

Sólidos" señala que la aprobación del Plan Metropolitano y de los Planes Distritales de Gestión de residuos sólidos, se hará mediante Ordenanza que, para tal efecto expedirá el Concejo Metropolitano o Distrital respectivo;

En uso de sus facultades conferidas numeral 8 del artículo 9º la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, se expide la siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS DISTRITAL DE PUNTA HERMOSA

Artículo 1º.- APRUEBESE la actualización del Plan de Manejo de Residuos Sólidos Distrital de Punta Hermosa 2014, el mismo que forma parte integrante de la presente

Artículo 2º.- ENCARGAR a Secretaría General, la publicación de la presente en el Diario Oficial El Peruano; y al encargado de Informática, la publicación íntegra de la presente en la página web de la Municipalidad de Punta Hermosa, así como en el Portal del Estado Peruano.

Artículo 3º.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente ordenanza a la Gerencia Municipal, Oficina de Planificación y Presupuesto, la Gerencia de Servicios a la Ciudad y al área de Limpieza Pública.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

CARLOS GUILLERMO FERNANDEZ OTERO
Alcalde

1079788-1

MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL

Modifican el TUPA de la Municipalidad

DECRETO DE ALCALDÍA
N° 002-2014-MDSM

San Miguel, 5 de mayo de 2014

EL ALCALDE DISTRITAL DE SAN MIGUEL

VISTOS, el memorando N° 348-2014-GM/MDSM cursado por la Gerencia Municipal, el informe N° 284-2014-GA/MDSM emitido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos, el memorando N° 250-2014-GPP/MDSM cursado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el informe N° 269-2014-SGPR-GPP/MDSM que contiene el anexo único Informe Técnico - Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en 75 (setenta y cinco) folios emitido por la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización, y el informe N° 228-2014-SGEOP-GDU/MDSM emitido por la Subgerencia de Estudios y Obras Públicas y la Resolución N° 0149-2014/STCEB-INDECOPI emitida por la Secretaría Técnica de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo establecido en los artículos 191º y 194º de la Constitución Política del Perú, modificado por la ley N° 27680, Ley de la Reforma Constitucional, concordantes con lo previsto en el artículo II del título preliminar de la ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el concejo municipal mediante ordenanza N° 074-MDSM aprueba el Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Miguel y mediante Acuerdo de Concejo N° 281-MML adoptado por la Municipalidad Metropolitana de Lima se aprueba su ratificación.

Que, en aplicación del artículo 38º numeral 38.5 de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que dispone que una vez aprobado el texto único de procedimientos administrativos, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incrementos de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar, en el caso de los gobiernos locales, por decreto de alcaldía, se aprueba y publica el Decreto de Alcaldía N° 001-2014-MDSM que modifica el texto único de procedimientos administrativos de la entidad citado en el considerando precedente, abreviando plazos, reduciendo acciones y actividades en la cadena de valor del procedimiento y empleando insumos más austeros, de modo que se modifican 34 (treinta y cuatro) procedimientos y se suprimen 13 (trece), entendiéndose que se trata de un proceso gradual para sincerar costos y adecuarnos en todos los casos a derechos de tramitación que no importen un cobro superior a una unidad impositiva tributaria, entre otras exigencias legales de inaplazable puesta en vigencia;

Que, en esa línea de consolidación de la simplificación administrativa en la entidad, optimizando su marco normativo y reforzando los mecanismos para su cumplimiento, se han detectado a través de los documentos de vistos, otros 10 (diez) procedimientos administrativos modificables y 2 (dos) suprimibles, a saber, los signados con N° 7.03 (Anteproyecto en consulta para modalidades C y D con evaluación previa de la comisión técnica), N° 7.05 (Obtención de licencia de edificación modalidad B), N° 7.06 (Obtención de licencia de edificación modalidad C y D con evaluación previa de la comisión técnica), N° 7.07 (Obtención de licencia de edificación modalidad C con aprobación previa del proyecto por revisores urbanos), N° 7.08 (Conformidad de obra de edificación sin variación y declaratoria de fábrica), N° 7.09 (Conformidad de obra de edificación con variación y declaratoria de fábrica), N° 7.10.1 (Regularización de edificaciones modalidad A), N° 7.10.2 (Regularización de edificaciones modalidad B), N° 7.10.3 (Regularización de edificaciones modalidad C) y 7.12 (Revalidación de licencia de edificación, para licencia con plazo vencido), todos modificables, y los procedimientos signados con el N° 6.16 (Certificado de operación para servicio de vehículos o renovación) y 6.17 (Credencial de conductor, servicio de vehículos menores) ambos suprimibles, por constituir, estos y aquellos, barreras burocráticas;

Que, en concordancia con las normas invocadas, el artículo 42º de la ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal;

Estando a lo expuesto, con cargo a dar cuenta al concejo municipal y en uso de las atribuciones conferidas al alcalde por el numeral 6) del artículo 20º y artículo 42º de la ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE DECRETA:

Artículo 1º.- MODIFICAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de San Miguel aprobado por ordenanza N° 074-MDSM, respecto de los procedimientos señalados en el anexo único Informe Técnico - Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de San Miguel en 75 (setenta y cinco) folios, que forma parte integrante del presente decreto de alcaldía.

Artículo 2º.- PUBLICAR el dispositivo legal en el diario oficial El Peruano y en el portal de servicios al ciudadano y empresas <http://www.serviciosalciudadano.gob.pe/> así como en el portal municipal de la Municipalidad Distrital de San Miguel www.munisanimiguel.gob.pe, integrando en un solo cuerpo normativo todo el texto único de procedimientos administrativos de la entidad.

Artículo 3º.- ENCARGAR a las gerencias y subgerencias de la entidad, el cabal cumplimiento de lo dispuesto.

Regístrese, publíquese y cúmplase.

SALVADOR HERESI CHICOMA
Alcalde

1080186-1

000064

DECRETO DE ALCALDIA N°

San Miguel

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL

VISTO:

El Memorándum N° -GM/MDSM, emitido por la Gerencia Municipal, el Informe N° GAJ/MDSJL, emitido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos, el Memorándum N° -GPP/MDSJL, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° -SGPR-GPP/MDSJL, emitido por la Sub Gerencia de Presupuesto y Racionalización, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme establece el artículo 194° de la Constitución política del Perú modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 27680, las Municipalidades son órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Artículo I del Título Preliminar de "La Ley Orgánica de Municipalidades" Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales constituyen entidades básicas para la organización territorial del Estado que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades, promoviendo el desarrollo local; asimismo, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral sostenible y armónico de sus circunscripciones, previsto en el Artículo IV de la norma precitada.

Que, el concejo municipal mediante ordenanza N° 074-MDSM, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de San Miguel y mediante Acuerdo de Concejo N° 281-MML, la Municipalidad Metropolitana de Lima aprueba su ratificación.

Que, el Art. 36° numeral 3 y Art. 38° numeral 5 de la ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos Generales establece que una vez aprobado el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar para el caso de los gobiernos locales mediante Decreto de Alcaldía;

Que, el artículo 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal.

Que, estando a lo antes expuesto, a en uso de las facultades conferidas por el numeral 6) del artículo 20°, segundo párrafo del artículo 39° y artículo 42 de "La Ley Orgánica de Municipalidades" Ley N° 27972;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- MODIFICAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de San Miguel, aprobado por Ordenanza N° 074-MDSM, respecto al procedimiento señalado en el anexo único que forma parte integrante del presente decreto de alcaldía.





000063

ARTICULO SEGUNDO.- Encargar el cumplimiento del presente Decreto de Alcaldía a la Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a las Unidades Orgánicas encargados de los Procedimientos Administrativos, bajo responsabilidad.

ARTICULO TERCERO.- Encargar a la Secretaria General la publicación del presente decreto en el Diario Oficial "El Peruano" y a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la publicación en el portal institucional de la Municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



INFORME TECNICO – TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Antecedentes:

El Texto Único de Procedimientos Administrativo es un instrumento Técnico donde se consolidan los procedimientos y servicios prestados en exclusividad, los cuales han sido estructurados en estricto seguimiento a la normativa vigente que regula las funciones municipales, así como los pronunciamientos emitidos en materia de simplificación administrativa por instituciones con competencia para ello, como es el caso del Tribunal Constitucional, la Defensoría del Pueblo, el Tribunal Fiscal, el INDECOPI, entre otros.

La Municipalidad Distrital de San Miguel, cuenta actualmente con un Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), el cual fue aprobado con Ordenanza N° 074-2005, siendo esta ratificada con Acuerdo de Concejo N° 281-MML, de la Municipalidad Metropolitana de la Provincia de Lima, publicado en el Diario Oficial El Peruano con fecha 25 de Setiembre del 2005.

El gobierno ha establecido como objetivo de la reforma del Estado, la simplificación de los trámites administrativos al interior de la administración pública, en beneficio de los administrados en general, y ha promulgado la Ley N° 29060 – Ley del Silencio Administrativo, que promueve que las entidades del Estado apliquen en sus procedimientos el silencio administrativo positivo, dejando la aplicación del silencio administrativo negativo, solo para casos excepcionales establecidos en la misma.

Base Legal:

- ⊕ Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- ⊕ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ⊕ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ⊕ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- ⊕ Ley N° 28976, Ley Marco de Licencias de Funcionamiento.
- ⊕ Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo
- ⊕ Ley N° 29022, Ley para expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones
- ⊕ Ley N° 29090, Ley de Regulaciones de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- ⊕ Ley N° 29227, Ley que regula el Procedimiento no contencioso y divorcio ulterior.
- ⊕ Ley N° 29566, Ley que modifica diversas disposiciones con el objetivo de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias.
- ⊕ Ley N° 29706, ley de facilitación de conexiones domiciliarias del servicio público de distribución de gas natural
- ⊕ Ley N° 30056, Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial
- ⊕ Ley N° 29898, Ley que modifica la Ley N° 29090, Ley de Regularizaciones de habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y establece el procedimiento de Habilitación Urbana de Oficio.
- ⊕ Decreto Supremo N° 135-99-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- ⊕ Decreto Supremo N° 156-2004-EF, TUO de la Ley de Tributación Municipal
- ⊕ Decreto Supremo N° 011-2006-VIVENDA, Reglamento Nacional de Edificaciones
- ⊕ Decreto Supremo N° 066-2007-PCM, que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- ⊕ Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración del TUPA



- ⊕ Decreto Supremo N° 026-2008-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Verificaciones administrativa y técnica.
- ⊕ Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, que aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación.
- ⊕ Decreto Supremo N° 005-2010-VIVIENDA, que modifica el Reglamento de Verificaciones administrativa y técnica.
- ⊕ Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la nueva metodología para la determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- ⊕ Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que prueba la metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad
- ⊕ Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- ⊕ Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- ⊕ Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único del Código Tributario.
- ⊕ Decreto Supremo N° 304-2013-EF, aprueba el valor de la UIT para el año 2014.
- ⊕ Decreto Legislativo N° 1014, que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.
- ⊕ Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM-SGP, que aprueba la guía metodológica.
- ⊕ Resolución de Concejo Directivo N° 042-2011-SUNASS-CD, Resolución que modifica el Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicio de Saneamiento
- ⊕ Resolución N° 0274-2007/CAM-INDECOPI, aprueban Lineamientos de la Comisión de Acceso al Mercado sobre Simplificación Administrativa

Análisis:

Que de acuerdo al numeral 36.3 del artículo 36° de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, las disposiciones concernientes a la simplificación de los procedimientos se aprobara por Decreto de Alcaldía, en concordancia con el numeral 38.5 del artículo 38° en el que se establece que una vez aprobado el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, se debe aprobar mediante Decreto de Alcaldía.

Asimismo la mencionada Ley establece entre los principios del procedimiento administrativo el de Simplicidad, según el cual, los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria, es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persiguen cumplir.

Que en tal sentido, el numeral 39.1° del artículo 39° de la misma Ley establece que solamente serán incluidas como requisitos exigidos para la realización de cada procedimiento administrativo aquellos que razonablemente sean indispensables para obtener el pronunciamiento correspondiente, atendiendo además a sus costos y sus beneficios.



Sustento:

El Texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA) de la Municipalidad Distrital de San Miguel, va a tener las siguientes modificaciones:

6. SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS PUBLICAS

Procedimiento N° 6.16 “Certificado de Operación para servicio de vehículos o renovación”.

Suprimir el siguiente procedimiento:

El presente procedimiento administrativo se suprime conforme al pronunciamiento de Vehículos Menores precisados en la Resolución Final N° 0187-2013/CEB-INDECOPI, la cual declara como Barrera Burocrática el Procedimiento Administrativo Certificado de Operación para vehículos menores.

Procedimiento N° 6.17 “Credencial del Conductor (servicio de vehículos menores)”.

Suprimir el siguiente procedimiento:

El presente procedimiento administrativo se suprime conforme al pronunciamiento de Vehículos Menores precisados en la Resolución Final N° 0187-2013/CEB-INDECOPI, la cual declara como Barrera Burocrática el Procedimiento Administrativo Certificado del Conductor.

7. SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Procedimiento N° 7.03 “Anteproyecto en consulta para modalidad C y D con evaluación previa de la Comisión Técnica – Ley 29090”.

Costos:

El pago por derecho de tramitación actualmente se cobra en Porcentaje al Valor de la Obra, de la cual se precisa que por cada cantidad de m2 se cobraba un porcentaje fijo, así se da durante las cinco etapas que se encuentran precisadas para el procedimiento administrativo.

La modificación que se está realizando al derecho de trámite de un cobro al porcentaje de obra a un costo estructurado, se sustenta en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, la cual aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad y en la Resolución de Secretaria de Gestión Publica N° 003-2010-PCM-SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

Asimismo mediante Ley N° 29476, Ley que modifica y complementa la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, se establece en el artículo 14° “*Modificación del artículo 31° de la Ley N° 29090...*”, que las tasas que se fijen por los servicios administrativos en los procedimientos



establecidos en la presente Ley no deben exceder el costo de la prestación de los mismos y su rendimiento es destinado exclusivamente al financiamiento del mismo, bajo responsabilidad.

El costeo que se ha establecido para el presente procedimiento se ha establecido mediante los lineamientos adecuados y las actividades que se han delimitado justifican el costo de la prestación del procedimiento administrativo.

