



INFORME TECNICO

APLICACIÓN DEL DECRETO SUPREMO N° 064-2010-PCM

Esta Gerencia de Planeamiento y Presupuesto ha desarrollado la estructura de costos en merito al 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 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y Resolución N° 003-2010-PCM/SGP que aprueba la Guía Metodológica para la Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.

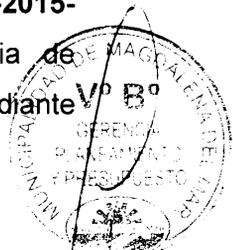
Sin embargo se ha tenido a bien considerarse en la estructura de costos solamente los costos directos identificables costos que se pueden identificar de manera directa y se consume en una prestación del procedimiento. Tales como:

- a) Personal Directo: Personal nombrado, contratado permanentemente o bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios u otra modalidad regulada en leyes especiales, directamente involucrado con la prestación del procedimiento.
- b) Material Fungible: Material que se identifica directamente y se consume en una sola prestación del procedimiento.
- c) Servicio Directo Identificable: Servicio de terceros que se puede identificar como vinculado directamente al procedimiento administrativo o al servicio prestado en exclusividad.

SUSTENTO DE LOS CUADROS MAESTROS (M1, M2, M3)

Para dar inicio a la elaboración de la estructura del costo se requirió elaborar los (03) cuadros maestros (Mano de Obra – M1, Material Fungible – M2 y Servicio de tercero – M3) solicitándose para ello documentación a las unidades orgánicas involucradas como es la Subgerencia de Logística y Subgerencia de Personal y la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante documentos: a) **Memorándum N° 259-2015-GPP/MDMM** y b) **Memorándum N° 266-A-2015-GPP/MDMM** de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, los mismos que fueron respondidos mediante a) mediante

00012





MUNICIPALIDAD DE MAGDALENA DEL MAR
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

Informe N° 1211-A-2015-SGL/GAF-MDMM de la Subgerencia de Logística y b) mediante
Informe N° 0305-2015-SGP-GAF-MDMM de la Subgerencia de Personal.

CUADROS MAESTRO

CUADROS MAESTROS

CUADRO M1 COSTO DE PERSONAL DIRECTO POR MINUTO

Centro de actividad	Cargo	Costo Mensual Promedio	Horas efectivas al día	Número de días laborables	Tiempo mensual efectivo (min)	Costo de personal por minuto (S/. x min)
		[a]	[b]	[c]	[d] = [b]x[c]x60	[e] = [a]/[d]
SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION	INSPECTOR EN COMERCIALIZACION	2.653,95	8	30	14.400,00	0,1843
	SUBGERENTE	7.303,95	8	30	14.400,00	0,5072
	SECRETARIA	1.953,95	8	30	14.400,00	0,1357
	TECNICO EN CYA	2.153,95	8	30	14.400,00	0,1496
SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRES	ESPECIALISTA EN DC	3.153,95	8	30	14.400,00	0,2190
	TECNICO EN DC	1.653,95	8	30	14.400,00	0,1149
	SUBGERENTE	7.303,95	8	30	14.400,00	0,5072
	INSPECTOR ITSE	4.153,95	8	30	14.400,00	0,2885
	INSPECTOR ITSE	4.153,95	8	30	14.400,00	0,2885
	INSPECTOR ITSE	4.153,95	8	30	14.400,00	0,2885
	INSPECTOR ITSE	4.153,95	8	30	14.400,00	0,2885
SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO ARCHIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2.153,95	8	30	14.400,00	0,1496
SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTE	ESPECIALISTA	4.153,95	8	30	14.400,00	0,2885

CUADRO M2 COSTO DE MATERIAL FUNGIBLE

MATERIAL FUNGIBLE	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S/.)
		[f]
FOLDER MANILA	UNIDAD	0,2148
HOJA BOND DE 80 GRAMOS	UNIDAD	0,0249
GRAPAS	UNIDAD	0,0008
PAPEL AUTOCOPIATIVO	UNIDAD	0,3200
PAPEL MEMBRETADO	UNIDAD	0,7500

CUADRO M3 SERVICIO DE TERCEROS IDENTIFICABLES

SERVICIO DE TERCEROS IDENTIFICABLES	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S/.)
		[g]
SERVICIO DE MOVILIDAD LOCAL	Servicios	6,00



