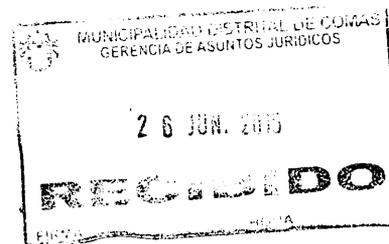




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO
Y RACIONALIZACIÓN



INFORME TÉCNICO N° 133 - 2015 – GP/PR/MC

A : Abog. CÉSAR ARMANDO CJAHUA HUANCHI
Gerente de Asuntos Jurídicos

Asunto : Opinión Legal respecto a la aprobación del Texto Único de
Procedimientos Administrativos – TUPA

Referencia : a) Decreto Supremo N° 064-2010-PCM
b) R.S.G.P. N° 003-2010-PCM

Fecha : 26 de junio del 2015

Por medio del presente me dirijo a usted con la finalidad de remitirle el Informe Técnico, elaborado en conformidad con el artículo N° 07, numeral 2. Literal g) de la Ordenanza N° 1533 emitida por la Municipalidad Metropolitana de Lima y modificada por la Ordenanza N° 1833.

I. ASPECTOS GENERALES

El Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la Municipalidad Distrital de Comas, es el documento técnico normativo de gestión, elaborado para brindar a los administrados (personas naturales o jurídicas) en general la información sobre los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que regula y brinda nuestra comuna, poniendo este documento a disposición de los ciudadanos de acuerdo a ley, a fin de que estos puedan hacer las gestiones que consideren pertinentes en iguales condiciones y con suficiente información respecto a requisitos, plazos, derechos de tramitación, entre otros; que legalmente se encuentran obligadas a solicitar a los administrados, brindándose información ordenada y sistematizada.

El TUPA propuesto en esta oportunidad constituye una herramienta de gestión estratégica para impulsar la legitimidad del Estado Moderno, en la medida que se han contemplado aquellos procedimientos administrativos y servicios exclusivos requeridos por el ciudadano y esta comuna tiene la responsabilidad de proveerlo.

II. POTESTAD TRIBUTARIA DEL PROYECTO TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINAL DEL DISTRITO DE COMAS:

1. Las Municipalidades de acuerdo a lo señalado por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680, Ley de reforma constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre descentralización, son Órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.





2. De acuerdo a lo señalado por el artículo 74° de la Constitución Política del Perú: *"los tributos se crean, modifican o derogan, o se establece una exoneración, exclusivamente por ley o decreto legislativo en caso de delegación de facultades, salvo los aranceles y tasas, los cuales se regulan mediante decreto supremo"*.
3. Los Gobiernos Locales pueden crear, modificar y suprimir contribuciones y tasas, o exonerar de éstas, dentro de su jurisdicción y con los límites que señala la ley. El Estado, al ejercer la potestad tributaria, debe respetar los principios de reserva de Ley, y los de igualdad y respecto de los derechos fundamentales de la persona. Ningún tributo puede tener efecto confiscatorio".
4. Es necesario precisar que los límites a que se hace mención en el artículo 74° de la Constitución Política se encuentran configuradas en la Ley Orgánica de Municipalidades, en el Código Tributario y en la Ley de Tributación Municipal.
5. En efecto, la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, precisa en su artículo 40°, segundo párrafo: *"mediante Ordenanza se crean, modifican, suprimen o exoneran, los arbitrios, tasa, licencias, derechos y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley"*.
6. No obstante ello, debe tenerse en consideración otros criterios, como la racionalidad de las tasas administrativas en plena concordancia con la normatividad vigente, y no se constituya en una barrera burocrática ilegal e irracional en su fondo y forma.
7. El artículo 68°, inciso b) del T.U.O. de la Ley de Tributación Municipal, aprobado mediante D.S. N° 156-2004-EF, señala *"tasas por derechos administrativos o derechos: son las tasas que debe pagar el contribuyente a la Municipalidad por concepto de tramitación de procedimientos administrativos o por el aprovechamiento particular de bienes de propiedad de la Municipalidad."*
8. Los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contemplados en el TUPA se encuentran acorde al Reglamento de Organización y Funciones y a la estructura orgánica aprobado mediante Ordenanza N° 430/MC. El presente ROF precisamente obedece a una reestructuración administrativa establecida con el objetivo de agilizar y efectivizar los procesos en la Entidad.
9. El Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, ha sido adecuado en cumplimiento a la normatividad vigente; Ley N° 27444 - Ley General de Procedimientos Administrativo, Decreto Legislativo N° 757 - Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 094-92-PCM, Ley N° 29060 - Ley del Silencio Administrativo, Decreto Supremo N° 079-2007-PCM - Aprueban Lineamientos para Elaboración y Aprobación de TUPA y Establecen Disposiciones para el Cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo, Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la Metodología de Determinación



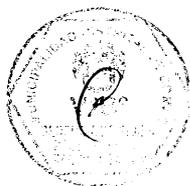


de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad comprometidos en los TUPA de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del Art. 44° de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General y la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM-SGP - Aprueban Guía Metodología de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad, en cumplimiento de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, 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, Ley N° 30056 - Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial, el Decreto Supremo N° 008-2013 Vivienda - Aprueba el nuevo Reglamento de la ley N° 29090, Licencias Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, la Ley N° 30228 - Ley que modifica la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones y la Ley N° 30230 - Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País.