Dice	Debe Decir
8.- Pago por derecho de Tramitación: El derecho de tramitación se cobra en Porcentaje al Valor de la Obra a) Primeros 3,000 m2 de área construida -- 0.375% b) Para Excedentes a 3,000 m2... ---- 0.350% c) Para Excedentes a 10,000 m2... ---- 0.325% d) Para Excedentes a 20,000 m2... ---- 0.300% e) Para Excedentes a 30,000 m2 a mas -- 0.250%	8.- Pago de Derecho de Tramitación: S/. 178.20

Procedimiento 7.05 "Obtención de Licencia de Edificación Modalidad B – Ley N° 29090"

Costos:

El pago por derecho de tramitación actualmente se cobra en Porcentaje al Valor de la Obra, de la cual se precisa que por cada cantidad de m2 se cobraba un porcentaje fijo, así se da durante la etapa que se encuentran precisadas para el procedimiento administrativo.

La modificación que se está realizando al derecho de trámite de un cobro al porcentaje de obra a un costo estructurado, se sustenta en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, la cual aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad y en la Resolución de Secretaria de Gestión Publica N° 003-2010-PCM-SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

Asimismo mediante Ley N° 29476, Ley que modifica y complementa la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, se establece en el artículo 14° "Modificación del artículo 31° de la Ley N° 29090...", que las tasas que se fijen por los servicios administrativos en los procedimientos establecidos en la presente Ley no deben exceder el costo de la prestación de los mismos y su rendimiento es destinado exclusivamente al financiamiento del mismo, bajo responsabilidad.

Mediante Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, se aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificaciones, estableciéndose en el artículo 13 "Tasas", que los costos de la Verificación Administrativa y la Verificación Técnica están comprendidos en el costo de la licencia.

El costeo que se ha establecido para el presente procedimiento se ha establecido mediante los lineamientos adecuados y las actividades que se han delimitado justifican el costo de la prestación del procedimiento administrativo.



Dice	Debe Decir
6.- Pago por derecho de Tramitación: El derecho de tramitación se cobra en Porcentaje al Valor de la Obra a) Hasta 3,000 m2 de área construida ---- 1.5%	6.- Pago de Derecho de Tramitación: Verificación Administrativa S/. 172.30

Procedimiento 7.06 "Obtención de Licencia de Edificación Modalidad C y Modalidad D, con evaluación previa por Comisión Técnica - Ley N° 29090"

Costos:

El pago por derecho de tramitación actualmente se cobra en Porcentaje al Valor de la Obra, de la cual se precisa que por cada cantidad de m2 se cobraba un porcentaje fijo, así se da durante las cinco etapas que se encuentran precisadas para el procedimiento administrativo.

La modificación que se está realizando al derecho de trámite de un cobro al porcentaje de obra a un costo estructurado, se sustenta en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, la cual aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad y en la Resolución de Secretaria de Gestión Publica N° 003-2010-PCM-SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

Asimismo mediante Ley N° 29476, Ley que modifica y complementa la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, se establece en el artículo 14° "Modificación del artículo 31° de la Ley N° 29090...", que las tasas que se fijen por los servicios administrativos en los procedimientos establecidos en la presente Ley no deben exceder el costo de la prestación de los mismos y su rendimiento es destinado exclusivamente al financiamiento del mismo, bajo responsabilidad.

Mediante Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, se aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificaciones, estableciéndose en el artículo 13 "Tasas", que los costos de la Verificación Administrativa y la Verificación Técnica están comprendidos en el costo de la licencia.

El costeo que se ha establecido para el presente procedimiento se ha establecido mediante los lineamientos adecuados y las actividades que se han delimitado justifican el costo de la prestación del procedimiento administrativo.

Dice	Debe Decir
5.- Pago por derecho de Tramitación: El derecho de tramitación se cobra en Porcentaje al Valor de la Obra	5.- Pago de Derecho de Tramitación: Verificación Administrativa S/. 472.10
a) Primeros 3,000 m2 de área construida – 1.50%	
b) Para Excedentes a 3,000 m2... ---- 1.40%	
c) Para Excedentes a 10,000 m2... ---- 1.30%	
d) Para Excedentes a 20,000 m2... ---- 1.20%	
e) Para Excedentes a 30,000 m2 a mas -- 1%	

Procedimiento 7.07 "Obtención de Licencia de Edificación Modalidad C con Aprobación Previa del Proyecto por Revisores Urbanos – Ley 29090"

Costos:

El pago por derecho de tramitación actualmente se cobra en Porcentaje al Valor de la Obra, de la cual se precisa que por cada cantidad de m2 se cobraba un porcentaje fijo, así se da durante las cinco etapas que se encuentran precisadas para el procedimiento administrativo.



000070

La modificación que se está realizando al derecho de trámite de un cobro al porcentaje de obra a un costo estructurado, se sustenta en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, la cual aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad y en la 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.

Asimismo mediante Ley N° 29476, Ley que modifica y complementa la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, se establece en el artículo 14° *"Modificación del artículo 31° de la Ley N° 29090..."*, que las tasas que se fijen por los servicios administrativos en los procedimientos establecidos en la presente Ley no deben exceder el costo de la prestación de los mismos y su rendimiento es destinado exclusivamente al financiamiento del mismo, bajo responsabilidad.

Mediante Decreto Supremo N° 008-2013-VIVIENDA, se aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificaciones, estableciéndose en el artículo 13 "Tasas", que los costos de la Verificación Administrativa y la Verificación Técnica están comprendidos en el costo de la licencia.

El costeo que se ha establecido para el presente procedimiento se ha establecido mediante los lineamientos adecuados y las actividades que se han delimitado justifican el costo de la prestación del procedimiento administrativo.

Dice	Debe Decir
4.- Pago por derecho de Tramitación: El derecho de tramitación se cobra en Porcentaje al Valor de la Obra	4.- Pago de Derecho de Tramitación: Verificación Administrativa S/. 195.20 Verificación Técnica S/. 126.00
a) Primeros 3,000 m2 de área construida – 1.50%	
b) Para Excedentes a 3,000 m2... ---- 1.40%	
c) Para Excedentes a 10,000 m2... ---- 1.30%	
d) Para Excedentes a 20,000 m2... ---- 1.20%	
e) Para Excedentes a 30,000 m2 a mas -- 1%	

Procedimiento 7.08 "Conformidad de Obra de Edificación sin Variación y Declaratoria de Fabrica"

Costos:

El pago por derecho de tramitación actualmente se cobra en Porcentaje al Valor de la Obra, de la cual se precisa que por cada cantidad de m2 se cobraba un porcentaje fijo, así se da durante las cinco etapas que se encuentran precisadas para el procedimiento administrativo.

La modificación que se está realizando al derecho de trámite de un cobro al porcentaje de obra a un costo estructurado, se sustenta en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, la cual aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad y en la 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.

Asimismo mediante Ley N° 29476, Ley que modifica y complementa la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, se establece en el artículo 14° *"Modificación del artículo 31° de la Ley N° 29090..."*, que las tasas que se fijen por los servicios administrativos en los procedimientos establecidos en la presente Ley no deben exceder el costo de la prestación de los mismos y su rendimiento es destinado exclusivamente al financiamiento del mismo, bajo responsabilidad.



6900000

El costeo que se ha establecido para el presente procedimiento se ha establecido mediante los lineamientos adecuados y las actividades que se han delimitado justifican el costo de la prestación del procedimiento administrativo.

Dice	Debe Decir
4.- Pago por derecho de Tramitación: El derecho de tramitación se cobra en Porcentaje al Valor de la Obra a) Primeros 3,000 m2 de área construida -- 0.80% b) Para Excedentes a 3,000 m2... ---- 0.70% c) Para Excedentes a 10,000 m2... ---- 0.60% d) Para Excedentes a 20,000 m2... ---- 0.50% e) Para Excedentes a 30,000 m2 a mas -- 0.40%	4.- Pago de Derecho de Tramitación: S/. 160.00

Procedimiento 7.09 "Conformidad de Obra de Edificación con Variación y Declaratoria de Fabrica"

Reducción de Costos

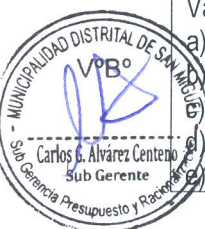
El pago por derecho de tramitación actualmente se cobra en Porcentaje al Valor de la Obra, de la cual se precisa que por cada cantidad de m2 se cobraba un porcentaje fijo, así se da durante las cinco etapas que se encuentran precisadas para el procedimiento administrativo.

La modificación que se está realizando al derecho de trámite de un cobro al porcentaje de obra a un costo estructurado, se sustenta en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, la cual aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad y en la Resolución de Secretaria de Gestión Publica N° 003-2010-PCM-SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

Asimismo mediante Ley N° 29476, Ley que modifica y complementa la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, se establece en el artículo 14° "Modificación del artículo 31° de la Ley N° 29090...", que las tasas que se fijen por los servicios administrativos en los procedimientos establecidos en la presente Ley no deben exceder el costo de la prestación de los mismos y su rendimiento es destinado exclusivamente al financiamiento del mismo, bajo responsabilidad.

El costeo que se ha establecido para el presente procedimiento se ha establecido mediante los lineamientos adecuados y las actividades que se han delimitado justifican el costo de la prestación del procedimiento administrativo.

Dice	Debe Decir
4.- Pago por derecho de Tramitación: El derecho de tramitación se cobra en Porcentaje al Valor de la Obra a) Primeros 3,000 m2 de área construida -- 1% b) Para Excedentes a 3,000 m2... ---- 0.9% c) Para Excedentes a 10,000 m2... ---- 0.8% d) Para Excedentes a 20,000 m2... ---- 0.7% e) Para Excedentes a 30,000 m2 a mas -- 0.6%	4.- Pago de Derecho de Tramitación: S/. 348.10



Procedimiento 7.10.1 "Regularización de Edificaciones – Modalidad A"

Costos:

El pago por derecho de tramitación actualmente se cobra en Porcentaje al Valor de la Obra, de la cual se precisa que por cada cantidad de m2 se cobraba un porcentaje fijo, así se da durante la etapa+ que se encuentran precisadas para el procedimiento administrativo.

La modificación que se está realizando al derecho de trámite de un cobro al porcentaje de obra a un costo estructurado, se sustenta en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, la cual aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad y en la 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.

Asimismo mediante Ley N° 29476, Ley que modifica y complementa la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, se establece en el artículo 14° "Modificación del artículo 31° de la Ley N° 29090...", que las tasas que se fijen por los servicios administrativos en los procedimientos establecidos en la presente Ley no deben exceder el costo de la prestación de los mismos y su rendimiento es destinado exclusivamente al financiamiento del mismo, bajo responsabilidad.

El costeo que se ha establecido para el presente procedimiento se ha establecido mediante los lineamientos adecuados y las actividades que se han delimitado justifican el costo de la prestación del procedimiento administrativo.

Dice	Debe Decir
6.- Pago por derecho de Tramitación: El derecho de tramitación se cobra en Porcentaje al Valor de la Obra ----- 0.30%	6.- Pago de Derecho de Tramitación: S/. 178.80

Procedimiento 7.10.2 "Regularización de Edificaciones – Modalidad B"

Costos:

El pago por derecho de tramitación actualmente se cobra en Porcentaje al Valor de la Obra, de la cual se precisa que por cada cantidad de m2 se cobraba un porcentaje fijo, así se da durante la etapa que se encuentran precisadas para el procedimiento administrativo.

La modificación que se está realizando al derecho de trámite de un cobro al porcentaje de obra a un costo estructurado, se sustenta en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, la cual aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad y en la 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.

Asimismo mediante Ley N° 29476, Ley que modifica y complementa la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, se establece en el artículo 14° "Modificación del artículo 31° de la Ley N° 29090...", que las tasas que se fijen por los servicios administrativos en los procedimientos establecidos en la presente Ley no deben exceder el costo de la prestación de los mismos y su rendimiento es destinado exclusivamente al financiamiento del mismo, bajo responsabilidad.



El costeo que se ha establecido para el presente procedimiento se ha establecido mediante los lineamientos adecuados y las actividades que se han delimitado justifican el costo de la prestación del procedimiento administrativo.

Dice	Debe Decir
6.- Pago por derecho de Tramitación: El derecho de tramitación se cobra en Porcentaje al Valor de la Obra a) Hasta 3,000 m2 de área construida ----- 1.50%	6.- Pago de Derecho de Tramitación: S/. 209.00

Procedimiento 7.10.3 "Regularización de Edificaciones – Modalidad C"

Costos:

El pago por derecho de tramitación actualmente se cobra en Porcentaje al Valor de la Obra, de la cual se precisa que por cada cantidad de m2 se cobraba un porcentaje fijo, así se da durante las cinco etapas que se encuentran precisadas para el procedimiento administrativo.

La modificación que se está realizando al derecho de trámite de un cobro al porcentaje de obra a un costo estructurado, se sustenta en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, la cual aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad y en la Resolución de Secretaria de Gestión Publica N° 003-2010-PCM-SGP, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

Asimismo mediante Ley N° 29476, Ley que modifica y complementa la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, se establece en el artículo 14° "Modificación del artículo 31° de la Ley N° 29090...", que las tasas que se fijen por los servicios administrativos en los procedimientos establecidos en la presente Ley no deben exceder el costo de la prestación de los mismos y su rendimiento es destinado exclusivamente al financiamiento del mismo, bajo responsabilidad.

El costeo que se ha establecido para el presente procedimiento se ha establecido mediante los lineamientos adecuados y las actividades que se han delimitado justifican el costo de la prestación del procedimiento administrativo.

Dice	Debe Decir
6.- Pago por derecho de Tramitación: El derecho de tramitación se cobra en Porcentaje al Valor de la Obra a) Primeros 3,000 m2 de área construida – 1.50% b) Para Excedentes a 3,000 m2... ----- 1.40% c) Para Excedentes a 10,000 m2... ----- 1.30% d) Para Excedentes a 20,000 m2... ----- 1.20% Para Excedentes a 30,000 m2 a mas -- 1.00%	6.- Pago de Derecho de Tramitación: S/. 209.00



Procedimiento 7.12 "Revalidación de Licencia de Edificación (para licencia con plazo vencido)"

Costos:

El pago por derecho de tramitación actualmente se cobra en Porcentaje al Valor de la Obra, de la cual se precisa que por cada cantidad de m2 se cobraba un porcentaje fijo, así se da durante las cinco etapas que se encuentran precisadas para el procedimiento administrativo.