000120



SUSTENTOS DE LOS CUADROS MAESTROS

**PLANILLA – CAS
CUADRO N° 02**

N°	Area	Cargo	Remuneracion Mensual	Aporte Essalud	Remuneracion Anual	Essalud Anual	REMUNERACION + CUOTA PATRONAL ESSALUD ANUAL	BONIFICACIONES + GRATIFICACIONES	REMUNERACION PROMEDIO ANUAL	REMUNERACION PROMEDIO MENSUAL
1	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION	INSPECTOR EN COMERCIALIZACION	2500,00	103,95	30.000,00	1.247,40	31.247,40	600,00	31.847,40	2.653,95
2	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION	SUBGERENTE	7150,00	103,95	85.800,00	1.247,40	87.047,40	600,00	87.647,40	7.303,95
3	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION	SECRETARIA	1800,00	103,95	21.600,00	1.247,40	22.847,40	600,00	23.447,40	1.953,95
4	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION	TECNICO EN CYA	2000,00	103,95	24.000,00	1.247,40	25.247,40	600,00	25.847,40	2.153,95
5	SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGO	ESPECIALISTA EN DC	3000,00	103,95	36.000,00	1.247,40	37.247,40	600,00	37.847,40	3.153,95
6	SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGO	TECNICO EN DC	1500,00	103,95	18.000,00	1.247,40	19.247,40	600,00	19.847,40	1.653,95
7	SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGO	SUBGERENTE	7150,00	103,95	85.800,00	1.247,40	87.047,40	600,00	87.647,40	7.303,95
8	SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGO	INSPECTOR ITSE	4000,00	103,95	48.000,00	1.247,40	49.247,40	600,00	49.847,40	4.153,95
9	SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGO	INSPECTOR ITSE	4000,00	103,95	48.000,00	1.247,40	49.247,40	600,00	49.847,40	4.153,95
10	SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGO	INSPECTOR ITSE	4000,00	103,95	48.000,00	1.247,40	49.247,40	600,00	49.847,40	4.153,95
11	SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGO	INSPECTOR ITSE	4000,00	103,95	48.000,00	1.247,40	49.247,40	600,00	49.847,40	4.153,95
12	SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO ARCHIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2000,00	103,95	24.000,00	1.247,40	25.247,40	600,00	25.847,40	2.153,95
13	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBL. Y TRANSPORTE	ESPECIALISTA	4000,00	103,95	48.000,00	1.247,40	49.247,40	600,00	49.847,40	4.153,95
TOTAL GENERAL GASTOS :			47.100,00	1.351,35	565.200,00	16.216,20	581.416,20	7.800,00	589.216,20	49.101,35

**MATERIALES FUNGIBLES
CUADRO N° 03**



MATERIAL FUNGIBLE	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO (S./.)	CANTIDAD	COSTO UNITARIO (S./.)
				[f]
FOLDER MANILA	UNIDAD	5,37	25	0,2148
HOJA BOND DE 80 GRAMDS	UNIDAD	12,45	500	0,0249
GRAPAS	UNIDAD	4,00	5000	0,0008
PAPEL AUTOCOPIATIVO	UNIDAD	320,00	1000	0,3200
Papel Membretado	UNIDAD	750,00	1000	0,7500

**SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLES
CUADRO N° 04**

SERVICIO DE TERCEROS IDENTIFICABLES	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S./.)
		[g]
SERVICIO DE MOVILIDAD LOCAL	Servicios	6,00



DETERMINACION DE LOS COSTOS IDENTIFICABLES

A. CALCULO DE MANO DE OBRA DEL PERSONAL CAS

El costo de Mano de Obra se ha determinado de acuerdo a la información proporcionada por la Gerencia de Administración y Finanzas – Subgerencia de Personal.

Dicha información consigna el cargo, remuneración y sueldo, teniendo en cuenta los aguinaldos correspondientes de los CAS que participaron en la tramitación de los procedimientos considerados en el TUPA (Memorandum N° 266-A-2015-GPP/MDMM) y (Informe N° 305-2015-SGP-GAF/MDMM)

