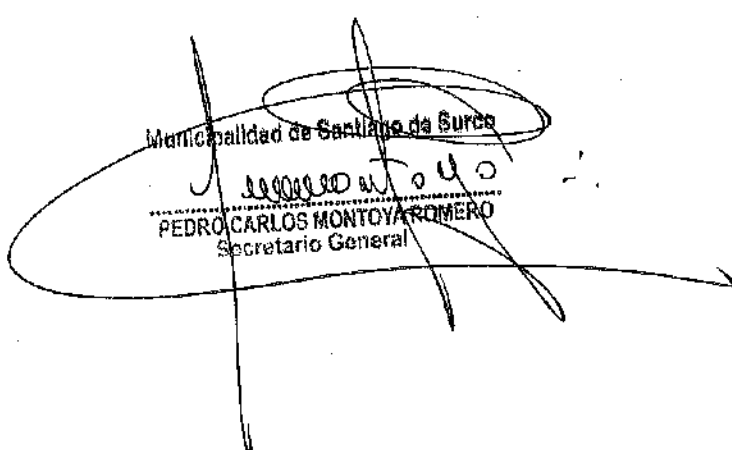
La citada propuesta cuenta con el Informe N° 811-2018-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Memorandum N° 2537-2018-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Memorandum N° 3167-2018-GAF-MSS de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Memorandum N° 389-2018-GDE-MSS de la Gerencia de Desarrollo Económico, entre otros documentos, para su revisión y pronunciamiento.

Una vez emitido el Dictamen que corresponda, agradeceré remita los actuados a las Comisiones de Desarrollo Urbano y Asuntos Jurídicos, para devolverlos a ésta Oficina de Secretaría General.

Expreso a usted mis saludos.

Atentamente,

Municipalidad de Santiago de Surco


PEDRO CARLOS MONTOYA ROMERO
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
GERENCIA MUNICIPAL

MEMORANDUM N° 210 -2018-GM-MSS

A : PEDRO MONTOYA ROMERO
Secretario General

ASUNTO : Ordenanza que aprueba los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad relacionados a licencias de funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones de la Municipalidad de Santiago de Surco

REF. : a) Informe N° 811-2018-GAJ-MSS
b) Memorándum N° 2537 -2018-GPP-MSS
c) Memorándum N° 3167 -2018-GAF-MSS
d) Memorándum N° 389 -2018-GDE-MSS

FECHA : Santiago de Surco, 23 OCT. 2018

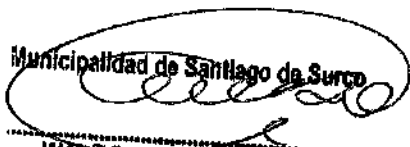
Adjunto al presente remito a usted los documentos de la referencia, los mismos que contienen el proyecto de Ordenanza que aprueba los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad relacionados a licencias de funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones de la Municipalidad de Santiago de Surco; que incluye el Anexo 1 TUPA y costeo de los procedimientos administrativos y servicios en exclusividad.

Al respecto, encuentro procedente la emisión de la citada Ordenanza, basado en los informes de las unidades técnicas involucradas y en la opinión legal de la Gerencia de Asesoría Jurídica, al encontrarse conforme al Decreto Supremo N° 079-2007- PCM "Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación de TUPA, los cuales son de aplicación a todas las entidades de la Administración Pública para la elaboración, aprobación y su correspondiente aplicación", 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 Unicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas", el numeral 51.6 del Artículo 51° del Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General" y Decreto Supremo N° 007-2011-PCM "Decreto Supremo que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad".

Por otro lado, con el Memorándum N° 3167-2018-GAF-MSS la Gerencia de Administración y Finanzas ha sustentado la no utilización de los costos directos no identificables, sustento que encontramos conforme.

En ese sentido, mucho agradeceré se sirva elevar esta documentación al Concejo Municipal para su aprobación, conforme a sus facultades.

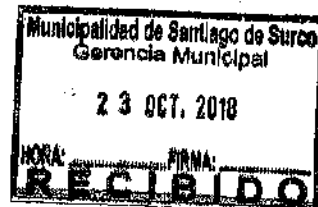
Atentamente,

Municipalidad de Santiago de Surco

WALDO OLIVOS RENGIFO
Gerente Municipal



GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

INFORME N° 811 -2018-GAJ-MSS



A : **WALDO OLIVOS RENGIFO**
Gerente Municipal

ASUNTO : Ordenanza de Adecuación TUPA en Licencia de Funcionamiento e Inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones de la Municipalidad de Santiago de Surco.

REFERENCIA: Memorando N° 2537-2017-GPP-MSS

Fecha : Santiago de Surco, 23 OCT. 2018

En referencia a la propuesta de Ordenanza que adecúa el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA en Licencia de Funcionamiento e Inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, cumpla con informar lo siguiente:

ANTECEDENTES

1. Mediante Ordenanza N° 498-MSS se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad de Santiago de Surco, el mismo que fue ratificado mediante Acuerdo de Concejo N° 2358-MML, modificada mediante decreto de Alcaldía N° 36-2014-MSS, Decreto de Alcaldía N° 02-2015-MSS, Ordenanza N° 555-MSS, Decreto de Alcaldía N° 01-2017-MSS, Decreto de Alcaldía N° 10-2017-MSS y Decreto de Alcaldía N° 25-2017-MSS.
2. Mediante Memorando N° 2537-2018-GPP-MSS de fecha 22.10.18, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remite el proyecto de Adecuación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad de Santiago de Surco en Licencia de Funcionamiento e Inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones.
3. Con Memorando N° 3167-2018-GAF-MSS de fecha 18.10.18, la Gerencia de Administración y Finanzas emite el informe de costos y cálculo de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de las licencias comerciales e inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones ITSE.
4. Con Memorando N° 389-2018-GDE-MSS de fecha 12.10.18, la Gerencia de Desarrollo Económico emite informe técnico respecto de la adecuación del TUPA en atención al Decreto Supremo N° 046-2017-PCM y DS N° 002-2018-PCM.

BASE LEGAL:

1. Constitución Política del Perú. (31.12.93)
2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades. (27.05.03)
3. Decreto Supremo N° 046-2017-PCM



GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

4. Decreto Supremo N° 002-2018-PCM
5. Decreto Supremo N° 064-2018-PCM
6. Ordenanza N° 2085-MML, Procedimiento de ratificación de Ordenanzas Tributarias Distritales en el ámbito la Provincia de Lima.

ANALISIS

1. Conforme a lo señalado en el artículo 29° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
2. El numeral 39.1 del artículo 39° de la norma precitada, dispone que los procedimientos administrativos, requisitos y costos se establecen exclusivamente mediante Decreto Supremo o norma de mayor jerarquía, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, por la decisión del titular de los organismos constitucionalmente autónomos, debiendo ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobado para cada entidad, lo cual deberá ser concordado con las disposiciones establecidas en el artículo 43.
3. El numeral 39.3 del Artículo 39° del TUO de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que "Las disposiciones concernientes a la eliminación de procedimientos o requisitos o a la simplificación de los mismos, podrán aprobarse por Resolución Ministerial, Norma Regional de rango equivalente o Decreto de Alcaldía, según se trate de entidades dependientes del Gobierno Central, Gobiernos Regionales o Locales, respectivamente."
4. El artículo 42° de la norma señalada en el acápite anterior, indica que todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación de su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el que contendrá todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos; e incluirá la relación de aquellos servicios prestados en exclusividad por las entidades, cuando el administrado no tiene posibilidad de obtenerlos acudiendo a otro lugar o dependencia; debiendo contener todos los aspectos detallados en el mencionado artículo.
5. El Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, aprueba los Lineamientos para la Elaboración y aprobación del TUPA, los cuales son de aplicación a todas las entidades de la Administración Pública para la elaboración, aprobación y su correspondiente publicación.
6. Resulta pertinente señalar que el TUPA, es un documento de gestión institucional que es creado para brindar a los administrados y ciudadanos, la información respecto a todos los procedimientos administrativos que se tramitan ante las entidades; resultando como finalidad, la de ser el documento compilador, informativo y simplificador de los procedimientos administrativos que tramiten los administrados ante las entidades del Estado, de conformidad con lo normado en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 079-2007-PCM.
7. De acuerdo a lo indicado en el artículo 5° de los lineamientos aprobados por el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM: "la conclusión del proceso de elaboración y formulación del TUPA de las entidades será a cargo del órgano responsable de las funciones de planeamiento o quien haga sus veces", siendo que, conforme lo señala el numeral 6.1 de su artículo 6, el responsable de las funciones de planeamiento o quien haga sus veces, es el encargado de elaborar el sustento técnico de cada uno de los procedimientos contenidos en el TUPA; correspondiéndole a la Oficina de Asesoría Jurídica, o quien haga sus veces, sustentar la base legal de los procedimientos contenidos en el TUPA y su calificación en cada caso.



GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

8. Cabe mencionar que para la elaboración, revisión y aprobación del TUPA o su modificatoria, se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 8° de los lineamientos aprobados por referido Decreto Supremo N°079-2007-PCM, así como lo señalado en su artículo 12°, según el cual para efectos de la revisión y aprobación del proyecto del TUPA o de su modificatoria, se deberá sustentar conjuntamente con el proyecto del TUPA entre otros, el "informe técnico de la oficina de planeamiento o quien haga sus veces, que sustente y destaque los cambios contenidos en el proyecto, los avances de la simplificación administrativa de los procedimientos administrativos (reducción de plazos de atención, requisitos o costos)".
9. En virtud al artículo 66° del TUO de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por Decreto Supremo N°156-2004-EF, las tasas son aquellos tributos creados por Concejo Municipal, cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva por la municipalidad de un servicio público o administrativo; siendo que, de acuerdo al artículo 40° de la ley N°27972, mediante ordenanza se crean, modifican, suprimen o exoneran los arbitrios, tasas, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecido por ley, la misma que deberán ser ratificadas por la Municipalidad Metropolitana de Lima, entidad facultada para ratificar las ordenanzas de carácter tributario de los distritos que integran la provincia de Lima.
10. El Decreto Supremo N° 064-2018-PCM, modifica la Unica Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, que aprueba el nuevo Reglamento de Inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones, ampliando el plazo de los gobiernos locales para la adecuación de sus trámites de ITSE, ECSE y VISE hasta el 31.10.18.
11. En ese sentido, la ratificación constituye un requisito indispensable para que dichas ordenanzas entren en vigencia; debiendo dicho procedimiento ajustarse a lo dispuesto en la Ordenanza N°2085-MML, con la que se aprueba el procedimiento de ratificación de ordenanzas tributarias distritales en el ámbito de la provincia de Lima, y sus modificatorias.

RELACION DETALLADA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS BRINDADOS EN EXCLUSIVIDAD



TIPO	CON DERECHO DE TRÁMITE	GRATUITOS	TOTAL
Procedimiento Administrativo	38	3	41
Servicio prestado en exclusividad	3	0	3
Total	41	3	44

N° DE DERECHOS DE TRÁMITE
38
3
41

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

RELACION DETALLADA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE TENGAN DERECHO DE TRAMITE

Nº	ITEM	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CON DERECHO DE TRÁMITE
1	09.01	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO BAJO (ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)
2	09.02	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MEDIO (ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)
3	09.03	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO ALTO (ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)
4	09.04	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)
5	09.05	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO BAJO (ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)
6	09.06	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MEDIO (ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)
7	09.07	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO ALTO (ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)
8	09.08	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)
9	09.09	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDIVIDUAL PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO BAJO (CON ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)
10	09.10	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDIVIDUAL PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)



GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

11	09.11	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDIVIDUAL PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)
12	09.12	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDIVIDUAL PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)
13	09.13	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)
14	09.14	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS QUE SE REALICEN EN UNA EDIFICACIÓN DISEÑADA PARA TAL FIN, QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS)
15	09.15	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN EDIFICACIONES O RECINTOS CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS)
16	09.16	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO (HASTA 3 000 PERSONAS)
17	09.17	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS QUE SE REALICEN EN UNA EDIFICACIÓN DISEÑADA PARA TAL FIN, QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE (MAYORES A 3 000 PERSONAS)
18	09.18	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN EDIFICACIONES O RECINTOS CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE (MAYORES A 3 000 PERSONAS)



GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

19	09.19	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO (MAYORES A 3 000 PERSONAS)
20	09.23	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO * Con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. * Con ITSE POSTERIOR al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.
21	09.24	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO * Con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. * Con ITSE POSTERIOR al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.
22	09.25	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO * Con ITSE PREVIA al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. * Con ITSE PREVIA al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.
23	09.26	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO * Con ITSE PREVIA al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. * Con ITSE PREVIA al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.
24	09.27	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO * Con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. * Con ITSE POSTERIOR al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.
25	09.28	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO * Con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. * Con ITSE POSTERIOR al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.
26	09.29	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO * Con ITSE PREVIA al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. * Con ITSE PREVIA al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.



GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

27	09.30	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO * Con ITSE PREVIA al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. * Con ITSE PREVIA al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.
28	09.31	INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO
29	09.32	INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO
30	09.33	INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO
31	09.34	INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO
32	09.35	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO
33	09.36	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO
34	09.37	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO
35	09.38	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO
36	09.39	EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS QUE SE REALICEN EN UNA EDIFICACIÓN DISEÑADA PARA TAL FIN, QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS)



GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

37	09.40	EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN EDIFICACIONES O RECINTOS CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS)
38	09.41	EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO (HASTA 3 000 PERSONAS)

TOTAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CON DERECHO DE TRAMITE: 38

RELACION DETALLADA DE LOS SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD QUE TENGAN DERECHO DE TRAMITE

N°	ITEM	SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CON DERECHO DE TRÁMITE
1	09.42	DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
2	09.43	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCION TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
3	09.44	DUPLICADO DE AUTORIZACION MUNICIPAL



TOTAL DE SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CON DERECHO DE TRAMITE: 3

SUSTENTO LEGAL

09.01 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO BAJO (ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)

Competencia:

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79°, numeral 3.6.4 y Art. 81°, numeral 1.8

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Arts. 3° y 5°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Art. 4° numeral 4.1 inciso a)

Calificación, plazo y silencio administrativo

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 34° y 35°
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Arts. 8° numerales 8.1 y 8.2. inciso a)

Requisitos y procedimiento:

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Art. 47°
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Arts. 6° y 7°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 20°

Derecho de trámite

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52
- TUO de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) y modificatorias. Art. 68° inciso b)
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Art. 15°

09.02 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MEDIO (ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)



Competencia:

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79°, numeral 3.6.4 y Art. 81°, numeral 1.8
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Arts. 3° y 5°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Art. 4° numeral 4.1 inciso a)

Calificación, plazo y silencio administrativo

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 34° y 35°

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Arts. 8° numerales 8.1 y 8.2. inciso a)

Requisitos y procedimiento:

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Art. 47°
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Arts. 6° y 7°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 20°

Derecho de trámite

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52
- TUO de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) y modificatorias. Art. 68° inciso b)
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Art. 15°

09.03 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO ALTO (ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)

Competencia:

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79°, numeral 3.6.4 y Art. 81°, numeral 1.8
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Arts. 3° y 5°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Art. 4° numeral 4.1 inciso a)



Calificación, plazo y silencio administrativo

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 34° y 35°
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Arts. 8° numerales 8.1 y 8.2. inciso b)

Requisitos y procedimiento:

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Art. 47°

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Arts. 6° y 7°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 25°

Derecho de trámite

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52
- TUO de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) y modificatorias. Art. 68° inciso b)
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Art. 15°

09.04 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)

Competencia:

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79°, numeral 3.6.4 y Art. 81°, numeral 1.8
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Arts. 3° y 5°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Art. 4° numeral 4.1 inciso a)

Calificación, plazo y silencio administrativo

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 34 °y 35°
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Arts. 8° numerales 8.1 y 8.2. inciso b)



Requisitos y procedimiento:

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Art. 47°
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Arts. 6° y 7°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 25°

Derecho de trámite

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52
- TUO de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) y modificatorias. Art. 68° inciso b)
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Art. 15°

09.05 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO BAJO (ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)

Competencia:

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79°, numeral 3.6.4 y Art. 81°, numeral 1.8
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Arts. 3° y 5°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Art. 4° numeral 4.1 inciso a)

Calificación, plazo y silencio administrativo

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 34° y 35°
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Arts. 8° numerales 8.1 y 8.2. inciso a)

Requisitos y procedimiento:

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Art. 47°
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Arts. 6° y 7°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 20°



Derecho de trámite

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52
- TUO de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) y modificatorias. Art. 68° inciso b)
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Art. 15°

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

09.06 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MEDIO (ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)

Competencia:

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79°, numeral 3.6.4 y Art. 81°, numeral 1.8
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Arts. 3° y 5°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Art. 4° numeral 4.1 inciso a)

Calificación, plazo y silencio administrativo

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 34° y 35°
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Arts. 8° numerales 8.1 y 8.2. inciso a)

Requisitos y procedimiento:

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Art. 47°
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Arts. 6° y 7°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 20°

Derecho de trámite

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52
- TUO de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) y modificatorias. Art. 68° inciso b)
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Art. 15°



09.07 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO ALTO (ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)

Competencia:

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79°, numeral 3.6.4 y Art. 81°, numeral 1.8

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Arts. 3° y 5°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Art. 4° numeral 4.1 inciso a)

Calificación, plazo y silencio administrativo

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 34° y 35°
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Arts. 8° numerales 8.1 y 8.2. inciso b)

Requisitos y procedimiento:

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Art. 47°
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Arts. 6° y 7°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 25°

Derecho de trámite

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52
- TUO de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) y modificatorias. Art. 68° inciso b)
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Art. 15°



09.08 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)

Competencia:

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79°, numeral 3.6.4 y Art. 81°, numeral 1.8
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Arts. 3° y 5°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Art. 4° numeral 4.1 inciso a)

Calificación, plazo y silencio administrativo

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 34 °y 35°
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Arts. 8° numerales 8.1 y 8.2. inciso b)

Requisitos y procedimiento:

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Art. 47°
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Arts. 6° y 7°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 25°

Derecho de trámite

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52
- TUO de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) y modificatorias. Art. 68° inciso b)
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Art. 15°

09.09 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDIVIDUAL PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO BAJO (CON ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)



Competencia:

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79°, numeral 3.6.4 y Art. 81°, numeral 1.8
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Arts. 3°, 5° y 9°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Art. 4° numeral 4.1 inciso a)

Calificación, plazo y silencio administrativo

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 34 °y 35°
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Arts. 8° numerales 8.1 y 8.2. inciso a)

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Requisitos y procedimiento:

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Art. 47°
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Arts. 6° y 7°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 20°

Derecho de trámite

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52
- TUO de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) y modificatorias. Art. 68° inciso b)
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Art. 15°

09.10 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDIVIDUAL PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)

Competencia:

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79°, numeral 3.6.4 y Art. 81°, numeral 1.8
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Arts. 3°, 5° y 9°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Art. 4° numeral 4.1 inciso a)



Calificación, plazo y silencio administrativo

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 34° y 35°
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Arts. 8° numerales 8.1 y 8.2. inciso a)

Requisitos y procedimiento:

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Art. 47°
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Arts. 6° y 7°

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 20°

Derecho de trámite

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52
- TUO de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) y modificatorias. Art. 68° inciso b)
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Art. 15°

09.11 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDIVIDUAL PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)

Competencia:

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79°, numeral 3.6.4 y Art. 81°, numeral 1.8
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Arts. 3°, 5° y 9°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Art. 4° numeral 4.1 inciso a)

Calificación, plazo y silencio administrativo

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 34° y 35°
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Arts. 8° numerales 8.1 y 8.2. inciso b)



Requisitos y procedimiento:

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Art. 47°
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Arts. 6° y 7°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 25°

Derecho de trámite

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52
- TUO de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) y modificatorias. Art. 68° inciso b)
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Art. 15°

09.12 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDIVIDUAL PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)

Competencia:

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79°, numeral 3.6.4 y Art. 81°, numeral 1.8
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Arts. 3°, 5° y 9°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Art. 4° numeral 4.1 inciso a)

Calificación, plazo y silencio administrativo

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 34° y 35°
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Arts. 8° numerales 8.1 y 8.2. inciso b)

Requisitos y procedimiento:



- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Art. 47°
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Arts. 6° y 7°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 25°

Derecho de trámite

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52
- TUO de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) y modificatorias. Art. 68° inciso b)

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Art. 15°

09.13 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)

Competencia:

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79°, numeral 3.6.4 y Art. 81°, numeral 1.8
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Arts. 3°, 5° y 9°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Art. 4° numeral 4.1 inciso a)

Calificación, plazo y silencio administrativo

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 34° y 35°
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Arts. 8° numerales 8.1 y 8.2. inciso b)

Requisitos y procedimiento:

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Art. 47°
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Arts. 6°, 7° y 9°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 25°



Derecho de trámite

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52
- TUO de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) y modificatorias. Art. 68° inciso b)
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Art. 15°

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

09.14 AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS QUE SE REALICEN EN UNA EDIFICACIÓN DISEÑADA PARA TAL FIN, QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS)

Competencia:

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79°, numeral 3.6.4
- Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con gran concentración de personas, Ley N° 27276 (01.06.2000) Art. 1
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Art. 4° numeral 4.1 inciso b)

Calificación, plazo y silencio administrativo

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 34° y 35°

Requisitos y procedimiento:

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Art. 47° y 122°
- Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con gran concentración de personas, Ley N° 27276 (01.06.2000) Arts. 2° y 6°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 39°
- Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento, Ordenanza N° 582-MSS. Art. 38°



Derecho de trámite

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52
- TUO de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) y modificatorias. Art. 68° inciso b)

09.15 AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN EDIFICACIONES O RECINTOS CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS)

Competencia:

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79°, numeral 3.6.4

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

- Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con gran concentración de personas, Ley N° 27276 (01.06.2000) Art. 1
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Art. 4° numeral 4.1 inciso b)

Calificación, plazo y silencio administrativo

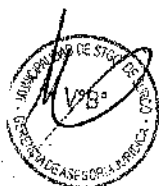
- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 34 °y 35°

Requisitos y procedimiento:

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Art. 47° y 122°
- Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con gran concentración de personas, Ley N° 27276 (01.06.2000) Arts. 2° y 6°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 39°
- Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento, Ordenanza N° 582-MSS. Art. 38°

Derecho de trámite

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52
- TUO de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) y modificatorias. Art. 68° inciso b)



09.16 AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO (HASTA 3 000 PERSONAS)

Competencia:

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79°, numeral 3.6.4
- Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con gran concentración de personas, Ley N° 27276 (01.06.2000) Art. 1
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Art. 4° numeral 4.1 inciso b)

Calificación, plazo y silencio administrativo

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 34 °y 35°

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Requisitos y procedimiento:

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Art. 47° y 122°
- Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con gran concentración de personas, Ley N° 27276 (01.06.2000) Arts. 2° y 6°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 39°
- Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento, Ordenanza N° 582-MSS. Art. 38°

Derecho de trámite

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52
- TUO de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) y modificatorias. Art. 68° inciso b)

09.17 AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS QUE SE REALICEN EN UNA EDIFICACIÓN DISEÑADA PARA TAL FIN, QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE (MAYORES A 3 000 PERSONAS)

Competencia:

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79°, numeral 3.6.4
- Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con gran concentración de personas, Ley N° 27276 (01.06.2000) Art. 1
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Art. 4° numeral 4.1 inciso b)



Calificación, plazo y silencio administrativo

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 34° y 35°

Requisitos y procedimiento:

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Art. 47° y 122°
- Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con gran concentración de personas, Ley N° 27276 (01.06.2000) Arts. 2° y 6°

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 39°
- Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento, Ordenanza N° 582-MSS. Art. 38°

Derecho de trámite

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52
- TUO de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) y modificatorias. Art. 68° inciso b)

09.18 AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN EDIFICACIONES O RECINTOS CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE (MAYORES A 3 000 PERSONAS)

Competencia:

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79°, numeral 3.6.4
- Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con gran concentración de personas, Ley N° 27276 (01.06.2000) Art. 1
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Art. 4° numeral 4.1 inciso b)

Calificación, plazo y silencio administrativo

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 34 °y 35°



Requisitos y procedimiento:

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Art. 47° y 122°
- Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con gran concentración de personas, Ley N° 27276 (01.06.2000) Arts. 2° y 6°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 39°
- Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento, Ordenanza N° 582-MSS. Art. 38°

Derecho de trámite

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

- TUO de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) y modificatorias. Art. 68° inciso b)

09.19 AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO (MAYORES A 3 000 PERSONAS)

Competencia:

Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79°, numeral 3.6.4

- Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con gran concentración de personas, Ley N° 27276 (01.06.2000) Art. 1
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Art. 4° numeral 4.1 inciso b)

Calificación, plazo y silencio administrativo

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 34 y 35°

Requisitos y procedimiento:

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Art. 47° y 122°
- Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con gran concentración de personas, Ley N° 27276 (01.06.2000) Arts. 2° y 6°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 39°
- Reglamento General de Licencias y Autorizaciones de Funcionamiento, Ordenanza N° 582-MSS, Art. 38°



Derecho de trámite

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52
- TUO de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) y modificatorias. Art. 68° inciso b)

09.23 INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO

* Con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.

* Con ITSE POSTERIOR al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Competencia:

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79°, numeral 3.6.6
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 3°, 4°, 30°, 31° y 33°
- D.S. N° 011-2017-PRODUCE (21.08.2017) Literal 6.5.

Calificación, plazo y silencio administrativo

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 34° y 35°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 11°, 21° y 35°

Requisitos y procedimiento:

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Art. 47°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 15° y 35°
- Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, Res. Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J (23.01.2018) Numeral 2.1.

Derecho de trámite

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52
- TUO de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) y modificatorias. Art. 68° inciso b)
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Art. 6°



09.24 INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO

*** Con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.**

*** Con ITSE POSTERIOR al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.**

Competencia:

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79°, numeral 3.6.6
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 3°, 4°, 30°, 31° y 33°
- D.S. N° 011-2017-PRODUCE (21.08.2017) Literal 6.5.

Calificación, plazo y silencio administrativo

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 34 °y 35°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018)Arts. 11°, 21° y 35°

Requisitos y procedimiento:

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Art. 47°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 15 °y 35°
- Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, Res. Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J (23.01.2018) Numeral 2.1.

Derecho de trámite

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52
- TUO de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) y modificatorias. Art. 68° inciso b)
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Art. 6°

09.25 INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO

* Con ITSE PREVIA al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.

* Con ITSE PREVIA al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.

Competencia:

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79°, numeral 3.6.6
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 3°, 4°, 30°, 31° y 33°
- D.S. N° 011-2017-PRODUCE (21.08.2017) Literal 6.5.



Calificación, plazo y silencio administrativo

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 34 ° y 35°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 11°, 26° y 36°

Requisitos y procedimiento:

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Art. 47°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 15°, 25.1° y 36°
- Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, Res. Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J (23.01.2018) Numeral 2.2.

Derecho de trámite

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52
- TUO de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) y modificatorias. Art. 68° inciso b)
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Art. 6°

09.26 INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO

* Con ITSE PREVIA al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.

* Con ITSE PREVIA al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.

Competencia:

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79°, numeral 3.6.6
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 3°, 4°, 30°, 31° y 33°
- D.S. N° 011-2017-PRODUCE (21.08.2017) Literal 6.5.

Calificación, plazo y silencio administrativo

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 34° y 35°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 11°, 26° y 36°



Requisitos y procedimiento:

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Art. 47°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 15°, 25.1° y 36°
- Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, Res. Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J (23.01.2018) Numeral 2.2.

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Derecho de trámite

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52
- TUO de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) y modificatorias. Art. 68° inciso b)
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Art. 6°

09.27 RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO

* Con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.

* Con ITSE POSTERIOR al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.

Competencia:

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79°, numeral 3.6.6
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 3° y 4°

Calificación, plazo y silencio administrativo

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 34 °y 35°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 11°, 24° y 38°

Requisitos y procedimiento:

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Art. 47°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 24 °y 38°
- Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, Res. Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J (23.01.2018) Numeral 2.1.3. y 2.3.3.



Derecho de trámite

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52
- TUO de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) y modificatorias. Art. 68° inciso b)
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Art. 6°

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

09.28 RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO

*** Con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.**

*** Con ITSE POSTERIOR al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.**

Competencia:

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79°, numeral 3.6.6
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 3° y 4°

Calificación, plazo y silencio administrativo

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 34° y 35°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 11°, 24° y 38°

Requisitos y procedimiento:

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Art. 47°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 24° y 38°
- Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, Res. Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J (23.01.2018) Numeral 2.1.3. y 2.3.3.