La modificación que se está realizando al derecho de trámite de un cobro al porcentaje de obra a un costo estructurado, se sustenta en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, la cual aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad y en la Resolución de Secretaria 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.

Asimismo mediante Ley N° 29476, Ley que modifica y complementa la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, se establece en el artículo 14° "Modificación del artículo 31° de la Ley N° 29090...", que las tasas que se fijen por los servicios administrativos en los procedimientos establecidos en la presente Ley no deben exceder el costo de la prestación de los mismos y su rendimiento es destinado exclusivamente al financiamiento del mismo, bajo responsabilidad.

El costeo que se ha establecido para el presente procedimiento se ha establecido mediante los lineamientos adecuados y las actividades que se han delimitado justifican el costo de la prestación del procedimiento administrativo.

Dice	Debe Decir
2.- Pago por derecho de Tramitación: El derecho de tramitación se cobra en Porcentaje al Valor de la Obra	2.- Pago de Derecho de Tramitación: S/. 133.00
a) Primeros 3,000 m2 de área construida – 1.50%	
b) Para Excedentes a 3,000 m2... ---- 1.40%	
c) Para Excedentes a 10,000 m2... ---- 1.30%	
d) Para Excedentes a 20,000 m2... ---- 1.20%	
e) Para Excedentes a 30,000 m2 a mas -- 1.00%	

CONCLUSION:

La modificación de los procedimientos administrativos, precisados en el anexo N° 01, es claramente en el ámbito de costeo, actualmente se cobra en Porcentaje al Valor de la Obra, de la cual se precisa que por cada cantidad de m2 se cobraba un porcentaje fijo, por lo cual se está procediendo a modificar a un costo estructurado, la cual se sustenta en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, la cual aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad y en la Resolución de Secretaria 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, asimismo las actividades que se han precisado para el procedimiento administrativo justifica la prestación del servicio; por lo cual se precisa que las modificaciones van a fortalecer el ámbito de la racionalidad y la institucionalidad de la gestión municipal en el marco de la Simplificación Administrativa.

000000

Anexo N° 1 – Procedimientos Administrativos Modificados y Suprimidos

Procedimientos Administrativos Modificados y Suprimidos				
Unidad Orgánica	Procedimiento Administrativo		Modificación	Supresión
Sub Gerencia de Estudios y Obras Publicas	6.16	Certificado de Operación para servicio de vehículos o renovación		Supresión de Proc. Adm.
	6.17	Credencial del Conductor (servicio de vehiculos menores)		Supresión de Proc. Adm.
Sub Gerencia de Obras Privadas	7.03	Anteproyecto en consulta para modalidad C y D con evaluación previa de la Comisión Técnica – Ley 29090	Costos	
	7.05	Obtención de Licencia de Edificación Modalidad B – Ley N° 29090	Costos	
	7.06	Obtención de Licencia de Edificación Modalidad C y Modalidad D, con evaluación previa por Comisión Técnica - Ley N° 29090	Costos	
	7.07	Obtención de Licencia de Edificación Modalidad C con Aprobación Previa del Proyecto por Revisores Urbanos – Ley 29090	Costos	
	7.08	Conformidad de Obra de Edificación sin Variación y Declaratoria de Fabrica	Costos	
	7.09	Conformidad de Obra de Edificación con Variación y Declaratoria de Fabrica	Costos	
	7.10:	Regularización de Edificaciones		
	7.10.1	Regularización de Edificaciones – Modalidad A	Costos	
	7.10.2	Regularización de Edificaciones – Modalidad B	Costos	
	7.10.3	Regularización de Edificaciones – Modalidad C	Costos	
	7.12	Revalidación de Licencia de Edificación (para licencia con plazo vencido)	Costos	



RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE	OBJETO DE COSTO	CANTIDAD DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)	DERECHO DE PAGO (S/.)	% UIT
			PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FUJOS			
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	Anteproyecto en Consulta Modalidad C Y D	81	168.24	2.00	8.00	-	-	-	-	178.25	178.20	4.7%
	Otros Objetos de Costos	30,533										

UIT = 3800

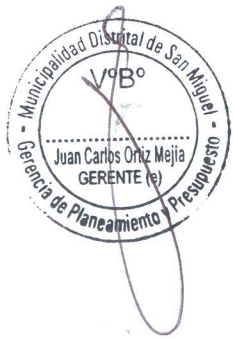
Anexo 1: Costos de personal
Anexo 2: Costos de material fungible
Anexo 3: Costos de servicios identificables
Anexo 4: Costos de material no fungible
Anexo 5: Costos de servicio de terceros
Anexo 6: Costos de depreciación y amortización
Anexo 7: Costos fijos

Cuadros de cálculo de costos (2 a 8)

Cuadro de inductores (I1, I2)

Cuadros maestros (1, M2 a M7)

Fórmulas



000061

I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 1

COSTOS DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA MODALIDAD C Y D

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Centro de actividad	Actividad - N°	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 Administración Documentaria y Archivo	1	Recepciona y verifica los documentos	TÉCNICO MESA DE PARTES	E11	1	10	10	0.12	1.20
	2	Registra en SIGEX y entrega de cargo	TÉCNICO MESA DE PARTES	E11	1	7	7	0.12	0.84
	3	Arma y folia el expediente	TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	E12	1	7	7	0.14	0.97
	4	Revisa, sella y da V°B°	SUBGERENTE	E13	1	10	10	0.29	2.94
	5	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a la Subgerencia de Obras Privadas	TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	E12	1	7	7	0.14	0.97
Subgerencia de Obras Privadas	6	Recepciona expediente, registra en SIGEX y cuaderno de registro	SECRETARIA	E14	1	7	7	0.12	0.84
	7	Revisa y deriva expediente a Técnico especialista	SUBGERENTE	E17	1	15	15	0.37	5.56
	8	Verifica la Habilitación de Profesionales en Página Web e imprime	TÉCNICO ESPECIALISTA I	E15	1	25	25	0.15	3.83
	9	Elabora informe de preverificación	TÉCNICO ESPECIALISTA II	E16	1	90	90	0.21	19.09
	10	Recepciona informe de preverificación	SECRETARIA	E14	1	7	7	0.12	0.84
	11	Revisa, sella y da V°B° de Informe de Pre Verificación y eleva a Presidente de Comisión para convocatoria a delegados	SUBGERENTE	E17	1	30	30	0.37	11.12
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	12	Presidente de comision autoriza convocatoria a delegados	GERENTE DE DESARROLLO URBANO	E114	1	10	10	0.53	5.26
Subgerencia de Obras Privadas	13	Se realiza convocatoria via internet	SECRETARIA	E14	1	7	7	0.12	0.84
	14	Archiva temporalmente el expediente	TÉCNICO ESPECIALISTA II	E16	1	5	5	0.21	1.06
	15	Prepara y entrega el expediente a comision tecnica calificadora proyectos	TÉCNICO ESPECIALISTA II	E16	1	10	10	0.21	2.12
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	16	Comision tecnica calificadora evalua y califica expediente (con delegado AD HOC en un solo acto)	GERENTE DE DESARROLLO URBANO	E114	1	150	150	0.53	78.96
	17	Elaboran, firman y sellan Acta de Verificación y Dictamen	GERENTE DE DESARROLLO URBANO	E114	1	20	20	0.53	10.53



Subgerencia de Obras Privadas	18	Registra Acta de Verificación y Dictamen en Cuaderno de Actas y consigna su numeración en el acta, y alcanza con informe resumen para notificar con copia de dictamen	TECNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	20	20	0.21	4.24
	19	Recepciona y registra Informe técnico	SECRETARIA	EI4	1	7	7	0.12	0.84
	20	Revisa, sella y pone V° B° a Informe técnico	SUBGERENTE	EI7	1	15	15	0.37	5.56
	21	Elabora carta de resultado a administrado	SECRETARIA	EI4	1	15	15	0.12	1.80
	22	Registra y deriva al notificador para entrega al administrado y expediente para archivo	SECRETARIA	EI4	1	10	10	0.12	1.20
	23	Prepara notificación en formato	NOTIFICADOR	EI11	1	10	10	0.15	1.53
	24	Traslado al domicilio del administrado y notificar	NOTIFICADOR	EI11	1	40	40	0.15	6.12
						Tiempo por Prestación	494	Costo de personal directo por prestación	168.24



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2

COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA MODALIDAD C Y D

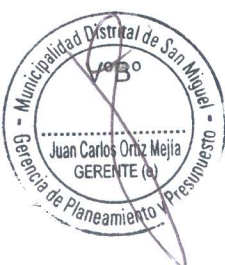
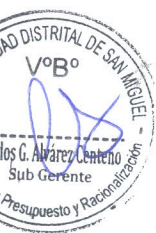
DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	CTm = Cm x Cu
Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo	2	Grapas	UNIDAD	2	0.0009	0.0018
		Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414
	3	Fastener	UNIDAD	1	0.1088	0.1088
		hoja de inicio de tramite	UNIDAD	1	0.4200	0.4200
	5	Papel Bond A4	UNIDAD	1	0.0207	0.0207
Subgerencia de Obras Privadas	8	Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414
	9	Formato de Verificación Administrativa	UNIDAD	2	0.1400	0.2800
		Grapas	UNIDAD	1	0.0009	0.0009
		Papel Bond A4	UNIDAD	5	0.0207	0.1035
	17	Formato de Acta de Verificación y Dictamen	UNIDAD	3	0.1400	0.4200



	17	Papel Bond A4	UNIDAD	4	0.0207	0.0828
	21	Papel Bond A4	UNIDAD	3	0.0207	0.0621
		Formato de Acta de Verificación y Dictamen	UNIDAD	3	0.1400	0.4200
					Costo de material fungible por prestación	2.00



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3

COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

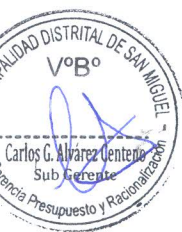
DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA MODALIDAD C Y D

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
subgerencia de obras Privadas	24	Servicio de movilidad exclusiva	1	1	8	8.00
					Costo de servicio de tercero identificable por prestación	8.00



RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE	OBJETO DE COSTO	CANTIDAD DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)	DERECHO DE PAGO (S/.)	% UIT
			PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCERO	DEPRECIACION Y AMORTIZ	FIJOS			
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	Licencia de edificación modalidad B - Verificación Administrativa	48	155.21	1.10	16.00	-	-	-	-	172.31	S/. 172.30	4.5%
	Otros Objetos de Costos	30,533										

UIT = 3800

Cuadros de cálculo de costos (2 a 8)
Cuadro de Inductores (I1, I2)
Cuadros maestros (1, M2 a M7)

Fórmulas



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 1

CANTOS DE IDENTIFICACION DIRECTA

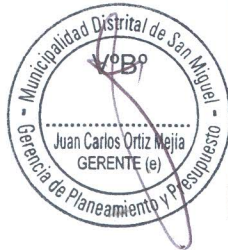
DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Licencia de edificación modalidad B - Verificación Administrativa

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Centro de actividad	Actividad N°	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 Administración Documentaria y Archivo	1	Recepciona y verifica los documentos	TECNICO MESA DE PARTES	EI1	1	10	10	0.12	1.20
	2	Registra en SIGEX y entrega de cargo	TECNICO MESA DE PARTES	EI1	1	7	7	0.12	0.84
	3	Arma y folia el expediente	TECNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EI2	1	7	7	0.14	0.97
	4	Revisa, sella y da V°B°	SUBGERENTE	EI3	1	10	10	0.29	2.94
	5	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a la Subgerencia de Obras Privadas	TECNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EI2	1	7	7	0.14	0.97
Subgerencia de Obras Privadas	6	Recepciona expediente, registra en SIGEX y cuaderno de registro y deriva a técnico en mismo acto	SECRETARIA	EI4	1	10	10	0.12	1.20
	7	Verifica la Habilitación de Profesionales en Página Web de colegios profesionales	TECNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	15	15	0.21	3.18
	8	Realiza consulta a Sunarp sobre Título de dominio e imprime ficha registral	TECNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EI8	1	20	20	0.13	2.62
	9	Revisa documentación técnica y requisitos en la especialidad de Arquitectura y elabora, sella y firma informe	TECNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	60	60	0.21	12.72
	10	Revisa documentación técnica en la especialidad de Ingeniería Civil (estructuras) y elabora, sella y firma informe	TECNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	60	60	0.21	12.72
	11	Revisa documentación técnica en la especialidad de Instalaciones Sanitarias y elabora, sella y firma informe	TECNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	60	60	0.21	12.72
	12	Revisa documentación técnica en la especialidad de Instalaciones Eléctricas, elabora, sella y firma informe	TECNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	60	60	0.21	12.72
	13	Recepciona y Registra los informes de técnicos especialistas(verificación administrativa del expediente)	SECRETARIA	EI4	1	20	20	0.12	2.40
	14	Revisa expediente, sella y firma la verificación administrativa elaborada por los técnicos especialistas	SUBGERENTE	EI7	1	40	40	0.37	14.82
	15	Elabora carta para notificar resultado de la verificación administrativa	SECRETARIA	EI4	1	15	15	0.12	1.80
	16	Revisa, sella y firma carta para administrado	SUBGERENTE	EI7	1	15	15	0.37	5.56
	17	Elabora Resolución de Licencia de Edificación	TECNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	30	30	0.21	6.36