CUADRO N° 05
COSTO DEL PERSONAL CAS POR MINUTO

N°	Area	Cargo	Remuneracion Mensual	Aporte Essalud	Remuneracion Anual	Essalud Anual	REMUNERACION + CUOTA PATRONAL ESSALUD ANUAL	BONIFICACIONES + GRATIFICACIONES	REMUNERACION PROMEDIO ANUAL	REMUNERACION PROMEDIO MENSUAL	COSTOS POR MINUTOS (30DIAS X 60 MINUTOS X 8 HORAS)
1	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION	INSPECTOR EN COMERCIALIZACION	2500,00	103,95	30.000,00	1.247,40	31.247,40	600,00	31.847,40	2.653,95	0,1843
2	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION	SUBGERENTE	7150,00	103,95	85.800,00	1.247,40	87.047,40	600,00	87.647,40	7.303,95	0,5072
3	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION	SECRETARIA	1800,00	103,95	21.600,00	1.247,40	22.847,40	600,00	23.447,40	1.953,95	0,1357
4	SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION	TECNICO EN CYA	2000,00	103,95	24.000,00	1.247,40	25.247,40	600,00	25.847,40	2.153,95	0,1496
5	SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGO	ESPECIALISTA EN DC	3000,00	103,95	36.000,00	1.247,40	37.247,40	600,00	37.847,40	3.153,95	0,2190
6	SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGO	TECNICO EN DC	1500,00	103,95	18.000,00	1.247,40	19.247,40	600,00	19.847,40	1.653,95	0,1149
7	SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGO	SUBGERENTE	7150,00	103,95	85.800,00	1.247,40	87.047,40	600,00	87.647,40	7.303,95	0,5072
8	SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGO	INSPECTOR ITSE	4000,00	103,95	48.000,00	1.247,40	49.247,40	600,00	49.847,40	4.153,95	0,2885
9	SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGO	INSPECTOR ITSE	4000,00	103,95	48.000,00	1.247,40	49.247,40	600,00	49.847,40	4.153,95	0,2885
10	SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGO	INSPECTOR ITSE	4000,00	103,95	48.000,00	1.247,40	49.247,40	600,00	49.847,40	4.153,95	0,2885
11	SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGO	INSPECTOR ITSE	4000,00	103,95	48.000,00	1.247,40	49.247,40	600,00	49.847,40	4.153,95	0,2885
12	SUB GERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO ARCHIVO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2000,00	103,95	24.000,00	1.247,40	25.247,40	600,00	25.847,40	2.153,95	0,1496
13	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLI TRANSPORTE	ESPECIALISTA	4000,00	103,95	48.000,00	1.247,40	49.247,40	600,00	49.847,40	4.153,95	0,2885
TOTAL GENERAL GASTOS :			47.100,00	1.351,75	564.000,00	12.742,80	581.416,20	7.800,00	589.216,20	49.101,35	

El costo de la mano de obra por minuto se calculo dividiendo la remuneración mensual del trabajador, incluyendo gratificaciones, beneficios y las aportaciones del empleador, entre la cantidad de minutos laborables en un mes, es decir 14,400 (8horas x 30 días x 60 minutos).

B. COSTO DE MATERIAL FUNGIBLE POR PRESTACIÓN

Respecto a los Materiales Fungibles para el cálculo del costo se han considerado los materiales que se requieren para el procedimiento los mismos que se consumen en una sola prestación de servicio, para lo cual se ha planteado 05 tipos de materiales frecuentes en el procedimiento administrativo como es el caso de los folder manila, el mismo que





entregado al inicio del trámite, hoja bond A4 que son utilizados en las diferentes actividades que se realiza y las grapas que son parte de engrapar las hojas bond que contienen el informe escrito, papel autocopiativo útil para la elaboración del informe de inspección y papel membretado útil para la emisión de las licencias, constancias, certificados. (Memorándum N° 259-2015-GPP/MDMM) y (Informe N° 1211-A-2015-SGL-GAF/MDMM).

CUADRO N° 06
COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

MATERIAL FUNGIBLE	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO (S/.)	CANTIDAD	COSTO UNITARIO (S/.)
				[f]
FOLDER MANILA	UNIDAD	5,37	25	0,2148
HOJA BOND DE 80 GRAMOS	UNIDAD	12,45	500	0,0249
GRAPAS	UNIDAD	4,00	5000	0,0008
PAPEL AUTOCOPIATIVO	UNIDAD	320,00	1000	0,3200
Papel Membretado	UNIDAD	750,00	1000	0,7500

C. COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

Respecto a los Servicio de terceros que se puede identificar como vinculado directamente al procedimiento administrativo o al servicio prestado en exclusividad, para ello se ha tenido a bien en considerar el servicio de movilidad local a un costo promedio de S/. 6.00 Nuevos Soles. Tal como constan en los vales de movilidad de la Subgerencia de Riesgo y Desastre y Subgerencia de Comercialización y Anuncios.

CUADRO N° 07
COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLES

SERVICIO DE TERCEROS IDENTIFICABLES	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S/.)
		[g]
SERVICIO DE MOVILIDAD LOCAL	Servicios	6,00





RESUMEN DE LA IDENTIFICACION DE COSTOS IDENTIFICABLES (Ej. Licencia de Funcionamiento Detalle conjunta con anuncio simple)

a) Pasos a determinar el anexo N° 01

1. Identificar las actividades necesarias para llevar a cabo una prestación del procedimiento.
2. Identificar el personal que se necesita para desarrollar cada una de las actividades
3. Determinar el número total de minutos que toma llevar a cabo cada actividad.
4. Determinar el costo del personal por minuto.
5. Determinar el costo total de personal directo para una prestación del procedimiento.

