

MUNICIPALIDAD DE LINCE  
CERTIFICO QUE ES COPIA  
FIEL DEL ORIGINAL.

Lince,

08 SEP 2015

MAX SILVA ALVAN  
SECRETARIO GENERAL

**INFORME TECNICO:**

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS - TUPA  
2015**



# TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA 2015

*[Handwritten signature]*  
 MAX SILVA ALVÁN  
 SECRETARIO GENERAL

## 1. ANTECEDENTES:

- Con Acuerdo de Concejo N° 2475-MML se ratifica el Texto Único de Procedimientos administrativos – TUPA aprobado con Ordenanza N° 329-2013-MDL.
- Con Decreto de Alcaldía N° 012-2014-MDL, de fecha 17.09.14, se aprueba la Simplificación de procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- Habiéndose aprobado 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, ley N° 29664 - Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y con D.S. 058-2014-PCM – Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y Ley N° 30228.
- Que, mediante Ordenanza N° 357-2015-MDL se aprobó los derechos de trámite por los procedimientos y servicios administrativos brindados en exclusividad.

Tomando en cuenta lo anterior, esta Oficina dispuso la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos 2015 de la Entidad con la nueva metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad conforme las disposiciones del Decreto Supremo N° 064-2010-PCM y normas vigentes a la fecha.

## 2. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF. Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por el Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444 y modificatorias.
- Ley Orgánica de Municipalidades, aprobada por la Ley N° 27972.
- Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, Decreto Supremo que aprueba el formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación.
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, aprueban lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley de Silencio Administrativo.
- Ley N° 29090, Ley de Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- Ley N° 29476, que modifica la Ley N° 29090
- Decretos Supremos N° 008-2013-VIVIENDA, que aprueban los reglamentos de la Ley N° 29090.
- Decreto Supremo N° 002-2010-EF, aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los Recursos del Programa de Modernización Municipal.
- Decreto Supremo N° 004-2012-EF, aprueban los procedimientos para el cumplimiento de metas y la asignación de los recursos del Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal del año 2012.
- Decreto Supremo N° 032-2006-PCM, crea el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas (PSCE), que es un sistema de información en internet sobre procedimientos, requisitos y derechos establecidos en el TUPA de las Entidades del Estado, a fin de facilitarle el acceso a la información del administrado.
- Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29060 – Ley del Silencio Administrativo.
- Ley N° 29566, Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.

Lima, 08 SEP 2015

- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM-SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de los Procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, 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.
- Decretos Supremos N° 003-2010- VIVIENDA. 004-2010-VIVIENDA y 005-2010-VIVIENDA, que modifican los reglamentos de las Leyes N° 29090 y 29476.
- 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.
- Decreto Supremo N° 006-2013-PCM, aprueba la relación de autorizaciones sectoriales de las Entidades del Poder Ejecutivo, que deben ser exigidas como requisito previo para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, de acuerdo a la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Directiva N° 001-006-00000015 del Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima SAT que establece las pautas metodológicas para la determinación de costos de los servicios y procedimientos que dan origen a los tributos municipales, contenidos en ordenanzas distritales en la Provincia de Lima.
- Ordenanza N° 1533. que aprueba el procedimiento de ratificación de ordenanzas tributarias distritales en el ámbito de la provincia de Lima.
- Ordenanza N° 1833-MML, que modifica artículos de la Ordenanza N° 1533, que aprueba el Procedimiento de Ratificación de Ordenanzas Tributarias en el ámbito de la Provincia de Lima
- Ley N° 30230 - Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País
- Ley N° 29664 - Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)
- Ley N° 28976 – Ley marco de Licencia de Funcionamiento
- D.S. 058-2014-PCM – Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
- LEY N° 29022 – Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones
- Decreto Supremo N° 039-2007-MTC, Reglamento de la Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones.
- Decreto Legislativo N° 1014, que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.
- LEY N° 30228 – Ley que modifica la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones.
- LEY N° 29090 – Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones
- Ley N° 29898, Ley que modifica la Ley 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y establece el procedimiento de Habilitación Urbana de Oficio.
- D.S. N° 008-2013-VIVIENDA – Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencia de Edificación
- Decreto Supremo N° 025-2008-VIVIENDA, Reglamento de Revisores Urbanos
- Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, aprueban Reglamento de Verificación Técnica y Administrativa.
- Decreto Supremo N° 011-2006-VIVIENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones
- Decreto Supremo N° 006-2011-VIVIENDA, Actualización del Reglamento Nacional de Edificaciones
- Decreto Supremo N° 011-2012-VIVIENDA, Actualización del Reglamento Nacional de Edificaciones
- Decreto Supremo N° 017-2012-VIVIENDA, Actualización del Reglamento Nacional de Edificaciones
- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Ordenanza N° 690, Regulan uso de elementos de seguridad resguardando el derecho a la vida, integridad física, libre tránsito y propiedad privada.
- Ley N° 29706, Ley de facilitación de conexiones domiciliarias del servicio público de distribución de gas natural.
- Resolución de Consejo Directivo N° 042-2011-SUNASS-CD, Resolución que modifica el Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento.