	18	Revisa, sella y firma Resolución de Licencia y documentación técnica (FUE y planos) y autoriza al área de control urbano designar supervisor de obra	SUBGERENTE	EI7	1	20	20	0.37	7.41
	19	Verifica disponibilidad del supervisor de obra para verificación técnica y elabora informe con asignación del supervisor	TECNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	15	15	0.21	3.18
	20	Recepciona informe de asignación de supervisor de obra	SECRETARIA	EI4	1	7	7	0.12	0.84
	21	Elabora carta a administrado de designación del supervisor de obra	SECRETARIA	EI4	1	15	15	0.12	1.80
	22	Revisa informe, sella y firma carta de designación de supervisor de obra	SUBGERENTE	EI7	1	10	10	0.37	3.71
	23	Registra carta y deriva para notificación al administrado (Carta y Resolución de Licencia)	SECRETARIA	EI4	1	7	7	0.12	0.84
	24	Prepara notificación en formato	NOTIFICADOR	EI11	1	10	10	0.15	1.53
	25	Traslado al domicilio del administrado y notificar	NOTIFICADOR	EI11	1	40	40	0.15	6.12
Sub gerencia de Administración Documentaria y Archivo	26	Recepciona y verifica Cronograma de visitas de obra	TECNICO MESA DE PARTES	EI1	1	7	7	0.12	0.84
	27	Registro en SIGEX y en hoja de circulación y entrega de cargo	TECNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EI2	1	7	7	0.14	0.97
	28	Revisa, sella y da V° B° para derivar a la subgerencia de obras privadas	SUBGERENTE	EI3	1	10	10	0.29	2.94
	29	Deriva Cronograma de visitas de obra	TECNICO MESA DE PARTES	EI1	1	10	10	0.12	1.20
Subgerencia de Obras Privadas	30	Recepciona de Mesa de Partes el Cronograma de visitas de inspección por Verificación Técnica y deriva Tecnico Especialista	SECRETARIA	EI4	1	7	7	0.12	0.84
	31	Revisa documentación presentada y elabora Informe Técnico para aprobación del Cronograma de visitas de inspección (supervisión de la obra)	TECNICO ESPECIALISTA I	EI5	1	30	30	0.15	4.59
	32	Revisa, sella y da V° B° de Cronograma de visitas de inspección (supervisión de obra)	SUBGERENTE	EI7	1	20	20	0.37	7.41
	33	Elabora carta de aprobación cronograma	SECRETARIA	EI4	1	10	10	0.12	1.20
	34	Revisa, sella y firma carta de aprobación de cronograma	SUBGERENTE	EI7	1	15	15	0.37	5.56
	35	Registra carta y deriva para notificación al administrado (Carta y Cronograma aprobado)	SECRETARIA	EI4	1	7	7	0.12	0.84
	36	Prepara notificación en formato	NOTIFICADOR	EI11	1	10	10	0.15	1.53
	37	Traslado al domicilio del administrado y notifica	NOTIFICADOR	EI11	1	40	40	0.15	6.12
						Tiempo por prestación	743.00	Costo de personal directo por prestación	155.21



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

000053

ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Licencia de edificación modalidad B - Verificación Administrativa

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	CTm = Cm x Cu
Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo	2	Grapas	UNIDAD	2	0.0009	0.0018
		Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414
	3	Fastener	UNIDAD	1	0.1088	0.1088
		hoja de inicio de tramite	UNIDAD	1	0.4200	0.4200
Subgerencia de Obras Privadas	9	Papel Bond A4	UNIDAD	3	0.0207	0.0621
		Grapas	UNIDAD	2	0.0009	0.0018
	10	Papel Bond A4	UNIDAD	4	0.0207	0.0828
		Grapas	UNIDAD	4	0.0009	0.0035
	11	Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414
		Grapas	UNIDAD	1	0.0009	0.0009
	12	Papel Bond A4	UNIDAD	1	0.0207	0.0207
		Grapas	UNIDAD	3	0.0009	0.0027
	17	Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414
		Grapas	UNIDAD	4	0.0009	0.0035
	19	Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414
		Grapas	UNIDAD	2	0.0009	0.0018
	21	Papel Bond A4	UNIDAD	1	0.0207	0.0207
		Grapas	UNIDAD	1	0.0009	0.0009



000052

24	Papel Bond A4	UNIDAD	1	0.0207	0.0207
	Grapas	UNIDAD	1	0.0009	0.0009
31	Papel Bond A4	UNIDAD	1	0.0207	0.0207
	Grapas	UNIDAD	1	0.0009	0.0009
34	Formato de Acta de Verificación y Dictamen	UNIDAD	1	0.1400	0.1400
	Papel Bond A4	UNIDAD	1	0.0207	0.0207
Costo de material fungible por prestación					1.10



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

000051

ANEXO 3

COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Licencia de edificacion modalidad B - Verificacion Administrativa

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
Subgerencia de Obras Privadas	25	Movilidad	Servicio	1	8.00	8.00
	37	Movilidad	Servicio	1	8.00	8.00
					Costo de servicio de tercero identificable por prestación	16.00



000050

RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE	OBJETO DE COSTO	CANTIDAD DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)	DERECHO DE PAGO (S/.)	% UIT
			PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS			
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C y D con evaluación previa de la Comisión Técnica - Verificación Administrativa	48	427.56	4.58	40.00	-	-	-	-	472.1	S/. 472.10	12%
	Otros Objetos de Costos	30,533										

Anexo 1: Costos de personal
Anexo 2: Costos de material fungible
Anexo 3: Costos de servicios identificables
Anexo 4: Costos de material no fungible
Anexo 5: Costos de servicio de terceros
Anexo 6: Costos de depreciación y amortización
Anexo 7: Costos fijos

UIT = 3800

Cuadros de cálculo de costos (2 a 8)
Cuadro de Inductores (I1, I2)
Cuadros maestros (1, M2 a M7)

Fórmulas



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 1
COSTOS DE PERSONAL DIRECTO

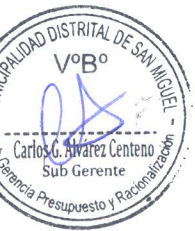
DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C y D con evaluación previa de la Comisión Técnica - Verificación Administrativa

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Centro de actividad	Actividad N°	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 Administración Documentaria y Archivo	1	Recepciona y verifica los documentos	TECNICO MESA DE PARTES	EI1	1	10	10	0.12	1.20
	2	Registra en SIGEX y entrega de cargo	TECNICO MESA DE PARTES	EI1	1	7	7	0.12	0.84
	3	Arma y folia el expediente	TECNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EI2	1	7	7	0.14	0.97
	4	Revisa, sella y da V°B°	SUBGERENTE	EI3	1	10	10	0.29	2.94
	5	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a la Subgerencia de Obras Privadas	TECNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EI2	1	7	7	0.14	0.97
Subgerencia de Obras Privadas	6	Recepciona expediente, registra en SIGEX y cuaderno de registro y deriva a técnico en mismo acto	SECRETARIA	EI4	1	7	7	0.12	0.84
	7	Verifica la Habilitación de Profesionales en Página Web de colegios profesionales e imprime	TECNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	15	15	0.21	3.18
	8	Realiza consulta a Sunarp sobre Título de dominio e imprime ficha registral	TECNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EI8	1	15	15	0.13	1.97
	9	Elabora informe de preverificación	TECNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	60	60	0.21	12.72
	10	Recepciona informe de preverificación	SECRETARIA	EI4	1	7	7	0.12	0.84
	11	Revisa, sella y da V°B° de Informe de Pre Verificación	SUBGERENTE	EI7	1	15	15	0.37	5.56
	12	Se eleva a Presidente de comision para convocatoria a delegados.	SECRETARIA	EI4	1	7	7	0.12	0.84
Gerencia de desarrollo urbano	13	Presidente de comision autoriza convocatoria a delegados	GERENTE	EI12	1	10	10	0.53	5.26
Subgerencia de Obras Privadas	14	Se realiza convocatoria via internet	SECRETARIA	EI4	1	7	7	0.12	0.84
	15	Prepara expediente y entrega a comision tecnica calificadora en la especialidad de Arquitectura con intervencion de delegados Ad Hoc (Indecol o Bomberos y de delegados del Ministerio de Cultura)	TECNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	10	10	0.21	2.12
Gerencia de desarrollo urbano	16	Comision tecnica calificadora evalua y califica expediente (con delegado AD HOC en un solo acto)	GERENTE	EI12	1	90	90	0.53	47.38
	17	Elaboran, firman y sellan Acta de Verificación y Dictamen y sellan y firman planos	GERENTE	EI12	1	20	20	0.53	10.53



Subgerencia de Obras Privadas	18	Registra Acta de Verificación y Dictamen en Cuaderno de Actas y consigna su numeración en el acta, ordena expediente y alcanza con informe resumen para notificar con copia de dictámenes	TECNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	15	15	0.21	3.18
	19	Recepciona y registra informe de técnico especialista	SECRETARIA	EI4	1	7	7	0.12	0.84
	20	Revisa, sella y pone V° B° a Informe técnico	SUBGERENTE	EI7	1	15	15	0.37	5.56
	21	Elabora carta de resultado a administrado	SECRETARIA	EI4	1	10	10	0.12	1.20
	22	Revisa, sella y firma carta al administrado	SUBGERENTE	EI7	1	10	10	0.37	3.71
	23	Registra y deriva al notificador para entrega al administrado y expediente para archivo	SECRETARIA	EI4	1	7	7	0.12	0.84
	24	Prepara notificación en formato	NOTIFICADOR	EI11	1	10	10	0.15	1.53
	25	Traslado al domicilio del administrado y notifica	NOTIFICADOR	EI11	1	40	40	0.15	6.12
	26	Entrega expediente a comisión técnica en la especialidad de Ing. Civil (estructuras)	TECNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	7	7	0.21	1.48
Gerencia de desarrollo urbano	27	La comisión de Estructuras evalúa y califica expediente	GERENTE	EI12	1	90	90	0.53	47.38
	28	Elaboran, sellan y firman Acta de Verificación y Dictamen y planos de la especialidad de Ing. Civil	GERENTE	EI12	1	20	20	0.53	10.53
Subgerencia de Obras Privadas	29	Registra Acta de Verificación y Dictamen en Cuaderno de Actas y consigna su numeración en el acta, ordena expediente y alcanza con informe resumen para notificar con copia de dictámenes	TECNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	15	15	0.21	3.18
	30	Recepciona y registra informe de técnico especialista	SECRETARIA	EI4	1	7	7	0.12	0.84
	31	Revisa, sella y pone V° B° a Informe técnico	SUBGERENTE	EI7	1	15	15	0.37	5.56
	32	Elabora carta de resultado a administrado	SECRETARIA	EI4	1	10	10	0.12	1.20
	33	Revisa, sella y firma carta al administrado	SUBGERENTE	EI7	1	10	10	0.37	3.71
	34	Registra y deriva al notificador para entrega al administrado y expediente para archivo	SECRETARIA	EI4	1	7	7	0.12	0.84
	35	Prepara notificación en formato	NOTIFICADOR	EI11	1	10	10	0.15	1.53
	36	Traslado al domicilio del administrado y notifica	NOTIFICADOR	EI11	1	40	40	0.15	6.12
	37	Entrega expediente a comisión técnica en la especialidad de Instalaciones Eléctricas y mecánicas (incluye instalaciones gas)	TECNICO ESPECIALISTA I	EI5	1	7	7	0.15	1.07
Gerencia de desarrollo urbano	38	La comisión de Instalaciones eléctricas y mecánicas califica expediente	GERENTE	EI12	1	90	90	0.53	47.38
	39	Elaboran, sellan y firman Acta de Verificación y Dictamen y planos de la especialidad de Ing. Eléctricas y mecánicas	GERENTE	EI12	1	20	20	0.53	10.53
Subgerencia de Obras Privadas	40	Registra Acta de Verificación y Dictamen en Cuaderno de Actas y consigna su numeración en el acta, ordena expediente y alcanza con informe resumen para notificar con copia de dictámenes	TECNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	15	15	0.21	3.18
	41	Recepciona y registra informe del técnico especialista	SECRETARIA	EI4	1	7	7	0.12	0.84
	42	Revisa, sella y pone V° B° a Informe técnico	SUBGERENTE	EI7	1	20	20	0.37	7.41
	43	Elabora carta de resultado a administrado	SECRETARIA	EI4	1	10	10	0.12	1.20
	44	Revisa, sella y firma carta al administrado	SUBGERENTE	EI7	1	20	20	0.37	7.41



	45	Registra y deriva al notificador para entrega al administrado y expediente para archivo	SECRETARIA	EI4	1	7	7	0.12	0.84
	46	Prepara notificación en formato	NOTIFICADOR	EI11	1	10	10	0.15	1.53
	47	Traslado al domicilio del administrado y notifica	NOTIFICADOR	EI11	1	40	40	0.15	6.12
	48	Entrega expediente a comisión técnica en la especialidad de Instalaciones Sanitarias	TECNICO ESPECIALISTA I	EI5	1	7	7	0.15	1.07
Gerencia de desarrollo urbano	49	La comisión de Instalaciones sanitarias califica expediente	GERENTE	EI12	1	90	90	0.53	47.38
	50	Elaboran, sellan y firman Acta de Verificación y Dictamen y planos de la especialidad de Instalaciones Sanitarias, sellan y firman planos	GERENTE	EI12	1	20	20	0.53	10.53
Subgerencia de Obras Privadas	51	Registra Acta de Verificación y dictamen en Cuaderno de Actas y consigna su numeración en el acta, ordena expediente y alcanza con informe resumen de todas las especialidades para notificar con copia de último	TECNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	15	15	0.21	3.18
	52	Recepciona y registra informe del técnico especialista	SECRETARIA	EI4	1	10	10	0.12	1.20
	53	Revisa, sella y pone V° B° a Informe técnico	SUBGERENTE	EI7	1	10	10	0.37	3.71
	54	Elabora resolución de licencia de edificación	TECNICO ESPECIALISTA III	EI6	1	15	15	0.21	3.18
	55	Revisa, sella y firma resolución de licencia de edificación y autoriza a control urbano para la designación del supervisor de obra	SUBGERENTE	EI7	1	20	10	0.37	3.71
	56	Deriva expediente al área de control urbano, al técnico especialista	SECRETARIA	EI4	1	7	7	0.12	0.84
	57	Verifica disponibilidad del supervisor de obra para verificación técnica y elabora informe con asignación del supervisor	TECNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	15	15	0.21	3.18
	58	Recepciona informe de asignación de supervisor de obra y Elabora carta a administrado de designación del supervisor de obra	SECRETARIA	EI4	1	15	15	0.12	1.80
	59	Revisa informe, sella y firma carta de designación de supervisor de obra	SUBGERENTE	EI7	1	10	10	0.37	3.71
	60	Registra carta y deriva para notificación al administrado (Carta y Resolución de Licencia)	SECRETARIA	EI4	1	7	7	0.12	0.84
	61	Prepara notificación en formato	NOTIFICADOR	EI11	1	10	10	0.15	1.53
	62	Traslado al domicilio del administrado y notifica	NOTIFICADOR	EI11	1	40	40	0.15	6.12
Sub gerencia de Administración Documentaria y Archivo	63	Recepciona y verifica Cronograma de visitas de obra	TECNICO MESA DE PARTES	EI1	1	10	10	0.12	1.20
	64	Registro en SIGEX y en hoja de circulación y entrega de cargo	TECNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EI2	1	7	7	0.14	0.97
	65	Revisa, sella y da V° B°	SUBGERENTE	EI3	1	7	7	0.29	2.06
	66	Deriva Cronograma de visitas de obra a la Subgerencia de Obras Privadas	TECNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EI2	1	10	10	0.14	1.38
Subgerencia de Obras Privadas	67	Recepciona de Mesa de Partes el Cronograma de visitas de inspección por Verificación Técnica Poliza Car y deriva al área de control urbano; y deriva planos para su resellado	SECRETARIA	EI4	1	7	7	0.12	0.84
	68	Revisa planos aprobados de todas las especialidades para resellado, pone sello de autenticado y elabora informe respectivo	TECNICO ESPECIALISTA I	EI5	1	60	60	0.15	9.18
	69	Revisa documentación presentada y elabora informe técnico para aprobación del Cronograma de visitas de inspección (supervisión de la obra)	TECNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	10	10	0.21	2.12
	70	Revisa, sella y da V° B° de Cronograma de visitas de inspección (supervisión de obra)	SUBGERENTE	EI7	1	15	15	0.37	5.56
	71	Elabora carta de aprobación cronograma	SECRETARIA	EI4	1	7	7	0.12	0.84