**ANEXO 1
COSTO DE PERSONAL DIRECTO**

CÁLCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACIÓN DIRECTA									
ANEXO 1 COSTOS DE PERSONAL DIRECTO									
8. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MÁS DE 500 M2) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO.									
DENOMINACIÓN DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS									
Centro de actividad	Act	Descripción de la actividad	Cargo	Escala de Ingresos	Cantidad de personas	Tiempo por actividad (min)	Tiempo total (min)	Costo de personal directo por minuto	Costo total
					Cp	Te	Tt = Cp x Te	CPm	CTp = Tt x CPm
SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	1	RECEPCIONA SOLICITUD Y VERIFICA REQUISITOS CONSIDERADOS EN EL TUPA VIGENTE.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SGTdYa	Ei 5	1	14	14	0.1496	2.0944
SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	2	REGISTRA EN EL SISTEMA, SELLA, FIRMA, FOLEA Y ENTREGA CARGO AL ADMINISTRADO.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SGTdYa	Ei 5	1	8	8	0.1496	1.1968
SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	EMITE CARGO DE DERIVACIÓN Y TRASLADA EL EXPEDIENTE AL ÁREA ENCARGADA.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SGTdYa	Ei 5	1	7	7	0.1496	1.0472
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS	4	RECEPCIONA, ARMA EXPEDIENTE, REGISTRA EN EL SISTEMA, EMITE PROVEIDO Y DERIVA AL SUBGERENTE.	SECRETARIA - SGCyA	Ei 6	1	12	12	0.1357	1.6284
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS	5	RECIBE, REvisa EXPEDIENTE Y ASIGNA A TÉCNICO SC QUIEN SE ENCARGARA DE REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL EXPEDIENTE.	SUBGERENTE - SGCyA	Ei 1	1	15	15	0.5072	7.6080
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS	6	RECIBE, REvisa DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL EXPEDIENTE, REALIZA BÚSQUEDA EN LA BASE DE DATOS Y EVALÚA LA ZONIFICACIÓN Y COMPATIBILIDAD DE USO.	TECNICO EN CyA - SGCyA	Ei 5	1	65	65	0.1496	9.7240
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS	7	EMITE CONFORMIDAD, ELABORA E IMPRIME RESOLUCIÓN Y CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, DERIVA EXPEDIENTE A INSPECTOR PARA CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS, RESPECTO AL ANUNCIO PUBLICITARIO.	TECNICO EN CyA - SGCyA	Ei 5	1	65	65	0.1496	9.7240
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS	8	RECEPCIONA Y EVALÚA EXPEDIENTE.	INSPECTOR EN COMERCIALIZACION - SGCyA	Ei 4	1	25	25	0.1843	4.6075
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS	9	TRASLADO DEL INSPECTOR AL LUGAR ESTABLECIDO.	INSPECTOR EN COMERCIALIZACION - SGCyA	Ei 4	1	45	45	0.1843	8.2935
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS	10	VERIFICA LAS NORMAS TÉCNICAS SOBRE UTILIZACIÓN DE ESPACIO FÍSICO Y USO DE SUELO.	INSPECTOR EN COMERCIALIZACION - SGCyA	Ei 4	1	40	40	0.1843	7.3720
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS	11	RETORNO DEL INSPECTOR A LA MUNICIPALIDAD	INSPECTOR EN COMERCIALIZACION - SGCyA	Ei 4	1	45	45	0.1843	8.2935
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS	12	ELABORA E IMPRIME INFORME TÉCNICO Y DERIVA A TÉCNICO SC.	INSPECTOR EN COMERCIALIZACION - SGCyA	Ei 4	1	30	30	0.1843	5.5290
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS	13	RECIBE EVALÚA DOCUMENTACIÓN, ELABORA E IMPRIME RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DEL ANUNCIO PUBLICITARIO, DERIVA RESOLUCIÓN DE ANUNCIO, RESOLUCIÓN Y CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO A SUBGERENTE.	TECNICO EN CyA - SGCyA	Ei 5	1	55	55	0.1496	8.2280
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS	14	RECIBE, REvisa, FIRMA Y DISPONE ENTREGA DE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN DEL ANUNCIO PUBLICITARIO, RESOLUCIÓN Y CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.	SUBGERENTE - SGCyA	Ei 1	1	40	40	0.5072	20.2880
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS	15	RECEPCIONA, REGISTRA EN EL SISTEMA RESOLUCIÓN Y EL CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, ELABORA E IMPRIME CARGO DE ENTREGA.	SECRETARIA - SGCyA	Ei 6	1	10	10	0.1357	1.3570
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS	16	NOTIFICA LAS RESOLUCIONES Y EL CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO AL ADMINISTRADO.	TECNICO EN CyA - SGCyA	Ei 5	1	10	10	0.1496	1.4960
Tiempo por Prestación:							486	Costo de personal:	98.4973