SECRETARÍA GENERAL

08 SEP 2015

- Decreto Supremo N° 004-2011-VIVIENDA, Reglamento de Acondicionamiento Territorial Urbano.
- Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA, Decreto Supremo que crea el Programa Nacional de Saneamiento Rural en el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento
- Resolución de Consejo Directivo N° 153-2011-OS-CD
- Decreto Supremo N° 133-2013-EF
- Resolución Viceministerial N° 001-2012-VIVIENDA-VMDU, que dejó sin efecto la Resolución Viceministerial N° 003-2008-VMVU-VIVIENDA
- Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA
- Ley N° 25035 – Ley de Simplificación Administrativa
- Ley N° 30056

MAX SILVA ALVAREZ  
SECRETARIO GENERAL

### 3. ANALISIS Y METODOLOGÍA

#### 3.1. Análisis

Dentro del proceso de modernización de la gestión del Estado y la mejora continua de los procedimientos administrativos, resulta necesaria la actualización de los documentos de gestión con la normativa vigente, es decir la determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad según lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM que aprobó 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.

La aplicación de la nueva metodología es concordante con el primer párrafo del numeral 45.1 del artículo 45° de la Ley N° 27444 que señala el monto del derecho de tramitación, determinado en función del importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante toda su tramitación y en su caso por el costo real de producción de los documentos que expida la entidad.

El Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA es un documento que contiene los procedimientos administrativos y los servicios prestados en exclusividad, a fin de facilitar a los administrados su conocimiento e identificación, así como los requisitos; las instancias que decidirán; los plazos de resolución y demás detalles relevantes de su tramitación y principalmente, la tasa que corresponde pagar.

El contenido del TUPA según el artículo 37° de la Ley del Procedimiento Administrativo General comprende todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal. Adicionalmente se incluye la relación de aquellos servicios prestados en exclusividad, cuando el administrado no tiene posibilidad de obtenerlos acudiendo a otro lugar o dependencia.

#### 3.2. Metodología

Para la determinación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la municipalidad se han realizado las siguientes actividades:

- ✓ Adecuación del TUPA Modelo Municipal elaborado por el SAT, a los trámites que presta la Municipalidad Distrital de Lince. Elaboración de la propuesta del TUPA de la entidad.
- ✓ Realización de reuniones de trabajo del equipo técnico con los servidores y funcionarios consistentes en absolución de consultas y evaluación de trámites no considerados en el TUPA Modelo Municipal elaborado por el SAT. Fijación del contenido del TUPA de la Municipalidad de Lince.
- ✓ Se han requerido a las áreas involucradas en los procedimientos la cantidad de prestaciones realizadas en los dos últimos años, tomando en cuenta la metodología establecida por la PCM. Asimismo se ha solicitado a la Subgerencia de Infraestructura Urbana que informe el cronograma de visitas de obras en las diferentes modalidades A, B, C y D, para la entrega de la Licencia de Edificación y Habilitaciones Urbanas otorgadas dentro del distrito.

- ✓ Se ha requerido a la Unidad de Recursos Humanos informes sobre el personal que labora en las diferentes oficinas involucradas en los procedimientos que cuentan con un costo, identificando la modalidad y el monto que percibe el personal. Asimismo identificar la cantidad de personas que laboran en la Municipalidad identificando la cantidad de personal que participa en procedimientos y no procedimientos por cada oficina.
- ✓ Se ha requerido a la Unidad de Logística, informe el costo de los materiales fungibles que son requeridos por las oficinas involucradas en los procedimientos.
- ✓ Elaboración de flujos de actividades de los procedimientos y levamiento de Costos Directos Identificables CDI (personal, material fungible y servicios de terceros identificables).