000046

	72	Revisa, sella y firma carta de aprobación de cronograma y firma planos resellados del proyecto aprobado en todas sus especialidades	SUBGERENTE	EI7	1	30	30	0.37	11.12
	73	Registra carta y deriva para notificación al administrado (Carta y Cronograma aprobado)	SECRETARIA	EI4	1	7	7	0.12	0.84
	74	Prepara notificación en formato	NOTIFICADOR	EI11	1	10	10	0.15	1.53
	75	Traslado al domicilio del administrado y notifica	NOTIFICADOR	EI11	1	40	40	0.15	6.12
						Tiempo por prestación	1396	Costo de personal directo por prestación	427.56



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

000045

ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C y D con evaluación previa de la Comisión Técnica - Verificación Administrativa

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	CTm = Cm x Cu
Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo	2	Grapas	UNIDAD	2	0.0009	0.0018
		Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414
	3	Fastener	UNIDAD	1	0.1088	0.1088
		Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414
		hoja de inicio de tramite	UNIDAD	1	0.4200	0.4200
	9	Formato de Verificación Administrativa	UNIDAD	4	0.1400	0.5600
		Papel Bond A4	UNIDAD	1	0.0207	0.0207
	17	Formato de Acta de Verificación y Dictamen	UNIDAD	4	0.1400	0.5600
		Grapas	UNIDAD	3	0.0009	0.0027
	21	Grapas	UNIDAD	1	0.0009	0.0009
		Papel Bond A4	UNIDAD	1	0.0207	0.0207
	24	Grapas	UNIDAD	2	0.0009	0.0018
		Papel Bond A4	UNIDAD	1	0.0207	0.0207
	28	Formato de Acta de Verificación y Dictamen	UNIDAD	4	0.1400	0.5600
		Grapas	UNIDAD	1	0.0009	0.0009
		Papel Bond A4	UNIDAD	3	0.0207	0.0621
	32	Grapas	UNIDAD	2	0.0009	0.0018
		Papel Bond A4	UNIDAD	1	0.0207	0.0207



000044

Subgerencia de Obras Privadas



35	Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414
	Grapas	UNIDAD	1	0.0009	0.0009
39	Formato de Acta de Verificación y Dictamen	UNIDAD	4	0.1400	0.5600
	Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414
	grapas	UNIDAD	1	0.0009	0.0009
40	Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414
	Grapas	UNIDAD	3	0.0009	0.0027
43	Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414
	Grapas	UNIDAD	1	0.0009	0.0009
46	Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414
	Grapas	UNIDAD	1	0.0009	0.0009
50	Formato de Acta de Verificación y Dictamen	UNIDAD	3	0.1400	0.4200
	Grapas	UNIDAD	3	0.0009	0.0027
54	Papel Bond A4	UNIDAD	4	0.0207	0.0828
	Grapas	UNIDAD	2	0.0009	0.0018
57	Papel Bond A4	UNIDAD	4	0.0207	0.0828
	grapas	UNIDAD	1	0.0009	0.0009
58	Papel Bond A4	UNIDAD	4	0.0207	0.0828
	Grapas	UNIDAD	1	0.0009	0.0009
61	Papel Bond A4	UNIDAD	1	0.0207	0.0207
67	Formato de Verificación Administrativa	UNIDAD	3	0.1400	0.4200
69	Papel Bond A4	UNIDAD	4	0.0207	0.0828
71	Grapas	UNIDAD	1	0.0009	0.0009
	Papel Bond A4	UNIDAD	3	0.0207	0.0621
73	Papel Bond A4	UNIDAD	4	0.0207	0.0828
	Grapas	UNIDAD	1	0.0009	0.0009
74	Papel Bond A4	UNIDAD	3	0.0207	0.0621

Costo de material fungible por prestación	4.58
---	------

000043



000042

I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3
COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIA DE EDIFICACIÓN - MODALIDAD C y D con evaluación previa de la Comisión Técnica - Verificación Administrativa

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	25	MOVILIDAD	SERVICIOS	1	8.00	8.00
	36	MOVILIDAD	SERVICIOS	1	8.00	8.00
	47	MOVILIDAD	SERVICIOS	1	8.00	8.00
	62	MOVILIDAD	SERVICIOS	1	8.00	8.00
	75	MOVILIDAD	SERVICIOS	1	8.00	8.00
Costo de servicio de tercero identificable por prestación						40.00



000041

RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE	OBJETO DE COSTO	CANTIDAD DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)	DERECHO DE PAGO (S/.)	% UIT
			PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS			
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	LICENCIAS DE EDIFICACION MODALIDAD C CON APROBACION PREVIA DE REVISORES URBANOS - Verificación Administrativa	48	178.08	1.18	16.00	-	-	-	-	195.3	S/. 195.2	5.1%
	Otros Objetos de Costos	30,533										

Anexo 1. Costos de personal

Anexo 2. Costos de material fungible

Anexo 3. Costos de servicios identificables

Anexo 4. Costos de material no fungible

Anexo 5. Costos de servicio de terceros

Anexo 6. Costos de depreciación y amortización

Anexo 7. Costos fijos

UIT = 3800

Cuadros de cálculo de costos (2 a 8)

Cuadro de Inductores (I1, I2)

Cuadros maestros (1, M2 a M7)

Fórmulas



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 1
COSTOS DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIAS DE EDIFICACION MODALIDAD C CON APROBACION PREVIA DE REVISORES URBANOS - Verificacion Administrativa

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Centro de actividad	Actividad N°	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 Administración Documentaria y Archivo	1	Recepciona y verifica los documentos	TECNICO MESA DE PARTES	E11	1	10	10	0.12	1.20
	2	Registra en SIGEX y entrega de cargo	TECNICO MESA DE PARTES	E11	1	7	7	0.12	0.84
	3	Arma y folia el expediente	TECNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	E12	1	7	7	0.14	0.97
	4	Revisa, sella y da VºBº	SUBGERENTE	E13	1	10	10	0.29	2.94
	5	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a la Subgerencia de Obras Privadas	TECNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	E12	1	7	7	0.14	0.97
Subgerencia de Obras Privadas	6	Recepciona expediente, registra en SIGEX y cuaderno de registro y deriva a técnico en mismo acto	SECRETARIA	E14	1	10	10	0.12	1.20
	7	Verifica la Habilitación de Profesionales en Página Web de colegios profesionales	TÉCNICO ESPECIALISTA II	E16	1	15	15	0.21	3.18
	8	Realiza consulta a Sunarp sobre Título de dominio e imprime ficha registral	TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	E18	1	20	20	0.13	2.62
	9	Revisa documentación técnica y requisitos en la especialidad de Arquitectura y elabora, sella y firma informe	TÉCNICO ESPECIALISTA II	E16	1	90	90	0.21	19.09
	10	Revisa documentación técnica en la especialidad de Ingeniería Civil (estructuras) y elabora, sella y firma informe	TÉCNICO ESPECIALISTA II	E16	1	90	90	0.21	19.09
	11	Revisa documentación técnica en la especialidad de Instalaciones Sanitarias y elabora, sella y firma informe	TÉCNICO ESPECIALISTA II	E16	1	90	90	0.21	19.09
	12	Revisa documentación técnica en la especialidad de Instalaciones Eléctricas, elabora, sella y firma informe	TÉCNICO ESPECIALISTA II	E16	1	90	90	0.21	19.09
	13	Recepciona y Registra los informes de técnicos especialistas y (verificación administrativa del expediente)	SECRETARIA	E14	1	20	20	0.12	2.40
	14	Revisa expediente, sella y firma la verificación administrativa elaborada por los técnicos especialistas	SUBGERENTE	E17	1	40	40	0.37	14.82
	15	Elabora carta para notificar resultado de la verificación administrativa	SECRETARIA	E14	1	15	15	0.12	1.80
	16	Elabora Resolución de Licencia de Edificación	TÉCNICO ESPECIALISTA II	E16	1	15	15	0.21	3.18
	17	Revisa, sella y firma resolución de licencia de edificación y autoriza a control urbano para la designación del supervisor de obra	SUBGERENTE	E17	1	30	30	0.37	11.12



	18	Deriva expediente al área de control urbano, al técnico especialista	SECRETARIA	EI4	1	20	20	0.12	2.40
	19	Verifica disponibilidad del supervisor de obra para verificación técnica y elabora informe con asignación del supervisor	TÉCNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	15	15	0.21	3.18
	20	Recepciona informe de asignación de supervisor de obra y Elabora carta a administrado de designación del supervisor de obra	SECRETARIA	EI4	1	7	7	0.12	0.84
	21	Revisa informe, sella y firma carta de designación de supervisor de obra	SUBGERENTE	EI7	1	15	15	0.37	5.56
	22	Registra carta y deriva para notificación al administrado (Carta y Resolución de Licencia)	SECRETARIA	EI4	1	10	10	0.12	1.20
	23	Prepara notificación en formato	NOTIFICADOR	EI11	1	7	7	0.15	1.07
	24	Traslado al domicilio del administrado y notifica	NOTIFICADOR	EI11	1	10	10	0.15	1.53
Sub gerencia de Administración Documentaria y Archivo	25	Recepciona Cronograma de visitas de obra, Poliza Car y copia planos verificados conforme para su resellado	TECNICO MESA DE PARTES	EI1	1	40	40	0.12	4.80
	26	Registro en SIGEX y en hoja de circulación y entrega de cargo	TECNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EI2	1	7	7	0.14	0.97
	27	Revisa, sella y da Vº Bº	SUBGERENTE	EI3	1	7	7	0.29	2.06
	28	Deriva Cronograma de visitas de obra a la Subgerencia de Obras Privadas	TECNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EI2	1	10	10	0.14	1.38
Subgerencia de Obras Privadas	29	Recepciona de Mesa de Partes el Cronograma de visitas de inspección por Verificación Técnica Poliza Car y deriva al área de control urbano; y deriva planos para su resellado	SECRETARIA	EI4	1	10	10	0.12	1.20
	30	Revisa planos aprobados de todas las especialidades para resellado, pone sello de autenticado y elabora informe respectivo	TÉCNICO ESPECIALISTA I	EI5	1	7	7	0.15	1.07
	31	Revisa documentación presentada y elabora Informe Técnico para aprobación del Cronograma de visitas de inspección (supervisión de la obra)	TÉCNICO ESPECIALISTA I	EI5	1	30	30	0.15	4.59
	32	Revisa, sella y da Vº Bº de Cronograma de visitas de inspección (supervisión de obra)	SUBGERENTE	EI7	1	20	20	0.37	7.41
	33	Elabora carta de aprobación cronograma	SECRETARIA	EI4	1	10	10	0.12	1.20
	34	Revisa, sella y firma carta de aprobación de cronograma y firma planos resellados del proyecto aprobado en todas sus especialidades	SUBGERENTE	EI7	1	15	15	0.37	5.56
	35	Registra carta y deriva para notificación al administrado (Carta y Cronograma aprobado)	SECRETARIA	EI4	1	7	7	0.12	0.84
	36	Prepara notificación en formato	NOTIFICADOR	EI11	1	10	10	0.15	1.53
	37	Traslado al domicilio del administrado y notifica	NOTIFICADOR	EI11	1	40	40	0.15	6.12
						Tiempo por prestación	863	Costo de personal directo por prestación	178.08



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2
COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIAS DE EDIFICACION MODALIDAD C CON APROBACION PREVIA DE REVISORES URBANOS - Verificación Administrativa

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

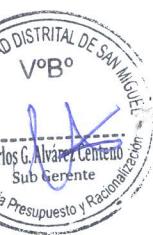
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
					Cu	CTm = Cm x Cu
Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo	2	Grapas	UNIDAD	2	0.0009	0.0018
	2	Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414
	3	Fastener	UNIDAD	1	0.1088	0.1088
	3	hoja de inicio de tramite	UNIDAD	1	0.4200	0.4200
	9	Grapas	UNIDAD	1	0.0009	0.0009
	9	Papel Bond A4	UNIDAD	1	0.0207	0.0207
	10	Grapas	UNIDAD	2	0.0009	0.0018
	10	Papel Bond A4	UNIDAD	1	0.0207	0.0207
	14	Grapas	UNIDAD	2	0.0009	0.0018
	14	Papel Bond A4	UNIDAD	1	0.0207	0.0207
	15	Grapas	UNIDAD	1	0.0009	0.0009
	15	Papel Bond A4	UNIDAD	4	0.0207	0.0828
	18	Grapas	UNIDAD	1	0.0009	0.0009
	18	Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414



Subgerencia de Obras Privadas

19	Grapas	UNIDAD	1	0.0009	0.0009
19	Papel Bond A4	UNIDAD	1	0.0207	0.0207
28	Grapas	UNIDAD	1	0.0009	0.0009
28	Papel Bond A4	UNIDAD	4	0.0207	0.0828
30	Grapas	UNIDAD	1	0.0009	0.0009
30	Papel Bond A4	UNIDAD	4	0.0207	0.0828
35	Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414
35	grapas	UNIDAD	1	0.0009	0.0009
40	Papel Bond A4	UNIDAD	3	0.0207	0.0621
40	Grapas	UNIDAD	1	0.0009	0.0009
44	Papel Bond A4	UNIDAD	4	0.0207	0.0828
44	Grapas	UNIDAD	1	0.0009	0.0009
47	Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414
47	Grapas	UNIDAD	1	0.0009	0.0009
Costo de material fungible por prestación					1.18