000116



b) Pasos a determinar el anexo N° 02

1. Identificar el material fungible necesario para llevar a cabo cada actividad del procedimiento.
2. Calcular el costo unitario del material fungible necesario para llevar a cabo cada actividad del procedimiento.
3. Calcular el costo total del material fungible para llevar a cabo una prestación del procedimiento.

**ANEXO 2
COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES**

I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA						
ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES						
DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO						
8. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MÁS DE 500 M2) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO.						
DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE						
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS						
Centro de actividad	Act	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	CTm = Cm x Cu
SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	2	Papel Bond A4	Unidad	2	0.0249	0.0498
		Grapas	Unidad	2	0.0008	0.0016
SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	3	Papel Bond A4	Unidad	2	0.0249	0.0498
		Grapas	Unidad	2	0.0008	0.0016
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS	4	Papel Bond A4	Unidad	2	0.0249	0.0498
		Folder Manila	Unidad	1	0.2148	0.2148
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS	7	Papel Bond A4	Unidad	6	0.0249	0.1494
		Grapas	Unidad	2	0.0008	0.0016
		Papel membretado	Unidad	1	0.75	0.7500
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS	12	Papel Bond A4	Unidad	4	0.0249	0.0996
		Grapas	Unidad	2	0.0008	0.0016
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS	13	Papel Bond A4	Unidad	6	0.0249	0.1494
		Grapas	Unidad	2	0.0008	0.0016
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS	15	Papel Bond A4	Unidad	2	0.0249	0.0498
		Grapas	Unidad	2	0.0008	0.0016
Costo de material fungible por prestación:						1.6720

c) Pasos a determinar el anexo N° 03

1. Identificar los servicios directos identificables necesarios para llevar a cabo cada actividad del procedimiento.
2. Calcular el costo unitario de los servicios directos identificables necesarios para llevar a cabo cada actividad del procedimiento.
3. Calcular el costo total de los servicios directos identificables necesarios para llevar a cabo una prestación del procedimiento.

**ANEXO 3
COSTO DE SERVICIO DIRECTO IDENTIFICABLE**

I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA						
ANEXO 3 COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE						
DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO						
8. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIEREN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MÁS DE 500 M2) EN FORMA CONJUNTA CON LA AUTORIZACIÓN DE ANUNCIO SIMPLE (ADOSADO A FACHADA) Y/O TOLDO.						
DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE						
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS						
Centro de Actividad	Act	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS	9	SERVICIO DE MOVILIDAD LOCAL	Servicio	1	6.00	6.00
SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION Y ANUNCIOS	11	SERVICIO DE MOVILIDAD LOCAL	Servicio	1	6.00	6.00
COSTO DE SERVICIOS DIRECTOS IDENTIFICABLES POR PRESTACIÓN:						12.00





DETERMINACION DE MATERIAL FUNGIBLE UTILIZADO EN LOS PROCEDIMIENTOS ITSE

Mediante **Memorandum N° 291-2015-GPP/MDMM** se remitió a la Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastre solicitándose el uso de los materiales fungibles a efecto de determinar el material fungible necesario para la determinación del costo, el cual conlleva que mediante **Informe N° 104-2015-SGGRYD-GDUO/MDMM** de la Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastre emita pronunciamiento en merito a todos los procedimientos que requieran una Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones-ITSE y al Certificado de Seguridad en Edificaciones se determinó según los formatos publicados por Resolución Jefatural N° 086-2014-CENEPRED/J.