Derecho de trámite

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52
- TUO de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) y modificatorias. Art. 68° inciso b)
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Art. 6°



09.29 RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO

*** Con ITSE PREVIA al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.**

*** Con ITSE PREVIA al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.**

Competencia:

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79°, numeral 3.6.6

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 3° y 4°

Calificación, plazo y silencio administrativo

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 34° y 35°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 11°, 29° y 38°

Requisitos y procedimiento:

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Art. 47°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 29° y 38°
- Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, Res. Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J (23.01.2018) Numeral 2.2.3.1 y 2.3.3.

Derecho de trámite

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52
- TUO de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) y modificatorias. Art. 68° inciso b)
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Art. 6°

09.30 RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO

- * Con ITSE PREVIA al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.
- * Con ITSE PREVIA al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.



Competencia:

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79°, numeral 3.6.6
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 3° y 4°

Calificación, plazo y silencio administrativo

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 34° y 35°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 11°, 29° y 38°

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Requisitos y procedimiento:

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Art. 47°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 29° y 38°
- Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, Res. Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J (23.01.2018) Numeral 2.2.3.1 y 2.3.3.

Derecho de trámite

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52
- TUO de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) y modificatorias. Art. 68° inciso b)
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Art. 6°

09.31 INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO

Competencia:

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79°, numeral 3.6.6
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 3°, 4°, 30°, 31° y 33°
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Art. 9°
- D.S. N° 011-2017-PRODUCE (21.08.2017) Literal 6.5.

Calificación, plazo y silencio administrativo

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 34° y 35°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 11°, 21° y 35°

Requisitos y procedimiento:

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Art. 47°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 15° y 35°



GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

- Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, Res. Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J (23.01.2018) Numeral 2.1.

Derecho de trámite

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52
- TUO de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) y modificatorias. Art. 68° inciso b)
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Art. 6°

09.32 INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO

Competencia:

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79°, numeral 3.6.6
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 3°, 4°, 30°, 31° y 33°
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Art. 9°
- D.S. N° 011-2017-PRODUCE (21.08.2017) Literal 6.5.

Calificación, plazo y silencio administrativo

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 34° y 35°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 11°, 21° y 35°



Requisitos y procedimiento:

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Art. 47°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 15° y 35°
- Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, Res. Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J (23.01.2018) Numeral 2.1.

Derecho de trámite

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

- TUO de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) y modificatorias. Art. 68° inciso b)
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Art. 6°

09.33 INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO

Competencia:

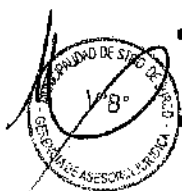
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79°, numeral 3.6.6
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 3°, 4°, 30°, 31° y 33°
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Art. 9°
- D.S. N° 011-2017-PRODUCE (21.08.2017) Literal 6.5.

Calificación, plazo y silencio administrativo

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 34° y 35°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 11°, 26° y 36°

Requisitos y procedimiento:

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Art. 47°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 15°, 25.1° y 36°
- Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, Res. Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J (23.01.2018) Numeral 2.2.



Derecho de trámite

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52
- TUO de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) y modificatorias. Art. 68° inciso b)
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Art. 6°

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

09.34 INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO

Competencia:

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79°, numeral 3.6.6
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 3°, 4°, 30°, 31° y 33°
- TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, D.S. N° 046-2017-PCM (20.04.2017) Art. 9°
- D.S. N° 011-2017-PRODUCE (21.08.2017) Literal 6.5.

Calificación, plazo y silencio administrativo

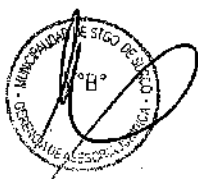
- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 34° y 35°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 11°, 26° y 36°

Requisitos y procedimiento:

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Art. 47°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 15°, 25.1° y 36°
- Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, Res. Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J (23.01.2018) Numeral 2.2.

Derecho de trámite

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52
- TUO de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) y modificatorias. Art. 68° inciso b)
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Art. 6°



09.35 RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO

Competencia:

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79°, numeral 3.6.6

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 3° y 4°

Calificación, plazo y silencio administrativo

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 34 °y 35°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 11°, 24° y 38°

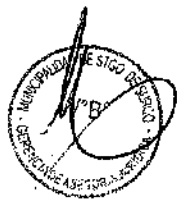
Requisitos y procedimiento:

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Art. 47°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 24 °y 38°
- Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, Res. Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J (23.01.2018) Numeral 2.1.3. y 2.3.3.

Derecho de trámite

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52
- TUO de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) y modificatorias. Art. 68° inciso b)
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Art. 6°

09.36 RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO



Competencia:

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79°, numeral 3.6.6
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 3° y 4°

Calificación, plazo y silencio administrativo

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 34 °y 35°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 11°, 24° y 38°

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Requisitos y procedimiento:

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Art. 47°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 24 °y 38°
- Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, Res. Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J (23.01.2018) Numeral 2.1.3. y 2.3.3.

Derecho de trámite

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52
- TUO de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) y modificatorias. Art. 68° inciso b)
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Art. 6°

09.37 RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO

Competencia:

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79°, numeral 3.6.6
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 3° y 4°

Calificación, plazo y silencio administrativo

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 34 °y 35°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 11°, 29° y 38°



Requisitos y procedimiento:

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Art. 47°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 29 °y 38°
- Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, Res. Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J (23.01.2018) Numeral 2.2.3.1 y 2.3.3.

Derecho de trámite

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52
- TUO de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) y modificatorias. Art. 68° inciso b)
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Art. 6°

09.38 RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO

Competencia:

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79°, numeral 3.6.6
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 3° y 4°

Calificación, plazo y silencio administrativo

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 34 °y 35°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 11°, 29° y 38°

Requisitos y procedimiento:

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Art. 47°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 29 °y 38°
- Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, Res. Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J (23.01.2018) Numeral 2.2.3.1 y 2.3.3.



Derecho de trámite

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52
- TUO de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) y modificatorias. Art. 68° inciso b)
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Art. 6°

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

09.39 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS QUE SE REALICEN EN UNA EDIFICACIÓN DISEÑADA PARA TAL FIN, QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS)

Competencia:

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79°, numeral 3.6.6
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 3°, 4° y 39°

Calificación, plazo y silencio administrativo

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 37°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 41° y 49°

Requisitos y procedimiento:

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Art. 47°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 48°
- Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, Res. Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J (23.01.2018) Numeral 4.5.3.

Derecho de trámite

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52
- TUO de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) y modificatorias. Art. 68° inciso b)
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Art. 6°



09.40 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN EDIFICACIONES O RECINTOS CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS)

Competencia:

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79°, numeral 3.6.6

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 3°, 4° y 39°

Calificación, plazo y silencio administrativo

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 37°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 41° y 49°

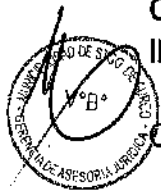
Requisitos y procedimiento:

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Art. 47°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 48°
- Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, Res. Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J (23.01.2018) Numeral 4.5.3.

Derecho de trámite

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52
- TUO de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) y modificatorias. Art. 68° inciso b)
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Art. 6°

09.41 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO (HASTA 3 000 PERSONAS)



Competencia:

- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 (27.05.2003) Art. 79°, numeral 3.6.6
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 3°, 4° y 39°

Calificación, plazo y silencio administrativo

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 37°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 41° y 49°

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

Requisitos y procedimiento:

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Art. 47°
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Arts. 48°
- Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, Res. Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J (23.01.2018) Numeral 4.5.3.

Derecho de trámite

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52
- TUO de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) y modificatorias. Art. 68° inciso b)
- Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, D.S. N° 002-2018-PCM (05.01.2018) Art. 6°

09.42 DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Competencia:

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 42.2 y 116°

Calificación, plazo y silencio administrativo

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 32°



Requisitos y procedimiento:

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Art. 116°

Derecho de trámite

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52
- TUO de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) y modificatorias. Art. 68° inciso b)

09.43 DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCION TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Competencia:

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 42.2 y 116

Calificación, plazo y silencio administrativo

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 32°

Requisitos y procedimiento:

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Art. 116°

Derecho de trámite

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52
- TUO de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) y modificatorias. Art. 68° inciso b)

09.44 DUPLICADO DE AUTORIZACION MUNICIPAL

Competencia:

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 42.2 y 116

Calificación, plazo y silencio administrativo

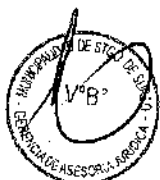
- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 32°

Requisitos y procedimiento:

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Art. 116°

Derecho de trámite

- TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, D.S. N° 006-2017-JUS (20.03.2017) Arts. 51 y 52
- TUO de la Ley de Tributación Municipal, D.S. N° 156-2004-EF (15.11.2004) y modificatorias. Art. 68° inciso b)



GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

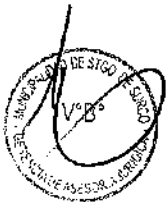
FACTIBILIDAD LEGAL Y TECNICA DE LAS DE INCLUSION DE ACTIVIDADES DE INSPECCION

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO E ITSE		ART. DE LA RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 016-2018-CENEPRED/J	
1N°	PROCEDIMIENTOS TUPA	FACTIBILIDAD LEGAL	ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN
09.01	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO BAJO (ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)	2.1.1.1. literal b.3)	El inspector/a ejecuta la diligencia de ITSE.
		2.1.1.2. literal b)	Ejecución de la diligencia de ITSE por parte del Órgano Ejecutante: siete (7) días hábiles, a partir de a notificación de la Licencia de Funcionamiento o de la Solicitud del ITSE.
		2.1.2.1.	En la diligencia, el inspector verifica ocularmente el cumplimiento de las condiciones de seguridad declaradas por el administrado, constatándolas in situ con las condiciones físicas o materiales existentes que presenta el Establecimiento Objeto de Inspección (...).
09.02	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MEDIO (ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)	2.1.1.1. literal b.3)	El inspector/a ejecuta la diligencia de ITSE.
		2.1.1.2. literal b)	Ejecución de la diligencia de ITSE por parte del Órgano Ejecutante: siete (7) días hábiles, a partir de a notificación de la Licencia de Funcionamiento o de la Solicitud del ITSE.
		2.1.2.1.	En la diligencia, el inspector verifica ocularmente el cumplimiento de las condiciones de seguridad declaradas por el administrado, constatándolas in situ con las condiciones físicas o materiales existentes que presenta el Establecimiento Objeto de Inspección (...).
09.03	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO ALTO (ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE	2.2.1.1. literal b.3)	El inspector/a ejecuta la diligencia de ITSE.
		2.2.1.2. literal b)	Ejecución de la diligencia de ITSE previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento o al inicio de actividades por parte del Órgano Ejecutante: cinco (5) días hábiles, a partir de presentación de la solicitud de la Licencia de Funcionamiento o de la Solicitud del ITSE.



GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

	LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)	2.2.2.1.	En la diligencia de inspección se verifica ocularmente el cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el Establecimiento Objeto de Inspección (...).
09.04	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)	2.2.1.1. literal b.3)	El inspector/a ejecuta la diligencia de ITSE.
		2.2.1.2. literal b)	Ejecución de la diligencia de ITSE previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento o al inicio de actividades por parte del Órgano Ejecutante: cinco (5) días hábiles, a partir de presentación de la solicitud de la Licencia de Funcionamiento o de la Solicitud del ITSE.
		2.2.2.1.	En la diligencia de inspección se verifica ocularmente el cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el Establecimiento Objeto de Inspección (...).
09.05	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO BAJO (ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)	2.1.1.1. literal b.3)	El inspector/a ejecuta la diligencia de ITSE.
		2.1.1.2. literal b)	Ejecución de la diligencia de ITSE por parte del Órgano Ejecutante: siete (7) días hábiles, a partir de a notificación de la Licencia de Funcionamiento o de la Solicitud del ITSE.
		2.1.2.1.	En la diligencia, el inspector verifica ocularmente el cumplimiento de las condiciones de seguridad declaradas por el administrado, constatándolas in situ con las condiciones físicas o materiales existentes que presenta el Establecimiento Objeto de Inspección (...).
09.06	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MEDIO (ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)	2.1.1.1. literal b.3)	El inspector/a ejecuta la diligencia de ITSE.
		2.1.1.2. literal b)	Ejecución de la diligencia de ITSE por parte del Órgano Ejecutante: siete (7) días hábiles, a partir de a notificación de la Licencia de Funcionamiento o de la Solicitud del ITSE.
		2.1.2.1.	En la diligencia, el inspector verifica ocularmente el cumplimiento de las condiciones de seguridad declaradas por el administrado, constatándolas in situ con las condiciones físicas o materiales existentes que presenta el Establecimiento Objeto de Inspección (...).
09.07	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO -	2.2.1.1. literal b.3)	El inspector/a ejecuta la diligencia de ITSE.



GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

	CESIONARIOS PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO ALTO (ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)	2.2.1.2. literal b)	Ejecución de la diligencia de ITSE previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento o al inicio de actividades por parte del Órgano Ejecutante: cinco (5) días hábiles, a partir de presentación de la solicitud de la Licencia de Funcionamiento o de la Solicitud del ITSE.
		2.2.2.1.	En la diligencia de inspección se verifica ocularmente el cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el Establecimiento Objeto de Inspección (...).
09.08	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)	2.2.1.1. literal b.3)	El inspector/a ejecuta la diligencia de ITSE.
		2.2.1.2. literal b)	Ejecución de la diligencia de ITSE previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento o al inicio de actividades por parte del Órgano Ejecutante: cinco (5) días hábiles, a partir de presentación de la solicitud de la Licencia de Funcionamiento o de la Solicitud del ITSE.
		2.2.2.1.	En la diligencia de inspección se verifica ocularmente el cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el Establecimiento Objeto de Inspección (...).
09.09	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDIVIDUAL PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO BAJO (CON ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)	2.1.1.1. literal b.3)	El inspector/a ejecuta la diligencia de ITSE.
		2.1.1.2. literal b)	Ejecución de la diligencia de ITSE por parte del Órgano Ejecutante: siete (7) días hábiles, a partir de a notificación de la Licencia de Funcionamiento o de la Solicitud del ITSE.
		2.1.2.1.	En la diligencia, el inspector verifica ocularmente el cumplimiento de las condiciones de seguridad declaradas por el administrado, constatándolas in situ con las condiciones físicas o materiales existentes que presenta el Establecimiento Objeto de Inspección (...).
09.10	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	2.1.1.1. literal b.3)	El inspector/a ejecuta la diligencia de ITSE.