III. OBJETIVOS

El presente proyecto ha sido adecuado al 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"-DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA (Única Disposición Complementaria Transitoria.- Uso de la Metodología de Simplificación Administrativa en concordancia con la metodología de costos aprobada por el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM); señalando que las entidades de la Administración Pública, en forma previa a la implementación de la metodología de determinación de costos aprobada mediante el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, deberán revisar y simplificar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que se encuentran en sus Textos Únicos de Procedimientos Administrativos (TUPA) mediante la utilización de la Metodología de Simplificación Administrativa.

Los objetivos planteados en el presente proyecto están en relación a los beneficios que recibirá el administrado teniendo un mejor acceso a los servicios brindados por esta comuna; en tal sentido, el cumplimiento de los objetivos señalados en el párrafo anterior, constituirían ventajas significativas tanto para nuestra entidad como para el administrado, lográndose una buena atención a la ciudadanía involucrando prestar servicios de calidad interiorizando nuestras acciones a lo largo de nuestra gestión, impactando en el servicio final que se brinda a los administrados, acciones que revelaran el cumplimiento de metas de atención a los ciudadanos revisando los plazos señalados en el TUPA.





Entre los objetivos específicos internalizados en el presente proyecto tenemos:

- La eliminación y simplificación de procedimientos administrativos desde un enfoque integral que aborde el análisis de procesos, legal, costos, infraestructura y equipamiento, entre otros.
- Coadyuvar a la optimización de los costos de los procedimientos administrativos actuales en beneficio de los administrados.
- Contribuir a la implantación de una gestión pública con enfoque de procesos que enfatiza en la gestión horizontal y no funcional, cruzando las barreras entre diferentes unidades funcionales para el logro de los objetivos de la organización.
- Facilitar la eficiencia y eficacia en la gestión administrativa de las entidades públicas, como elemento fundamental en la relación Municipalidad - Administrado.
- Promover la participación ciudadana ya sea como usuario o beneficiario de los servicios Públicos, bajo el principio de corresponsabilidad social.
- Promover la participación del personal de la municipalidad dedicado a la tramitación de procedimientos o prestación de servicios en contacto directo con el público.

IV. PROCESO ESPECÍFICO QUE SE REALIZÓ PARA LA DETERMINACIÓN DE COSTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

FASES Y METODOLOGÍA DE TRABAJO

La metodología de trabajo del proyecto del TUPA se ha desarrollado teniendo en cuenta las siguientes etapas:

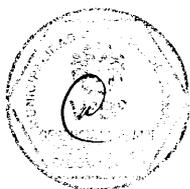
- a) Mediante Resolución de Alcaldía N° 058-2015-A/MC, de fecha 20 de Enero del 2015, se designó a la suscrita, Eco. Veridiana Barrón Tinoco, Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización y a la Abog. Tania Ruiz Camacho, Gerente de Asuntos Jurídicos, funcionarias responsables del proceso de ratificación de los derechos de trámite contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- b) Debido a la renuncia de la Abog. Tania Ruiz Camacho, a su cargo de Gerente de Asuntos Jurídicos, se emitió la Resolución de Alcaldía N° 288-2015-A/MC designándose al Abog. César Armando Cjahuahuanachi, Gerente de Asuntos Jurídicos, con el cual se concluyó el proceso de ratificación de la Ordenanza que aprueba los derechos de trámite contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA
- c) Ésta Gerencia realizó la conducción del proceso de formulación técnica en concordancia con la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en el TUPA de la Municipalidad Distrital de Comas, en





cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, se consideró fundamental el cumplimiento, dentro de las actividades de cada procedimiento administrativo, de la metodología de Simplificación administrativa aprobada mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM.

