



## 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 Gerencia de Administración y Subgerencia de Logística y Servicios Generales Finanzas, mediante documentos: a) **Memorándum N° 268-2015-GPPR/MDSA**, b) **Memorándum N° 266-2015-GPPR/MDSA** y c) **Memorando N° 269-2015-GPPR/MDSA** de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, los mismos que fueron respondidos mediante a) mediante **Informe N° 390-2015-SGLSG/MDSA** de la





Subgerencia de Logística y b) mediante Memorando N° 930-2015-GA/MDSA de la Gerencia de Administración.

**CUADROS MAESTRO**

Escala

CUADRO M1: COSTO DE PERSONAL DIRECTIVO

Centro de Actividad	Cargo	Remuner. Mensual	Remuner. Anual	Regimen Laborales	Escala		CARGOS ESALUD	DIFER. ESCALAS	COSTO ANUAL	PROMEDIO MENSUAL	COSTO MENSUAL	Costo Personal por mes (S/. R. mts)
					m	n						
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	JEFE	2,500.00	30,000.00	D.legisl. 276	600.00	30,600.00	2,754.00	400.00	33,754.00	2,812.83	2,812.83	0.1955
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	INSPECTOR DE DEFENSA CIVIL	4,000.00	48,000.00	D.legisl. 1057	600.00	48,600.00	1,247.40		49,847.40	4,153.95	4,153.95	0.2685
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	APOYO ADM. CAS	1,100.00	13,200.00	D.legisl. 1057	600.00	13,800.00	1,247.40		15,047.40	1,253.95	1,253.95	0.1585
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL Y ARCHIVO GENERAL	TECNICO DOCUMENTARIO DE PL.	1,500.00	18,000.00	D.legisl. 1057	600.00	18,600.00	1,247.40		19,847.40	1,653.95	1,653.95	0.1149
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CONTROL URBANO	INGENIERO	3,000.00	36,000.00	D.legisl. 1057	600.00	36,600.00	1,247.40		37,847.40	3,153.95	3,153.95	0.2190
SUBGERENCIA DE SERENAZGO, FISCALLACION Y CONTROL	SUBGERENTE	3,500.00	42,000.00	D.legisl. 276	600.00	42,600.00	3,834.00	400.00	46,834.00	3,902.83	3,902.83	0.2710
SUBGERENCIA DE SERENAZGO, FISCALLACION Y CONTROL	SECRETARIA	1,400.00	16,800.00	D.legisl. 1057	600.00	17,400.00	1,247.40		18,647.40	1,553.95	1,553.95	0.1079

CUADRO M2  
COSTO DE MATERIAL FUNGIBLE

MATERIAL FUNGIBLE	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO DEL BIEN	COSTO UNITARIO (S/.)
Papel Bond A4 (Millar)	Unidad	23.00	S/. 0.0230
Folder Manila (25 por paquete)	Unidad	4.37	S/. 0.1748
Papel Autocopiativo	Ciento	22.00	S/. 0.2200
Certificado (Millar)	Unidad	800.00	S/. 0.8000

CUADRO M3  
SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLES

MATERIAL FUNGIBLE	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S/.)
Servicio de movilidad exclusiva (inspeccion ocular)	Servicio	10.00





**SUSTENTOS DE LOS CUADROS MAESTROS**

**PLANILLA – CAS  
CUADRO N° 02**

Centro de Actividad	Cargo	Remuner. Mensual	Remuner. Anual	Régimen Laboral	Agualdo AÑO	Agualdo DICIEMBRE	TOTAL AGUALDO	TOTAL GENERAL	CARGAS ESSALUD	BONOS ESCOLAR.	COSTO ANUAL	PROYECTO GENERAL	COSTO ANUAL
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	JEFEL	2,500.00	30,000.00	Diestral 276	300.00	300.00	600.00	\$0,600.00	2,794.00	400.00	\$3,794.00	2,812.83	2,812.83
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	INSPECTOR DE DEFENSA CIVIL	4,000.00	48,000.00	Diestral 1037	300.00	300.00	600.00	48,600.00	1,247.40		49,847.40	4,153.93	4,153.93
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	APOYO ADM. CAS	3,100.00	37,200.00	Diestral 1037	300.00	300.00	600.00	38,800.00	1,247.40		40,047.40	3,333.93	3,333.93
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO GENERAL	TECNICO DOCUMENTARIO DE PL	3,300.00	39,600.00	Diestral 1037	300.00	300.00	600.00	40,200.00	1,247.40		41,447.40	3,453.93	3,453.93
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CONTROL URBANO	INGENIERO	3,000.00	36,000.00	Diestral 1037	300.00	300.00	600.00	36,600.00	1,247.40		37,847.40	3,133.93	3,133.93
SUBGERENCIA DE SERENAZGO, FISCALIZACION Y CONTROL	SUBGERENTE	3,300.00	39,600.00	Diestral 276	300.00	300.00	600.00	42,800.00	3,834.00	400.00	46,934.00	3,902.83	3,902.83
SUBGERENCIA DE SERENAZGO, FISCALIZACION Y CONTROL	SECRETARIA	1,400.00	16,800.00	Diestral 1037	300.00	300.00	600.00	17,400.00	1,247.40		18,647.40	1,553.93	1,553.93