11.8 SEP 2015

MAX SILVA ALVAREZ  
SECRETARIO GENERAL

De la información entregada por las diferentes oficinas, se ha procedido a elaborar los siguientes Cuadros Maestros e Inductores los que paso a detallar:

- ✓ **CUADRO M1:** Costo De Personal Directo Por Minuto (Recursos Humanos)
- ✓ **CUADRO M2:** Costo De Material Fungible (Logística)
- ✓ **CUADRO M3:** Servicio De Terceros Identificables (Administración y Finanza)

Para el cálculo y determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en el TUPA de la Municipalidad de Lince se han realizado las siguientes actividades:

- ✓ Elaboración de los Anexos 1, de las reuniones realizadas con las diferentes áreas involucradas con los procedimientos, se ha elaborado el anexo 1 identificando las actividades por procedimiento, los Centros de Actividades que participan y el tiempo que recae por cada uno de las actividades.
- ✓ Elaboración de los Anexos 2, se han identificado los materiales y la cantidad utilizados en los procedimientos, relacionándolos según las actividades.
- ✓ Elaboración de los Anexos 3, se han identificado los servicios de terceros utilizados en los procedimientos que se requieran, identificándolo según el número de actividad.
- ✓ Elaboración del Resumen, una vez determinado los valores de los anexos antes mencionados estos serán trasladados al anexo de resumen, el cual contiene el número de prestaciones por cada procedimiento, habiendo presentado la información por las áreas involucradas, asimismo contiene el valor de la UIT vigente calculando el porcentaje que corresponda.
- ✓ Concluida la elaboración de los anexos y realizada la revisión de Consolidado final de los Procedimientos del TUPA, los costos del anexo de Resumen serán trasladados al consolidado TUPA fijando los derechos de trámite.

## DETERMINACIÓN DE COSTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

### **Paso 1. CÁLCULO DE COSTO DIRECTO IDENTIFICABLE.**

Por identificación directa (para los siguientes elementos de costo: personal directo, material fungible y servicio directo identificable)

#### **I. ANEXO 1 - CÁLCULO DEL COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

El objetivo era determinar el costo del personal directo por prestación de cada procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad. Para ello, se siguieron dos pasos: primero, se determinó el costo del personal directo por minuto y luego el costo del personal directo por prestación. En el Cuadro 1 se detalla el primer paso, y en el Cuadro 2 el segundo paso.

CERTIFICADO QUE ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.

I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

Lince,

08 SEP 2015

ANEXO 1  
COSTOS DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

1. INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (Ex Post): APLICABLE PARA MODULOS, STANDS O PUESTOS DENTRO DE LOS MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS Y CENTROS COMERCIALES

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad	Tiempo total (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
					Cp	Te	Tt = Cp x Te	CPm	CTp = Tt x CPm
SUBGERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA	1	Recepciona solicitud y Declaración Jurada de observancia de las condiciones de seguridad, verifica el tipo de ITSE que corresponde al objeto de inspección y los requisitos considerados en el TUPA vigente. (1)	TEC. ADM. II	S3	1	10	10	0.224002253	2.24002253
SUBGERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA	2	Consigna en la solicitud y el cargo del administrado la fecha en la cual se ejecutará la Diligencia de ITSE (2).	TEC. ADM. II	S3	1	3	3	0.224002253	0.67200676
SUBGERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA	3	Registra en el sistema, sella, firma, folea, entrega cargo de recepción y arma expediente	TEC. ADM. II	S3	1	10	10	0.224002253	2.24002253
SUBGERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA	4	Recepciona, emite cargo de derivación y traslada documento al área encargada.	TEC. ADM. II	S3	1	7	7	0.224002253	1.56801577
SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	5	Recepciona, firma cargo de recepción, arma expediente, registra en el sistema, emite proveidos y deriva al Subgerente	TEC. ADM.	C12	1	10	10	0.107913194	1.07913194
SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	6	Recepciona expediente, firma proveido, toma conocimiento, emite documento para convocar al inspector (3) y deriva al Tec. Adm. III	SUBGERENTE	F6	1	20	20	0.439865975	8.79731949
SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	7	Recepciona expediente, firma proveido, imprime la Constancia de designación (4) y el documento denominado "Condiciones para la prestación del servicio de inspector técnico de seguridad en Edificaciones" (5) que será	TEC. ADM. III	S5	1	4	4	0.256772397	1.02708959