- d) Es así que, con fecha 26 de Enero del 2015, la Gerencia a mi cargo convocó a una reunión de Directorio a todos los funcionarios de la Entidad con la finalidad de sensibilizar sobre la importancia de contar con el TUPA actualizado, debidamente consolidado y que cumpla con las exigencias legales establecidas en cada procedimiento, y que los requisitos que se establezcan no se conviertan en barreras burocráticas.
- e) Posterior a dicha reunión, se estableció un cronograma de trabajo tanto con los Órganos encargados de proporcionarnos la información de recursos Humanos, materiales identificables y servicios de terceros, así como los Órganos que proponen la inclusión de procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad en el TUPA, remitiéndoles el formato del TUPA.
- f) Cada Órgano y Unidad Orgánica tuvo un acompañamiento técnico a fin de definir los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en exclusividad que serían contemplados en el TUPA, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
 - g) Revisión de la Base Legal de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en exclusividad.
 - h) Identificación clara de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en exclusividad.
 - i) Identificación de los datos requeridos en el formato del TUPA (Denominación, Base legal, requisitos, plazos, silencios administrativos, autoridad que resuelve los recursos administrativos).
 - j) Revisión de Resoluciones emitidas por INDECOPI sobre barreras burocráticas relacionadas a los procedimientos administrativos propuestos.
 - k) Identificación de la secuencia de actividades (Tabla ASME) destacando los cambios y mejoras de simplificación administrativa.



Del seguimiento técnico efectuado se desarrollaron los siguientes pasos:



4.1. Eliminación de procedimientos de la Ordenanza 262/MC.-

a. Dentro de los procedimientos eliminados, se han considerado los siguientes:

- Retiro de documento de expediente en trámite. (Art. 153.2 de la Ley N° 27444: "Los desgloses pueden solicitarse verbalmente y son otorgados bajo constancia del instructor y del solicitante, indicando fecha y folios, dejando una copia autenticada en el lugar correspondiente, con la foliatura respectiva).
- Retiro de documento de expediente en archivo.
- Constancia de existencia de expediente. (carece de factibilidad legal y técnica)
- Constancia de Resolución firme. (carece de factibilidad legal y técnica)
- Retiro de expediente matrimonial. (carece de factibilidad legal y técnica).
- Constancia de no celebración de matrimonio. (carece de factibilidad legal y técnica).
- Certificado de soltería. (carece de factibilidad legal y técnica).
- Certificado de composición familiar. (se carece de competencia)
- Constancia de inexistencia de duplicidad de celebración matrimonial. (carece de factibilidad legal y técnica).
- Petición de partida de no inscripción mediante oficio del interior del país.
- Copia certificada de acta de celebración matrimonial. (se encuentra considerada en el servicio exclusivo "Copias certificada de documentos existentes en expediente y/o en el Archivo Municipal").
- Envío exclusivo de acta de celebración matrimonial al RENIEC. (se ha considerado como función de la Municipalidad).
- Certificado de convivencia. (carece de factibilidad legal y técnica).
- Certificado de Compatibilidad de uso. (carece de competencia).
- Certificado de zonificación y vías. (carece de competencia).
- Autorización de Plan de protección y seguridad de espectáculos pirotécnicos. (Se encuentra en el procedimiento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones).

4.2. Procedimientos eliminados de la Ordenanza 432/MC

En virtud de las observaciones efectuadas por el Servicio de Administración Tributaria de Lima, mediante Informe N° 266-181-00000155 y remitido con Oficio N° 264-090-00000226, se han eliminado los siguientes procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

- Asignación de numeración provisional
- Autorización para la apertura de vanos (puertas y ventanas)
- Certificado de Conformidad de Obra en área de dominio público (No existe sustento legal)
- Certificado de habitabilidad (No existe competencia)





- Certificado de Numeración para edificación nueva (no existe sustento legal para diferenciación).
- Certificado de Numeración para edificación saneada y concluida (no existe sustento legal para diferenciación).
- Permiso de operación a personas jurídicas para prestar el servicio con vehículos menores (Procedimiento fusionado)
- Constatación de características físicas de vehículos menores (Servicio no exclusivo)
- Renovación del permiso de operación a personas jurídicas para prestar el servicio con vehículos menores (barrera burocrática ilegal)
- Renovación de la autorización para instalación de elementos de seguridad (rejas batientes, plumas levadizas y casetas de vigilancia) en área de uso público (barrera burocrática ilegal)
- Duplicado de sticker vehicular. (Servicio no exclusivo)
- Constancia de encontrarse registrado en la base predial (duplicidad)
- duplicado de hoja de actualización de valores del impuesto predial (duplicidad)

Luego del control de los datos se realizó el procesamiento de la información de la estructura de costos de acuerdo a los lineamientos de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM-SGP, aprueba la metodología para la determinación de la Estructura de Costos del Texto Único de Procedimientos Administrativos:

V. - ESTRUCTURA DE COSTOS

Pasos Previos:

- a. **Determinar los objetos de costo.** El listado final de procedimientos administrativos y servicios prestado en exclusividad se obtuvo de los informes remitidos por las unidades orgánicas en respuesta al **Informe Circular N° 006-2015-SGGP-GPPR/MC** que solicitaba determinar la cantidad promedio de prestaciones anuales de los procedimientos administrativos y servicios brindados en exclusividad, los mismos que se recogen en su totalidad en el Informe N° 192-2015-GAJ/MC.
- b. **Realizar el mapeo de actividades por cada centro de actividad que realiza la prestación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.** El mapeo de actividades y la información de la cantidad consumida de los elementos de costo se encuentran consolidados en las Tablas ASMES VM elaboradas por las unidades orgánicas responsables en coordinación con la Subgerencia de Gestión de Procesos. Para ello se han seguido los lineamientos del D.S. N° 007-2011-PCM, la caracterización del procedimiento, el cual consta del recorrido físico, la elaboración de las tablas ASMES y la construcción de los diagramas de bloques. Se proporcionaron a las diferentes unidades orgánicas los





respectivos formatos tomados de la "Guía de Simplificación Administrativa y Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad".

- c. **Recopilar la información del costo unitario por cada elemento de costo considerado.** Se ha considerado el **Memo** N° 195-2015-GAF/MC la Gerencia de Administración y Finanzas con el cual nos detallan los costos unitarios de cada elemento de costo utilizado para la determinación de los derechos de trámites, con sus respectivos sustentos, facturas, boletas, proformas, conceptos por movilidad, etc.

La Municipalidad ha elaborado los costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, siguiendo los lineamientos y formatos establecidos por el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM y la Guía Metodológica de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad aprobado mediante la Resolución N° 003-2010-PCM-SGP, a fin de asignar los costos adecuados, acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Para ello se ha seguido la estructura de costos propuesta en la guía metodológica mencionada en el párrafo anterior, adecuando cada procedimiento y/o servicio, considerándose el flujo seguido en cada centro de actividad, las actividades o conjunto de tareas desarrolladas por el personal involucrado y el tiempo utilizado por cada persona en cada centro de actividad; reconociendo y describiendo las actividades que agregan valor, y los elementos de costo vinculados directamente a la realización de cada procedimiento administrativo o servicio exclusivo (objeto de costo).

La determinación de costos se elaboró en tres (03) etapas:

- 4.1- El cálculo del Costo Directo Identificable
- 4.2- El cálculo del Costo Directo No Identificable
- 4.3- El cálculo del Resumen de Costos.

5.1- Elaboración de los CUADROS MAESTROS(R.S.G.P N° 003-2010-SGP)

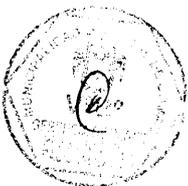
5.1.1.-Cálculo del Costo Directo Identificable

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, mediante la elaboración de los Cuadros Maestros

Contando con la información que sustentan los costos, mediante Informe N° 421-2015-SGL-GAF/MC, se formularon los "Cuadros Maestros" 1, 2 y 3,

CUADRO MAESTRO N° 1 (M1) Costos del Personal Directo

Se ha tomado como base la remuneración mensual del personal directo por centro de actividad, el cargo, la escala de ingresos, las horas efectivas por día (8 horas) y el número de días laborables por mes (30 días). El cálculo del costo del





personal directo por minuto se obtuvo dividiendo el costo mensual (o remuneración mensual) del personal directo entre el tiempo mensual efectivo en minutos (costo mensual/14400).

Para la obtención de los datos de concepto "Costo Mensual" se ha determinado en función a los servidores que participan en los Procedimientos Administrativos y Servicios prestados en exclusividad. Dicha información, elaborada por la Subgerencia de Recursos Humanos mediante informe N° 1056-2015-SGRH-GAF/MC, consigna el cargo, régimen laboral, remuneración, gratificaciones y aguinaldos, escolaridad, y el aporte a ESSALUD, de acuerdo a la modalidad régimen laboral al cual pertenecen, considerando las disposiciones transitorias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas mediante la Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, tales como:

"Cuarta.- Tratamiento de las Remuneraciones, bonificaciones, asignaciones y demás beneficios del Sector Público.

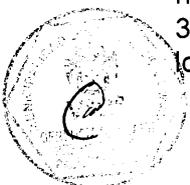
Las escalas remunerativas y beneficios de toda índole, así como los reajustes de las remuneraciones y bonificaciones que fueran necesarios durante el Año Fiscal para los Pliegos Presupuestarios comprendidos dentro de los alcances de la Ley General, se aprueban mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas, a propuesta del Titular del Sector. Es nula toda disposición contraria, bajo responsabilidad."