**MATERIALES FUNGIBLES  
CUADRO N° 03**

MATERIAL FUNGIBLE	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO DEL BIEN	COSTO UNITARIO (\$/ )
Papel Bond A4 (Millar)	Unidad	23.00	S/. 0.0230
Folder Manila (25 por paquete)	Unidad	4.37	S/. 0.1748
Papel Autocopiativo (por triplicado)	Ciento	22.00	S/. 0.2200
Certificado (Millar)	Unidad	800.00	S/. 0.8000

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

MATERIAL FUNGIBLE	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (\$/ )
Servicio de movilidad exclusiva (inspeccion ocular	Servicio	10.00

**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 – Subgerencia de Personal.

Dicha información consigna el cargo, remuneración y sueldo, teniendo en cuenta los agualdos correspondientes de los CAS que participaron en la tramitación de los procedimientos considerados en el TUPA (Memorándum N° 266-2015-GPPR/MDSA) y (Memorando N° 930-2015-GA/MDSA)





**CUADRO N° 05**  
**COSTO DEL PERSONAL CAS POR MINUTO**

Código de Actividad	Cargo	Remuner. Mensual	Remuner. Anual	Regimen Laborales	Aprobado (D. Ley)	Aprobado (Decreto)	SAL ANUAL	TOTAL GENERAL	CARGAS ESALUD	EDUC. ESCOLAR	COSTO ANUAL	PRECEDENTE MENSUAL	COSTO MENSUAL
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	JEF	2,500.00	30,000.00	D Ley N° 278	300.00	300.00	600.00	52,600.00	2,754.00	490.00	51,714.00	2,217.83	2,217.83
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	INSPECTOR DE DEFENSA CIVIL	4,000.00	48,000.00	D Ley N° 1057	300.00	300.00	600.00	48,600.00	1,247.40		49,847.40	4,153.95	4,153.95
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	APOYO ADM. CAS	2,100.00	25,200.00	D Ley N° 1057	300.00	300.00	600.00	25,800.00	1,247.40		27,047.40	2,253.95	2,253.95
SURGENCIA DE ADMINISTRACION SOCIOCOMUNITARIA Y ARCHIVO CENTRAL	TECNICO DOCUMENTARIO DE PL	1,500.00	18,000.00	D Ley N° 1057	300.00	300.00	600.00	18,600.00	1,247.40		19,847.40	1,653.95	1,653.95
SURGENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CONTROL JURISDICCION	INGENIERO	3,000.00	36,000.00	D Ley N° 1057	300.00	300.00	600.00	36,600.00	1,247.40		37,847.40	3,153.95	3,153.95
SURGENCIA DE SERENAZGO, FISCALIZACION Y CONTROL	SURDENANTE	3,500.00	42,000.00	D Ley N° 276	300.00	300.00	600.00	42,600.00	3,854.00	400.00	46,854.00	3,902.83	3,902.83
SURGENCIA DE SERENAZGO, FISCALIZACION Y CONTROL	SECRETARIA	1,400.00	16,800.00	D Ley N° 1057	300.00	300.00	600.00	17,400.00	1,247.40		18,647.40	1,553.95	1,553.95

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**

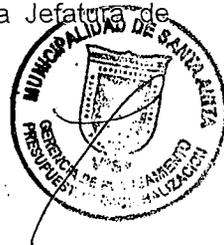
Respecto a los Materiales Fungibles para el cálculo del costo se han considerado los materiales que se requieren para el procedimiento los mismos que se consumen en una sola prestación de servicio, para lo cual se ha planteado 04 tipos de materiales frecuentes en el procedimiento administrativo como es el caso de los folder manila, el mismo que es entregado al inicio del trámite, hoja bond A4 que son utilizados en las diferentes actividades que se realiza, papel autocopiativo útil para la elaboración del informe de inspección, certificados. (Memorandum N° 268-2015-GPPR/MDSA) y (Informe N° 390-2015-SGLSG/MDSA).

