



DIRECTIVA N° 004-2015-GPP/MPS

“NORMAS PARA EL PROCESO DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, FORMULACION, APROBACION, MODIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SATIPO

1. OBJETO:

Establecer normas para el proceso de Simplificación Administrativa, Formulación, Aprobación, Modificación y Publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA de la Municipalidad Provincial de Satipo.

2. FINALIDAD:

Asegurar que los Servidores Públicos de la Municipalidad Provincial de Satipo, cuenten con un documento que los oriente en el proceso de Simplificación Administrativa, Formulación, Aprobación, Modificación y Publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en función a la normatividad vigente.

3. BASE LEGAL:

- 3.1. Constitución Política del Perú
- 3.2. Ley N° 25868, Art. 26º, Establecen las atribuciones y facultades de la Comisión de Acceso al Mercado del INDECOPI.
- 3.3. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 3.4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 3.5. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 3.6. Ley N° 28032, Ley de eliminación de Barreras Burocráticas
- 3.7. Ley N° 28335, Creó el Índice de Barreras Burocráticas de Acceso al Mercado
- 3.8. Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- 3.9. Ley N° 29091, que modifica el párrafo 38.3 del Art. 38º de la Ley N° 27444 y establece la publicación de diversos dispositivos legales en el Portal del Estado Peruano y en Portales Institucionales.
- 3.10. Ordenanza Municipal N° 019-2008-CM/MPS, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Provincial de Satipo.
- 3.11. Ordenanza Municipal N° 018-2008-CM/MPS, que aprueba el Texto Único Ordenado de Tasas TUOTA.
- 3.12. Ordenanza Municipal N° 006-2013-CM/MPS, que aprueba la actualización del Organigrama estructural de la Municipalidad Provincial de Satipo.
- 3.13. Decreto Supremo N° 032-2006-PCM, crea el Portal de Servicio al Ciudadano y Empresa – PSCE.
- 3.14. Resolución Ministerial N° 293-2006-PCM, Establecen Procedimiento de Ingreso y Publicación de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas, publicada el 12 de agosto del 2006.
- 3.15. Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los lineamientos para elaboración de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley de Silencio Administrativo.
- 3.16. D.S.Nº007-2011-PCM, aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- 3.17. D.S. N° 062-2009-PCM, que aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), y establece precisiones para su aplicación.



- 3.18. D.S. N° 064-2010-PCM, que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Texto Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44° de la Ley N°27444.
- 3.14. Ley N° 30230, Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País.
- 3.15. D.S.N°004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 3.16. Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016.

4. **ALCANCE:**

La presente Directiva, es de aplicación por todos los servidores públicos de la Municipalidad Provincial de Satipo.

5. **NORMAS GENERALES:**

5.1. **Definiciones:**

5.1.1 Administrado.- Es aquel que solicita el inicio de un procedimiento administrativo ante las entidades.

5.1.2. Objeto de Costo: Procedimiento administrativo o servicio prestado en Exclusividad cuyo costo se requiere determinar.

5.1.3 Centro de Actividad: Unidad orgánica o área en la que se desarrollan las Actividades de los objetos de costo. La tramitación de un objeto de costo recorre uno o más centros de actividad.

5.1.4 Centro de actividad responsable: Centro de actividad que realiza las actividades principales de un objeto de costo y es el responsable de su ejecución.

5.1.5 Actividad: Conjunto de tareas realizadas por el personal involucrado en el desarrollo de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

5.1.6 Elemento de Costo: Denominación que recibe cada uno de los elementos que se consumen y luego se costean en un objeto de costo (personal directo, material fungible, material no fungible, servicios de terceros, depreciación de activos, amortización de intangibles y costos fijos). Solo se consideran los elementos de costo relacionados directamente con la prestación de los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad. Estos elementos son: clasificados en directos identificables y directos no identificables.

a. Elementos de Costo Directos Identificables: Se refieren a un costo que se puede identificar de manera directa y se consume en una prestación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad. En la presente metodología se consideran los siguientes:

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



b. Elementos de Costo Directos no Identificables: Costos directos que se consumen en más de una prestación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad, centro de actividad o actividad. En la presente metodología se consideran los siguientes:

- **Material no Fungible:** Material que se consume en más de una prestación en el procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.
 - **Servicios de Terceros:** Servicios que son brindados por otras personas (naturales o jurídicas) para el desarrollo de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad. Se consideran servicios de terceros los de consultoría, mantenimiento de equipos, movilidad, mensajería, etcétera, cuyos costos son consumidos por más de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.
 - **Depreciación de Activos y Amortización de Intangibles:**
 - Depreciación de activos: Es el valor calculado de uso de un activo fijo según un porcentaje de depreciación anual. Se considerará la depreciación anual de aquellos activos depreciables que son usados durante el desarrollo de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad. La determinación del valor de la depreciación se basa en las normas contables vigentes aplicables para entidades públicas.
 - Amortización de intangibles: Es el valor calculado de uso de un intangible según un porcentaje de amortización anual. Se considerará la amortización anual de aquellos intangibles que sean usados durante el desarrollo de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad. La determinación del valor de la amortización se basa en las normas contables vigentes aplicables para entidades públicas.
 - **Costo Fijo:** Es el costo en el que necesariamente se incurre en la prestación de los procedimientos o servicios que se mantienen constantes sin tomar en cuenta la variación del volumen de prestaciones.
- 5.1.7 Inductor:** Es el factor que, cuando se incurre en él, da lugar a un costo. Representa la causa principal del consumo de costos de la actividad. Es utilizado para identificar los costos tanto de elementos de costo a centros de actividad, de centros de actividad a actividades y de actividades a objetos de costo. La definición del inductor y sus valores ayudará a explicar la razonabilidad de la determinación del costo en las etapas del costeo.
- 5.1.8 Inductor Directo:** Inductor que tiene una relación de causa-efecto con el Consumo de costos en un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.
- 5.1.9 Otros Inductores:** Son aquellos inductores que tienen una relación de causa-efecto con el consumo de costos de un elemento de costo en un centro de actividad.
- 5.1.10 Derecho de Tramitación.-** Es la tasa que tiene que pagar obligatoriamente el particular o usuario a la Entidad por concepto de tramitación de un procedimiento administrativo.
- 5.1.11 Entidad.-** Todas las entidades previstas en el artículo I. numerales 1 al 7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 que tramiten procedimientos administrativos a solicitud de los administrados.
- 5.1.12 Fiscalización Posterior.-** Es un mecanismo de verificación del cumplimiento de los requisitos presentados por los administrados con la solicitud de inicio del procedimiento administrativo. Es realizada por la unidad orgánica que ha solicitado la aprobación del procedimiento administrativo, después de presentados los documentos señalados como requisitos de los mismos y de acuerdo a Ley.



- 5.1.13 Lineamientos de la Comisión de Acceso al Mercado.-** Lineamientos de la Comisión de Acceso al Mercado sobre la aprobación y publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, publicado en el Diario Oficial, El Peruano el 04 de diciembre de 2003 o el que lo sustituya.
- 5.1.14 Simplificación Administrativa.-** En el desarrollo de la gestión por procesos es importante continuar con los esfuerzos relacionados a la simplificación administrativa, ya que ésta contribuye a mejorar la calidad, la eficiencia y la oportunidad de los procedimientos y servicios administrativos que la ciudadanía realiza ante la administración pública. La simplificación administrativa tiene por objetivo la eliminación de obstáculos o costos innecesarios para la sociedad, que genera el inadecuado funcionamiento de la Administración Pública.
- 5.1.15 Procedimiento Administrativo.-** Es el conjunto de actos y diligencias ante la entidad conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos del administrado sea este persona natural o jurídica, pública o privada.
- 5.1.16 Procedimientos de iniciativa de parte.-** Son aquellos procedimientos iniciados a solicitud del administrado en ejercicio de su derecho de petición para hacer efectivo un interés o derecho específico, sea particular o colectivo. Pueden ser:
- De aprobación automática, o
 - De evaluación previa.
- 5.1.17 Procedimiento Constitutivo.-** Es aquel procedimiento administrativo que se inicia con la presentación de una solicitud por el administrado, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 106º de la Ley de Procedimientos Administrativo General N° 27444 y que culmina con el pronunciamiento del órgano encargado para pronunciarse, de acuerdo a lo dispuesto en el TUPA de la entidad.
- 5.1.18 Procedimiento Recursivo.-** Es aquel procedimiento administrativo que se inicia con la presentación de un recurso por parte del administrado y que culmina con el pronunciamiento del órgano encargado para tal efecto, de acuerdo con lo dispuesto en el TUPA de la entidad. Este es un procedimiento distinto a aquel en que se emitirá el acto que se impugna.
- 5.1.19 Procedimiento de aprobación automática.-** Es aquel que se consigna “aprobado” a la presentación de la solicitud del administrado, sobre la base de la aplicación de la presentación de veracidad de las declaraciones y documentos presentados por el mismo.
- 5.1.20 Procedimiento de evaluación previa.-** Es aquel en el que la entidad realiza la comprobación y análisis de las declaraciones y documentos presentados por los administrados para emitir una decisión aprobatoria o denegatoria. En este caso puede tratarse de procedimientos sujetos a silencio administrativo positivo o a negativo.
- 5.1.21 Recurso impugnativo.-** Es aquella acción que se le otorga al administrado la posibilidad de contestar una decisión o acto administrativo que le cause agravio.
- 5.1.22 Servicios Prestados en exclusividad.-** Son prestaciones que las entidades se encuentran facultadas a brindar en forma exclusiva, no pudiendo ser realizadas por otra entidad o terceros. Los servicios prestados en exclusividad se incluyen en el TUPA.
- 5.1.23 Silencio Administrativo Positivo.-** Es una garantía de los ciudadanos frente a la falta de respuesta de la Administración a sus solicitudes.
- 5.1.24 Silencio Administrativo Negativo.-** Es aquel aplicable en aquellos casos en los que se afecte significativamente el interés público, incidiendo en la salud, el medio ambiente, los recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y el patrimonio histórico cultural de la nación y en los que generen obligaciones de dar o hacer al Estado, y autorización de operar casinos de juego y máquinas tragamonedas.



5.1.25 Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).- Es el documento de gestión institucional creado para brindar a los administrados o ciudadanos en general la información sobre todos los procedimientos administrativos que se tramitan ante las entidades.