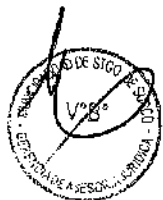
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

	INDIVIDUAL PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)	2.1.1.2. literal b)	Ejecución de la diligencia de ITSE por parte del Órgano Ejecutante: siete (7) días hábiles, a partir de a notificación de la Licencia de Funcionamiento o de la Solicitud del ITSE.
		2.1.2.1.	En la diligencia, el inspector verifica ocularmente el cumplimiento de las condiciones de seguridad declaradas por el administrado, constatándolas in situ con las condiciones físicas o materiales existentes que presenta el Establecimiento Objeto de Inspección (...).
09.11	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDIVIDUAL PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)	2.2.1.1. literal b.3)	El inspector/a ejecuta la diligencia de ITSE.
		2.2.1.2. literal b)	Ejecución de la diligencia de ITSE previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento o al inicio de actividades por parte del Órgano Ejecutante: cinco (5) días hábiles, a partir de presentación de la solicitud de la Licencia de Funcionamiento o de la Solicitud del ITSE.
		2.2.2.1.	En la diligencia de inspección se verifica ocularmente el cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el Establecimiento Objeto de Inspección (...).
09.12	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDIVIDUAL PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y	2.2.1.1. literal b.3)	El inspector/a ejecuta la diligencia de ITSE.
		2.2.1.2. literal b)	Ejecución de la diligencia de ITSE previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento o al inicio de actividades por parte del Órgano Ejecutante: cinco (5) días hábiles, a partir de presentación de la solicitud de la Licencia de Funcionamiento o de la Solicitud del ITSE.



GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

	CENTROS COMERCIALES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)	2.2.2.1.	En la diligencia de inspección se verifica ocularmente el cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el Establecimiento Objeto de Inspección (...).
09.13	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)	2.2.1.1. literal b.3)	El inspector/a ejecuta la diligencia de ITSE.
		2.2.1.2. literal b)	Ejecución de la diligencia de ITSE previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento o al inicio de actividades por parte del Órgano Ejecutante: cinco (5) días hábiles, a partir de presentación de la solicitud de la Licencia de Funcionamiento o de la Solicitud del ITSE.
		2.2.2.1.	En la diligencia de inspección se verifica ocularmente el cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el Establecimiento Objeto de Inspección (...).
09.23	INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO * Con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. * Con ITSE POSTERIOR al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.	2.1.1.1. literal b.3)	El inspector/a ejecuta la diligencia de ITSE.
		2.1.1.2. literal b)	Ejecución de la diligencia de ITSE por parte del Órgano Ejecutante: siete (7) días hábiles, a partir de a notificación de la Licencia de Funcionamiento o de la Solicitud del ITSE.
		2.1.2.1.	En la diligencia, el inspector verifica ocularmente el cumplimiento de las condiciones de seguridad declaradas por el administrado, constatándolas in situ con las condiciones físicas o materiales existentes que presenta el Establecimiento Objeto de Inspección (...).



GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

09.24	INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO * Con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. * Con ITSE POSTERIOR al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.	2.1.1.1. literal b.3)	El inspector/a ejecuta la diligencia de ITSE.
		2.1.1.2. literal b)	Ejecución de la diligencia de ITSE por parte del Órgano Ejecutante: siete (7) días hábiles, a partir de a notificación de la Licencia de Funcionamiento o de la Solicitud del ITSE.
		2.1.2.1.	En la diligencia, el inspector verifica ocularmente el cumplimiento de las condiciones de seguridad declaradas por el administrado, constatándolas in situ con las condiciones físicas o materiales existentes que presenta el Establecimiento Objeto de Inspección (...).
09.25	INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO * Con ITSE PREVIA al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. * Con ITSE PREVIA al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.	2.2.1.1. literal b.3)	El inspector/a ejecuta la diligencia de ITSE.
		2.2.1.2. literal b)	Ejecución de la diligencia de ITSE previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento o al inicio de actividades por parte del Órgano Ejecutante: cinco (5) días hábiles, a partir de presentación de la solicitud de la Licencia de Funcionamiento o de la Solicitud del ITSE.
		2.2.2.1.	En la diligencia de inspección se verifica ocularmente el cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el Establecimiento Objeto de Inspección (...).
09.26	INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	2.2.1.1. literal b.3)	El inspector/a ejecuta la diligencia de ITSE.
		2.2.1.2. literal b)	Ejecución de la diligencia de ITSE previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento o al inicio de actividades por parte del Órgano Ejecutante: cinco (5) días hábiles, a partir de presentación de la solicitud de la Licencia de Funcionamiento o de la Solicitud del ITSE.



GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

	* Con ITSE PREVIA al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. * Con ITSE PREVIA al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.	2.2.2.1.	En la diligencia de inspección se verifica ocularmente el cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el Establecimiento Objeto de Inspección (...).
09.27	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO * Con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. * Con ITSE POSTERIOR al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.	2.1.3.	(...) realizando posteriormente la ITSE de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento y en los numerales 2.1.1. y 2.1.2 del Mañuela, en lo que resulte aplicable.
09.28	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO * Con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. * Con ITSE POSTERIOR al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.	2.1.3.	(...) realizando posteriormente la ITSE de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento y en los numerales 2.1.1. y 2.1.2 del Mañuela, en lo que resulte aplicable.



GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

09.29	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO * Con ITSE PREVIA al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. * Con ITSE PREVIA al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.	2.2.3.3. literal d)	La diligencia de ITSE se realiza según lo señalado en los literales a), b), c) y d) del artículo 28 del Reglamento y los numerales 2.2.1 y 2.2.2 del Manual, en lo que corresponda.
09.30	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO * Con ITSE PREVIA al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. * Con ITSE PREVIA al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento	2.2.3.3. literal d)	La diligencia de ITSE se realiza según lo señalado en los literales a), b), c) y d) del artículo 28 del Reglamento y los numerales 2.2.1 y 2.2.2 del Manual, en lo que corresponda.
09.31	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	2.1.1.1. literal b.3)	El inspector/a ejecuta la diligencia de ITSE.
		2.1.1.2. literal b)	Ejecución de la diligencia de ITSE por parte del Órgano Ejecutante: siete (7) días hábiles, a partir de a notificación de la Licencia de Funcionamiento o de la Solicitud del ITSE.
		2.1.2.1.	En la diligencia, el inspector verifica ocularmente el cumplimiento de las condiciones de seguridad declaradas por el administrado, constatándolas in situ con las condiciones físicas o materiales existentes que presenta el Establecimiento Objeto de Inspección (...).



GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

09.32	INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	2.1.1.1. literal b.3)	El inspector/a ejecuta la diligencia de ITSE.
		2.1.1.2. literal b)	Ejecución de la diligencia de ITSE por parte del Órgano Ejecutante: siete (7) días hábiles, a partir de a notificación de la Licencia de Funcionamiento o de la Solicitud del ITSE.
		2.1.2.1.	En la diligencia, el inspector verifica ocularmente el cumplimiento de las condiciones de seguridad declaradas por el administrado, constatándolas in situ con las condiciones físicas o materiales existentes que presenta el Establecimiento Objeto de Inspección (...).
09.33	INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	2.2.1.1. literal b.3)	El inspector/a ejecuta la diligencia de ITSE.
		2.2.1.2. literal b)	Ejecución de la diligencia de ITSE previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento o al inicio de actividades por parte del Órgano Ejecutante: cinco (5) días hábiles, a partir de presentación de la solicitud de la Licencia de Funcionamiento o de la Solicitud del ITSE.
		2.2.2.1.	En la diligencia de inspección se verifica ocularmente el cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el Establecimiento Objeto de Inspección (...).
09.34	INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	2.2.1.1. literal b.3)	El inspector/a ejecuta la diligencia de ITSE.
		2.2.1.2. literal b)	Ejecución de la diligencia de ITSE previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento o al inicio de actividades por parte del Órgano Ejecutante: cinco (5) días hábiles, a partir de presentación de la solicitud de la Licencia de Funcionamiento o de la Solicitud del ITSE.
		2.2.2.1.	En la diligencia de inspección se verifica ocularmente el cumplimiento de las condiciones de seguridad con que cuenta el Establecimiento Objeto de Inspección (...).



GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

09.35	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	2.1.3.	(...) realizando posteriormente la ITSE de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento y en los numerales 2.1.1. y 2.1.2 del Manual, en lo que resulte aplicable.
09.36	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	2.1.3.	(...) realizando posteriormente la ITSE de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento y en los numerales 2.1.1. y 2.1.2 del Manual, en lo que resulte aplicable.
09.37	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	2.2.3.3. literal d)	La diligencia de ITSE se realiza según lo señalado en los literales a), b), c) y d) del artículo 28 del Reglamento y los numerales 2.2.1 y 2.2.2 del Manual, en lo que corresponda.



GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

09.38	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	2.2.3.3. literal d)	La diligencia de ITSE se realiza según lo señalado en los literales a), b), c) y d) del artículo 28 del Reglamento y los numerales 2.2.1 y 2.2.2 del Manual, en lo que corresponda.
09.39	EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS - ECSE QUE SE REALICEN EN UNA EDIFICACIÓN DISEÑADA PARA TAL FIN, QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE HASTA TRES MIL (3 000) PERSONAS	4.5.1. literal b.1)	Al recibirse la solicitud de una ECSE, el órgano Ejecutante debe programar la fecha de la diligencia de inspección y sus sesiones correspondientes y comunicarla al administrado.
		4.5.1. literal b.4)	Ejecución de la diligencia de inspección (dos sesiones).
		4.5.2. literal d))	Ejecución de la diligencia: Con la primera sesión el día previsto por el administrado para el inicio de las actividades de montaje o habilitación de las instalaciones temporales.
09.40	EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS -	4.5.1. literal b.1)	Al recibirse la solicitud de una ECSE, el órgano Ejecutante debe programar la fecha de la diligencia de inspección y sus sesiones correspondientes y comunicarla al administrado.
		4.5.1. literal b.4)	Ejecución de la diligencia de inspección (dos sesiones).



GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

	ECSE REALIZADOS EN EDIFICACIONES O RECINTOS CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE HASTA TRES MIL (3 000) PERSONAS	4.5.2. literal d))	Ejecución de la diligencia: Con la primera sesión el día previsto por el administrado para el inicio de las actividades de montaje o habilitación de las instalaciones temporales.
09.41	EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PERSONAS PÚBLICAS NO DEPORTIVAS - ECSE ROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VIA PUBLICA EN UN AREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO HASTA TRES MIL (3 000) PERSONAS	4.5.1. literal b.1)	Al recibirse la solicitud de una ECSE, el órgano Ejecutante debe programar la fecha de la diligencia de inspección y sus sesiones correspondientes y comunicarla al administrado.
		4.5.1. literal b.4)	Ejecución de la diligencia de inspección (dos sesiones).
		4.5.2. literal d))	Ejecución de la diligencia: Con la primera sesión el día previsto por el administrado para el inicio de las actividades de montaje o habilitación de las instalaciones temporales.

- Esta Gerencia ha cumplido con verificar el fundamento legal de los procedimientos contenidos en el proyecto de modificación del TUPA institucional, respecto a los siguientes puntos: 1) Si es un requisito necesario; 2) Si la calificación es adecuada; 3) Si el tiempo dispuesto es el adecuado; 4) Si los fundamentos legales que respaldan cada procedimiento o servicio prestado en exclusividad son los adecuados, conforme a lo dispuesto en el artículo 8° del citado D.S. 079-2007, para la prosecución del trámite correspondiente.
- El Informe Técnico de Costos estuvo a cargo de la Subgerencia de Contabilidad y Costos, conforme se advierte del Informe N° 079-2017-SGCC-GAF-MSS, el mismo que cuenta con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.



GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

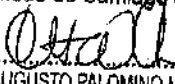
14. El Informe Técnico de Adecuación de procedimientos estuvo a cargo de la Gerencia de Desarrollo Económico, conforme se advierte del Memorando N° 389-2018-GDE-MSS, el mismo que esta gerencia encuentra conforme en su desarrollo legal.
15. La presente propuesta cuenta con la pre publicación establecido en el Decreto Supremo N° 001-2009-JUS que aprueba el Reglamento que establece Disposiciones Relativas a la Publicidad, Publicación de Proyectos Normativos y Difusión de Normas Legales de Carácter General, la misma que se encuentra también recogida en la Directiva en la Directiva N° 005-2009-MSS aprobada por Resolución N° 220-2009- RASS sobre Publicación de los Proyectos Normativos en el Portal Institucional de la Municipalidad de Santiago de Surco, conforme al Memorando N° 167-2018-GTI-MSS de fecha 22.10.18.

CONCLUSION

Esta Gerencia es de opinión que procede adecuar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad de Santiago de Surco en Licencias de Funcionamiento e Inspecciones técnicas de Seguridad en Edificaciones, para lo cual deberá elevarse los antecedentes al Concejo Municipal a efectos que se pronuncie conforme a sus atribuciones contenidas en el artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 y luego de ello iniciar el trámite de ratificación conforme a la Ordenanza N° 2085-MML.

Atentamente,

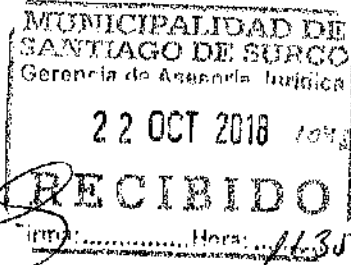
Municipalidad de Santiago de Surco


.....
ANDRES AUGUSTO PALOMINO MARQUEZ
Gerente de Asesoría Jurídica (e)

APM/dvm

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MEMORANDUM N° 2537 -2018-GPP-MSS



A : **AUGUSTO PALOMINO MARQUEZ**
Gerente de Asesoría Jurídica (e)

ASUNTO : Ordenanza que aprueba los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad relacionados a licencias de funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones de la Municipalidad de Santiago de Surco

REF. : a) Memorándum N° 3167 -2018-GAF-MSS
b) Memorandum N° 389 -2018-GDE-MSS

FECHA : Santiago de Surco, **22 OCT. 2018**

Por medio del presente remito a su despacho el informe que sustenta la elaboración del proyecto de Ordenanza que aprueba los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad relacionados a licencias de funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones de la Municipalidad de Santiago de Surco:

ANTECEDENTES:

Que, mediante Ordenanza N° 498-MSS del 29.10.2014 se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos, TUPA de la Municipalidad de Santiago de Surco ratificado con Acuerdo de Concejo N° 2358 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, ambos dispositivos publicados en el diario oficial El Peruano con fecha 28.12.2014 y modificada con Decreto de Alcaldía N° 36-2014-MSS, Decreto de Alcaldía N° 02-2015-MSS, Ordenanza N° 555-MSS, Decreto de Alcaldía N° 01-2017-MSS, Decreto de Alcaldía N° 10-2017-MSS y Decreto de Alcaldía N° 25-2017-MSS;

Que, mediante Decreto Supremo N° 046-2017-PCM, publicado el 20.04.2017, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los Formatos de Declaración Jurada, modificada posteriormente con Ley N° 30619, publicada el 27.07.2017, acerca de la vigencia del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

Que, mediante Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, publicado el 02.01.2018, se aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, cuya entrada en vigencia se producirá al día siguiente de la publicación del Manual de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones que incluye la Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación y demás formatos sobre la materia, así como la matriz de riesgo.