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-2015

ES COPIA  
FIEL DEL ORIGINAL.  
Lince. 08 SEP 2015  
MAXIMO ALVAREZ  
DIRECTOR GENERAL

		entregado al Tec. inspector.							
SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	8	Recepciona documentos, revisa, consigna sus datos, firma y deriva al Tec. Adm. III	TEC. INSPECTOR	C13	1	7	7	0.16346875	1.14428125
SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	9	Recepciona documentos suscritos, adjunta al expediente	TEC. ADM. III	S5	1	2	2	0.256772397	0.51354479
SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	10	Elabora cargo de derivación, imprime y deriva expediente al Tec. inspector.	TEC. ADM. III	S5	1	3	3	0.256772397	0.77031719
SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	11	Recepciona expediente, firma cargo de recepción y evalúa documentación.	TEC. INSPECTOR	C13	1	12	12	0.16346875	1.961625
SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	12	Traslado del inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia.	TEC. INSPECTOR	C13	1	45	45	0.16346875	7.356093
SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	13	Ejecuta diligencia de verificación de las Condiciones de Seguridad Declaradas, elabora y suscribe el Informe de verificación de Condiciones de Seguridad Declaradas. (6).	TEC. INSPECTOR	C13	1	60	60	0.16346875	9.808125
SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	14	Entrega Informe de verificación de condiciones de seguridad al administrado. (7)	TEC. INSPECTOR	C13	1	15	15	0.16346875	2.45203125
SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	15	Retorno del inspector a la Municipalidad.	TEC. INSPECTOR	C13	1	45	45	0.16346875	7.35609375
SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	16	Elabora e imprime panel fotográfico respecto a la ITSE Básica Ex Post. (8)	TEC. INSPECTOR	C13	1	15	15	0.16346875	2.45203125
SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	17	Remite al órgano ejecutante el panel fotográfico (9), el Informe de verificación de Condiciones de Seguridad Declaradas y el expediente, emitiendo cargo de derivación.	TEC. INSPECTOR	C13	1	7	7	0.16346875	1.14428125
SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	18	Recepciona, firma cargo de recepción, revisa el panel fotográfico y el Informe de verificación de Condiciones de Seguridad Declaradas y deriva al Subgerente.	TEC. ADM. III	S5	1	12	12	0.256772397	3.08126876
SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	19	Recepciona, revisa y dispone elaborar Resolución y Certificado.	SUBGERENTE	F6	1	10	10	0.439865975	4.39865975
SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	20	Elabora e imprime Resolución y Certificado ITSE Básica Ex post. (10)	TEC. ADM. III	S5	1	15	15	0.256772397	3.85158595
SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	21	Revisa, aprueba Resolución y Certificado ITSE Básica Ex post, da visto bueno con firma y sello; y dispone su notificación al administrado.	SUBGERENTE	F6	1	15	15	0.439865975	6.59798962

SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	22	Registra Resolución y Certificado ITSE Básica Ex post; elabora e imprime cargo de entrega.	TEC. ADM.	C12	1	10	10	0.101913194	1.07913194	
SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	23	Notifica la Resolución y el Certificado ITSE Básica Ex post al administrado. (11)*	TEC. ADM. III	S5	1	10	10	0.256772397	2.56772397	
							Tiempo por Prestación	347	Costo de personal directo por prestación	74.15

08 SEP 2015  
Firma

**I.a Cálculo del tiempo mensual efectivo (por cargo)**

HEd = Horas efectivas trabajadas al día  
DL = Número mensual efectivo  
TMe = 60 x HEd x DL  
de días laborables por mes  
TMe = Tiempo

**I.b Cálculo del costo de personal directo por minuto (por cargo)**

CMp = Costo mensual del personal directo  
CPm = Costo del personal directo por minuto  
CPm = CMp/TMe

**Paso 1:** Se tomó como base el costo mensual del personal directo (CMp) por centro de actividad, el cargo y, según escala de ingresos, las horas efectivas por día (HEd) y el número de días laborables por mes (DL). Se calculó el costo del personal directo por minuto (CPm) dividiendo el costo mensual del personal directo (CMp) entre el tiempo mensual efectivo en minutos (TMe).