5.1.26 Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).- Es un tarifario donde se encuentran detallados los servicios no exclusivos que brindan las entidades públicas, solo con pagos de acuerdo a la oferta y demanda, cuyos trámites no corresponden a una evaluación previa, son de atención rápida y los servicios están en competencia con la actividad privada, su aprobación es mediante Resolución de Alcaldía (Art.37º de la Ley N° 27444).

5.2. Órgano Responsable de la elaboración del TUPA y sustento técnico :

- La conducción del proceso de formulación y simplificación administrativa del TUPA, y la elaboración del **sustento técnico** de cada uno de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA (Formato de Sustentación Legal y Técnica), es de responsabilidad de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Satipo, a través de la Sub Gerencia de Planeamiento y Gestión Territorial, para tal efecto se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Art. 5º y 6º del Decreto Supremo N° 079-2007-PCM.
- La formulación del Texto Único de Servicios No Exclusivos TUSNE, debe iniciarse en paralelo con la formulación y simplificación administrativa del TUPA. Para lo cual el responsable de la formulación y aprobación del TUSNE, es responsabilidad de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Sub Gerencia de Planeamiento y Gestión Territorial, quien debe tener claro las actividades para elaborar el tarifario y la distinción entre servicio en exclusividad y servicios no exclusivos.
- Para el proceso de formulación y simplificación administrativa del TUPA, así como la formulación del TUSNE; los responsables de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Satipo, involucrados con el TUPA deben hacer llegar sus propuestas de actualización, modificación, supresión o incorporación de un procedimiento administrativo del TUPA y/o servicio no exclusivo del TUSNE, mediante un informe a la Sub Gerencia de Planeamiento y Gestión Territorial a través de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- El Proceso de la Simplificación Administrativa del TUPA, debe comprender las seis etapas que establece el D.S. N° 007-2011-PCM. Las cuales son:

1. Etapa Preparatoria:

- Identificación y Conformación del Equipo de Dirección y de Mejora Continua.
- capacitación y sensibilización de los equipos.
- Identificación y Priorización de los Procedimientos Administrativos a Simplificar.
- Identificación de los Actores Involucrados
- Plan de Trabajo del Proceso de Simplificación

2. Etapa de Diagnóstico:

- Caracterización del procedimiento administrativo y herramientas a utilizar.
- Diagnóstico legal.
- Diagnóstico de equipamiento e infraestructura.
- Diagnóstico de costos
- Mapeo de las capacidades de los recursos humanos
- Presentación de resultados al comité de dirección del proceso de simplificación.

3. Etapa de Rediseño:

- Análisis del procedimiento administrativo
- Rediseño



- Modificación o elaboración del marco normativo que regule el procedimiento
- Propuesta de acondicionamiento de la infraestructura y el equipamiento
- Propuesta de nuevo costeo
- Propuesta de fortalecimiento de capacidades
- Presentación al comité de dirección del proceso de simplificación
- Elaboración de la propuesta final

4. Etapa de Implementación:

- Capacitación y sensibilización específica a todas las áreas involucradas
- Aprobación del marco normativo que fundamente el nuevo procedimiento administrativo rediseñado
- Adecuación de ambientes, difusión de características del procedimiento administrativo simplificado y tic
- Difusión masiva de la reforma emprendida

5. Etapa de Seguimiento y Evaluación:

- Seguimiento
- Evaluación

6. Etapa de Mejoramiento Continuo y Sostenibilidad:

- Mejora continua
- Sostenibilidad

5.3. Responsabilidad de la Oficina de Asesoría Jurídica de la entidad:

- La Oficina de Asesoría Jurídica, debe sustentar ante el órgano responsable de la elaboración del TUPA, las modificaciones contenidas en el proyecto, en relación con el TUPA vigente y desarrollar el **sustento legal de cada procedimiento (Formato de Sustentación Legal y Técnica)**, en observancia al principio de legalidad previsto en la Ley N° 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, debe indicarse el cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Título II, Capítulo I, de la Ley N° 27444, para tal efecto se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Art. 6° del Decreto Supremo N° 079-2007-PCM.
- En caso que la formulación y simplificación administrativa del TUPA, se realice por consultoría, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es la responsable de la supervisión y conformidad del trabajo a través de la Sub gerencia de Planeamiento y Gestión Territorial.
- Cada procedimiento administrativo debe contar con el Formato de Sustentación Legal y Técnica debidamente firmado por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Gerente de Administración y Finanzas, y Asesor Legal.

5.4 Responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.

- La Gerencia de Administración y Finanzas, debe sustentar ante el órgano responsable de la elaboración del TUPA, la estructura de costos que sustenta el valor de los derechos de tramitación de cada uno de los procedimientos administrativos incluido los de condición gratuito y aquellos servicios que se prestan en exclusividad mediante un informe (Art.7° del D.S. N°079-2007-PCM), de acuerdo a los lineamientos y metodología que establece el D.S. N° 064-2010-PCM, y a través del aplicativo Informático Web de la Metodología para la Determinación de Costos, denominado **MI COSTO**, aprobado con Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 002-2012-PCM-SGP.



- Para determinar los costos de los servicios no exclusivos del TUSNE, se deberá calcular de acuerdo a la oferta y demanda del mercado, sustentando a precio social. Es responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas emitir su opinión respecto a los costos.