En la Actividad "*Recepciona Expediente, Firma Proveído; Imprime La Constancia de Designación del Grupo Inspector y documento denominado condiciones para la Prestación del Servicio de Inspector Técnico de Seguridad en Edificaciones que será Entregado al Grupo Inspector, Indicando al Responsable del Grupo Inspector.*",

Al respecto esta actividad se detalla de la siguiente manera según el procedimiento administrativo ITSE en el uso de hojas de papel bond según el número de inspectores que requiere para la realización de la diligencia:

	(a)	(b)	(c)= (a) + (b)	
	N° Inspectores	Constancia de Designación del Inspector o Grupo Inspector	Condiciones para la Prestación de Servicios del Inspector Técnico	N° de Hojas Empleadas
Ex-Post	1	2	6	8
Ex-Ante	2	3	12	15
Previo EP	2	3	12	15
Detalle	4	5	24	29



Ejemplo: para el caso se requiera el Ex - Post, se necesita un solo inspector que realizara la diligencia por lo que se usa una (01) constancia de designación con su respectivo cargo, asimismo las condiciones para la prestación consta de tres (03) hojas con su respectivos cargos que suman un total de seis (06) hojas por lo que la utilización para este ITSE Ex - Post se emplearan ocho (08) hojas y así consecuentemente a los demás tipos de ITSE.

Asimismo, en la Actividad "*Ejecutan la Diligencia de ITSE..., Elaboran y Suscriben el Informe....*", que consta de diferente número de formatos según el tipo de procedimiento ITSE, en tal razón se emplearon formatos autocopiativos de la siguiente manera:

	N° Inspectores	INFORME ITSE
Ex-Post	1	3
Ex-Ante	2	19
Previo EP	2	12
Detalle	4	32

Ejemplo: para este caso los formatos ya se encuentran establecidos y condicionados en su utilización los cuales se encuentran publicados por el CENEPRED.



CRITERIOS PARA DETERMINAR EL USO DE FORMATOS ITSE

Paso N° 01			
Cantidad	Unidad de Medida	Descripcion	Cant. De Formatos
1	Unidad	Block ITDE	50
120	Unidad	Block ITDE	6000

Paso N° 02			
Cantidad	Unidad de Medida	Descripcion	Precio
1	millar	formatos	S/. 320,00
6	millar	formatos	S/. 1.920,00

Paso N° 03			
Cantidad	Unidad de Medida	Descripcion	Precio
1	unidad	formato ITSE	S/. 0,32

Paso N° 04			
Proc.	Unidad de Medida	Cantidad empleada por Inspeccion	Precio
Basica Ex-Post	Formato	5	S/. 0,32
Basica Ex-Ante	Formato	20	S/. 0,32
Previo EP	Formato	12	S/. 0,32
Detalle	Formato	32	S/. 0,32

Paso N° 05			
Unidad de Medida	Costo por Formato	Cantidad empleada por Inspeccion	Costos por Inspeccion
Basica Ex-Post	S/. 0,32	5	S/. 1,60
Basica Ex-Ante	S/. 0,32	20	S/. 6,40
Previo EP	S/. 0,32	12	S/. 3,84
Detalle	S/. 0,32	32	S/. 10,24

DETERMINACION DE LAS MOVILIDADES

Mediante **Memorándum N° 267-2015-GPP/MDMM** se remite a la Gerencia de Administración y Finanzas solicitándose se modifique la Directiva N° 001-2015-GAF-MDMM aprobada mediante Resolución Gerencial N° 001-2015-GAF-MDMM. "Directiva de Habilitación, Administración y Control de Fondo Fijo para Caja Chica de la Municipalidad de Magdalena del Mar", que habiéndose revisado el numeral 3.6.8 se establece el Anexo N° 01 documento que acredita la recepción de dinero en efectivo del (FFPCCH), cuyo importe es utilizado para el desplazamiento y movilidad para efectuar determinada comisión del servicio, toda vez que es necesario traslado del personal que realiza actividades dentro del distrito en la aprobación de procedimientos administrativos que requiera inspecciones, tales como (Subgerencia de Riesgo y Desastres, Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Subgerencia de Obras Públicas y Transporte y/o otras Unidades Orgánicas) que realicen estos servicios, por lo que para tal cometido se ha propuesto un monto de S/. 12.00 Nuevos Soles (S/.6.00 de ida y S/. 6.00 de vuelta) para el SERVICIO DE MOVILIDAD LOCAL del personal dentro del distrito de Magdalena del Mar, en ese sentido mediante **Resolución Gerencial N° 194-2015-GAF-MDMM** de fecha 17/08/2015 se **MODIFICO** la Directiva N° 001-2015-GAF-MDMM en el extremo del numeral 3.6.8 se establece el Anexo N° 01 documento que acredita la recepción de dinero en efectivo del (FFPCCH). Por un monto de S/. 12.00 Nuevos soles por el Servicio de Movilidad Local (ida y retorno).