Quinta.- Remuneraciones, Aguinaldos por Fiestas Patrias, Navidad y Bonificación por Escolaridad

1. Las Entidades del Sector Público, independientemente del régimen laboral que las regule, otorgan a sus funcionarios, servidores y/o pensionistas, únicamente, hasta doce remuneraciones y/o pensiones anuales, una Bonificación por Escolaridad, un aguinaldo o gratificación por Fiestas Patrias y un aguinaldo o gratificación por Navidad, según corresponda.

2. Las Leyes de Presupuesto del Sector Público fijan los montos que por concepto de Aguinaldos o Gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad, según corresponda, y Bonificación por Escolaridad, se otorgan a los funcionarios, servidores, obreros, persona! sujeto a Carreras reguladas por Leyes específicas, así como a los pensionistas del Sector Público. El otorgamiento en cada año fiscal de los conceptos antes señalados será reglamentado mediante decreto supremo refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas.

3. Queda prohibida la percepción de cualquier otro beneficio económico de naturaleza similar a los Aguinaldos y/o Gratificaciones y Bonificación por Escolaridad que se otorguen con igual o diferente denominación. En relación al numeral 2. De la quinta disposición transitoria citada líneas arriba, la Ley N° 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015, establece lo siguiente:





Artículo 7. Aguinaldos, gratificaciones y escolaridad

7.1 Los funcionarios y servidores nombrados y contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo 276...en el marco del numeral 2 de la quinta disposición transitoria de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, perciben en el Año Fiscal 2015 los siguientes conceptos:

- a) Los aguinaldos por Fiestas Patrias y Navidad, que se incluyen en la planilla de pagos correspondiente a julio y diciembre, respectivamente, cuyos montos ascienden, cada uno, hasta la suma de S/. 300,00 (TRESCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES).
- b) La bonificación por escolaridad, que se incluye en la planilla de pagos correspondiente a enero y cuyo monto asciende hasta la suma de S/. 400,00 (CUATROCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES).

7.3 Los trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, en el marco de la Ley 29849, perciben por concepto de aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, que se incluyen en la planilla de pagos correspondiente a julio y diciembre, respectivamente, hasta el monto al que hace referencia el literal a) del numeral 7.1 del presente artículo.

Por lo tanto, tal como lo dicta la ley, el cálculo efectuado para determinar el costo de personal por minuto solo contempla lo siguiente: 12 remuneraciones anuales, dos aguinaldos, uno por fiestas patrias y otro por navidad cuyo pago será de S/. 300 Nuevos Soles cada uno, y una bonificación única por escolaridad por el monto S/. 400 Nuevos Soles y el aporte a Essalud, solo en el caso del único trabajador perteneciente al régimen de Contrato Administrativo de Servicios (CAS), no se contemplará la bonificación por escolaridad.

La información debidamente validada ha sido proporcionada por la Subgerencia de Recursos Humanos, a través del Informe N° 1056-2015-SGRH-GAF/MC.

CUADRO MAESTRO N° 2 (M2) Costos de Material Fungible

El costo del material fungible que se considera en los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad se encuentra sustentado en el Informe N° 421-2015-SGL-GAF/MC, emitido por la Subgerencia de Logística y validado por la Gerencia de Administración y Finanzas.

CUADRO MAESTRO N° 3 (M3) Costos de Servicios Directos Identificables

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:

- Se ha identificado los servicios directos identificables necesarios para llevar a cabo cada actividad del procedimiento, se enumeró los servicios directos





identificables que van a necesitarse, su unidad de medida y se cálculo cuanto del mismo será necesario para su desarrollo.

- Se cálculo el costo unitario de los servicios directos identificables necesarios para llevar a cabo cada actividad del procedimiento.
- Se cálculo el costo total de los servicios directos identificables necesarios para llevar a cabo una prestación del procedimiento.

El costo del servicio de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones se ha elaborado en función al informe N° 058-2015-SGGRDDC-GDE/MC emitido por la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil. Los Ingenieros Edward Parvina Centeno y José Miranda Merino certificados por el CENEPRED con **Documento de Autorización: 110-2014/CENEPRED/J, y 096-2014/CENEPRED/J**, respectivamente y que laboran en nuestra institución elaboraron el debido sustento

Se ha considerado el costo por concepto de movilidad para el procedimiento "Recepción de Obra para Habilitación Urbana sin variaciones que no se consideren sustanciales (Modalidad A, B, C y D) con Revisores Urbanos y Comisión Técnica la suma de 10.00, dada la necesidad que tiene la Subgerencia de Catastro y Habilitaciones Urbanas, debido complejidad en el traslado y la distancia a los lugares donde se efectuara la respectiva verificación del trámite.