5.4.1. Determinación del Costo: Para determinar los costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en el TUPA, se debe seguir los siguientes pasos:

1. Determinar los objetos de costo.
2. Realizar el mapeo de actividades por cada centro de actividad que realiza la prestación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
3. Recopilar la información de consumo en cantidad de los elementos de costo considerados.
4. Recopilar la información del costo unitario por cada elemento de costo considerado.

La metodología de determinación de costos se basa en las siguientes consideraciones:

- ✓ Sistema de costeo base: Sistema de costeo basado en actividades.
- ✓ Concepto de cálculo: Estimación de costos.
- ✓ Objeto de costo: Costeo de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad considerados en el TUPA, con su correspondiente base legal.
- ✓ Período de costeo: Por prestación y período anual, para obtener los datos para el costeo.
- ✓ Moneda de costeo: Nuevos soles.
- ✓ Redondeo de cifras: Truncar a un solo decimal el resultado final del costo unitario calculado para facilitar el cobro a los usuarios.
- ✓ Base legal: Considerar solo los costos vinculados directamente a la prestación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

5.4.2. Aplicativo Informático Web MI COSTO:

- Este sistema informático fue elaborado y aprobado por la Secretaria de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros, para facilitar a las entidades públicas la determinación de los costos de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos comprendidos en sus TUPAS. A través de este aplicativo solo es necesario el registro de datos que especifica el D.S. N°064-2010_PCM, para que automáticamente el aplicativo sistematizado calcula el resultado el cual será el costo real o derecho de tramitación que se cobrara al usuario. El cálculo del costeo que se realiza en el aplicativo Informático Web MI COSTO, es por cada procedimiento administrativo, teniendo como sustento técnico el reporte de los 7 anexos y el resumen de costos por procedimiento administrativo.
- La Administración del aplicativo MI COSTO, esta cargo de la Secretaria de Gestión Pública conforme a lo dispuesto por el D.S. N°064-2010-PCM y la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 002-2010-PCM-SGP. Para el acceso al aplicativo Informático Web MI COSTO, la Municipalidad Provincial de Satipo, deberá acreditar a 02 profesionales y/o técnicos ante la Secretaria de Gestión Pública, para que les otorguen la clave y usuario de acceso, y se pueda ejecutar la determinación de costos de cada procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad del TUPA.
- Los servidores públicos acreditados deben ser de la Sub Gerencia de Planeamiento y Gestión Territorial y de la Gerencia de Administración y Finanzas, de acuerdo al D.S. N° 064-2010-PCM, pero bajo la responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas el costo real de cada procedimiento administrativo contenido en el TUPA.



Los costos determinados por cada procedimiento administrativo y servicios prestados en exclusividad deben estar sustentados en los siguientes Formatos para su aprobación por el Concejo Municipal:

- Anexo 1 Costo de Personal Directo
- Anexo 2 Costo de los Materiales Fungibles
- Anexo 3 Costo de Servicio Directo Identificable
- Anexo 4 Costo de Material No Fungible
- Anexo 5 Costo de Servicios de Terceros
- Anexo 6 Costo de Depreciación de Activos y Amortización de Intangibles
- Anexo 7 Costo Fijo
- Formato Resumen de Costos de los Procedimientos Administrativos.

Asimismo, se solicita que el Informe a remitir por la Gerencia de Administración y Finanzas incluya lo siguiente:

Cuadro resumen, en el cual se indique lo siguiente:

Nº Total de procedimientos	
Nº Procedimientos gratuitos	
Nº Procedimientos con costo de reproducción	
Nº Procedimientos con derecho de tramitación	
Nº Procedimientos que incrementan el monto de sus tasas	
Nº Procedimientos que reducen el monto de sus tasas	
Nº Procedimientos que mantienen el monto de sus tasas	
Nº de procedimientos con Silencio Administrativo Positivo	
Nº de procedimientos con Silencio Administrativo Negativo	
Nº de procedimientos nuevos	
Nº de procedimientos que aumentan el plazo de tramitación	

6. NORMAS ESPECÍFICAS:

6.1 Formulación del TUPA

6.1.1 Contenido del TUPA:

La Ley N° 27444, señala que el TUPA debe contener:

- a. Todos los procedimientos administrativos de iniciativa de parte (no los que la Municipalidad inicie de oficio), es decir los que se inician por iniciativa propia del administrado. Asimismo, se incluirán solo los procedimientos prestados en exclusividad (es decir, aquellas prestaciones que se encuentren facultadas a brindar las entidades en forma exclusiva, no pudiendo ser realizadas por otra entidad o terceros).



- b. La base legal de los procedimientos, es decir, las normas que otorgan competencia a la entidad y crean los procedimientos administrativos.
- c. Los requisitos (documentación y otros que se solicitan) que otorgan competencia a la entidad y crean los procedimientos administrativos.
- d. Los plazos de atención del procedimiento administrativo.
- e. La calificación de cada procedimiento administrativo, ya sea de aprobación automática o de evaluación previa.
- f. Los silencios administrativos: Silencio Administrativo Positivo (SAP) o Silencio Administrativo Negativo (SAN), aplicables a cada procedimiento de evaluación previa.
- g. Los derechos de tramitación (tanto el monto como la forma de pago). Estos se fijarán según lo previsto por Ley.
- h. Las vías de recepción:
 - i. La unidad de trámite documentario de la Municipalidad.
 - j. Las unidades de recepción documental de la unidad desconcentrada de la Municipalidad.
 - k. La autoridad competente para resolver en cada instancia del procedimiento y los recursos a interponerse por acceder a ellos.
- l. Los formularios que sean empleados durante la tramitación del respectivo procedimiento administrativo.