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

000036

ANEXO 3

COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIAS DE EDIFICACION MODALIDAD C CON APROBACION PREVIA DE REVISORES URBANOS - Verificacion Administrativa

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
Subgerencia de Obras Privadas	24	MOVILIDAD	SERVICIOS	1	8	8
	37	MOVILIDAD	SERVICIOS	1	8	8
Costo de servicio de tercero identificable por prestación						16.00



000035

RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE	OBJETO DE COSTO	CANTIDAD DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)	DERECHO DE PAGO (S/.)	% UIT	
			PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS				
Subgerencia de Obras Privadas	LICENCIAS DE EDIFICACION MODALIDAD C CON APROBACION PREVIA DE REVISORES URBANOS - Verificacion Tecnica	241	46.03	0.04	80.00	-	-	-	-	126.08	S/.	126.00	3.316%
Otros Centros de Actividad	Otros Objetos de Costos	30,533											

Anexo 1: Costos de personal

Anexo 2: Costos de material fungible

Anexo 3: Costos de servicios identificables

Anexo 4: Costos de material no fungible

Anexo 5: Costos de servicio de terceros

Anexo 6: Costos de depreciación y amortización

Anexo 7: Costos fijos

UIT = 3800

Cuadros de cálculo de costos (2 a 8)

Cuadro de Inductores (I1, I2)

Cuadros maestros (1, M2 a M7)

Fórmulas



000034

I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 1

COSTOS DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIAS DE EDIFICACION MODALIDAD C CON APROBACION PREVIA DE REVISORES URBANOS - Verificacion Tecnica

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Obras Privadas

Centro de actividad	Actividad N°	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 Obras Privadas	1	Entrega notificación y cronograma de visitas de inspección aprobado junto con el Expediente al Supervisor de Obra	TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EI8	1	20	20	0.13	2.62
	2	El supervisor realiza inspección Técnica de la Obra y elabora informe	SUPERVISOR	0	1	0	0	0.00	0.00
	3	Recepciona informe del supervisor de obra y eleva a subgerente de obras privadas	TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EI8	1	20	20	0.13	2.62
	4	Evalua informe, sella y firma dando confidat a la visita de supervision deriva a Tecnico especialista	SUBGERENTE	EI7	1	50	50	0.37	18.53
	5	Adjunta informe del supervisor al archivo y registra la visita de obra en cuadro de proyectos y obras	TÉCNICO ESPECIALISTA I	EI5	1	20	20	0.15	3.06
	6	Realiza carta para notificar al administrado la supervision y la deriva ala subgerente para que firme y selle	TÉCNICO ESPECIALISTA I	EI5	1	20	20	0.15	3.06
	7	Firma y sella la carta a notificar	SUBGERENTE	EI7	1	20	20	0.37	7.41
	8	Registra carta y la deriva apra notificar al administrado	SECRETARIA	EI4	1	8	9	0.12	1.08
	9	Prepara notificación en formato	NOTIFICADOR	EI11	1	20	20	0.15	3.06
	10	Traslado al domicilio del administrado y notifica	NOTIFICADOR	EI11	1	30	30	0.15	4.59
						Tiempo por Prestación	209	Costo de personal directo por prestación	46.03



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2

COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIAS DE EDIFICACION MODALIDAD C CON APROBACION PREVIA DE REVISORES URBANOS - Verificacion Tecnica

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Obras Privadas

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	CTm = Cm x Cu
Subgerencia de Obras Privadas	6	Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414
		Grapas	UNIDAD	2	0.000884	0.001768
					Costo de material fungible por prestación	0.04



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3

COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

LICENCIAS DE EDIFICACION MODALIDAD C CON APROBACION PREVIA DE REVISORES URBANOS - Verificacion Tecnica

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Subgerencia de Obras Privadas

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
					CS Cu	CTS
Subgerencia de Obras Privadas	10	MOVILIDAD	Servicios	1	8	8
Subgerencia de Obras Privadas	2	SUPERVISION	Servicios	1	72	72
					Costo de servicio de tercero identificable por prestación	80.00



000031

RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE	OBJETO DE COSTO	CANTIDAD DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)	DERECHO DE PAGO (S/.)	% UIT
			PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS			
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	Conformidad de Obra de Edificacion sin variacion y declaratoria de Fabrica	48	143.25	0.85	16.00	-	-	-	-	160.10	S/. 160.00	4.2%
	Otros Objetos de Costos	30,533										

Anexo 1: Costos de personal

Anexo 2: Costos de material fungible

Anexo 3: Costos de servicios identificables

Anexo 4: Costos de material no fungible

Anexo 5: Costos de servicio de terceros

Anexo 6: Costos de depreciación y amortización

Anexo 7: Costos fijos

UIT = 3800

Cuadros de cálculo de costos (2 a 8)

Cuadro de Inductores (I1, I2)

Cuadros maestros (1, M2 a M7)

Fórmulas



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 1
COSTOS DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Conformidad de Obra de Edificación sin variación y declaratoria de Fabrica

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Centro de actividad	Actividad N°	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 Administración Documentaria y Archivo	1	Recepciona y verifica los documentos	TÉCNICO MESA DE PARTES	EI1	1	10	10	0.12	1.20
	2	Registra en SIGEX y entrega de cargo	TÉCNICO MESA DE PARTES	EI1	1	7	7	0.12	0.84
	3	Arma y folea el expediente	TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EI2	1	7	7	0.14	0.97
	4	Revisa, sella y da V°B°	SUBGERENTE	EI3	1	10	10	0.29	2.94
	5	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a la Subgerencia de Obras Privadas	TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EI2	1	7	7	0.14	0.97
Subgerencia de Obras Privadas	6	Recepciona expediente, registra en SIGEX y cuaderno de registro, y pone cartel de identificación de expediente	SECRETARIA	EI4	1	7	7	0.12	0.84
	7	Verifica Expediente correspondiente a Licencia de Edificación y solicita desarchivamiento	TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EI8	1	10	10	0.13	1.31
	8	Desarchiva expediente de Licencia de Edificación y entrega con cargo	TÉCNICO DE ARCHIVO	EI12	1	15	15	0.14	2.04
	9	Anexa y registra expediente licencia a expediente de la Conformidad y deriva a técnico	TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EI8	1	10	10	0.13	1.31
	10	Verifica la Habilitación de Profesionales en Página Web de colegios profesionales e imprime hoja	TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EI8	1	15	15	0.13	1.97
	11	Evalúa, verifica expediente y programa inspección ocular	TÉCNICO ESPECIALISTA I	EI5	1	90	90	0.15	13.77
	12	Traslado al lugar de la obra	TÉCNICO ESPECIALISTA I	EI5	1	40	40	0.15	6.12
	13	Realiza inspección ocular	TÉCNICO ESPECIALISTA I	EI5	1	90	120	0.15	18.37
	14	Retorno a la municipalidad	TÉCNICO ESPECIALISTA I	EI5	1	40	40	0.15	6.12
	15	Elabora informe técnico de inspección ocular y de verificación administrativa de la documentación técnica e imprime fotografías de la obra concluida	TÉCNICO ESPECIALISTA I	EI5	1	120	120	0.15	18.37
	16	Recepciona y registra informe técnico	SECRETARIA	EI4	1	7	7	0.12	0.84
	17	Revisa, firma y da V°B° del informe técnico para continuar con el sellado de conformidad de la documentación técnica	SUBGERENTE	EI7	1	25	25	0.37	9.26



000029

18	Sella FUE-Declaratoria de Edificación, planos y memoria descriptiva por triplicado (Sello Conforme)	TÉCNICO ESPECIALISTA I	EI5	1	90	90	0.15	13.77
19	Elabora Resolución de Conformidad de Obra	TÉCNICO ESPECIALISTA I	EI5	1	25	25	0.15	3.83
20	Revisa, sella y firma la resolución de Conformidad de Obra FUE-Declaratoria de Edificación, planos y memoria descriptiva por triplicado	SUBGERENTE	EI7	1	90	90	0.37	33.35
21	Registra Resolución en cuaderno, sistema y FUE por triplicado; deriva a técnico de plataforma	SECRETARIA	EI4	1	15	15	0.12	1.80
22	Entrega la Resolución de conformidad, FUE-Declaratoria, Planos y memoria descriptiva al administrado por duplicado con cargo en expediente	TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EI8	1	25	25	0.13	3.28
							costo de personal por presentación	143.25



000028

I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2
COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Conformidad de Obra de Edificación sin variación y declaratoria de Fabrica

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
					Cu	CTm = Cm x Cu
Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo	2	Grapas	UNIDAD	2	0.0009	0.0018
	2	Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414
	3	Fastener	UNIDAD	1	0.1088	0.1088
	3	hoja de inicio de tramite	UNIDAD	1	0.4200	0.4200
	5	Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414
Subgerencia de Obras Privadas	8	Papel Bond A4	UNIDAD	1	0.0207	0.0207
	8	Grapas	UNIDAD	2	0.0009	0.0018
	10	Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414
	10	Grapas	UNIDAD	2	0.0009	0.0018
	15	Papel Bond A4	UNIDAD	4	0.0207	0.0828
	15	Grapas	UNIDAD	2	0.0009	0.0018
	10	Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414
	10	Grapas	UNIDAD	2	0.0009	0.0018
	22	Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414
					Costo de material fungible por prestación	0.85



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

000027

ANEXO 3

COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Conformidad de Obra de Edificacion sin variacion y declaratoria de Fabrica

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
Subgerencia de Obras Privadas	12	MOVILIDAD	Servicio	1	8	8
	14	MOVILIDAD	Servicio	1	8	8
Costo de servicio de tercero identificable por prestación						16.00



000026

RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE	OBJETO DE COSTO	CANTIDAD DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)	DERECHO DE PAGO (S/.)	% UIT
			PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS			
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	Conformidad de Obra de Edificacion con Variacion y Declaratoria de Fabrica	48	323.01	1.10	24.00	-	-	-	-	348.11	S/. 348.10	9.2%
	Otros Objetos de Costos	30,533										

Anexo 1: Costos de personal

Anexo 2: Costos de material fungible

Anexo 3: Costos de servicios identificables

Anexo 4: Costos de material no fungible

Anexo 5: Costos de servicio de terceros

Anexo 6: Costos de depreciación y amortización

Anexo 7: Costos fijos

UIT = 3800

Cuadros de cálculo de costos (2 a 8)

Cuadro de Inductores (I1, I2)

Cuadros maestros (1, M2 a M7)

Fórmulas



000025

I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 1
COSTOS DE PERSONAL DIRECTO

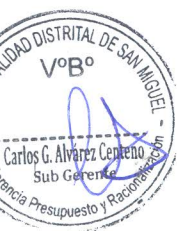
DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Conformidad de Obra de Edificación con Variación y Declaratoria de Fabrica

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Centro de actividad	Actividad N°	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 Administración Documentaria y Archivo	1	Recepciona y verifica los documentos	TÉCNICO MESA DE PARTES	E11	1	10	10	0.119897049	1.198970486
	2	Registra en SIGEX y entrega de cargo	TÉCNICO MESA DE PARTES	E11	1	7	7	0.119897049	0.83927934
	3	Arma y folea el expediente	TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	E12	1	7	7	0.138265799	0.96786059
	4	Revisa, sella y da V°B°	SUBGERENTE	E13	1	10	10	0.293816493	2.938164931
	5	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a la Subgerencia de Obras Privadas	TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	E12	1	7	7	0.138265799	0.96786059
Subgerencia de Obras Privadas	6	Recepciona expediente, registra en SIGEX y cuaderno de registro, y pone cartel de identificación de expediente	SECRETARIA	E14	1	7	7	0.119897049	0.83927934
	7	Verifica Expediente correspondiente a Licencia de Edificación y solicita desarchivamiento	TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	E18	1	10	10	0.131022627	1.310226273
	8	Desarchiva expediente de Licencia de Edificación y entrega con cargo	TÉCNICO DE ARCHIVO	E112	1	15	15	0.1356875	2.0353125
	9	Verifica la Habilitación de Profesionales en Página Web de colegios profesionales e imprime hoja	TÉCNICO ESPECIALISTA II	E16	1	15	15	0.212076389	3.181145833
	10	Evalúa, verifica expediente y programa inspección ocular	TÉCNICO ESPECIALISTA II	E16	1	90	90	0.212076389	19.086875
	11	Traslado al lugar de la obra	TÉCNICO ESPECIALISTA II	E16	1	40	40	0.212076389	8.483055556
	12	Realiza inspección ocular	TÉCNICO ESPECIALISTA II	E16	1	210	210	0.212076389	44.53604167
	13	Retorno a la municipalidad	TÉCNICO ESPECIALISTA II	E16	1	40	40	0.212076389	8.483055556
	14	Elabora informe técnico de inspección ocular e imprime fotografías de la obra ejecutada; así como realiza la preverificación del expediente	TÉCNICO ESPECIALISTA II	E16	1	120	120	0.212076389	25.44916667
	15	Recepciona y registra informe de inspección ocular y preverificación del expediente	SECRETARIA	E14	1	7	7	0.119897049	0.83927934
	16	Revisa, sella y da V°B° de Informe de Pre Verificación	SUBGERENTE	E17	1	25	25	0.370552604	9.263815104
	17	Se eleva a Presidente de comisión para convocatoria a delegados.	SUBGERENTE	E17	1	7	7	0.370552604	2.593868229