En todos los procedimientos de Matrimonio Civil, la movilidad del alcalde no se costea, dado que desplaza al lugar donde se efectúa el matrimonio en movilidad propia.

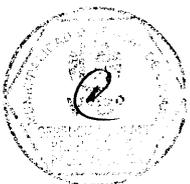
Servicio de Movilidad fuera del Distrito:

Para realizar el costeo del procedimiento que contienen el uso de movilidad fuera del distrito (Matrimonio Civil Fuera del Distrito de Comas dentro de Lima Metropolitana) Se ha considerado el monto de S/. 20 Nuevos Soles. El cálculo se ha obtenido a través de un promedio simple de los montos que se aginan en la directiva N° 01-2015-A/MC: Del Fondo Fijo para Caja Chica aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 0056-2015-A-MC en su artículo 6.2.7. Numeral 2. "el pago máximo por movilidad ida y vuelta será:

- Puente Piedra S/. 25.00
- Carabaylo S/. 15.00.
- Independencia S/. 15.00.
- Los Olivos S/. 25.00.
- Otros Distritos S/. 30.00."

$$\text{Movilidad fuera del distrito} = \frac{25 - 15 - 15 - 25 - 30}{5} = 21$$

El mismo que se redondea a la decena más cercana, lo que da el monto de S/.20 Nuevos Soles. Se ha considerado el criterio del promedio simple y no el de





ponderado dado que las diferencias entre el traslado a los distritos no es significativa y por lo tanto todas poseen la misma ponderación.

Servicio de Movilidad para Licencias de Funcionamiento

Con Resolución de Alcaldía N° 056-2015-A-MC, se aprobó la Directiva N° 01-2015-A-MC, Directiva del Fondo Fijo para Caja Chica de caja Chica en la cual estipula en su numeral. 6.2.7. Numeral 1. que el monto máximo asignado para movilidad dentro del distrito será de S/. 10.00 soles ida y vuelta.

No obstante, en virtud de que la constitución de una empresa, es un derecho fundamental de la persona humana, amparada en nuestra constitución, los procedimientos para la emisión de Licencia de Funcionamiento revisten un importancia primordial en nuestros objetivos institucionales, es por esta razón que el monto de movilidad otorgado al personal encargado de realizar las actividades de inspección necesarias para la emisión de la licencia de funcionamiento será de 20 nuevos soles, para que no se encuentre ningún tipo de inconveniente a la hora de trasladarse al objeto de inspección, solicitando el servicio de taxi privado para cualquier destino de nuestro distrito.

5.1.2. Cálculo del Costo Directo No Identificable.

No se elaboraron los cuadros Maestros:

CUADRO M4: COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE.

CUADRO M5: COSTO DE SERVICIO DE TERCEROS.

CUADRO M6: COSTO DE DÉPRECIACION DE ACTIVOS Y AMORTIZACION DE INTANGIBLES.

CUADRO M7: COSTO FIJO.

Ello, debido a los aspectos considerados en el Memorándum N° 195-2015-GAF/MDC, los mismos que responden a los siguientes aspectos:

1. La metodología establecida en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, para la determinación del costo referido a los Costos Directos No Identificables –CDNI, resulta compleja y onerosa su aplicación, ya que no se cuenta con la capacitación correspondiente y en muchos casos no se tiene la información que requiere la aplicación de la referida metodología en lo concerniente a los CDNI.
2. Los recientes y constantes cambios normativos referidos a la tramitación de procedimientos, como es el caso de las Licencias de Edificación y Habilitación Urbana, como las autorizaciones para la ejecución de obras públicas, inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones, telecomunicaciones, entre otros; hacen necesario contar con una estructura de costos que se adapte a la inclusión de modificaciones sin que afecte la determinación del costo de los demás procedimientos. En ese sentido, para lograr ello se debe excluir los CDNI ya que con la determinación de dichos costos, no sería posible incluir, excluir o modificar





los procedimientos no gratuitos contenidos en el TUPA, sin tener que efectuar una nueva determinación de costos de la totalidad de los procedimientos.

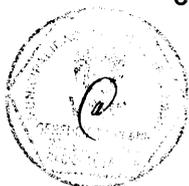
3. Asimismo, de la estimación de los Costos Directos No Identificables, se puede observar que dichos costos en su conjunto, no representan un porcentaje significativo de los costos finales de cada objeto de costo, por lo que su exclusión no tiene mayor impacto en la recaudación municipal.