DETERMINACION DE LA DEMANDA

Mediante **Memorándum N° 279-2015-GPP/MDMM** de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto se solicito a la Subgerencia de Tramite Documentario y Archivo a efecto de



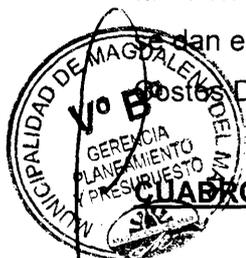


remitir a este despacho la Demanda de los Procedimientos Administrativos que correspondientes al Texto Único de Procedimientos Administrativos, el mismo que fue respondido mediante **Informe N° 170-2015-SGTDyAC-SG/MDMM** de la Subgerencia de Tramite Documentario y Archivo, la demanda de los procedimientos administrativos sujetos a derecho de pago, los cuales han sido extraídos del sistema de tramite durante la demanda de procedimientos administrativos del presente año fiscal.

Asimismo mediante **Memorándum N° 294-2015-GPP/MDMM** de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remitió a la Gerencia de Administración y Finanzas haciendo de conocimiento que la determinación de la demanda es el resultado de los expedientes ingresados por trámite documentario, los cuales han sido distribuidos para su atención correspondiente a las distintas unidades orgánicas, para su ejecución y puesto en marcha, asimismo se indica que se considerado los nuevos procedimientos administrativos en merito al marco legal vigente los cuales recaen a la a) Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastre, b) Subgerencia de Comercialización y Anuncios y c) Subgerencia de Obras Públicas y Transporte, por consecuente la estimación de los ingresos nos da como resultado como ingresos un monto de S/. 396.814,60 Nuevos Soles, por la cantidad 11,491 prestaciones durante el año 2015.

COSTOS DIRECTOS NO IDENTIFICABLES

Mediante **Memorándum N° 271-2015-GPP/MDMM** de la Gerencia de la Planeamiento y Presupuesto eleva el documento a la Gerencia de Administración y Finanzas haciéndose extensivo que para la determinación de los costos del TUPA, no se está considerando los "Costos Directos No Identificables" en el proceso de determinación de los costos totales del TUPA enviado a ratificar, ello debido a la complejidad de su costeo, así como también no nos permitirá adecuarnos en forma inmediata a los cambios normativos que se dan en materia de TUPA y a su vez porque no es un costo tan representativo como los Costos Directos Identificables.



Mediante **Memorándum N° 295-2015-GPP/MDMM** de la Gerencia de la Planeamiento y Presupuesto eleva el documento a la Gerencia de Administración y Finanzas haciéndose de conocimiento respecto a los cuadros maestros en la definición de las actividades por cada procedimiento, el personal involucrado, los tiempos de atención y dedicación, los materiales fungibles y las respectivas movilidades entre otros factores que intervengan en



la determinación del costo del procedimiento administrativo guardaran estrecha similitud para la elaboración de los cuadros ASME los mismos que han sido remitidos a la Secretaria de Gestión Pública.

CONCEPTOS TECNICOS.-

- a) **Procedimiento administrativo:** Procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad cuyo costo se requiere determinar.
 - b) **Centro de actividad:** Unidad orgánica o área en la que se desarrollan las actividades de los objetos de costo. La tramitación de un procedimiento administrativo recorre uno o más centros de actividad.
 - c) **Centro de actividad responsable:** Centro de actividad que realiza las actividades principales de un procedimiento administrativo y es el responsable de su ejecución.
 - d) **Actividad:** Conjunto de tareas realizadas por el personal involucrado en el desarrollo de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
 - e) **Elemento de costo:** Denominación que recibe cada uno de los elementos que se consumen y luego se costean en un procedimiento administrativo (personal directo, material fungible, material no fungible, servicios de terceros, depreciación de activos, amortización de intangibles y costos fijos). Solo se consideran los elementos de costo relacionados directamente con la prestación de los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad. Estos elementos son clasificados en directos identificables y directos no identificables.
 - f) **Personal Directo:** Se denomina así al personal nombrado, contratado permanentemente o bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios u otra modalidad regulada en leyes especiales, directamente involucrado con la prestación del procedimiento, por ejemplo un técnico.
- Costo directo identificable:** Se refieren a un costo que se puede identificar de manera directa y se consume en una prestación del procedimiento.
- h) **Material Fungible:** Material que se identifica directamente y se consume en una sola prestación del procedimiento.
 - i) **Servicio Directo Identificable:** Servicio de terceros que se puede identificar como vinculado directamente al procedimiento administrativo o al servicio prestado en exclusividad.





RESUMEN EJECUTIVO

De acuerdo a la Ordenanza N° 1833, que aprueba el procedimiento de ratificación de Ordenanzas Tributarias en el ámbito de la Provincia de Lima, establece en su artículo 7° Requisitos específicos del tipo de tributo numeral 7.2 Requisitos aplicables a la ratificación de Ordenanzas.