6.1.2 La Municipalidad Provincial de Satipo formula un solo TUPA. En este sentido, las unidades desconcentradas de la entidad en particular no aprueban un TUPA independiente. Tampoco se debe aprobar TUPAs independientes por Gerencias y/o Oficinas. El TUPA es un documento único de cada entidad que abarca todos sus órganos.

6.1.3 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto es responsable de la preparación del proyecto del TUPA, con el apoyo de la Oficina de Asesoría Jurídica y Gerencia de Administración y Finanzas.

6.1.4 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto diseñará un **Formato 1**, que recoja la información señalada en el numeral 6.1.6. Asimismo proveerá a la Gerencia de Administración y Finanzas el anexo "**Formato de Sustentación Legal y Técnica**" de cada **procedimientos administrativo** contenido en el TUPA, aprobado mediante Decreto Supremo N° 079-2007-PCM.

6.1.5 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, distribuirá **el Formato 1, que hubiere diseñado**, entre todas las unidades orgánicas de la entidad que tramitan procedimientos administrativos o presten servicios en exclusividad.

6.1.6 Cada unidad orgánica que tiene procedimientos o preste servicios en exclusividad a su cargo:

- a) Los procedimientos administrativos de iniciativa de parte y servicio prestado en exclusividad a su cargo.
- b) La base legal que norma los mismos, es decir:
 - Las normas que otorgan competencia a la entidad y su unidad orgánica que tramitan el procedimiento o prestan el servicio, y
 - La norma o normas que crea el procedimiento administrativo, sus requisitos, plazos y tasas.
- c) Los requisitos del procedimiento administrativo en Exclusividad.



- d) La calificación de los procedimientos de aprobación automática o evaluación previa con Silencio Administrativo Positivo o Silencio Administrativo Negativo.
- e) La sustentación del monto del derecho de pago del procedimiento basado en la normatividad vigente.
- f) Los plazos para emitir el acto administrativo o prestar el servicio. En los procedimientos administrativos el plazo máximo es de 30 días hábiles, salvo disposición legal distinta.
- g) La autoridad competente para resolver en cada instante del procedimiento o prestar el servicio en exclusividad.
- h) Los recursos impugnativos disponibles.
- i) Los formularios.

6.1.7 La información determinada en el numeral 6.1.6. Será incluida en el formato que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de la preparación del proyecto del TUPA haya diseñado y distribuido.

6.1.8 Cada unidad orgánica remitirá el Formato 1 completo a la unidad orgánica responsable de la preparación del proyecto de TUPA.

6.1.9 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de la preparación del proyecto del TUPA enviara copia de los formatos recibidos a la Oficina de Asesoría Jurídica y a la Gerencia de Administración y Finanzas.

6.1.10 La Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Satipo revisará el proyecto del TUPA preparado hasta el numeral 6.1.6. Esta unidad orgánica es la responsable de sustentar ante el órgano responsable de la elaboración del TUPA, en cumplimiento del Art. 36º de la Ley N°27444 y complementaria (en la parte referida a la legalidad de los procedimientos). Así, le corresponde:

- a) Elaborar un informe sustentatorio de la legalidad de todo sus procedimiento, requisitos y la base legal de los mismo (en caso se trate de modificación o actualización del TUPA, el informe solo se referida a los nuevos procedimientos.
- b) Exponer si se cumple la aplicación de los principios y normas de simplificación administrativa en la elaboración del TUPA, señalando con precisión cuanto procedimiento de aprobación automática o de evaluación previa sujeto a silencio administrativo positivo o negativo incluye en el TUPA. Estos informes se acompañaran como sustento al proyecto del TUPA.
- c) Formular su proyecto de norma aprobatoria de TUPA y el seguimiento respectivo para su aprobación.

El texto del proyecto normativo deberá contener los siguientes artículos:

- Un artículo que apruebe el TUPA, señalando el número de procedimiento administrativo y servicio en exclusividad incluidos.
- Asimismo, otro que apruebe los procedimientos, requisitos o derechos de tramitación, en los casos en que esto no hubieren sido creados por normas previas.
- Un artículo que enumere y nombre los formularios, refiriéndose al Portal de la Municipalidad Provincial de Satipo o al Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas-PSCE.

6.1.11 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto encargada de elaborar el TUPA coordinará con la Gerencia de Administración y Finanzas la determinación del monto de los derechos de tramitación. Siendo esta la responsable de sustentar el monto de los derechos de tramitación de la Municipalidad ante terceros. Los derechos de tramitación son las tasas



aprobadas por Ordenanza Municipal, por corresponder a gobierno Local. Ello se hará conforme a la metodología señalada en el **D.S. N° 064-2010-PCM**.

6.1.12 La Oficina de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Administración y Finanzas enviarán los informes, el proyecto normativo y los **Formatos: Formato de Sustentación Legal y Técnica y los 8 formatos (Anexo 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y Resumen), de la determinación de costos de cada Procedimiento Administrativo** contenidos en el TUPA” conteniendo la determinación de costos, respectivamente, a la unidad orgánica responsable de la preparación del proyecto del TUPA.