Gerencia de desarrollo urbano	18	Presidente de comision autoriza convocatoria a delegados	GERENTE DE DESARROLLO URBANO	EI13	1	7	7	0.526424711	3.684972975
Subgerencia de Obras Privadas	19	Se realiza convocatoria vía internet	SECRETARIA	EI4	1	7	7	0.119897049	0.83927934
	20	Prepara expediente y entrega a comision tecnica calificadora proyectos	TÉCNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	20	20	0.212076389	4.241527778
Gerencia de desarrollo urbano	21	Comision tecnica calificadora evalua y califica expediente	GERENTE DE DESARROLLO URBANO	EI13	1	150	150	0.526424711	78.9637066
	22	Elaboran, firman y sellan Acta de Verificación y Dictamen	GERENTE DE DESARROLLO URBANO	EI13	1	20	20	0.526424711	10.52849421
Subgerencia de Obras Privadas	23	Registra Acta de Verificación y Dictamen en Cuaderno de Actas y consigna su numeración en el acta, ordena expediente y alcanza con informe para notificar con copia de dictamen	TÉCNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	30	30	0.212076389	6.362291667
	24	Recepciona y registra informe de técnico especialista	SECRETARIA	EI4	1	7	7	0.119897049	0.83927934
	25	Revisa, sella y pone V* B* a Informe técnico	SUBGERENTE	EI7	1	20	20	0.370552604	7.411052083
	26	Elabora carta de resultado a administrado	SECRETARIA	EI4	1	15	15	0.119897049	1.798455729
	27	Registra y deriva al notificador para entrega al administrado y expediente para archivo	SECRETARIA	EI4	1	7	7	0.119897049	0.83927934
	28	Prepara notificación en formato	NOTIFICADOR	EI11	1	10	10	0.153048611	1.530486111
	29	Traslado al domicilio del administrado y notifica	NOTIFICADOR	EI11	1	40	40	0.153048611	6.121944444
	30	Deriva a técnico para continuar con el sellado de conformidad de la documentación técnica	SECRETARIA	EI4	1	7	7	0.119897049	0.83927934
	31	Sella FUE-Declaratoria de Edificación, planos y memoria descriptiva por triplicado (Sello Conforme)	TÉCNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	90	90	0.212076389	19.086875
	32	Elabora Resolución de Conformidad de Obra con variación y Resolución de Licencia de Edificación por las variaciones	TÉCNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	40	40	0.212076389	8.483055556
	33	Revisa, sella y firma la resolución de Licencia por variación así como Conformidad de Obra, FUE-Declaratoria de Edificación, planos y memoria descriptiva por triplicado	SUBGERENTE	EI7	1	90	90	0.370552604	33.34973438
	34	Registra Resolución en cuaderno, sistema y FUE por triplicado; deriva a técnico de plataforma	SECRETARIA	EI4	1	15	15	0.119897049	1.798455729
	35	Entrega la Resolución de conformidad, FUE-Declaratoria, Planos y memoria descriptiva al administrado por duplicado con cargo en expediente	TÉCNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EI8	1	25	25	0.131022627	3.275565683
costo de personal por prestacion									323.01



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2
COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Conformidad de Obra de Edificación con Variación y Declaratoria de Fabrica

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	CTm = Cm x Cu
Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo	2	Grapas	UNIDAD	2	0.0009	0.0018
	2	Papel Bond A4	UNIDAD	1	0.0207	0.0207
	3	Fastener	UNIDAD	1	0.1088	0.1088
	3	Papel Bond A4	UNIDAD	1	0.0207	0.0207
	3	Caratula de Expediente	UNIDAD	1	0.4200	0.4200
Subgerencia de Obras Privadas	5	Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414
	7	Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414
	7	Grapas	UNIDAD	2	0.0009	0.0018
	9	Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414
	9	Grapas	UNIDAD	2	0.0009	0.0018
	14	Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414
	14	Grapas	UNIDAD	2	0.0009	0.0018
	22	Formato de Acta de Verificación y Dictamen	UNIDAD	1	0.1400	0.1400
	22	Grapas	UNIDAD	2	0.0009	0.0018
	23	Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414
	23	Grapas	UNIDAD	2	0.0009	0.0018



26	Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414
26	Grapas	UNIDAD	2	0.0009	0.0018
28	Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414
28	Grapas	UNIDAD	2	0.0009	0.0018
32	Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414
32	Grapas	UNIDAD	2	0.0009	0.0018
35	Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414
35	Grapas	UNIDAD	2	0.0009	0.0018
Costo de material fungible por prestación					1.10



000021

I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3

COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

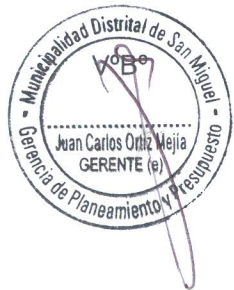
DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Conformidad de Obra de Edificación con Variación y Declaratoria de Fábrica

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
Subgerencia de Obras Privadas	11	MOVILIDAD	Servicio	1	8	8
	13	MOVILIDAD	Servicio	1	8	8
	29	MOVILIDAD	Servicio	1	8	8
Costo de servicio de tercero identificable por prestación						24.00



000020

RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE	OBJETO DE COSTO	CANTIDAD DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)	DERECHO DE PAGO (S/.)	% UIT
			PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS			
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	Regularización de edificaciones - Modalidad A	48	153.26	1.60	24.00	-	-	-	-	178.86	S/. 178.80	4.7%
	Otros Objetos de Costos	30,533										

UIT = 3800

Anexo 1: Costos de personal
 Anexo 2: Costos de material fungible
 Anexo 3: Costos de servicios identificables
 Anexo 4: Costos de material no fungible
 Anexo 5: Costos de servicio de terceros
 Anexo 6: Costos de depreciación y amortización
 Anexo 7: Costos fijos

Cuadros de cálculo de costos (2 a 8)
 Cuadro de inductores (I1, I2)
 Cuadros maestros (1, M2 a M7)

Fórmulas



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 1
COSTOS DE PERSONAL DIRECTO

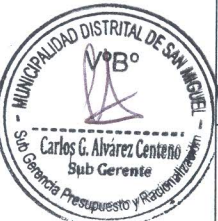
DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Regularización de edificaciones - Modalidad A

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Centro de actividad	Actividad N°	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 Administración Documentaria y Archivo	1	Recepciona y verifica los documentos	TECNICO MESA DE PARTES	EI1	1	10	10	0.12	1.20
	2	Registra en SIGEX y entrega de cargo	TECNICO MESA DE PARTES	EI1	1	7	7	0.12	0.84
	3	Arma y foliado de expediente	TECNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EI2	1	7	7	0.14	0.97
	4	Revisa, sella y da V°B°	SUBGERENTE	EI3	1	10	10	0.29	2.94
	5	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a la Subgerencia de Obras Privadas	TECNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EI2	1	7	7	0.14	0.97
Subgerencia de Obras Privadas	6	Recepciona expediente, registra en SIGEX y cuaderno de registro, y deriva a técnico con cargo	SECRETARIA	EI4	1	7	7	0.12	0.84
	7	Verifica la Habilitación de Profesionales en Página Web de colegios profesionales e imprime hoja	TECNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	15	15	0.21	3.18
	8	Evalúa y verifica expediente y programa inspección ocular	TECNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	60	60	0.21	12.72
	9	Traslado al lugar de la obra	TECNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	40	40	0.21	8.48
	10	Realiza inspección ocular	TECNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	90	90	0.21	19.09
	11	Retorno a la municipalidad	TECNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	40	40	0.21	8.48
	12	Elabora informe técnico de inspección ocular y de verificación administrativa de la documentación técnica e imprime fotografías de la obra concluida	TECNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	60	60	0.21	12.72
	13	Recepciona y registra informe técnico	SECRETARIA	EI4	1	7	7	0.12	0.84
	14	Revisa, firma y da V°B° del informe técnico	SUBGERENTE	EI7	1	25	25	0.37	9.26
	15	Elabora carta para notificar resultado de la verificación del expediente	SECRETARIA	EI4	1	15	15	0.12	1.80
	16	Revisa, sella y firma carta para administrado	SUBGERENTE	EI7	1	15	15	0.37	5.56
	17	Registra carta y deriva para notificación al administrado	SECRETARIA	EI4	1	7	7	0.12	0.84



18	Prepara notificación en formato	NOTIFICADOR	EI11	1	10	10	0.15	1.53
19	Traslado al domicilio del administrado y notifica	NOTIFICADOR	EI11	1	40	40	0.15	6.12
20	Elabora Licencia de Regularización de la edificación por triplicado y Resolución de Conformidad de Obra por triplicado	TECNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	40	40	0.21	8.48
21	Sella FUE-Declaratoria de Edificación, planos y memoria descriptiva por triplicado (Sello Conforme)	TECNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	90	90	0.21	19.09
22	Revisa, sella y firma la resolución de Regularización de Licencia y Resolución de Conformidad de Obra con el FUE-Declaratoria de Edificación, planos y memoria descriptiva por triplicado	SUBGERENTE	EI7	1	60	60	0.37	22.23
23	Registra Resolución en cuaderno, sistema y FUE por triplicado; deriva a técnico de plataforma	SECRETARIA	EI4	1	15	15	0.12	1.80
24	Entrega la Resolución y formularios correspondientes al administrado por duplicado así como los planos con cargo en expediente	TECNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EI8	1	25	25	0.13	3.28
					Tiempo por prestación	290	Costo de personal directo por prestación	153.26



000017

I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2
COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

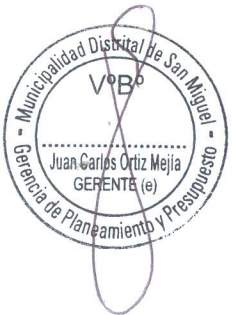
DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Regularización de edificaciones - Modalidad A

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
					Cu	CTm = Cm x Cu
Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo	2	Grapas	UNIDAD	2	0.000884	0.001768
	2	Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414
	3	Fastener	UNIDAD	2	0.1088	0.2176
	3	hoja de inicio de tramite	UNIDAD	2	0.42	0.84
Subgerencia de Obras Privadas	7	Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414
	12	Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414
	12	Grapas	UNIDAD	2	0.000884	0.001768
	15	Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414
	15	Grapas	UNIDAD	2	0.000884	0.001768
	18	Formato de Verificación Administrativa	UNIDAD	2	0.14	0.28
	18	Grapas	UNIDAD	2	0.000884	0.001768
	20	Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414
	20	Grapas	UNIDAD	2	0.000884	0.001768
	23	Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414
					Costo de material fungible por prestación	1.60



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

000016

ANEXO 3

COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Regularización de edificaciones - Modalidad A

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
Subgerencia de Obras Privadas	9	MOVILIDAD	Servicio	1	8	8
	11	MOVILIDAD	Servicio	1	8	8
	19	MOVILIDAD	Servicio	1	8	8
Costo de servicio de tercero identificable por prestación						24



000015

RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE	OBJETO DE COSTO	CANTIDAD DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)	DERECHO DE PAGO (S/.)	% UIT
			PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS			
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	Regularización de edificaciones - Modalidad B	48	183.47	1.60	24.00	-	-	-	-	209.06	S/. 209.00	5.5%
	Otros Objetos de Costos	30,533										

Anexo 1: Costos de personal

Anexo 2: Costos de material fungible

Anexo 3: Costos de servicios identificables

Anexo 4: Costos de material no fungible

Anexo 5: Costos de servicio de terceros

Anexo 6: Costos de depreciación y amortización

Anexo 7: Costos fijos

UIT = 3800

Cuadros de cálculo de costos (2 a 8)

Cuadro de inductores (I1, I2)

Cuadros maestros (1, M2 a M7)

Fórmulas



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 1
COSTOS DE PERSONAL DIRECTO

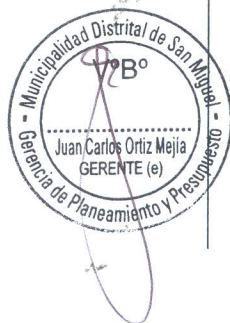
DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Regularización de edificaciones - Modalidad B

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Centro de actividad	Actividad N°	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 Administración Documentaria y Archivo	1	Recepciona y verifica los documentos	TECNICO MESA DE PARTES	EI1	1	10	10	0.12	1.20
	2	Registra en SIGEX y entrega de cargo	TECNICO MESA DE PARTES	EI1	1	7	7	0.12	0.84
	3	Arma y foliado de expediente	TECNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EI2	1	7	7	0.14	0.97
	4	Revisa, sella y da V°B°	SUBGERENTE	EI3	1	10	10	0.29	2.94
	5	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a la Subgerencia de Obras Privadas	TECNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EI2	1	7	7	0.14	0.97
Subgerencia de Obras Privadas	6	Recepciona expediente, registra en SIGEX y cuaderno de registro, y deriva a técnico con cargo	SECRETARIA	EI4	1	7	7	0.12	0.84
	7	Verifica la Habilitación de Profesionales en Página Web de colegios profesionales e imprime hoja	TECNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	15	15	0.21	3.18
	8	Evalúa y verifica expediente y programa inspección ocular	TECNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	90	90	0.21	19.09
	9	Traslado al lugar de la obra	TECNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	40	40	0.21	8.48
	10	Realiza inspección ocular	TECNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	120	120	0.21	25.45
	11	Retorno a la municipalidad	TECNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	40	40	0.21	8.48
	12	Elabora informe técnico de inspección ocular y de verificación administrativa de la documentación técnica e imprime fotografías de la obra concluida	TECNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	90	90	0.21	19.09
	13	Recepciona y registra informe técnico	SECRETARIA	EI4	1	7	7	0.12	0.84
	14	Revisa, firma y da V°B° del informe técnico	SUBGERENTE	EI7	1	25	25	0.37	9.26
	15	Elabora carta para notificar resultado de la verificación del expediente	SECRETARIA	EI4	1	15	15	0.12	1.80
	16	Revisa, sella y firma carta para administrado	SUBGERENTE	EI7	1	15	15	0.37	5.56
	17	Registra carta y deriva para notificación al administrado	SECRETARIA	EI4	1	7	7	0.12	0.84



000013

18	Prepara notificación en formato	NOTIFICADOR	EI11	1	10	10	0.15	1.53
19	Traslado al domicilio del administrado y notifica	NOTIFICADOR	EI11	1	40	40	0.15	6.12
20	Elabora Licencia de Regularización de la edificación por triplicado y Resolución de Conformidad de Obra por triplicado	TECNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	40	40	0.21	8.48
21	Sella FUE-Declaratoria de Edificación, planos y memoria descriptiva por triplicado (Sello Conforme)	TECNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	90	90	0.21	19.09
22	Revisa, sella y firma la resolución de Regularización de Licencia y Resolución de Conformidad de Obra con el FUE-Declaratoria de Edificación, planos y memoria descriptiva por triplicado	SUBGERENTE	EI7	1	90	90	0.37	33.35
23	Registra Resolución en cuaderno, sistema y FUE por triplicado; deriva a técnico de plataforma	SECRETARIA	EI4	1	15	15	0.12	1.80
24	Entrega la Resolución y formularios correspondientes al administrado por duplicado así como los planos con cargo en expediente	TECNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EI8	1	25	25	0.13	3.28
					Tiempo por prestación	290	Costo de personal directo por prestación	183.47