Que, mediante Resolución Jefatural N° 016-2018-CENEPRED/J publicado el 23.01.2018 se aprueba el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-PCM.

Que, mediante Decreto Supremo N° 064-2018-PCM publicado el 23.06.2018, que modifica la Única Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 002-2018-PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, a través del cual amplía el plazo de los gobiernos locales para la adecuación de sus trámites de ITSE, ECSE y VISE conforme a las disposiciones del Nuevo Reglamento, a más tardar hasta el 31 de octubre de 2018.



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ANALISIS

Vistas las modificaciones introducidas en las citadas normas, resulta necesario definir los requisitos, plazos, calificaciones y silencios en los procedimientos de Licencias de Funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, que corresponden a la unidad orgánica de la Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, a fin de adecuarlos al ordenamiento normativo vigente

En ese sentido, el presente proyecto de Ordenanza contiene:

1. Los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento del órgano de la entidad, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal.

2.- Aquellos servicios prestados en exclusividad por la municipalidad dentro del marco de su competencia, cuando el administrado no tiene posibilidad de obtenerlos acudiendo a otro lugar o dependencia.

Asimismo, se ha contemplado lo normado en el Art. 42° del TUO de la Ley 27444 y respecto a cada procedimiento y servicio prestado en exclusividad y se encuentra contenido en el formato aprobado Decreto Supremo N° 062-2009-PCM (Anexo 1 adjunto al presente):

- Respaldo legal para su inclusión en su TUPA
- La descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos para la realización completa de cada procedimiento, los cuales fueron establecidos conforme a su base legal.
- La calificación de cada procedimiento según corresponda entre procedimientos de evaluación previa (negativo o positivo) o de aprobación automática.
- Los supuestos en que procede el pago de derechos de tramitación, con indicación de su monto y forma de pago.
- Las vías de recepción adecuadas para acceder a los procedimientos.
- La autoridad competente para resolver en cada instancia del procedimiento y los recursos a interponerse para acceder a ellas.

CONCLUSIONES

El presente proyecto de Ordenanza consolida los procedimientos y servicios prestados en exclusividad relacionados a licencias de funcionamiento e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones de la Subgerencia de Comercialización y Anuncios e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, conforme el siguiente detalle:

TIPO	CON DERECHO DE TRÁMITE	GRATUITOS	TOTAL	N° DE DERECHOS DE TRÁMITE
Procedimiento Administrativo	38	3	41	38
Servicio prestado en exclusividad	3	0	3	3
Total	41	3	44	41

En mérito a lo establecido en el artículo 7.2. d) de la Ordenanza N° 2085 que aprobó el Procedimiento de Ratificación de Ordenanzas Tributarias Distritales en el ámbito de la provincia de Lima en se incluye el siguiente cuadro donde se establece el número de prestaciones de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que tengan derecho de trámite, señalando que esta información proyectada de solicitudes proporcionada por la Gerencia de Desarrollo Económico ha servido como insumo para la elaboración de la estructura de costos y determinación de los derechos de trámite conforme a lo establecido por Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, precisando que al ser procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad nuevos se ha considerado una proyección anual de prestaciones anuales:



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD ORGANICA	N°	DETALLE	PROYECCION DE SOLICITUDES ANUALES
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS EN EDIFICACIONES	09.01	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO BAJO (ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)	50
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS EN EDIFICACIONES	09.02	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MEDIO (ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)	1,200
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS EN EDIFICACIONES	09.03	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO ALTO (ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)	36
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS EN EDIFICACIONES	09.04	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)	60
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS EN EDIFICACIONES	09.05	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO BAJO (ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)	36
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS EN EDIFICACIONES	09.06	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MEDIO (ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)	120
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS EN EDIFICACIONES	09.07	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO ALTO (ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)	48
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS EN EDIFICACIONES	09.08	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)	12



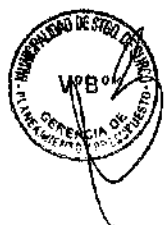
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS EN EDIFICACIONES	09.09	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDIVIDUAL PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO BAJO (CON ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)	48
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS EN EDIFICACIONES	09.10	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDIVIDUAL PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)	250
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS EN EDIFICACIONES	09.11	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDIVIDUAL PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)	60
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS EN EDIFICACIONES	09.12	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDIVIDUAL PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)	12
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS EN EDIFICACIONES	09.13	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)	10



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS EN EDIFICACIONES	09.14	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS QUE SE REALICEN EN UNA EDIFICACIÓN DISEÑADA PARA TAL FIN, QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS)	220
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS EN EDIFICACIONES	09.15	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN EDIFICACIONES O RECINTOS CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS)	220
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS EN EDIFICACIONES	09.16	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO (HASTA 3 000 PERSONAS)	220
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS EN EDIFICACIONES	09.17	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS QUE SE REALICEN EN UNA EDIFICACIÓN DISEÑADA PARA TAL FIN, QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE (MAYORES A 3 000 PERSONAS)	120
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS EN EDIFICACIONES	09.18	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN EDIFICACIONES O RECINTOS CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE (MAYORES A 3 000 PERSONAS)	120



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS EN EDIFICACIONES	09.19	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO (MAYORES A 3 000 PERSONAS)	120
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS EN EDIFICACIONES	09.23	INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO * Con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. * Con ITSE POSTERIOR al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.	50
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS EN EDIFICACIONES	09.24	INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO * Con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. * Con ITSE POSTERIOR al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.	1,200
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS EN EDIFICACIONES	09.25	INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO * Con ITSE PREVIA al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. * Con ITSE PREVIA al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.	36
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS EN EDIFICACIONES	09.26	INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO * Con ITSE PREVIA al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. * Con ITSE PREVIA al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.	60



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS EN EDIFICACIONES	09.27	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO * Con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. * Con ITSE POSTERIOR al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.	48
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS EN EDIFICACIONES	09.28	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO * Con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. * Con ITSE POSTERIOR al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.	500
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS EN EDIFICACIONES	09.29	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO * Con ITSE PREVIA al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. * Con ITSE PREVIA al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.	250
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS EN EDIFICACIONES	09.30	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO * Con ITSE PREVIA al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento. * Con ITSE PREVIA al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.	150
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS EN EDIFICACIONES	09.31	INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	48
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS EN EDIFICACIONES	09.32	INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	400



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS EN EDIFICACIONES	09.33	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	60
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS EN EDIFICACIONES	09.34	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	12
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS EN EDIFICACIONES	09.35	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	48
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS EN EDIFICACIONES	09.36	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	600
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS EN EDIFICACIONES	09.37	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	60
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS EN EDIFICACIONES	09.38	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	12
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS EN EDIFICACIONES	09.39	EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS QUE SE REALICEN EN UNA EDIFICACIÓN DISEÑADA PARA TAL FIN, QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS)	130



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS EN EDIFICACIONES	09.40	EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN EDIFICACIONES O RECINTOS CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS)	120
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS EN EDIFICACIONES	09.41	EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO (HASTA 3 000 PERSONAS)	30
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS EN EDIFICACIONES	09.42	DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	180
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS EN EDIFICACIONES	09.43	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCION TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	100
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS E INSPECCIONES TECNICAS EN EDIFICACIONES	09.44	DUPLICADO DE AUTORIZACION MUNICIPAL	10

Precisar que el cálculo de los derechos de trámite de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad cumple los lineamientos del Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, 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 51.6 del artículo 51° del T.U.O. la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, conforme lo informa la Gerencia de Administración y Finanzas mediante documento de la referencia a).



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Finalmente, se remite el presente informe a fin que tenga a bien emitir su pronunciamiento legal, conforme lo establece el Art. 6 literal d) y Art. 7.2 literal f) de la Ordenanza N° 2085:

1. Informe legal que sustente la Ordenanza aprobada sometida a ratificación, señalando sus antecedentes normativos o la indicación expresa de su inexistencia.
2. Informe legal de la Municipalidad Distrital correspondiente, el cual adicionalmente a lo señalado en los requisitos generales establecidos en el artículo 6, deberá contener:
 - Deberá presentar una relación detallada de los procedimientos administrativos y otra de los servicios prestados en exclusividad que tengan derecho de trámite, indicando la cantidad total de cada relación.
 - Respecto de cada procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad que tenga establecido un derecho de trámite, deberá detallar el sustento legal específico y/o general de la competencia conferida a la Municipalidad para su inclusión en su TUPA, de los requisitos vinculados con el costo, así como de su facultad de cobro de la tasa o derecho.
 - En caso de inclusión de actividades de inspección en determinados procedimientos administrativos, deberá sustentarse la factibilidad legal y técnica de las mismas.

Cabe indicar que para la determinación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad compilados en el TUPA, las áreas donde se realicen los trámites administrativos deberán emitir los informes que sustenten sus trámites, que deberán ser validados en el Informe Legal, para tal fin se remite adjunto el Memorandum N° 389 -2018-GDE-MSS.

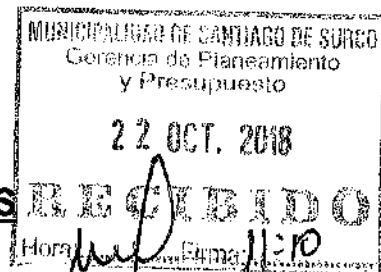
Atentamente,

Municipalidad de Santiago de Surco


PERCY RICHARD BAZALAR ROCHA
Gerente de Planeamiento y Presupuesto (e)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DE SURCO
Gerencia de Administración y Finanzas



MEMORANDUM N° 3167 -2018-GAF-MSS

A : Gerente de Planeamiento y Presupuesto (e)

ASUNTO : Informe de Costos y Calculo de Costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de las Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones ITSE

REF. : Memorándum N° 2146-2018-GPP-MSS

FECHA : Santiago de Surco, 18 de Octubre de 2018

Es grato dirigirme a usted, en atención al documento de la referencia, a fin de remitirle el Informe de Costos y los anexos de los cálculos de los costos correspondientes a los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de las Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones ITSE, en físico y adicionalmente en digital.

El presente Informe y cálculo de los costos, recogen la información remitida por su despacho remitida mediante el documento de la referencia y se han basado en los documentos de las Subgerencias de Gestión del Talento Humano y de Logística y Patrimonio.

Además, se debe precisar que para el desarrollo de los costos, se ha utilizado la metodología aprobada por la Presidencia del Consejo de Ministros mediante D.S N° 064-2010-PCM, utilizando solo los costos directos identificables (Anexos 1, 2 y 3) y las Tablas ASME-VM remitidas por su despacho.

Sobre la consideración en los costos totales de los procedimientos administrativos, de solo los costos directos identificables, se debe precisar lo siguiente:

- La metodología, aprobada por la Presidencia del Consejo de Ministros mediante el S N° 064-2010-PCM, establece que el Costo total de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad es el resultado de la suma de los Costos directos Identificables y los Costos directos No Identificables.
- Para el cálculo de los Costos directos No Identificables, la metodología establece el uso de Inductores, los cuales son muy subjetivos y no permiten determinar con una buena precisión el cálculo.
- Además, sobre estos Costos directos No Identificables, se debe tener muy en cuenta lo siguiente:

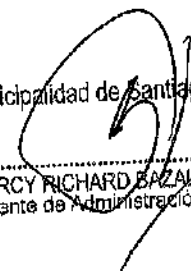


- Los inductores presentados por la Metodología, no garantizan exactitud en la determinación de costos. Es decir, el cálculo de los costos directos identificables son más precisos.
- No representan más del 5%, según sea el caso, del Costo total.
- La metodología obliga a través de estos inductores a entrelazar todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA de la Corporación, es decir todos se encuentran relacionados y el cálculo de uno solo afecta o incide a todos los demás.
- Para el cálculo de este tipo de costos, la modificación de un procedimiento o servicio (debido a una modificación en el marco legal) implica una modificación integral y un nuevo cálculo íntegro del TUPA, lo cual es muy engorroso.

Por lo expuesto, no es conveniente, ni práctico considerar dentro del cálculo de los costos, los costos directos no identificables (Anexos 4, 5, 6 y 7). Es decir, solo se considerara en la presente propuesta de actualización de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de las Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones ITSE; los anexos 1, 2 y 3. Asimismo, cabe precisar que los costos directos identificables representan como mínimo el 95% del costo total de cada procedimiento y servicio prestado en exclusividad y que su cálculo individual no afecta a los otros. Los costos directos no identificables serán asumidos por la Municipalidad de Santiago de Surco.

En este sentido, se remite toda la información a fin de que se prosiga con el proceso de aprobación y ratificación de lo remitido a fin de cumplir con la normatividad vigente.

Atentamente,

Municipalidad de Santiago de Surco

 PERCY RICHARD BAZALAR ROCHA
 Gerente de Administración y Finanzas

SELLO DE PASE DE GPT	
A: Roxana Ponce	
PARA:	
OBSERV:	
FECHA: 22-10-2018	VºBº



PRBR/rjtt



Municipalidad de Santiago de Surco
GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CARGO

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

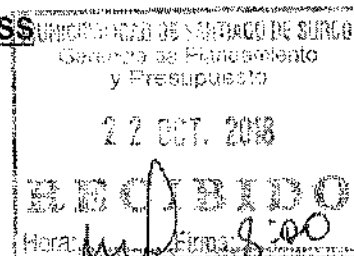
MEMORÁNDUM N° 167 – 2018 – GTI – MSS

A : PERCY RICHARD BAZALAR ROCHA
Gerente de Planeamiento y Presupuesto (e)

ASUNTO : Prepublicación de Ordenanza

REF. : Memorandum N° 2226 - 2018 – GPP – MSS

FECHA : Santiago de Surco 22 de octubre del 2018



En atención al documento de la referencia hago de su conocimiento, que se procedió a la publicación de la **"Ordenanza aprueba los procedimientos y servicios prestados en exclusividad relacionados a licencias de funcionamiento e ITSE"**. Y habiendo cumplido con el plazo establecido damos respuesta al documento de la referencia. Se Adjuntan formatos.