6.1.13 La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, encargada de preparar el proyecto del TUPA integrará y consolidará la información recibida de las diferentes unidades orgánicas, hasta el numeral 6.1.9 y llenará el “Formato de Sustentación Legal y Técnica de Procedimientos Administrativos del TUPA”. Si es necesario, solicitará precisiones o información adicional de las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.

6.1.14 El proyecto del TUPA conjuntamente con los informes, el “Formato de Sustentación Legal y Técnica de Procedimientos Administrativos del TUPA” y la documentación requerida, deberá seguir el siguiente procedimiento para fines de su aprobación.
La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, deberá de remitir el Proyecto del TUPA, así como el proyecto del TUSNE a la Gerencia Municipal, para su opinión previa correspondiente, de acuerdo a Ley.

6.2 Modificación del TUPA:

De ser necesario realizar modificaciones en el TUPA. El proceso para su modificación será el mismo que para su aprobación. Pero además en este caso, la unidad orgánica responsable de su preparación elaborará adicionalmente un **cuadro comparativo**, que evidencie las diferencias entre el TUPA vigente y el proyecto de modificación, el cual será presentado con el proyecto del TUPA.

El texto de la norma que apruebe la modificación del TUPA debe contener un artículo que señale las modificaciones introducidas en éste.

6.3 Documentos Sustentatorios para la aprobación del TUPA: Para la aprobación del TUPA debe contener los siguientes documentos sustentatorios:

- Proyecto de norma que aprueba el TUPA y exposición de motivos.
- Informe Técnico de la Sub Gerencia de Planeamiento y Gestión Territorial, que sustente y destaque los cambios contenidos en el proyecto, los avances en la simplificación administrativa de los procedimientos administrativos (reducción de plazos de atención, requisitos o costos).
- Los Formato de sustentación legal y técnica de cada procedimiento administrativo contenidos en el TUPA de la Entidad.
- Los formatos que sustentan la estructura de costos de cada procedimiento administrativo (Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y Resumen de Costos).
- Tabla ASMEV de cada procedimiento administrativo.

6.4 Aprobación del TUPA:

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto una vez enviado el Proyecto del TUPA a la Gerencia Municipal y obtenido su informe favorable, lo remiten a la Comisión de Regidores de Planeamiento, y Presupuesto, para el Dictamen correspondiente y luego pasarlo a Sesión de Concejo para su debate y aprobación mediante Ordenanza Municipal, de no



tener informe favorable de la Gerencia Municipal devolverá el proyecto del TUPA para que levante las observaciones y siga el trámite de Ley. Cuando se trate de modificaciones que no impliquen la creación de nuevos requisitos o el aumento en el costo de los derechos de tramitación, el TUPA se aprobará por Decreto de Alcaldía.

La aprobación del TUSNE, debe realizarse a la par que el TUPA, su aprobación se realiza mediante Resolución de Alcaldía ó Decreto de Alcaldía.

6.5 Publicación y difusión del TUPA.- Una vez aprobado el TUPA, la Municipalidad está en la obligación de publicar lo siguiente:

- La norma aprobatoria del TUPA (Ordenanza Municipal).
- El mismo TUPA (cuadro de procedimientos y cuadro de servicios prestados en exclusividad).
- Los formularios respectivos, salvo que se pueda hacer referencia de estos en los portales de las entidades.
- Remitir el TUPA aprobado conjuntamente con los formatos de sustentación legal y técnica y los formatos de determinación de los costos a la Secretaria de Gestión Pública.
- La norma aprobatoria del TUSNE debe ser publicado en la página web de la Institución y en el franelografo. Asimismo se debe hacer de conocimiento a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Satipo.

Los medios para la publicación serán:

- Deberá publicarse en el diario encargado de avisos judiciales del distrito judicial de Junín.
- En cumplimiento al D.S. N° 032-2006-PCM, la Municipalidad publicara su TUPA a través del Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas – PSCE, para lo cual el Jefe de la Oficina de Informática, Tecnología y Procesos, es el responsable de ingresar el TUPA a dicho Portal, teniendo que solicitar la clave y contraseña de acceso a la Oficina Nacional del Gobierno Electrónico e Informática ONGEI de la Presidencia de Consejo de Ministros. Cada modificación que se apruebe del TUPA, también tiene que ser publicada en el mencionado Portal.
- La Municipalidad podrá renovar la publicación del TUPA antes de los dos años, cuando consideren que las modificaciones producidas así lo ameriten.

La Municipalidad podrá difundir su TUPA a través de otros medios:

- a. En los carteles municipales impresos fijados en lugares visibles y en locales municipales de los que dará fé la autoridad judicial respectiva, de acuerdo al numeral 3 del Art. 44º de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b. Publicar el TUPA en el Portal de la Municipalidad. En la página de inicio, un icono debe conducir directamente al TUPA. De preferencia, proporcionar alternativamente un sistema de listado de procedimientos y búsqueda textual.
- c. Publicar en el Portal de la Municipalidad, de manera resaltante, los cambios introducidos en el TUPA, por un tiempo prudencial.
- d. Ubicar en las zonas de acceso de la Municipalidad o cerca de la mesa de partes paneles con los cuadros del TUPA vigentes en tamaño que permita su fácil revisión.
- e. Preparar de ser posible folleto con información respecto de cada uno de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA o, en todo caso, de los de mayor demanda. Luego ubicarlos en las zonas de acceso de la entidad y cerca de la mesa de partes para que los ciudadanos puedan llevarse la información consigo. La Oficina de Imagen Institucional puede distribuirlos y absolver las dudas de los interesados.