**I.c Cálculo del tiempo total (por actividad)**

Cp = Cantidad de personas Te = Tiempo efectivo (en minutos) Tt = Tiempo total (en minutos) %M = Cp x Te =  
Tiempo Efectivo (en minutos)  
Tt = Tiempo total (en minutos)  
Tt = Cp x Te

**I.d Cálculo del costo total del personal directo (por actividad)**

CTp = Costo total del personal  
CTp = Tt x CPm

**I.e Cálculo del costo del personal directo por prestación**

CPp = Costo del personal por prestación  
CPp = CTp

**Paso 2:** Tomando el dato del costo de personal directo por minuto (CPm) del Cuadro 1, así como la información recopilada acerca de la cantidad de personas (Cp) que laboran y el tiempo en minutos (Te) por actividad del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad, se determinó el tiempo total (Tt). Al multiplicarlo por el costo de personal por minuto (Cpm), se obtuvo el costo total por actividad del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad (CTp). Al sumar todos los valores por cada actividad, se obtuvo el valor del costo del personal directo por procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.

**II. ANEXO 2 - CÁLCULO DEL COSTO DEL MATERIAL FUNGIBLE**

El objetivo es determinar el costo del material fungible por prestación de cada procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad. Para ello, se siguieron dos pasos: En primer lugar, se determinó el costo total del material fungible por actividad, y luego, el costo del material fungible por prestación. En el Cuadro 3 se detallan los pasos 1 y 2.

Cuadro 2. Costo del Material fungible por prestación.

08 SEP 2015

I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2

COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

1. INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (Ex Post): APLICABLE PARA MODULOS, STANDS O PUESTOS DENTRO DE LOS MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS Y CENTROS COMERCIALES

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	CTm = Cm x Cu
SUBGERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA	3	FOLDER MANILA T/A-4	UNIDAD	1	1.3275	1.3275
		FASTENER METALICO CAJA X 50 UNIDADES	UNIDAD	1	0.1062	0.1062
		PAPEL BOND 75 GR. A-4	UNIDAD	2	0.02596	0.05192
SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	5	PAPEL BOND 75 GR. A-4	UNIDAD	2	0.02596	0.05192
	6	PAPEL BOND 75 GR. A-4	UNIDAD	2	0.02596	0.05192
	7	FORMATO CONSTANCIA DE DESIGNACION	UNIDAD	1	0.93	0.93
		FORMATO DE CONDICIONES AUTOCOPIATIVO POR TRIPLICADO	UNIDAD	1	0.93	0.93
	10	PAPEL BOND 75 GR. A-4	UNIDAD	2	0.02596	0.05192
	13	FORMATO ANEXO 8	UNIDAD	1	0.93	0.93
	16	PAPEL BOND 75 GR. A-4	UNIDAD	9	0.02596	0.23364
	20	CERTIFICADO DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	UNIDAD	1	4.6	4.6
CLIPS DE METAL CHICO CJA X 100 33MM		UNIDAD	1	0.0177	0.0177	
PAPEL BOND 75 GR. A-4		UNIDAD	12	0.02596	0.31152	
					Costo de material fungible por prestación	9.59

II.a Cálculo del costo de material fungible (por actividad)

Cm = Cantidad de material fungible  
Cu = Costo Unitario del material por la unidad de medida  
CTm = Costo total de material fungible  
CTm = Cm x Cu

II.b Cálculo del costo de material fungible (por prestación)

CMp = CTm

**Paso 1:** Tomando en cuenta el dato del material fungible, su unidad de medida, la cantidad de consumo de material fungible (Cm) en la actividad del procedimiento o servicio administrativo y su costo unitario (Cu) según la unidad de medida, se determinó el costo total del material fungible por actividad (CTm) del procedimiento Administrativo o servicio prestado en exclusividad multiplicando la cantidad (Cm) por el costo unitario (Cu).

**Paso 2:** Tomando en cuenta el valor del costo total por actividad (CTm) por el procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad, se sumó todos los valores de todas las actividades y se obtuvo el costo de material fungible (CMP) por prestación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.

08 SEP 2015

MAXIMILIANO ALVAREZ  
DIRECTOR GENERAL

### III. ANEXO 3 - CÁLCULO DE SERVICIOS DIRECTOS IDENTIFICABLES (POR CENTRO DE ACTIVIDAD)

El objetivo es determinar el costo del servicio directo identificable por prestación de cada procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad. Para ello, se siguieron dos pasos: primero, se determinó el costo total del servicio directo identificable por actividad; y luego, el costo del servicio directo identificable por prestación. En el Cuadro 3 se detallan los pasos 1 y 2.