Elaboración de los Anexos 1, 2 y 3 (R.S.G.P N° 003-2010-SGP)

Para la determinación de la estructura de costos de cada procedimiento se realizó utilizando hojas de cálculo de Excel reflejándose en los anexos 1, 2 y 3 establecidos en la R.S.G.P N° 003-2010-SGP GUIA METODOLOGICA DE DETERMINACIÓN DE LOS COSTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD. En el Anexo N° 1 se detallan los costos en función de tiempos del personal para el caso de actividades. En el Anexo N° 2 se determinan el costeo del material fungible utilizado en cada objeto de costo, utilizando para ello el Cuadro Maestro M2". En el Anexo N° 3 se determinan los costo de los servicios directos identificables, tales como los servicios de fotocopiado, los servicios de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y sus respectivos levantamiento de observaciones, y el servicio de movilidad.

I. RESUMEN EJECUTIVO

- a) **Informe de la Gerencia Municipal:** Con Informe N° 008-2015-GM/MC, el Gerente Municipal, emite **OPINIÓN FAVORABLE** respecto del proyecto de la Ordenanza que aprueba los tanto los derechos de trámite de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de nuestra entidad, así como el Texto Único de Procedimientos Administrativos. En el informe también se hace referencia al ~~Memo~~ N° 195-2015-GAF/MC e Informe N° 120-2015-GPPR/MC, los mismos que sustentan, que los Costos Directos No Identificables, no serán aplicables a la hora d determinar nuestra estructura de costos para la determinación de los derechos de trámites de nuestros procedimientos y servicios prestados en exclusividad.
- b) **Informe del área de planificación o procesos:** Mediante Informe N° 042- 2015 – SGGP-GPPR/MC, la subgerencia de Gestión de Procesos, establece el numero de prestaciones promedio de los procedimientos administrativos y servicios prestado en exclusividad de los informes remitidos por las unidades orgánicas correspondientes, en respuesta al Informe Circular N° 006-2015-SGGP-GPPR/MC. Cabe resaltar que la cantidad de prestaciones determinadas es la **cantidad de expedientes solicitados** por los administrados y que se recogen en el Sistema de Trámite Municipal GESDOC. Se han determinado 107 procedimientos administrativos y 14 servicios prestado en exclusividad con derecho de trámite.
- c) **Informe Legal:** Mediante Informe Legal N° 192 - 2015-GAJ/MDC, el Gerente de Asuntos Jurídicos presentó la relación detallada de los procedimientos administrativos y otra de los servicios prestados en exclusividad que tengan





derecho de trámite, indicando que se han determinado 107 procedimientos administrativos y 14 servicios prestado en exclusividad con derecho de trámite.

Sustentó legalmente respecto de cada procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad que tienen establecido un derecho de trámite, la competencia conferida a la Municipalidad Distrital de Comas para su inclusión en su Texto Único de Procedimientos Administrativos, además el sustento legal de los requisitos vinculados con el costo, así como de su facultad de cobro de la tasa o derecho, los mismos que se amparan en la Ley N° 27444, Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo N° 40 y en el Decreto Supremo N° 156- 2004-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.

d) **Informes de las Gerencias de Recursos Humanos o Administración:** Mediante Informe N° 421-2015-SGL-GAF/MC, la Subgerencia de Logística e Informe N° 195-2015-GAF/MC la Gerencia de Administración y Finanzas validan los montos presentados en los cuadros maestros que servirán de insumo para la determinación de los derechos de trámites de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad correspondientes. Además adjuntan el sustento de los costos respectivos a través de copias certificadas de las boletas, facturas, proforma y demás documentos de sustentación respectiva.

e) **Informe de la Gerencia de Desarrollo Urbano:** Los procedimientos de Desarrollo Urbano se encuentran adecuados a la metodología de estructura de costos aprobados mediante D.S. N° 064-2010-PCM, considerando para el costeo la verificación administrativa y técnica de conformidad con el D.S. N° 008-2013-VIVIENDA, considerando un tiempo promedio de inspección para el caso de Licencia de Edificación y Habilitaciones Urbanas sustentada mediante Informe N° 036-2015-SGOP-GDU/MC e Informe N° 316-2015-GDU/MC de Planeamiento urbano Y Catastro respetivamente.

Asimismo se considera el costeo de manera independiente sustentado mediante memorándum N° 228-A-2015-GDU/MDC. Asimismo la Verificación Administrativa en todas las solicitudes sustentadas mediante memorándum N° 227-A-2015-GDU/MDC, resumiéndose en los siguientes puntos:

Forma de determinación del derecho de trámite

- ✓ El cobro es secuencial (el derecho de trámite es igual a la verificación administrativa más la verificación técnica) y es determinado en función al servicio administrativo que efectivamente requiere el administrado que le presten.
- ✓ El monto total de la VA + VT, no excederá el monto de 1 UIT