- a) **Informe de la Gerencia Municipal en el cual emite su pronunciamiento favorable.**

La Gerencia Municipal a través del Informe N° 004-2015-GM/MDMM emite **OPINIÓN FAVORABLE**, conforme se exige en lo dispuesto por el artículo 11.3. del D.S. N° 079-2007-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA en el caso de los gobiernos locales y en el marco a lo dispuesto en la Ordenanza N° 1833, que aprueba el procedimiento de ratificación de Ordenanzas Tributarias en el ámbito de la Provincia de Lima, establece en su artículo 7° Requisitos específicos del tipo de tributo numeral 7.2 Requisitos aplicables a la ratificación de Ordenanzas inciso c), y a lo mencionado en el documento emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través del Informe N° 072-2015-GPP/MDMM.

- b) **Informe de área de planificación o procesos del distrito correspondiente, o quien haga sus veces, mediante el cual se establezca el número de prestaciones de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad y que tengan derecho de trámite.**



Mediante **Memorándum N° 279-2015-GPP/MDMM** de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto se solicitó a la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo a efecto de remitir a este despacho la demanda de los procedimientos Administrativos que correspondientes al Texto Único de Procedimientos Administrativos, el mismo que fue respondido mediante **Informe N° 170-2015-SGTDyAC-SG/MDMM** de la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, la demanda de los procedimientos administrativos sujetos a derecho de pago, los cuales han sido extraídos del sistema de trámite durante la demanda de procedimientos administrativos del presente año fiscal.



Asimismo mediante **Memorándum N° 294-2015-GPP/MDMM** de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto remitió a la Gerencia de Administración y Finanzas haciendo de conocimiento que la determinación de la demanda es el resultado de los expedientes ingresados por trámite documentario, los cuales han sido distribuidos para su atención correspondiente a las distintas unidades orgánicas, para su ejecución y puesto en marcha, asimismo se indica que se considerado los nuevos procedimientos administrativos en merito al marco legal vigente los cuales recaen a las siguientes unidades: a) Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastre, b) Subgerencia de Comercialización y Anuncios y c) Subgerencia de Obras Públicas y Transporte, por consecuente la estimación de los ingresos nos da como resultado como ingresos un monto de S/. 396.793,10 Nuevos Soles, por la cantidad 11,491 prestaciones durante el año 2015.

Consecuentemente a ello se adjunta al presente se eleva **Informe N° 072-2015-GPP/MDMM** adjuntándose a ello el **Informe técnico N° 002-2015-GPP/MDMM**, el cual contiene la cantidad de procedimientos administrativo, servicios prestados en exclusividad, procedimientos administrativos gratuitos y las calificaciones previas y automáticas de los procedimientos administrativos del Texto Único de Procedimientos Administrativos, el mismo que es elevado a la Gerencia Municipal para poner en conocimiento al Concejo Municipal, para su aprobación mediante su respectiva Ordenanza Municipal

- c) Informe Legal de la Municipalidad Distrital de Magdalena del Mar
- Deberá presentar una relación detallada de los procedimientos administrativos y otra de servicios prestados en exclusividad.
 - Deberá detallar el sustento legal el sustento legal específico y/o general de la competencia conferida a la Municipalidad para la inclusión en el TUPA.
 - En caso de inclusión de actividades de inspección deberá sustentarse la factibilidad legal y técnica de las mismas.



La Gerencia de Asesoría Jurídica mediante **Informe N° 496-2015-GAJ-MDMM** opina que de la revisión de los procedimientos contenidos en el proyecto, esta Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que es **PROCEDENTE** la aprobación del Nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de esta entidad en los términos propuestos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, los mismos que se encuentran adecuados a la normatividad vigente



Asimismo señala que el precitado Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, es el acto normativo aprobatorio representado por la correspondiente ordenanza la cual deberá ser publicada en el diario oficial "El Peruano" según lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 44° de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", así como su debida publicación en el Portal del Estado Peruano, en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE, y en el Portal Institucional, de conformidad a lo precisado en el literal 38.3 del artículo 38° de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General", una vez que sea ratificada por el Concejo Metropolitano de Lima.

- d) Informe de la Gerencia de Recursos Humanos o Administración a través del cual se validen los montos y valores unitarios considerados en los cuadros maestros.

Mediante **informe N° 305-2015-SGP-GAF-MDMM** de la Subgerencia de Personal remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el cuadro de Proyección del gasto anual del personal CAS para el periodo 2015 el mismo que fue solicitado mediante **Memorandum N° 0266-A-2015-GPP/MDMM** de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