**Cuadro 3. Costo de Servicios directos identificables por prestación**

#### I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

#### ANEXO 3

#### COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

#### DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

1. INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (Ex Post): APLICABLE PARA MODULOS, STANDS O PUESTOS DENTRO DE LOS MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS Y CENTROS COMERCIALES

#### DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total (S/.)
				CS	Cu	CTS=CSxCu
SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES	12	Servicio de Movilidad Exclusiva Dentro del Distrito, Taxi	Servicio	1	S/. 16.00	S/. 16.00
	15				S/. 6.00	S/. 6.00
	23	Servicio de Movilidad Exclusiva Dentro del Distrito, alrededores en Bus o similar	Servicio	1	S/. 6.00	S/. 6.00
					Costo de servicio de tercero identificable por prestación	S/. 22.00

Lince,

09 SEP 2015

**III.a Cálculo del costo de servicios directos identificables (por centro de actividad)**

CS = Cantidad de Servicio Directo  
 Cu = Costo unitario de servicio directo  
 CTS = Costo total de Servicio directo  
 $CTS = CS \times Cu$

**III.b Cálculo del costo de servicios directos identificables (por prestación)**

$CSp = CTS$

*[Handwritten signature]*  
 MAX SILVA ALVAN  
 SECRETARIO GENERAL

**Paso 1:** Tomando como base el dato de servicio directo identificable, su unidad de medida, la cantidad de consumo del servicio directo identificable (CS) en la actividad del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad y su costo unitario (Cu) según la unidad de medida, se determinó el costo total de servicio directo identificable (CTS) por actividad del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad multiplicando la cantidad (CS) por el costo unitario (Cu).

**Paso 2:** Teniendo el valor del costo total por actividad (CTS) del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad, se sumó todos los valores de todas las actividades y se obtuvo el costo del servicio directo identificable (CSp) por prestación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.

**IV. ANEXO 4, ANEXO 5, ANEXO 6, ANEXO 7.**

De los Anexos 4 (COSTO DE MATERIAL NO FUNGIBLE), Anexo 5 (COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS), Anexo 6 (COSTOS DE DEPRECIACION DE ACTIVOS Y AMORTIZACION DE INTANGIBLES), Y Anexo 7 (Costo Fijo) establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, costos para la determinación de los derechos del TUPA, la entidad ha tomado el criterio de asumir los costos que generen en los procedimientos, en especial en cuanto al Anexo 7 (Costo Fijo), la Entidad no lo está costeando debido a que en el desarrollo del costeo se presentaron problemas para la identificación de los usos, inductores, además de considerar que estos costos son ínfimos, los cuales serán asumidos por la Municipalidad; asimismo, debido a que no se tiene una Directiva clara que ayude a establecer con precisión la contemplación de dichos costos, incluso en el año 2013 cuando se costearon todos los anexos nos perjudico porque el hecho de considerarlo, nos obliga ahora a entrar en otro proceso de formulación de un TUPA Integro nuevo; lo cual quiere decir que mientras no esté considerado dentro del TUPA no se puede cobrar dicho procedimiento; mientras que de no costearlo podría incorporarlo directamente; como por ejemplo el Procedimiento de Inspecciones de detalle se aprobó la ley n° Ley N° 29664 - Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) en el mes de setiembre 2014, desde ese entonces han transcurrido ya 06 meses durante los cuales no se ha podido cobrar dicho procedimiento. Por tanto consideramos necesario el tomar medidas que no nos entrampe la atención de los procedimientos administrativos que se van generando o modificando y que tampoco nos perjudique la recaudación de ingresos por dichos conceptos, tomando en cuenta además que la Ley N° 30230, establece un plazo de adecuación de 30 días.

*[Handwritten signature]*

De la conclusión general debemos señalar que con la presente Propuesta de nuevo Texto Único Ordenado de Procedimientos – TUPA 2015, se está actualizando todos los procedimientos conforme la normatividad vigente, y a su vez se está incorporando los procedimientos de Inspecciones Técnicas de Detalle en Seguridad en Edificaciones, cuyo traspaso de la Municipalidad Provincial a la Municipalidad Distrital fue aprobado con 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. Asimismo se están efectuando las adecuaciones correspondientes a los procedimientos de Telecomunicaciones cuyo plazo en merito a la Ley N° 29022 – Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones y la Ley N° 30228 – Ley que modifica la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones ha sido modificado a automático.