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2 COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

000012

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Regularización de edificaciones - Modalidad B

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad		Costo unitario		Costo total
				Cm		Cu		
Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo	2	Grapas	UNIDAD	2		0.000884		0.001768
	2	Papel Bond A4	UNIDAD	2		0.0207		0.0414
	3	Fastener	UNIDAD	2		0.1088		0.2176
	3	hoja de inicio de tramite	UNIDAD	2		0.42		0.84
Subgerencia de Obras Privadas	7	Papel Bond A4	UNIDAD	2		0.0207		0.0414
	12	Papel Bond A4	UNIDAD	2		0.0207		0.0414
	12	Grapas	UNIDAD	2		0.000884		0.001768
	15	Papel Bond A4	UNIDAD	2		0.0207		0.0414
	15	Grapas	UNIDAD	2		0.000884		0.001768
	18	Formato de Verificación Administrativa	UNIDAD	2		0.14		0.28
	18	Grapas	UNIDAD	2		0.000884		0.001768
	20	Papel Bond A4	UNIDAD	2		0.0207		0.0414
	20	Grapas	UNIDAD	2		0.000884		0.001768
	23	Papel Bond A4	UNIDAD	2		0.0207		0.0414
	23	Grapas	UNIDAD	2		0.000884		0.001768
Costo de material fungible por prestación								1.60



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

000011

ANEXO 3

COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Regularización de edificaciones - Modalidad B

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
Subgerencia de Obras Privadas	9	MOVILIDAD	Servicio	1	8	8
	11	MOVILIDAD	Servicio	1	8	8
	19	MOVILIDAD	Servicio	1	8	8
Costo de servicio de tercero identificable por prestación						24



0000010

RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE	OBJETO DE COSTO	CANTIDAD DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)	DERECHO DE PAGO (S/.)	% UIT
			PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS			
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	Regularización de edificaciones - Modalidad C	48	183.47	1.60	24.00	-	-	-	-	209.06	S/. 209.00	5.5%
	Otros Objetos de Costos	30,533										

[Anexo 1: Costos de personal](#)
[Anexo 2: Costos de material fungible](#)
[Anexo 3: Costos de servicios identificables](#)
[Anexo 4: Costos de material no fungible](#)
[Anexo 5: Costos de servicio de terceros](#)
[Anexo 6: Costos de depreciación y amortización](#)
[Anexo 7: Costos fijos](#)

UIT = 3800

[Cuadros de cálculo de costos \(2 a 8\)](#)
[Cuadro de Inductores \(I1, I2\)](#)
[Cuadros maestros \(1, M2 a M7\)](#)

[Fórmulas](#)



000009

I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 1
COSTOS DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Regularización de edificaciones - Modalidad C

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Centro de actividad	Actividad N°	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 Administración Documentaria y Archivo	1	Recepciona y verifica los documentos	TECNICO MESA DE PARTES	EI1	1	10	10	0.12	1.20
	2	Registra en SIGEX y entrega de cargo	TECNICO MESA DE PARTES	EI1	1	7	7	0.12	0.84
	3	Arma y foliado de expediente	TECNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EI2	1	7	7	0.14	0.97
	4	Revisa, sella y da V°B°	SUBGERENTE	EI3	1	10	10	0.29	2.94
	5	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a la Subgerencia de Obras Privadas	TECNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EI2	1	7	7	0.14	0.97
Subgerencia de Obras Privadas	6	Recepciona expediente, registra en SIGEX y cuaderno de registro, y deriva a técnico con cargo	SECRETARIA	EI4	1	7	7	0.12	0.84
	7	Verifica la Habilitación de Profesionales en Página Web de colegios profesionales e imprime hoja	TECNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	15	15	0.21	3.18
	8	Evalúa y verifica expediente y programa inspección ocular	TECNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	90	90	0.21	19.09
	9	Traslado al lugar de la obra	TECNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	40	40	0.21	8.48
	10	Realiza inspección ocular	TECNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	120	120	0.21	25.45
	11	Retorno a la municipalidad	TECNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	40	40	0.21	8.48
	12	Elabora informe técnico de inspección ocular y de verificación administrativa de la documentación técnica e imprime fotografías de la obra concluida	TECNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	90	90	0.21	19.09
	13	Recepciona y registra informe técnico	SECRETARIA	EI4	1	7	7	0.12	0.84
	14	Revisa, firma y da V°B° del informe técnico	SUBGERENTE	EI7	1	25	25	0.37	9.26
	15	Elabora carta para notificar resultado de la verificación del expediente	SECRETARIA	EI4	1	15	15	0.12	1.80
	16	Revisa, sella y firma carta para administrado	SUBGERENTE	EI7	1	15	15	0.37	5.56
	17	Registra carta y deriva para notificación al administrado	SECRETARIA	EI4	1	7	7	0.12	0.84



000008

	18	Prepara notificación en formato	NOTIFICADOR	EI11	1	10	10	0.15	1.53
	19	Traslado al domicilio del administrado y notifica	NOTIFICADOR	EI11	1	40	40	0.15	6.12
	20	Elabora Licencia de Regularización de la edificación por triplicado y Resolución de Conformidad de Obra por triplicado	TECNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	40	40	0.21	8.48
	21	Sella FUE-Declaratoria de Edificación, planos y memoria descriptiva por triplicado (Sello Conforme)	TECNICO ESPECIALISTA II	EI6	1	90	90	0.21	19.09
	22	Revisa, sella y firma la resolución de Regularización de Licencia y Resolución de Conformidad de Obra con el FUE-Declaratoria de Edificación , planos y memoria descriptiva por triplicado	SUBGERENTE	EI7	1	90	90	0.37	33.35
	23	Registra Resolución en cuaderno, sistema y FUE por triplicado; deriva a técnico de plataforma	SECRETARIA	EI4	1	15	15	0.12	1.80
	24	Entrega la Resolución y formularios correspondientes al administrado por duplicado así como los planos con cargo en expediente	TECNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EI8	1	25	25	0.13	3.28
						Tiempo por prestacion	290	Costo de personal directo por prestacion	183.47



000007

I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2
COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Regularización de edificaciones - Modalidad C

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
					Cu	CTm = Cm x Cu
Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo	2	Grapas	UNIDAD	2	0.000884	0.001768
	2	Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414
	3	Fastener	UNIDAD	2	0.1088	0.2176
	3	hoja de inicio de tramite	UNIDAD	2	0.42	0.84
Subgerencia de Obras Privadas	7	Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414
	12	Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414
	12	Grapas	UNIDAD	2	0.000884	0.001768
	15	Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414
	15	Grapas	UNIDAD	2	0.000884	0.001768
	18	Formato de Verificación Administrativa	UNIDAD	2	0.14	0.28
	18	Grapas	UNIDAD	2	0.000884	0.001768
	20	Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414
	20	Grapas	UNIDAD	2	0.000884	0.001768
	23	Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.0207	0.0414
					Costo de material fungible por prestación	1.60



I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

0000006

ANEXO 3

COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

Regularización de edificaciones - Modalidad C

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
Subgerencia de Obras Privadas	9	MOVILIDAD	Servicio	1	8	8
	11	MOVILIDAD	Servicio	1	8	8
	19	MOVILIDAD	Servicio	1	8	8
Costo de servicio de tercero identificable por prestación						24



000005

RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE	OBJETO DE COSTO	CANTIDAD DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)	DERECHO DE PAGO (S/.)	% UIT
			PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS			
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	REVALIDACION DE LICENCIA DE EDIFICACION	5	100.56	0.66	32.00	-	-	-	-	133.22	S/. 133.00	3.6%
	Otros Objetos de Costos	30,533										

Anexo 1: Costos de personal

Anexo 2: Costos de material fungible

Anexo 3: Costos de servicios identificables

Anexo 4: Costos de material no fungible

Anexo 5: Costos de servicio de terceros

Anexo 6: Costos de depreciación y amortización

Anexo 7: Costos fijos

UIT = 3700

Cuadros de cálculo de costos (2 a 8)

Cuadro de inductores (I1, I2)

Cuadros maestros (M1, M2 a M7)

Fórmulas



000004

I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 1

COSTOS DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

REVALIDACION DE LICENCIA DE EDIFICACION

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Centro de actividad	Actividad N°	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 ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	1	Recepciona y verifica los documentos	TÉCNICO MESA DE PARTES	EI1	1	10	10	0.157	1.567
	2	Registra en SIGEX y entrega de cargo	TÉCNICO MESA DE PARTES	EI1	1	7	7	0.157	1.097
	3	Arma y folia el expediente	TECNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EI2	1	7	7	0.179	1.255
	4	Revisa, sella y da V°B°	SUBGERENTE	EI4	1	10	10	0.325	3.247
	5	Registra la salida en hoja de circulación y deriva el expediente a la Subgerencia de Obras Privadas	TECNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EI2	1	7	7	0.179	1.255
	6	Recepciona expediente, registra en SIGEX y cuaderno de registro	SECRETARIA	EI3	1	7	7	0.139	0.971
	7	Recepciona expediente de revalidación y Verifica en el sistema Sigex sobre Expediente correspondiente a Licencia de Edificación y solicita desarchivamiento	TECNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EI5	1	15	15	0.090	1.351
	8	Desarchiva expediente de Licencia de Edificación y entrega con cargo	TÉCNICO DE ARCHIVO	EI6	1	15	15	0.170	2.556
	9	Anexa y registra expediente licencia inicial a expediente de la Revalidación	TECNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EI5	1	10	10	0.090	0.901
	10	Verifica solicitud con expediente de Licencia original y programa inspección ocular	TÉCNICO ESPECIALISTA I	EI9	1	30	30	0.127	3.807
	11	Traslado al lugar de la obra	TÉCNICO ESPECIALISTA I	EI9	1	40	40	0.127	5.076
	12	Realiza inspección ocular	TÉCNICO ESPECIALISTA I	EI9	1	60	60	0.127	7.613
	13	Retorno a la municipalidad	TÉCNICO ESPECIALISTA I	EI9	1	40	40	0.127	5.076
	14	Elabora informe técnico correspondiente	TÉCNICO ESPECIALISTA I	EI9	1	45	45	0.127	5.710
	15	Recepciona y registra informe técnico	SECRETARIA	EI3	1	7	7	0.139	0.971
	16	Revisa, sella y da V°B°	SUBGERENTE	EI13	1	30	30	0.415	12.450
	17	Elabora carta para notificar resultado de la verificación del expediente	SECRETARIA	EI3	1	15	15	0.139	2.081



SUBGERENCIA DE OBRAS
PRIVADAS

18	Revisa, sella y firma carta para administrado	SUBGERENTE	EI13	1	15	15	0.415	6.225
19	Registra carta y deriva para notificación al administrado	SECRETARIA	EI3	1	7	7	0.139	0.971
20	Prepara notificación en formato	NOTIFICADOR	EI12	1	10	10	0.111	1.109
21	Traslado al domicilio del administrado y notifica	NOTIFICADOR	EI12	1	40	40	0.111	4.437
22	Retorno a la municipalidad	NOTIFICADOR	EI12	1	40	40	0.111	4.437
23	Elabora Resolución de Revalidación de Licencia de Edificación	TÉCNICO ESPECIALISTA I	EI9	1	40	40	0.127	5.076
24	Revisa, sella y firma Resolución y FUE-Licencia en la hoja correspondiente a la revalidación por duplicado	SUBGERENTE	EI13	1	30	30	0.415	12.450
25	Registra numero de resolución y lo consigna en los formularios correspondientes	TECNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EI5	1	15	15	0.090	1.351
26	Registra Resolución en cuaderno y sistema, deriva a técnico de plataforma	SECRETARIA	EI3	1	10	10	0.139	1.387
27	Entrega la Resolución y formularios correspondientes al administrado por duplicado con cargo en expediente	TECNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EI5	1	20	20	0.090	1.802
28	Entrega expediente al área de control urbano	TECNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EI5	1	7	7	0.090	0.631
29	Recepciona y registra en Cuadro Inventarios y Proyectos y Sistema Sigex; refoliado de expediente y deriva a técnico de control urbano	TECNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EI5	1	20	20	0.090	1.802
30	Verifica y anexa a Expediente de Licencia original para proseguir con verificación técnica	TÉCNICO ESPECIALISTA I	EI9	1	10	10	0.127	1.269
31	Archivamiento temporal de expediente conjuntamente con Expediente de Licencia inicial	TECNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	EI5	1	7	7	0.090	0.631
					Tiempo por Prestación	626	Costo de personal directo por prestación	100.56

*1/ Se realiza 1 visita por cada 100 m2 de área techada



000002

I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 2

COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

REVALIDACION DE LICENCIA DE EDIFICACION

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	CTm = Cm x Cu
Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo	2	Grapas	UNIDAD	2	0.0012	0.0024
		Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.029	0.0580
	3	Fastener	UNIDAD	1	0.164	0.1640
		Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.029	0.0580
		Caratula de Expediente	UNIDAD	1	0.029	0.0290
Subgerencia de Obras Privadas	14	Grapas	UNIDAD	1	0.0012	0.0012
		Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.029	0.0580
	17	Grapas	UNIDAD	1	0.0012	0.0012
		Papel Bond A4	UNIDAD	1	0.029	0.0290
	20	Grapas	UNIDAD	1	0.0012	0.0012
		Formato de Verificación Administrativa	UNIDAD	2	0.1	0.2000
	23	Grapas	UNIDAD	1	0.0012	0.0012
		Papel Bond A4	UNIDAD	2	0.029	0.0580
					Costo de material fungible por prestación	0.66



000001

I. CALCULO DE COSTOS POR IDENTIFICACION DIRECTA

ANEXO 3

COSTO DE SERVICIOS DE TERCEROS IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

REVALIDACION DE LICENCIA DE EDIFICACION

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario		Costo Total
					CS	Cu	
Subgerencia de Obras Privadas	11	Movilidad	Servicio	1		8	8.00
	13	Movilidad	Servicio	1		8	8.00
	21	Movilidad	Servicio	1		8	8.00
	22	Movilidad	Servicio	1		8	8.00
Costo de servicio de tercero identificable por prestación							32.00