**CUADRO N° 06**  
**COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES**

MATERIAL FUNGIBLE	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO DEL BIEN	COSTO UNITARIO (S/ )
Papel Bond A4 (Millar)	Unidad	23.00	S/. 0.0230
Folder Manila (25 por paquete)	Unidad	4.37	S/. 0.1748
Papel Autocopiativo (por triplicado)	Ciento	22.00	S/. 0.2200
Certificado (Millar)	Unidad	800.00	S/. 0.8000

**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/. 10.00 Nuevos Soles. Tal como constan en los vales de movilidad de la Jefatura de Defensa Civil, (Memorando N° 269-2015-GPPR/MDSA).





**CUADRO N° 07**  
**COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLES**

MATERIAL FUNCIONABLE	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S/.)
Servicio de movilidad exclusiva (inspeccion ocular)	Servicio	10.00

**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**

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO										
LA INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BASICA (EX POST): APLICABLE PARA MÓDULOS, STANDS O PUESTOS DENTRO DE LOS MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS Y CENTROS COMERCIALES										
DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE										
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL										
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	Tc	Tt = Cp x Tc	CPm	CPt = Tt x CPm	
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO GENERAL	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 contemplados en el TUPA vigente. (1)	APOYO ADM. CAS - JDC	E8	1	10	10	0.1565	1.5650	
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO GENERAL	2	Constata en la solicitud y el cargo del administrado la fecha en la cual se ejecutará la Diligencia de ITSE (2)	APOYO ADM. CAS - JDC	E8	1	3	3	0.1565	0.4695	
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO GENERAL	3	Registra en el sistema, sella, firma, folia, entrega cargo de recepción y deriva al apoyo administrativo CAS-JDC	TECNICO DOCUMENTARIO DE PLATAFORMA - SGADYAG	E18	1	10	10	0.1149	1.1490	
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO GENERAL	4	Recepciona, emite cargo de derivación y traslada documento al área correspondiente.	APOYO ADM. CAS - JDC	E8	1	7	7	0.1565	1.0955	
SUBGERENCIA DE SERENAZGO, FISCALIZACION Y CONTROL	5	Recepciona, firma cargo de recepción, arma expediente, registro en el sistema, emite probandos y deriva al Subgerente.	SECRETARIA - SCSFC	E19	1	10	10	0.1078	1.0780	
SUBGERENCIA DE SERENAZGO, FISCALIZACION Y CONTROL	6	Recepciona expediente, firma probando, toma conocimiento, emite documento para convocar al inspector (3) y deriva al Jefe de defensa civil	SUBGERENTE - SCSFC	E4	1	20	20	0.3710	5.4200	
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	7	Recepciona expediente, firma probando, imprime la Constancia de designación (4) y el documento denominado "Condiciones para la prestación del servicio de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones" (5) que será entregado al inspector.	JEFE - JDC	E6	1	4	4	0.1955	0.7822	
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	8	Recepciona documentos, revisa, consigna sus datos, firma y deriva al apoyo administrativo CAS-JDC	INSPECTOR DE DEFENSA CIVIL - JDC	E3	1	7	7	0.2885	2.0195	
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	9	Recepciona documentos suscritos, adjunta al expediente y deriva cargo de derivación, imprime y deriva expediente al Inspector.	APOYO ADM. CAS - JDC	E8	1	2	2	0.1565	0.3132	
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	10	Elabora cargo de derivación, imprime y deriva expediente al Inspector.	APOYO ADM. CAS - JDC	E8	1	3	3	0.1565	0.4695	
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	11	Recepciona expediente, firma cargo de recepción y evalúa documentación.	INSPECTOR DE DEFENSA CIVIL - JDC	E3	1	12	12	0.2885	3.462	
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	12	Traslado del inspector hacia el objeto de inspección para realizar la diligencia.	INSPECTOR DE DEFENSA CIVIL - JDC	E3	1	45	45	0.2885	12.9825	
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	13	Ejecuta diligencia de verificación de las Condiciones de Seguridad Declaradas, elabora y suscribe el Informe de verificación de Condiciones de Seguridad Declaradas (6).	INSPECTOR DE DEFENSA CIVIL - JDC	E3	1	60	60	0.2885	17.31	
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	14	Entrega Informe de verificación de Condiciones de seguridad al administrado. (7)	INSPECTOR DE DEFENSA CIVIL - JDC	E3	1	15	15	0.2885	4.3275	
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	15	Retorno del inspector a la Municipalidad.	INSPECTOR DE DEFENSA CIVIL - JDC	E3	1	45	45	0.2885	12.9825	
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	16	Elabora e imprime panel fotográfico respecto a ITSE Básica Ex Post (8)	INSPECTOR DE DEFENSA CIVIL - JDC	E3	1	15	15	0.2885	4.3275	
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	17	Permite al órgano ejecutante el panel fotográfico (9), el informe de verificación de Condiciones de Seguridad Declaradas y el expediente, emitiendo cargo de derivación.	INSPECTOR DE DEFENSA CIVIL - JDC	E3	1	7	7	0.2885	2.0195	
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	18	Recepciona, firma cargo de recepción, revisa el panel fotográfico y el Informe de verificación de Condiciones de Seguridad Declaradas y deriva al Subgerente.	JEFE - JDC	E6	1	12	12	0.1955	2.3466	
SUBGERENCIA DE SERENAZGO, FISCALIZACION Y CONTROL	19	Recepciona, revisa y dispone elaborar Resolución y Certificado.	SUBGERENTE - SCSFC	E4	1	10	10	0.271	2.71	
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	20	Elabora e imprime Resolución y Certificado ITSE Básica Ex post. (10)	APOYO ADM. CAS - JDC	E8	1	15	15	0.1565	2.3475	
SUBGERENCIA DE SERENAZGO, FISCALIZACION Y CONTROL	21	Revisa, aprueba Resolución y Certificado ITSE Básica Ex post, da visto bueno con firma y sello, y dispone su notificación al administrado.	SUBGERENTE - SCSFC	E4	1	15	15	0.271	4.065	
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	22	Registra Resolución y Certificado ITSE Básica Ex post, elabora e imprime cargo de entrega y deriva a plataforma de servicios.	APOYO ADM. CAS - JDC	E8	1	10	10	0.1565	1.565	
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO GENERAL	23	Notifica la Resolución y el Certificado ITSE Básica Ex post al administrado. (11)	TECNICO DOCUMENTARIO DE PLATAFORMA - SGADYAG	E18	1	10	10	0.1149	1.1490	
Tiempo por Prestación							347	Costo total		U.S. 2916