- Por otra parte debemos señalar que los costos de los procedimientos contenidos en el TUPA han sido actualizados en función al incremento de los costos directos identificables.

08 SEP 2015

Lo que doy cuenta para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

*Max Silva Alvan*  
MAX SILVA ALVAN  
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DE LINCE  
*Ynes Quispe Chavez*  
Escr. YNES QUISPE CHAVEZ  
Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD – TUPA 2015**

**RESUMEN EJECUTIVO**

- Con Acuerdo de Concejo N° 2475-MML se ratifica el Texto Único de Procedimientos administrativos – TUPA aprobado con Ordenanza N° 329-2013-MDL.
- Con Decreto de Alcaldía N° 012-2014-MDL, de fecha 17.09.14, se aprueba la Simplificación de procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- Habiéndose aprobado 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, ley N° 29664 - Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD) y con D.S. 058-2014-PCM – Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y Ley N° 30228.
- Que, mediante Ordenanza N° 357-2015-MDL se aprobó los derechos de trámite por los procedimientos y servicios administrativos brindados en exclusividad.
- Con Memorándum N° 516-2015-MDL-GPPDC, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto detalla la metodología de costos y sustento técnico de las actividades consideradas para cada procedimiento, los cuales guardan correspondencia con sus respectivas tablas ASME.
- Con Informe N° 225-2015-MDL-GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite su pronunciamiento sobre el sustento legal de los procedimientos contenidos en la presente propuesta; así como también emite el sustento legal de las inspecciones consideradas en los procedimientos.
- Con Informe N° 141-2015-MDL-GM, la Gerencia Municipal emite pronunciamiento favorable sobre el Proyecto de Ordenanza materia de ratificación, los costos de los derechos de trámite, y el sustento legal y técnico del mismo.
- Con Informe N° 344-2015-MDL/GAJ, Informe N° 191-2015-MDL-GDU/SIU, Informe N° 048-2015-MDL-GDU/SGRD, Memorando N° 671-2015-MDL-SG, Informe N° 113-2015-MDL-GSAT-SR, Informe N° 106-2015-MDL-GSAT-SRAC, Informe N° 063-2015-MDL-GSAT/SFTC, e Informe N° 122-2015-MDL-GDU/SDE las unidades orgánicas involucradas a procedimientos remiten la cantidad de prestaciones anuales.
- Con Informe N° 218-2015-MDL-GAF/SLCP remite costos de los materiales no fungibles, y servicios de fotocopia y quemado de CDs, y con Informe N° 328-2015-MDL-OAF/UL, la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial remite las cotizaciones de los materiales fungibles.
- Con Informe N° 233-2015-MDL-GAF/SRH, la Subgerencia de Recursos Humanos se manifiesta precisando sobre los costos de personal considerados en el Maestro, de los cuales se está adjuntando todos los documentos sustentatorios correspondientes, así como el Cuadro de Costos de Personal Directo por minuto.
- Con Memorándum N° 0215-2015-MDL-GDU/SGRD, la Subgerencia de Riesgo de Desastres solicita la proforma de formatos necesarios para la realización de las inspecciones de seguridad de edificaciones, con lo cual remite especificaciones de los mismos.
- Con Informe N° 040-2015-MDL-GPPDC, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo se manifiesta sobre el no costeo de los costos directos no identificables.



Lince,

08 SEP 2015

- Con Informe N° 041-2015-MDL-GPPDC, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo se manifiesta sobre la consistencia de las actividades consideradas para cada procedimiento y servicio prestado en exclusividad.
- Con Informes N° 057, 058 y 059 -2015-MDL-GDU/SRD, la Subgerencia de Riesgo de Desastres se manifiesta sobre el tiempo promedio considerado en los procedimientos de ITSE ex ante y ex post, ITSE de Detalle y ITSE previa a eventos públicos, asimismo sobre La cantidad de materiales fungibles a utilizar y justifica porque se considera la notificación al administrado.

MAX SILVA ALVAN  
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DE LINCE

JOSPE CHAVEZ  
SECRETARIO DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y DESARROLLO CORPORATIVO