Atentamente,

Municipalidad de Santiago de Surco
ALEJANDRO DELGADO LEOSMA
Gerente de Tecnologías de la Información





MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

INFORME DE COSTOS

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

(Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de
Seguridad en Edificaciones – ITSE)

18 de Octubre de 2018

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD REFERIDOS A LICENCIAS COMERCIALES E INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

1. INTRODUCCION

La metodología aplicada para el cálculo de los costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de las Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en edificaciones ITSE, está basada en el marco conceptual de la Metodología de Costos vigente, aprobada mediante D.S. 064-2010-PCM, utilizándose solo los Anexos 1, 2 y 3 referidos al Costo directo Identificable. Al respecto, se debe precisar que para determinar el costo de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad se ha tenido en cuenta solo los **costos directos identificables**, debido a que son las más representativos y más precisos del costo total de la metodología en mención. La presentación metodológica, tiene como objetivo transmitir los conceptos básicos de esta metodología de costeo.

2. DEFINICIONES BÁSICAS

- a) **Procedimiento Administrativo:** Conjunto de actividades y diligencias tramitadas ante la Municipalidad de Santiago de Surco por los obligados, conducentes a la emisión de un acto administrativo.
- b) **Actividad:** Conjunto de tareas realizadas por el personal involucrado en el desarrollo de procedimientos administrativos.
- c) **Elemento de costo:** Nombre que reciben cada uno de los recursos que se consumen y luego se costean en un procedimiento administrativo. Sólo se consideran los elementos de costo relacionados directamente con la prestación de los procedimientos administrativos y/o servicios, clasificándose en Directos Identificables y Directos no identificables.
- d) **Elementos de Costeo Directos Identificables:** Se refieren a un costo que se puede identificar de manera directa y se consume en una prestación del procedimiento. Pudiendo ser:
 - **Anexo 01: Personal:** Personal bajo cualquier modalidad de trabajo, directamente involucrado en la ejecución del procedimiento.
 - **Anexo 02: Material Fungible:** Material que se identifica directamente y se consume en una sola prestación del procedimiento (Hoja bond, grapa, clip, folder, etc.).
 - **Anexo 03: Servicio Directo Identificable:** Servicio de terceros que se puede identificar como vinculado directamente al procedimiento administrativo o al servicio prestado en exclusividad. Se consideran servicios directos identificables los de movilidad, fotocopiado, entre otros.



3. DISPOSICIONES GENERALES

El proceso de determinación de costos de los procedimientos se desarrolló en tres pasos:

- **Paso 1: Cálculo del costo directo identificable**
Se desarrolló el proceso de cálculo por identificación directa del costo de los elementos de costo: personal, material fungible y servicio directo identificable.
- **Paso 2: Cálculo del costo unitario del procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad**
Se sumaron los valores totales obtenidos en el paso 1 por cada procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.

4. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Para realizar la determinación de costos del procedimiento se realizaron los siguientes pasos:

5.1 Descripción de información:

La descripción de la información se realizó mediante las Tablas ASME-VM, donde se describen las actividades y se asignan el consumo de recurso en cada actividad. Cada procedimiento o servicio prestado en exclusividad tiene una Tabla ASME-VM, donde se desarrolla el procedimiento y los elementos de costo que intervienen directamente en el mismo, este formato es la fuente de información para realizar el costeo de cada procedimiento.

5.1.1 Describe la situación actual del procedimiento en actividades secuenciales que detallan el desarrollo del procedimiento.

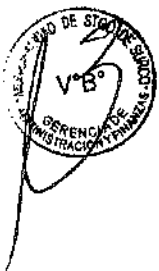
5.1.2 Establecen los elementos del costo que intervienen directamente en el procedimiento, en términos de Personal, Materiales y Servicios.

Costo Directo Identificable

- **Personal**, se detallan los cargos, cantidad de personas y tiempos por cada actividad en los que interviene el trabajador.
- **Material Fungible**, se detalla el material fungible consumido por cada actividad (Ejemplo: Hojas Bond, fastener, clip, grapa, etc.), así como la cantidad (unidad) utilizada de dicho material.
- **Servicios directamente identificables**, se detallan los servicios que directamente inciden en una actividad, realizados por un tercero ajeno a la entidad.

5.2 Determinación de Costos:

Calcular los elementos de costo que intervienen en cada procedimiento, lo cual se desarrollará de la siguiente manera:



CÁLCULO DEL COSTO DIRECTO IDENTIFICABLE

- Cálculo del Costo de Personal (Anexo 1)

En esta etapa se calcularon los costos que se pueden identificar de manera directa y se consumen en una prestación durante el desarrollo del procedimiento.

a) Costos del Personal Directo (Cuadro Maestro M1).- Es el personal nombrado, contratado permanentemente (Decreto Legislativo N° 276) o bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios (Decreto Legislativo N° 1057), directamente involucrado con la prestación del procedimiento.

El objetivo de esta determinación es identificar el costo total del personal directo para una prestación de cada procedimiento, para ello se ha realizado los siguientes pasos:

a.1- Se han identificado las actividades necesarias para llevar a cabo una prestación del procedimiento, haciéndose un listado y una breve descripción de las actividades o tareas que hay que llevar a cabo, dichas actividades se ordenaron según una secuencia de pasos a seguir para el desarrollo de dicho procedimiento, indicándose el centro de actividad al que corresponde cada uno.

a.2- Se identificó al personal que se necesita para desarrollar cada una de las actividades, de acuerdo a su relación o vínculo laboral con la municipalidad, considerándose una correspondencia entre la actividad desarrollada y el cargo de la persona que ejecuta tal actividad

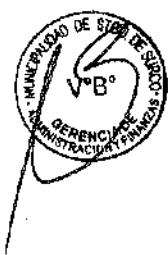
a.3- Se determinó el número total de minutos que toma llevar a cabo cada actividad, luego se obtiene el tiempo total por actividad (en minutos) multiplicando la cantidad de personas que llevan a cabo dicha actividad, por el tiempo en minutos que toma llevarla a cabo.

a.4- Se determinó el costo del personal por minuto, realizándose una codificación a la escala de ingresos y encontrándose en costo anual a ser asignado a cada escala de ingresos, dividiéndose este valor entre doce meses para alcanzar el costo mensual de cada cargo, y dividiéndose este costo mensual entre los minutos totales al mes (14,400) que ocupa cada trabajador.

a.5- Se determinó el costo total del personal directo para una prestación del procedimiento, multiplicando el tiempo total en minutos que toma la actividad por lo que cuesta cada cargo por minuto.

a.6- Finalmente se suman todos los costos totales por cada actividad y se obtiene el costo total de personal directo para una prestación del procedimiento.

En el Cuadro Maestro de la Mano de Obra se muestran los costos por minuto del personal que intervienen en los procedimientos y servicios exclusivos de



Licencias Comerciales e Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - ITSE

b) Costos de Material Fungible (Cuadro Maestro M2).- El desarrollo de las actividades que demandan el consumo de materiales fungibles denominados así como también el material que se identifica directamente y *se consume en una sola prestación del procedimiento.*

El objetivo de esta determinación es identificar el costo total del material fungible para una prestación de cada procedimiento, para ello se ha realizado los siguientes pasos:

- b.1- Se ha identificado el material fungible necesario para llevar a cabo cada actividad del procedimiento, en base al listado de actividades mencionadas en a.1; enumerándose el material que va a necesitarse, su unidad de medida y se calcula cuanto del mismo será necesario para su desarrollo.
- b.2- Se ha calculado el costo unitario del material fungible necesario para llevar a cabo cada actividad del procedimiento, considerando los sustentos de información proporcionados para dichos costos: órdenes de compra o servicio, cotizaciones y requerimiento de bienes y servicios.
- b.3- Se ha calculado el costo total del material fungible necesario para llevar a cabo una prestación del procedimiento, calculando el costo total del material fungible por actividad, multiplicando la cantidad de material fungible que consume cada actividad por el costo unitario del mismo
- b.4- Finalmente, se suman estos costos obtenidos para cada actividad, lo que nos permite determinar el costo total del material fungible necesario para el procedimiento.

El consumo de los materiales fungibles utilizados solo una vez, se ha demandado según la necesidad desarrollada en cada actividad donde se realizan labores administrativas y se encuentran determinadas en las Tablas ASME-VM de cada procedimiento o servicio prestado en exclusividad; y los costos relacionados a la adquisición de estos materiales y útiles de oficina, se han considerado según la información remitida por la Subgerencia de Logística y Patrimonio.

- Etiqueta Autoadhesiva, material necesario para colocar el numero impreso del expediente ingresado por el administrado.
- Fastener de metal, necesario para armar los expedientes al inicio del trámite.
- Folder manila T/A-4, material necesario para armar los expedientes ingresados por los Administrados.
- Grapas 26/6, material necesario para engraprar las hojas que conforman el expediente y el cargo entregado al administrado



- Papel bond 75 gr T/A-4, material que se consume en todos los centros de costo tanto para el desarrollo de procedimientos administrativos o servicios exclusivos, necesario para elaborar Informes, Resoluciones, y realizar anotaciones en alguna inspección realizada; asimismo, para emitir copia de dictámenes y de notificaciones.
 - Formato de Certificado de ITSE, material necesario para la emisión del Certificado de Defensa Civil que se emite luego de la conformidad de las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
 - Formato de Certificado de Licencias de Funcionamiento, material utilizado para entregar las Licencias de Funcionamiento, documento donde se otorga la autorización para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento.
- c) Costos de Servicios Directos Identificables (Cuadro M3).- Es el servicio prestado por un tercero que se puede identificar como vinculado directamente al procedimiento administrativo o al servicio prestado en exclusividad.

El objetivo de esta determinación es identificar el costo total del servicio directo identificable para una prestación de cada procedimiento, para ello se ha realizado los siguientes pasos:

c.1- Se ha identificado los servicios directos identificables necesarios para llevar a cabo cada actividad del procedimiento, en base a un listado de actividades de cada procedimiento, se enumeró los servicios directos identificables que van a necesitarse, su unidad de medida y se calculó cuanto del mismo será necesario para su desarrollo.

c.2- Se ha calculado el costo unitario de los servicios directos identificables necesarios para llevar a cabo cada actividad del procedimiento, considerando los sustentos de información proporcionados para obtener dichos costos: órdenes de compra o servicio, cotizaciones y boletas de venta. Para el caso del servicio de Movilidad Exclusiva se considera lo que establece la Directiva "Normas para la Apertura, Administración y Control del Fondo Fijo para la Caja Chica" de la Municipalidad de Santiago de Surco

c.3- Se calculó el costo total de los servicios directos identificables necesarios para llevar a cabo una prestación del procedimiento.

Servicio de movilidad exclusiva dentro del distrito, es el servicio de movilidad cuyo traslado se desarrolla dentro del distrito, utilizado por el servidor público encargado de realizar las inspecciones necesarias para la licencia respectiva o las notificaciones que se requieran para el acto administrativo cuyo costo unitario del servicio corresponde al precio de mercado, el mismo que asciende a S/ 8.00 Soles.

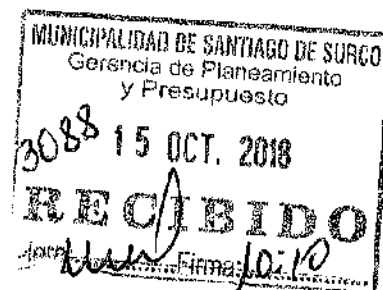
CÁLCULO DEL COSTO DEL PROCEDIMIENTO

El costo del procedimiento se determinó por la suma de los costos de personal, material fungible, material no fungible, servicios directamente identificables, depreciación y costos fijos, obtenidos en los pasos anteriores.



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

MEMORANDUM N° 389-2018-GDE-MSS



A : PERCY RICHARD BAZALAR ROCHA (e)
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

DE : ROSA MARIA ITA MARTINEZ
Gerente de Desarrollo Económico

ASUNTO : Adecuación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA
D.S. N° 046-2017-PCM que aprueba el TUO de la Ley Marco de Licencia de
Funcionamiento - Ley N° 28976
D.S. N° 002-2018-PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones
Técnicas de Seguridad en Edificaciones y su Manual aprobado mediante
Resolución Jefatural N° 0162018-CENEPRED/J

REFERENCIA : Memorándum N° 2146-2018-GPP-MSS
Memorándum N° 2031-2018-GPP-MSS

FECHA : Santiago de Surco, 12 de Octubre de 2018

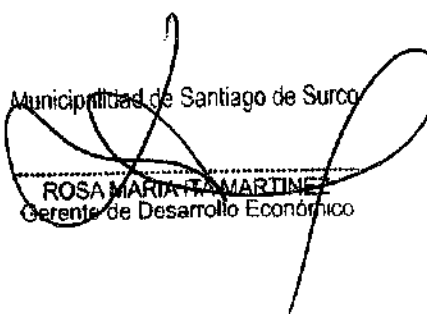
Mediante el presente reciba mi cordial saludo y en atención a los documentos de la referencia cumpla con remitirle visado la información de los procedimientos TUPA, referidos a la LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES, en conformidad con lo regulado en el D.S. N° 046-2017-PCM que aprueba el TUO de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento - Ley N° 28976, D.S. N° 002-2018-PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y su Manual aprobado mediante Resolución Jefatural N° 0162018-CENEPRED/J.

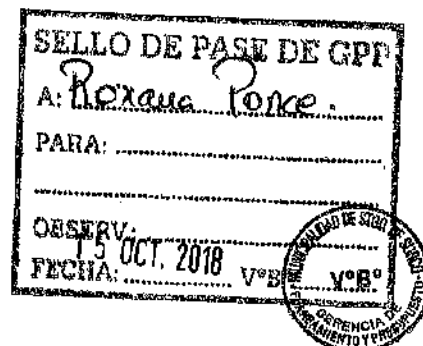
Al respecto, de acuerdo al Informe N° 029-2018-KTQ de esta Gerencia remite a su despacho el sustento técnico y legal de los siguientes Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad. Asimismo, este Despacho solicita se considere a bien adecuar los procedimientos y plazos citados en el presente informe según lo dispuesto en la normatividad vigente.

Es preciso señalar que se ha enviado por correo el Anexo 1 de la Ordenanza (TUPA – Texto) y la información requerida a fin de culminar con la elaboración del Costeo.