Mecanismo para fijar el monto de la Verificación Técnica

- ✓ Se fija un valor en función al costo de una (01) inspección
- ✓ El monto a pagar se determina considerando el número de inspecciones fijadas en el cronograma y el monto fijado en el TUPA para una inspección

Las tasas por verificación administrativa y verificación técnica para los procedimientos regulados en la Ley N° 29090 y su reglamento aprobado, el DS. 008-2013-VIVIENDA, y





modificatoria D.S.012-2013-VIVIENDA, se encuentran establecidos en el Artículo 13 del decreto DS. 008-2013-VIVIENDA, el cual fue modificado por el D.S.012-2013-VIVIENDA.- Tasas, donde se establece:

13.2. En todas las modalidades de aprobación, la tasa será cancelada de la siguiente manera:

- ✓ Pago de los derechos correspondientes a la Verificación Administrativa, al inicio del trámite.
- ✓ Pago de los derechos correspondientes a la Verificación Técnica, con posterioridad al otorgamiento de la licencia, previa suscripción del cronograma de visitas de inspección y de la comunicación de la fecha de inicio de obra."

De la misma manera, en el Artículo 15 del decreto DS. 008-2013-VIVIENDA, el cual fue modificado por el D.S.012-2013-VIVIENDA, se establece:

15.1 En todas las modalidades de aprobación, obtenida la licencia, el administrado puede dar inicio a la ejecución de las obras según lo dispuesto en el numeral 3.1 del artículo 3, correspondiendo a la Municipalidad efectuar la Verificación Técnica conforme a lo establecido en el correspondiente Reglamento.

Del mismo modo, el DS. 026-2008-VIVIENDA (Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica) establece los plazos para los procedimientos de verificación administrativa (Artículo 11) , los cuales han sido modificados por el Reglamento de la LEY 29090; asimismo, los plazos para el procedimiento de verificación técnica (Artículo 12) establece que el número mínimo de visitas de inspección a realizar para las obras de habilitación o edificación, se definirá con el Cronograma respectivo en función del tipo, magnitud y complejidad de la obra.

En el presente proyecto se ha previsto el cumplimiento de las disposiciones mencionadas en el párrafo anterior, teniendo en cuenta que la liquidación del derecho de Verificación Técnica se determinará, multiplicando el derecho de una (01) inspección consignado en el TUPA por el número de inspecciones fijadas en el cronograma respectivo en función del tipo, magnitud y complejidad de la obra, considerándose que en ningún caso el número de inspecciones técnicas será menor a cuatro (04) inspecciones.

I. CONCLUSIONES

1. La formulación del TUPA de la Municipalidad Distrital de Comas busca brindar a los administrados un documento de gestión acorde con las normas correspondientes y que les facilite la gestión de sus trámites administrativos ante la municipalidad.
2. El TUPA de la Municipalidad Distrital de Comas se ha elaborado de acuerdo a las leyes vigentes actuales, para no entrar en contradicciones normativas y de observaciones por los entes revisores y la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros o la Comisión de Acceso al Mercado del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección Intelectual – INDECOPI.
3. No se ha establecido criterios tales como las dimensiones o características de los objetos cuya colocación se autorizan, las unidades (número de elementos),





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO
Y RACIONALIZACIÓN

la extensión de los cables aéreos o subterráneos (metros lineales), a colocar para la realización de obras en la vía pública, etc.

4. En atención y en cumplimiento a la Ley N° 27444 se ha procedido a realizar un solo derecho de pago por el costo que genera la tramitación del procedimiento entre los cuales no se realiza el cobro por etapas.
5. Asimismo, se ha tomado en consideración el artículo 38° literal 38.6, a fin de evitar la duplicidad de procedimientos administrativos en los distintos procedimientos administrativos.
6. Para el presente proyecto del TUPA se ha considerado la aplicación del artículo 37° literal 37.8, de la Ley N° 27444, que establece que el "TUPA también incluirá aquellos servicios prestados en exclusividad por las entidades, cuando el administrado no tiene posibilidad de obtenerlos acudiendo a otro lugar o dependencia, asimismo incluye servicios que no sean prestados en exclusividad, (precios públicos) los mismos que serán aprobados a través de resolución del titular del pliego y difundidos para que sean de público conocimiento".
7. No se realiza cobros por la exigencia de solicitudes y formatos porque constituyen un mecanismo facilitador en la tramitación de los procedimientos administrativos, asimismo el artículo 154° a la letra dice: "las entidades disponen el empleo de formularios de libre reproducción y distribución gratuita, mediante los cuales los administrados, o algún servidor a su pedido, completando datos o marcando alternativas planteadas proporcionan la información usual que se estima suficiente, sin necesidad de otro documento de presentación".

Atentamente,


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN
VERIDIANA GRACIELA BARRÓN TINOCO
GERENTE