**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**

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE						
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL						
Centro de actividad	Act	Descripción del Material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
					Cu	Ctm * Cm x Cu
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO GENERAL	3	Papel Bond A4	Unidad	2	0.023	0.0460
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO GENERAL	4	Papel Bond A4	Unidad	2	0.023	0.0460
SUBGERENCIA DE SERENAZGO, FISCALIZACION Y CONTROL	5	Papel Bond A4	Unidad	2	0.023	0.0460
		Folder Manilla	Unidad	1	0.1748	0.1748
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	7	Papel Bond A4	Unidad	8	0.023	0.1840
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	10	Papel Bond A4	Unidad	2	0.023	0.0460
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	13	Papel autocoplativo	Unidad	3	0.22	0.6600
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	16	Papel Bond A4	Unidad	5	0.023	0.1150
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	17	Papel Bond A4	Unidad	2	0.023	0.0460
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL		Papel Bond A4	Unidad	6	0.023	0.1380
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	20	Certificado	Unidad	1	0.8	0.8000
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	22	Papel Bond A4	Unidad	2	0.023	0.0460
Costo de material fungible por prestación						2.3478

**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**

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO						
1. INSPECCION TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES BÁSICA (Ex Post): APLICABLE PARA MÓDULOS, STANDS O PUESTOS DENTRO DE LOS MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS Y CENTROS COMERCIALES						
DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE						
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL						
Centro de Actividad	Act	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
					Cu	CTS
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	12	Servicio de movilidad exclusiva (Inspeccion Ocular)	Servicio	1	10	10.00
JEFATURA DE DEFENSA CIVIL	15	Servicio de movilidad exclusiva (Inspeccion Ocular)	Servicio	1	10	10.00
COSTO DE SERVICIOS DIRECTOS IDENTIFICABLES POR PRESTACIÓN						20.00





**DETERMINACION DE MATERIAL FUNGIBLE UTILIZADO EN LOS PROCEDIMIENTOS ITSE**

Mediante **Memorándum N° 267-2015-GPPR/MDSA** se remitió a la Jefatura de Defensa Civil 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° 407-2015-GSC-SGSFC-JF/MDSA** de la Jefatura de Defensa Civil 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, papel autocopiativos y certificado, según el número de inspectores que requiere para la realización de la diligencia:

MODALIDADES	MATERIALES FUNGIBLES UTILIZADOS		
	HOJAS BOND	PAPEL AUTOCOPIATIVO	CERTIFICADO
ITSE EX POST	31	3	1
ILO EX POST	19		
ITSE EX ANTE	47	19	1
ILO EX ANTE	37		
DETALLE ITSE	68	32	1
ILO DETALLE	62		
ESPECTACULOS	47	12	1