Sin otro particular, es todo en cuanto informo a Usted.

Atentamente,

Municipalidad de Santiago de Surco

ROSA MARIA ITA MARTINEZ
Gerente de Desarrollo Económico





INFORME Nº 029-2018-KTQ

A : ROSA MARIA ITA MARTINEZ
Gerente de Desarrollo Económico

ASUNTO : Adecuación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA
D.S. Nº 046-2017-PCM que aprueba el TUO de la Ley Marco de Licencia de
Funcionamiento - Ley Nº 28976
D.S. Nº 002-2018-PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de
Seguridad en Edificaciones y su Manual aprobado mediante Resolución Jefatural Nº
0162018-CENEPRED/J

REFERENCIA : Memorándum Nº 2146-2018-GPP-MSS
Memorándum Nº 2031-2018-GPP-MSS

FECHA : Santiago de Surco, 12 de Octubre de 2018

Es grato dirigirme a usted, en el marco del proceso de ratificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Entidad, referidos a la LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO E INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES se remite el sustento técnico y legal de los siguientes Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad, detallados a continuación.

09.01. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO BAJO (ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)

09.02. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MEDIO (ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)

Los presentes procedimientos son de evaluación posterior con silencio administrativo positivo, por lo que se requiere presentar la Declaración Jurada a la que se refiere el literal c) del Artículo 7º del D.S. Nº 046-2017-PCM que aprueba el TUO de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento - Ley Nº 28976, debiendo realizarse la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones con posterioridad al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, los mismos que previamente deberán cumplir con lo señalado en el Artículo 6º y 7º de la normativa mencionada.

Cabe precisar que el D.S. Nº 046-2017-PCM que aprueba el TUO de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento - Ley Nº 28976 dispone que el plazo máximo para la emisión de la Licencia es de hasta cuatro (04) días hábiles, contados desde la presentación de la solicitud de Licencia de Funcionamiento, la misma que la diligencia de ITSE es ejecutada por un/a Inspector/a Básico o Especializado para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo bajo o medio.

La clasificación del riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección, se efectúa aplicando la Matriz de Riesgos definida en el literal t) del artículo 2 del D.S. Nº 002-2018-PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, todo esto a la presentación de la solicitud de Licencia de Funcionamiento.

09.03. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO ALTO (ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)

09.04. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)

Los presentes procedimientos son de evaluación previa con silencio administrativo positivo, por lo que se requiere la realización de la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, los mismos que preliminarmente deberán cumplir con lo señalado en el Artículo 6º y 7º del D.S. Nº 046-2017-PCM que aprueba el TUO de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento - Ley Nº 28976.

Cabe precisar que el D.S. Nº 046-2017-PCM que aprueba el TUO de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento - Ley Nº 28976 dispone que el plazo máximo para la emisión de la Licencia es de hasta diez



(10) días hábiles, contados desde la presentación de la solicitud de Licencia de Funcionamiento, la misma que la diligencia de ITSE es ejecutada por dos (2) Inspectores Especializados para edificaciones clasificadas con riesgo alto; y, por tres (3) Inspectores Especializados para edificaciones clasificadas con riesgo muy alto, de conformidad con la Matriz de Riesgos.

La clasificación del riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección, se efectúa aplicando la Matriz de Riesgos definida en el literal t) del artículo 2 del D.S. N° 002-2018-PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, todo esto a la presentación de la solicitud de Licencia de Funcionamiento.

09.05. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO BAJO (ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)

09.06. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MEDIO (ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)

La Licencia de Funcionamiento para Cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con Licencia de Funcionamiento, esto en aplicación a lo señalado en Artículo 3º del Título II del D.S. N° 046-2017-PCM que aprueba el TUO de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento - Ley N° 28976, asimismo, son de evaluación posterior con silencio administrativo positivo, por lo que se requiere presentar la Declaración Jurada a la que se refiere el literal c) del Artículo 7º del D.S. N° 046-2017-PCM que aprueba el TUO de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento - Ley N° 28976, debiendo realizarse la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones con posterioridad al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, los mismos que previamente deberán cumplir con lo señalado en el Artículo 6º y 7º de la normativa mencionada, exceptuando los giros simultáneos establecidos en el D.S. N° 011-2017-PRODUCE.

Cabe precisar que el D.S. N° 046-2017-PCM que aprueba el TUO de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento - Ley N° 28976 dispone que el plazo máximo para la emisión de la Licencia es de hasta cuatro (04) días hábiles, contados desde la presentación de la solicitud de Licencia de Funcionamiento, la misma que la diligencia de ITSE es ejecutada por un/a Inspector/a Básico o Especializado para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo bajo o medio.

La clasificación del riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección, se efectúa aplicando la Matriz de Riesgos definida en el literal t) del artículo 2 del D.S. N° 002-2018-PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, todo esto a la presentación de la solicitud de Licencia de Funcionamiento.

09.07. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO ALTO (ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)

09.08. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - CESIONARIOS PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO)

La Licencia de Funcionamiento para Cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con Licencia de Funcionamiento, esto en aplicación a lo señalado en Artículo 3º del Título II del D.S. N° 046-2017-PCM que aprueba el TUO de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento - Ley N° 28976, asimismo, son de evaluación posterior con silencio administrativo positivo, por lo que se requiere la realización de la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, los mismos que preliminarmente deberán cumplir con lo señalado en el Artículo 6º y 7º del D.S. N° 046-2017-PCM que aprueba el TUO de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento - Ley N° 28976, exceptuando los giros simultáneos establecidos en el D.S. N° 011-2017-PRODUCE.

Cabe precisar que el D.S. N° 046-2017-PCM que aprueba el TUO de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento - Ley N° 28976 dispone que el plazo máximo para la emisión de la Licencia es de hasta diez (10) días hábiles, contados desde la presentación de la solicitud de Licencia de Funcionamiento, la misma que la diligencia de ITSE es ejecutada por dos (2) Inspectores Especializados para edificaciones clasificadas con riesgo alto; y, por tres (3) Inspectores Especializados para edificaciones clasificadas con riesgo muy alto, de conformidad con la Matriz de Riesgos.

La clasificación del riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección, se efectúa aplicando la Matriz de Riesgos definida en el literal t) del artículo 2 del D.S. N° 002-2018-PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de



Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, todo esto a la presentación de la solicitud de Licencia de Funcionamiento.

09.09. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDIVIDUAL PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO BAJO (CON ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)

09.10. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDIVIDUAL PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)

Los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales pueden elegir en contar con una licencia de funcionamiento individual por cada módulo, stand o puesto. Siendo procedimientos de evaluación posterior con silencio administrativo positivo, por lo que se requiere presentar la Declaración Jurada a la que se refiere el literal c) del Artículo 7º del D.S. Nº 046-2017-PCM que aprueba el TUO de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento - Ley Nº 28976, debiendo realizarse la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones con posterioridad al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, los mismos que previamente deberán cumplir con lo señalado en el Artículo 6º y 7º de la normativa mencionada.

Cabe precisar que el D.S. Nº 046-2017-PCM que aprueba el TUO de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento - Ley Nº 28976 dispone que el plazo máximo para la emisión de la Licencia es de hasta cuatro (04) días hábiles, contados desde la presentación de la solicitud de Licencia de Funcionamiento, la misma que la diligencia de ITSE es ejecutada por un/a Inspector/a Básico o Especializado para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo bajo o medio.

La clasificación del riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección, se efectúa aplicando la Matriz de Riesgos definida en el literal t) del artículo 2 del D.S. Nº 002-2018-PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, todo esto a la presentación de la solicitud de Licencia de Funcionamiento.

09.11. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDIVIDUAL PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)

09.12. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDIVIDUAL PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)

Los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales pueden elegir en contar con una licencia de funcionamiento individual por cada módulo, stand o puesto. Siendo procedimientos de evaluación posterior con silencio administrativo positivo, por lo que se requiere presentar la Declaración Jurada a la que se refiere el literal c) del Artículo 7º del D.S. Nº 046-2017-PCM que aprueba el TUO de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento - Ley Nº 28976, debiendo realizarse la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones con posterioridad al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, los mismos que previamente deberán cumplir con lo señalado en el Artículo 6º y 7º de la normativa mencionada.

Cabe precisar que el D.S. Nº 046-2017-PCM que aprueba el TUO de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento - Ley Nº 28976 dispone que el plazo máximo para la emisión de la Licencia es de hasta diez (10) días hábiles, contados desde la presentación de la solicitud de Licencia de Funcionamiento, la misma que la diligencia de ITSE es ejecutada por dos (2) Inspectores Especializados para edificaciones clasificadas con riesgo alto; y, por tres (3) Inspectores Especializados para edificaciones clasificadas con riesgo muy alto, de conformidad con la Matriz de Riesgos.

La clasificación del riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección, se efectúa aplicando la Matriz de Riesgos definida en el literal t) del artículo 2 del D.S. Nº 002-2018-PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, todo esto a la presentación de la solicitud de Licencia de Funcionamiento.

09.13. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO - MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON UN NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA)



Los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales pueden elegir en contar con una sola licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual puede ser extendida a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios. Siendo un procedimiento de evaluación previa con silencio administrativo positivo, por lo que se requiere la realización de la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, previa al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, el mismo que preliminarmente deberá cumplir con lo señalado en el Artículo 6º y 7º del D.S. Nº 046-2017-PCM que aprueba el TUO de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento - Ley Nº 28976.

Asimismo, de acuerdo a la clasificación de los giros de Mercados de Abastos, Galerías Comerciales y Centros Comerciales según el Cuadro de la Matriz de Riesgos (Rubro Comercio), corresponde al nivel de riesgo Muy Alto, la misma que la diligencia de ITSE es ejecutada por tres (3) Inspectores Especializados para edificaciones clasificadas con riesgo muy alto, de conformidad con la Matriz de Riesgos.

09.14. AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS QUE SE REALICEN EN UNA EDIFICACIÓN DISEÑADA PARA TAL FIN, QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS)

09.15. AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN EDIFICACIONES O RECINTOS CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS)

09.16. AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO (HASTA 3 000 PERSONAS)

Las Autorizaciones Temporales para el Desarrollo de Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos permiten el desarrollo de toda presentación, función, acto, feria, exhibición artística, actividad deportiva y no deportiva, de carácter o naturaleza públicos, con o sin fines de lucro, de esparcimiento, comerciales, culturales y otros de similar naturaleza, que se realiza en edificaciones, recintos o en la vía pública para cuyo efecto hace uso de estructuras o instalaciones temporales, los mismos que el administrado pone en conocimiento a la Corporación Municipal respecto al resultado favorable de la ECSE que fue emitido en el ámbito de su competencia y jurisdicción por la Municipalidad Distrital de Santiago de Surco – hasta 3000 personas (en los tres supuestos citados líneas arriba), y como resultado se emite la Resolución autorizando el Desarrollo de Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos.

Cabe precisar que esta Corporación Municipal cuenta con la Ordenanza Nº 582-MSS que aprueba el Nuevo Reglamento General de Licencia de funcionamiento y Autorizaciones del Distrito de Santiago de Surco publicado en el Diario Oficial el Peruano el día 29 de junio del presente, el mismo que en el Artículo 38º señala los requisitos a presentarse.

09.17. AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS QUE SE REALICEN EN UNA EDIFICACIÓN DISEÑADA PARA TAL FIN, QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE (MAYORES A 3 000 PERSONAS)

09.18. AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN EDIFICACIONES O RECINTOS CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE (MAYORES A 3 000 PERSONAS)

09.19. AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO (MAYORES A 3 000 PERSONAS)

Las Autorizaciones Temporales para el Desarrollo de Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos permiten el desarrollo de toda presentación, función, acto, feria, exhibición artística, actividad deportiva y no deportiva, de carácter o naturaleza públicos, con o sin fines de lucro, de esparcimiento, comerciales, culturales y otros de similar naturaleza, que se realiza en edificaciones, recintos o en la vía pública para cuyo efecto hace uso de estructuras o instalaciones temporales, los mismos que el administrado pone en conocimiento a la Corporación Municipal respecto al resultado favorable de la ECSE que fue emitido en el ámbito de su competencia y jurisdicción por la Municipalidad Metropolitana de Lima – mayores a 3000



personas (en los tres supuestos citados líneas arriba), y como resultado se emite la Resolución autorizando el Desarrollo de Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos.

Cabe precisar que esta Corporación Municipal cuenta con la Ordenanza N° 582-MSS que aprueba el Nuevo Reglamento General de Licencia de funcionamiento y Autorizaciones del Distrito de Santiago de Surco publicado en el Diario Oficial el Peruano el día 29 de junio del presente, el mismo que en el Artículo 38º señala los requisitos a presentarse.

09.20. CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA

La Licencia de Funcionamiento puede conllevar a realizar el cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica, siendo un procedimiento de aprobación automática, sin perjuicio de la fiscalización posterior, esto en aplicación a lo señalado en el Artículo 11-A del D.S. N° 046-2017-PCM que aprueba el TUO de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento - Ley N° 28976.

09.21. TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

La Licencia de Funcionamiento puede ser transferida a otra persona natural o jurídica, cuando se transfiera el negocio en marcha siempre que se mantengan los giros autorizados y la zonificación. El cambio del titular de la licencia procede con la sola presentación a la Municipalidad competente de copia simple del contrato de transferencia, es un procedimiento de aprobación automática, sin perjuicio de la fiscalización posterior, esto en aplicación a lo señalado en el Artículo 11-A del D.S. N° 046-2017-PCM que aprueba el TUO de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento - Ley N° 28976.

09.22. CESE DE ACTIVIDADES (TITULAR O TERCERO CON LEGÍTIMO INTERÉS)

El titular de la actividad, mediante comunicación simple, deberá informar a la Municipalidad el cese de la actividad económica, dejándose sin efecto la Licencia de Funcionamiento, así como aquellas autorizaciones a que se refiere el artículo 10º del D.S. N° 046-2017-PCM que aprueba el TUO de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento - Ley N° 28976, es un procedimiento de aprobación automática. Asimismo, señala que el cese de actividades puede ser solicitada por un tercero con legítimo interés, para lo cual deberá acreditar su actuación ante la Municipalidad.

09.23. INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO

- * Con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.
- * Con ITSE POSTERIOR al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.

09.24. INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO

- * Con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.
- * Con ITSE POSTERIOR al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.