- f. Brindar las misma información por medios de grabaciones en líneas telefónicas de fácil acceso, con posibilidad de acceso a una operadora.
- g. Tener una dirección electrónica de correo para consultas sobre el TUPA.

La Municipalidad desarrollará estos y otros medios de difusión de la información que contiene el TUPA para que los ciudadanos tomen conocimiento de los procedimientos y requisitos que tramita la Municipalidad.

6.6 Uso de los formularios:

– **La procedencia del uso de formularios:**

La Municipalidad está habilitada para utilizar formularios en la tramitación de sus procedimientos administrativos de aprobación automática y en aquellas en las que recabe información estandarizable o delimitable.

– **Obligaciones respecto de los formularios:**

En aquellos casos en la que la Municipalidad haya establecido la exigencia de la presentación de formatos o formularios, éstos deben:

- a) Ser de distribución gratuita, es decir, entregados sin pago alguno por parte del administrado.
- b) Ser facilitados para su reproducción, lo cual implica que el administrado puede presentar copias del mismo.
- c) La Municipalidad deberá asesorar a los administrados en el uso adecuado de los formularios.

– **Publicidad de los formularios:**

La Ley N° 27444 dispone que el TUPA contenga los formularios que son empleados durante la tramitación del respectivo procedimiento administrativo. Para ello deberán ser aprobados con la norma aprobatoria del TUPA y publicados tanto en el Portal de la Municipalidad como en el PSCE.

La modificación de formularios será advertido en forma oportuna en el Portal de la Municipalidad, para conocimiento de los administrados.

6.6 Anexos:

- 6.4.1 Formato de Sustentación Legal y Técnica – FSLT.
- 6.5.2 Anexo 1 Costo de Personal Directo
- 6.5.3 Anexo 2 Costo de los Materiales Fungibles
- 6.5.4 Anexo 3 Costo de Servicio Directo Identificable
- 6.5.5 Anexo 4 Costo de Material No Fungible
- 6.5.6 Anexo 5 Costo de Servicios de Terceros
- 6.5.7 Anexo 6 Costo de Depreciación de Activos y Amortización de Intangibles
- 6.5.8 Anexo 7 Costo Fijo
- 6.5.9 Resumen de Costos de los Procedimientos Administrativos.
- 6.4.2 Formato 2: Diseño del Cuadro del TUPA.
- 6.4.3 Formato 3: Diseño del Cuadro del TUSNE.
- 6.4.4 Formato 1. Diseño que se realizara de acuerdo a la formulación y/o modificación que se realizara del TUPA.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS:

Primera.- Si la Municipalidad no ha aprobado su TUPA o no ha cumplido con modificarlo conforme al régimen establecido por la Ley N° 27444, procederá según lo siguiente:

- a. Recibirá y tramitará las solicitudes de los administrados.
- b. Respecto de los procedimientos administrativos de aprobación automática, los administrados quedan liberados de la exigencia de iniciarlos.
- c. En los demás procedimientos (de evaluación previa), los administrados si están obligados a iniciar el respectivo procedimiento administrativo conforme a los criterios de clasificación establecidos por la Ley. Esto implica que si la Municipalidad cuenta con un TUPA, aunque no vigente, aplicará la misma calificación que conste en él. En caso contrario, la entidad deberá solicitar solo los requisitos indispensables para su pronunciamiento previsto en la norma de su creación y calificará el procedimiento como sujeto a Silencio Administrativo Positivo (SAP) o Silencio Administrativo Negativo (SAN), según lo establecido en los artículos 1º y primera disposiciones transitorias, complementarias y finales de la Ley N° 29060.
- d. El administrado estará exceptuado del pago de los NUEVOS derechos de tramitación ya que de acuerdo al artículo 44.2 de la Ley 27444, **es condición para la procedencia de cobro, que esté consignado en el TUPA vigente.** En tal sentido la Municipalidad solo podrá cobrar las tasas señaladas en el TUPA que fue publicado anteriormente.

Segunda.- Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Satipo comprendidos en el TUPA, deben coordinar con la Sub Gerencia de Planeamiento y Gestión Territorial a través de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para cualquier formulación, modificación y aprobación de un algún procedimiento administrativo o servicios prestados en exclusividad contenido en el TUPA.

Tercera.- Cuando la Unidad Impositiva Tributaria UIT, incremente su valor, la Sub Gerencia de Planeamiento y Gestión Territorial será la responsable de dar cumplimiento al Artículo 4º del D.S. N° 062-2009-PCM.

Cuarto.- El incumplimiento de la presente Directiva, corresponderá a sanción administrativa de acuerdo a normas.

Satipo, Agosto del 2015.