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, tal como se detalla en el cuadro anterior

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





#### **DETERMINACION DE LAS MOVILIDADES**

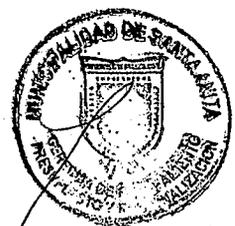
Mediante **Memorándum N° 269-2015-GPPR/MDSA** se remite a la Gerencia de Administración solicitándose se modifique la Directiva N° 001-2015-GA-GG/MDSA aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 00017-2015/MDSA. "Normas para la administración del Fondo Fijo para la Caja Chica de la Municipalidad de Santa Anita", que habiéndose revisado el numeral 5.3 se establece que el Fondo Fijo para Caja Chica está destinado para cubrir gastos urgentes y menudos de rápida cancelación, tales como movilidad, portes, viáticos por comisión de servicios, 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 (Jefatura de Defensa Civil, Subgerencia de Comercialización y Licencias y Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano entre otras Unidades Orgánicas) que realicen estos servicios, por lo que para tal cometido se ha propuesto un monto de S/. 20.00 Nuevos Soles (S/.10.00 de ida y S/. 10.00 de vuelta) para el SERVICIO DE MOVILIDAD LOCAL del personal dentro del distrito de Santa Anita.

#### **DETERMINACION DE LA DEMANDA**

Mediante **Memorándum N° 271-2015-GPPR/MDSA** de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización remitió a la Gerencia de Administración 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 la a) Jefatura de Defensa Civil y b) Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano, los cuales fueron informados mediante **informe N° 426-2015-ADC-SGSFC-GSC/MDSA** y el **informe N° 1023-2015-SGOPCU-GODU/MDSA**, Por otro lado, se precisa la recaudación al mes de Septiembre por concepto de derechos administrativos, cuya estimación de los ingresos nos da como resultado el importe de S/. 581,635.01 Nuevos Soles, por la cantidad 3,750 prestaciones durante el año 2015.

#### **COSTOS DIRECTOS NO IDENTIFICABLES**

Mediante **Memorándum N° 270-2015-GPPR/MDSA** de la Gerencia de la Planeamiento, Presupuesto y Racionalización eleva el documento a la Gerencia de Administración 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.

#### CUADROS ASME

Mediante **Memorándum N° 272-2015-GPP/MDSA** de la Gerencia de la Planeamiento y Presupuesto y Racionalización eleva el documento a la Gerencia de Administración 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 posteriormente serán 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.
- g) **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-GG/MDSA 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 Memorando N° 274-2015-GPPR/MDSA.

- 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° 265-2015-GPPR/MDSA** de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto se solicitó a las áreas vinculantes y en otros casos de parte tal es el caso de la Jefatura de Defensa Civil, 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° 426-2015-ADC-SGSFC-GSC/MDSA** y el **Informe N° 1023-2015-SGOPCU-GODU/MDSA** de la Jefatura de Defensa Civil y Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano, 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° 271-2015-GPPR/MDSA** de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización remitió a la Gerencia de Administración 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) Jefatura de Defensa Civil y b) Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano, entre otras unidades orgánicas, por consecuente la estimación de los ingresos nos da como resultado el importe de S/. 581,635.01 Nuevos Soles, por la cantidad de 3,750 prestaciones durante el año 2015.

Consecuentemente a ello se adjunta al presente se eleva Memorando N° 256-2015-GPPR/MDSA adjuntándose a ello el **Informe técnico N° 001-2015-GPPR/MDSA**, 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 Santa Anita





Mediante Memorando N° 256-2015-GPPR/MDSA se solicitó opinión legal al proyecto TUPA, asimismo con Memorando N° 275-2015-GPPR/MDSA se requiere información complementaria que permita al ente revisor emitir una opinión favorable conforme a lo señalado en la Ordenanza N° 1833, que aprueba el procedimiento de ratificación de Ordenanzas Tributarias en el ámbito de la Provincia de Lima.

- 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° 490-2015-GAJ/MDSA** y el **Memorando N° 074-2015-GAJ/MDSA** opina que de la revisión de los procedimientos contenidos en el proyecto, es **PROCEDENTE** la aprobación del Nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de esta entidad en los términos propuestos por la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, 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 Memorando N° 930-2015-GPPR/MDSA de la Gerencia de Administración remite a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto el cuadro de





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA  
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

Proyección del gasto anual de los servidores públicos para el periodo 2015 el mismo que fue solicitado mediante **Memorando N° 0266-2015-GPPR/MDSA** de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