Los procedimientos para las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones posterior que regulan a los Establecimientos Objeto de Inspección que requieren contar con una Licencia de Funcionamiento para el desarrollo de sus actividades, de conformidad con las normas sobre la materia y a los Establecimientos Objeto de Inspección que no requieren contar con una licencia de funcionamiento para el desarrollo de sus actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, se rigen por lo señalado en el Artículo 16º y Artículo 30º del D.S. N° 002-2018-PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

Cabe precisar que el D.S. N° 011-2017-PRODUCE señala en el literal 6.5 - Lineamiento 5 señala que en los casos determinados la municipalidad dispondrá la realización de la Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones (ITSE) que corresponda, según lo establecido en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

La clasificación del riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección, se efectúa aplicando la Matriz de Riesgos definida en el literal t) del artículo 2 del D.S. N° 002-2018-PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, todo esto a la presentación de la solicitud.

Asimismo, el mismo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones dispone que la ITSE posterior debe ejecutarse en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles y el plazo máximo para la finalización



del procedimiento es de nueve (9) días hábiles computados a partir de dicha notificación, la misma que la diligencia de ITSE es ejecutada por un/a Inspector/a Básico o Especializado para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo bajo o medio.

09.25. INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO

- * *Con ITSE PREVIA al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.*
- * *Con ITSE PREVIA al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.*

09.26. INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO

- * *Con ITSE PREVIA al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.*
- * *Con ITSE PREVIA al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.*

Los procedimientos para las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones previa que regulan a los Establecimientos Objeto de Inspección que requieren contar con una Licencia de Funcionamiento para el desarrollo de sus actividades, de conformidad con las normas sobre la materia y a los Establecimientos Objeto de Inspección que no requieren contar con una licencia de funcionamiento para el desarrollo de sus actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, se rigen por lo señalado en el Artículo 16° y Artículo 30° del D.S. N° 002-2018-PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

Cabe precisar que el D.S. N° 011-2017-PRODUCE señala en el literal 6.5 - Lineamiento 5 señala que en los casos determinados la municipalidad dispondrá la realización de la Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones (ITSE) que corresponda, según lo establecido en el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

La clasificación del riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección, se efectúa aplicando la Matriz de Riesgos definida en el literal t) del artículo 2 del D.S. N° 002-2018-PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, todo esto a la presentación de la solicitud.

Asimismo, el mismo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones dispone que el plazo máximo para la ejecución de la diligencia de ITSE previa es de cinco (5) días hábiles, computado a partir de la presentación de la solicitud y el plazo máximo para la finalización del procedimiento es de siete (7) días hábiles computados a partir de presentación de la solicitud, la misma que la diligencia de ITSE es ejecutada por dos (2) Inspectores Especializados para edificaciones clasificadas con riesgo alto; y, por tres (3) Inspectores Especializados para edificaciones clasificadas con riesgo muy alto, de conformidad con la Matriz de Riesgos.

09.27. RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO

- * *Con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.*
- * *Con ITSE POSTERIOR al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.*

09.28. RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO

- * *Con ITSE POSTERIOR al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.*
- * *Con ITSE POSTERIOR al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.*

Procedimiento a través del cual el/la administrado/a solicita al Gobierno Local la renovación del Certificado de ITSE antes de la pérdida de su vigencia. Para su adecuación a la presente disposición normativa deben solicitar al Gobierno Local correspondiente la clasificación del nivel de riesgo según la Matriz de Riesgos en un plazo no menor de noventa (90) días calendarios previos al vencimiento del certificado ITSE, esto para las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones posterior que regulan a los Establecimientos Objeto de Inspección que requieren contar con una Licencia de Funcionamiento para el desarrollo de sus actividades, de conformidad con las normas sobre la materia y a los Establecimientos Objeto de Inspección que no requieren contar con una licencia de funcionamiento para el desarrollo de sus actividades, se rigen por lo señalado en el Artículo 24° y Artículo 38° del D.S. N° 002-2018-PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

Para la renovación del Certificado de ITSE de establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo o medio según la Matriz de Riesgos, el/la administrado/a debe presentar una solicitud



acompañada del pago de la tasa correspondiente y una Declaración Jurada según formato en la que manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE, en caso de que hubiesen variado las condiciones de seguridad en el objeto de inspección, el administrado deberá proceder conforme a lo establecido en el artículo 14 del Reglamento.

Asimismo, se mantendrá los plazos establecidos en la emisión Inicial de su Certificado de ITSE siendo de nueve (9) días hábiles, la misma que la diligencia de ITSE es ejecutada por un/a Inspector/a Básico o Especializado para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo bajo o medio.

09.29. RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO

** Con ITSE PREVIA al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.*

** Con ITSE PREVIA al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.*

09.30. RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO

** Con ITSE PREVIA al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento.*

** Con ITSE PREVIA al inicio de actividades que no requieren Licencia de Funcionamiento.*

Procedimiento a través del cual el/la administrado/a solicita al Gobierno Local la renovación del Certificado de ITSE antes de la pérdida de su vigencia. Para su adecuación a la presente disposición normativa deben solicitar al Gobierno Local correspondiente la clasificación del nivel de riesgo según la Matriz de Riesgos en un plazo no menor de noventa (90) días calendarios previos al vencimiento del certificado ITSE, esto para las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones previa que regulan a los Establecimientos Objeto de Inspección que requieren contar con una Licencia de Funcionamiento para el desarrollo de sus actividades, de conformidad con las normas sobre la materia y a los Establecimientos Objeto de Inspección que no requieren contar con una licencia de funcionamiento para el desarrollo de sus actividades, se rigen por lo señalado en el Artículo 29º y Artículo 38º del D.S. Nº 002-2018-PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

Para la renovación del Certificado de ITSE de establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto o muy alto según la Matriz de Riesgos, el/la administrado/a debe presentar una solicitud acompañada del pago de la tasa correspondiente y una Declaración Jurada según formato en la que manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE, en caso de que hubiesen variado las condiciones de seguridad en el objeto de inspección, el administrado deberá proceder conforme a lo establecido en el artículo 14 del Reglamento.

Asimismo, en aplicación a lo señalado en literal a) del Artículo 29.2º del Reglamento señala que el plazo máximo para la finalización del procedimiento es de nueve (9) días hábiles, la misma que la diligencia de ITSE es ejecutada por dos (2) Inspectores Especializados para edificaciones clasificadas con riesgo alto; y, por tres (3) Inspectores Especializados para edificaciones clasificadas con riesgo muy alto, de conformidad con la Matriz de Riesgos.

09.31. INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO

09.32. INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO

En el supuesto que el mercado de abastos, galería o centro comercial cuente con una licencia de funcionamiento corporativa, a sus módulos, stands o puestos se les exige de manera individual una Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones posterior al otorgamiento de la referida licencia de funcionamiento corporativa, esto en aplicación al segundo párrafo del Artículo 9º del D.S. Nº 046-2017-PCM que aprueba el TUO de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento - Ley Nº 28976, concordante con el D.S. Nº 002-2018-PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, en el cual señala que deben pasar por una ITSE individual posterior al otorgamiento de la referida licencia. Para ello, cada administrado/a debe presentar una Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación, sujeta a verificación mediante una ITSE posterior.

La clasificación del riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección, se efectúa aplicando la Matriz de Riesgos definida en el literal t) del Artículo 2º del D.S. Nº 002-2018-PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, todo esto a la presentación de la solicitud.



Asimismo, el mismo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones dispone que la ITSE posterior debe ejecutarse en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles y el plazo máximo para la finalización del procedimiento es de nueve (9) días hábiles computados a partir de dicha notificación, la misma que la diligencia de ITSE es ejecutada por un/a Inspector/a Básico o Especializado para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo bajo o medio.

09.33. INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO

09.34. INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO

En el supuesto que el mercado de abastos, galería o centro comercial cuente con una licencia de funcionamiento corporativa, a sus módulos, stands o puestos se les exige de manera individual una Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones posterior al otorgamiento de la referida licencia de funcionamiento corporativa, esto en aplicación al segundo párrafo del Artículo 9º del D.S. Nº 046-2017-PCM que aprueba el TUO de la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento - Ley Nº 28976, concordante con el D.S. Nº 002-2018-PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, en el cual señala que deben pasar por una ITSE Individual posterior al otorgamiento de la referida licencia.

La clasificación del riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección, se efectúa aplicando la Matriz de Riesgos definida en el literal t) del artículo 2 del D.S. Nº 002-2018-PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, todo esto a la presentación de la solicitud.

Asimismo, el mismo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones dispone que el plazo máximo para la ejecución de la diligencia de ITSE previa es de cinco (5) días hábiles, computado a partir de la presentación de la solicitud y el plazo máximo para la finalización del procedimiento es de siete (7) días hábiles computados a partir de presentación de la solicitud, la misma que la diligencia de ITSE es ejecutada por dos (2) Inspectores Especializados para edificaciones clasificadas con riesgo alto; y, por tres (3) Inspectores Especializados para edificaciones clasificadas con riesgo muy alto, de conformidad con la Matriz de Riesgos.

09.35. RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO

09.36. RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO

Procedimiento a través del cual el/la administrado/a solicita al Gobierno Local la renovación del Certificado de ITSE antes de la pérdida de su vigencia. Para su adecuación a la presente disposición normativa deben solicitar al Gobierno Local correspondiente la clasificación del nivel de riesgo según la Matriz de Riesgos en un plazo no menor de noventa (90) días calendarios previos al vencimiento del certificado ITSE, esto para las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones realizadas a módulos, stands o puestos que se les exige de manera individual una Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.

Para la renovación del Certificado de ITSE de establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo o medio según la Matriz de Riesgos, el/la administrado/a debe presentar una solicitud acompañada del pago de la tasa correspondiente y una Declaración Jurada según formato en la que manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE, en caso de que hubiesen variado las condiciones de seguridad en el objeto de inspección, el administrado deberá proceder conforme a lo establecido en el artículo 14 del Reglamento.

Asimismo, se mantendrá los plazos establecidos en la emisión inicial de su Certificado de ITSE siendo de nueve (9) días hábiles, la misma que la diligencia de ITSE es ejecutada por un/a Inspector/a Básico o Especializado para edificaciones calificadas con un nivel de riesgo bajo o medio.

09.37. RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO

09.38. RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA MÓDULO, STAND O PUESTO DE MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO



Procedimiento a través del cual el/la administrado/a solicita al Gobierno Local la renovación del Certificado de ITSE antes de la pérdida de su vigencia. Para su adecuación a la presente disposición normativa deben solicitar al Gobierno Local correspondiente la clasificación del nivel de riesgo según la Matriz de Riesgos en un plazo no menor de noventa (90) días calendarios previos al vencimiento del certificado ITSE, esto para las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones realizadas a módulos, stands o puestos que se les exige de manera individual una Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.

Para la renovación del Certificado de ITSE de establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto o muy alto según la Matriz de Riesgos, el/la administrado/a debe presentar una solicitud acompañada del pago de la tasa correspondiente y una Declaración Jurada según formato en la que manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE, en caso de que hubiesen variado las condiciones de seguridad en el objeto de inspección, el administrado deberá proceder conforme a lo establecido en el artículo 14 del Reglamento.

Asimismo, en aplicación a lo señalado en literal a) del Artículo 29.2º del Reglamento señala que el plazo máximo para la finalización del procedimiento es de nueve (9) días hábiles, la misma que la diligencia de ITSE es ejecutada por dos (2) Inspectores Especializados para edificaciones clasificadas con riesgo alto; y, por tres (3) Inspectores Especializados para edificaciones clasificadas con riesgo muy alto, de conformidad con la Matriz de Riesgos.

09.39. EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS QUE SE REALICEN EN UNA EDIFICACIÓN DISEÑADA PARA TAL FIN, QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS)

09.40. EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN EDIFICACIONES O RECINTOS CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE (HASTA 3 000 PERSONAS)

09.41. EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO (HASTA 3 000 PERSONAS)

La ECSE es una inspección que se ejecuta con ocasión de la realización de un Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo para verificar las Condiciones de Seguridad, que considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas. El mismo que constituye un requisito previo para la autorización del espectáculo. Las Municipalidades Distritales tiene la competencia para ejecutar la diligencia de inspección para el caso de espectáculos con una concurrencia de hasta tres mil (3,000) personas se convoca a un Inspector Básico o Especializado. Asimismo, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 41º del D.S. Nº 002-2018-PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, en la ECSE opera el silencio administrativo negativo, cuando al vencimiento de los plazos establecidos en el Reglamento no haya habido pronunciamiento.

El presente procedimiento deberá ser presentado con una anticipación no menor de siete (07) días hábiles a la fecha de realización del espectáculo público y el plazo máximo para la finalización del procedimiento de ECSE no puede exceder del día anterior previsto para la realización del espectáculo.

09.42. DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

El D.S. Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, en su Artículo 42.2º y 116º señala que el TUPA también incluye la relación de aquellos servicios prestados en exclusividad por las entidades dentro del marco de su competencia, cuando el administrado no tiene posibilidad de obtenerlos acudiendo a otro lugar o dependencia, solicitándolo por escrito la satisfacción del otorgamiento de un derecho, el mismo que se otorga un Certificado con calidad de original, respetando las características del Certificado Primigenio.

09.43. DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

El D.S. Nº 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, en su Artículo 42.2º y 116º señala que el TUPA también incluye la relación de aquellos servicios prestados en exclusividad por las entidades dentro del marco de su competencia, cuando el administrado no tiene posibilidad de obtenerlos acudiendo a otro lugar o dependencia, solicitándolo por



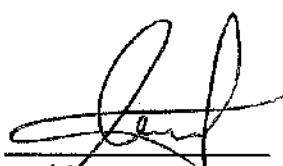
escrito la satisfacción del otorgamiento de un derecho, el mismo que se otorga un Certificado con calidad de original, respetando las características del Certificado Primigenio.

09.44. DUPLICADO DE AUTORIZACION MUNICIPAL

El D.S. N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, en su Artículo 42.2º y 116º señala que el TUPA también incluye la relación de aquellos servicios prestados en exclusividad por las entidades dentro del marco de su competencia, cuando el administrado no tiene posibilidad de obtenerlos acudiendo a otro lugar o dependencia, solicitándolo por escrito la satisfacción del otorgamiento de un derecho, el mismo que se otorga un Certificado con calidad de original, respetando las características del Certificado Primigenio.

Es cuanto informo para los fines pertinentes.

Atentamente,


Kézia Torres Quispe
Área Legal GDE