ANEXOS



FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA - FSLT

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE Satipo

SECCION I. INFORMACION GENERAL

1. Nombre de la Entidad: Municipalidad Provincial de Satipo - Región Junín.	
2. Adscrita a:	3. Sector
4. Tipo de Entidad: <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otros	
5. Norma Aprobatoria del TUPA de la Entidad: Ordenanza Municipal N° 019-2008-CM/MP.	
6. Diario y Fecha de Publicación:	
7. No publicado <input type="checkbox"/>	

SECCION II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES

1. Numero de Procedimiento Administrativo (Indicar el numero) <input type="text"/>		2. Detallados en <input type="text"/> Folios 1/	
Titular de la Of. Planeam. Y Presupuesto	Titular de la Of. De Administración	Titular de la Of. De Asesoría Jurídica	
..... <i>Sr. Jose Luis Granados Vilcapoma</i> <i>Lic. Ludy Rossana Vilchez Casas</i> <i>Abog. Alberto Eduardo Prado Gaillour</i>	
1/Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación.			

SECCION III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACION BASICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación:	
2. Numero de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio):	
3. De aprobación Automática <input checked="" type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención:	
5. Órgano rector o competente en la materia:	
6. Dependencia a cargo del procedimiento:	
7. Órgano que resuelve definitivamente el tramite (1ra. Instancia):	
8. Lugares de atención del tramite:	

B. SUSTENTO LEGAL Y TECNICO

1. Fundamento Legal:		
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho:		
3. Norma que aprueba la tasa:		
4. Norma que ratifica la tasa (solo en caso de municipalidades distritales):		
5. Requisitos del Tramite: enumeración de requisitos como se señala en el TUPA	6. Fundamento legal específico de cada requisito (ley, decreto, ordenanza)	7. Fundamento Técnico-científico (de ser el caso)

C. CALIFICACIÓN DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO QUE CORRESPONDE SEGÚN LA LEY N° 29060

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la segunda disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.	
1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo <input type="checkbox"/>	2.2. Aplicación del Silencio administrativo Negativo <input type="checkbox"/>
2.1. Silencio Administrativo Positivo.- Indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:	
2.2. Silencio Administrativo Negativo.- Breve explicación según los supuestos considerados en al primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060:	

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Pautas metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el D.S. N° 064-2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Unicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el D.S. N° 064-2010-PCM.
3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N° 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.

Referencia	Monto S/.
1.1 Mano de obra	
1.2 Materiales	
1.3 Depreciación, otros gastos y consumos	
1.4 Margen de contribución para gastos fijos	
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINIST.	



ANEXO 1

COSTO DE PERSONAL DIRECTO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

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
						Tiempo por Prestación	Σ Tt	Costo de personal directo por prestación	CPp = Σ CTp

ANEXO 2

COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo total
				Cm	Cu	CTm = Cm x Cu
					Costo de material fungible por prestación	CMp = Σ CTm



ANEXO 3

COSTO DE SERVICIO DIRECTO IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				CS	Cu	CTS
					Costo de servicio de tercero identificable por prestación	$CSp = \sum CTS$

ANEXO 4

COSTO DE SERVICIO DIRECTO IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.) (*)
		$\sum CECoc / Cu$	Cu	$\sum CECoc$
Total Material No Fungible				CEC
Promedio prestaciones Anual				NP
Costo por Prestación				$CECp = CEC/NP$



ANEXO 5

COSTO DE SERVICIO DIRECTO IDENTIFICABLE

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Total Servicio de Terceros				CEC
Promedio Prestaciones Anual				NP
Costo por Prestación				$\text{CECp} = \text{CEC}/\text{NP}$

ANEXO 6

COSTO FIJO

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al Procedimiento	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		$\sum \text{CECoc} / \text{Cu}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Total Costo Fijo				CEC
Promedio Prestaciones Anual				NP
Costo por Prestación				$\text{CECp} = \text{CEC}/\text{NP}$



ANEXO 7

COSTO DE DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS Y AMORTIZACIÓN DE INTANGIBLES

DENOMINACION DEL OBJETO DE COSTO

DENOMINACION DEL CENTRO DE ACTIVIDAD RESPONSABLE

Elemento de Costo	Unidad de Medida	Proporción Anual identificada al	Costo Unitario (S/.)	Costo Anual identificado al Procedimiento (S/.)
		$\frac{\sum \text{CECoc}}{\text{Cu}}$	Cu	$\sum \text{CECoc}$
Total Depreciación y amort				CEC
Promedio Prestaciones Anua				NP
Costo por Prestación				CECp = CEC/NP



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 Prestación (S/.)							Costo Unitario (S/.)	Derecho de Pago (S/.)	% UIT
			Personal	Material Fungible	Servicios Identificables	Material no Fungible	Servicios de Terceros	Depreciación y Amortización	Fijos			



FORMATO 2: DISEÑO DEL CUADRO DEL TUPA:

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA												
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Requisitos		Derecho de Nombración		Calificación		PLAZOS PARA RESOLVER R.(en días hábiles)	NOMBRE DEL PROCED.	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario (Codigo Ubicación)	3.850 (En % UIT)	(En S/.)	Categoría	Escala de Puestos				RECONSID.	APELACIÓN



FORMATO 3: DISEÑO DEL CUADRO TARIFARIO DEL TUSNE:

N°	Denominación del Servicio	Requisitos	Costo S/.	% UIT	Dependencia que presta el Servicio

Nota: Todo pago se realiza en caja de la MPS, ubicado en Jr. Colonos Fundadores N° 312-Satipo.