

**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA ENTIDAD**

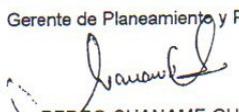
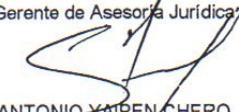
**SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL**

Fecha 02/08/2010

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE	
2. Adscrita a:	3. Sector:: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro .....	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado X

**SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES**

**3.1.01**

1	2	2
Numero de Procedimientos Administrativos (indicar el número)	Detallados en	Folios (indicar el número) 1/
<p align="center">Gerente de Planeamiento y Presupuesto</p>  <p align="center">PEDRO CHANAME GUEVARA (Nombre y cargo)</p>	<p align="center">Gerente de Administración</p>  <p align="center">RICARDO AREVALO PERALTA (Nombre y cargo)</p>	<p align="center">Gerente de Asesoría Jurídica</p>  <p align="center">ANTONIO YAIPEN CHERO (Nombre y cargo)</p>
1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación		

**SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Denominación: <b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO MUNICIPAL, GIROS: INDUSTRIAL, COMERCIAL O SERVICIOS; DE VIGENCIA INDETERMINADA O VIGENCIA</b>	
1 <b>TEMPORAL (con autorización de instalación de toldos y/o anuncios o utilización de la vía pública en lugares permitidos. Con evaluación previa de zonificación y compatibilidad de uso.</b>	
2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	DOSCIENTOS CINCUENTA(250)
3 De Aprobación Automática	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo X Silencio Negativo
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención DE CINCO (5) A QUINCE (15) DIAS	
5 Órgano rector o competente en la materia	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE
6 Dependencia a cargo del procedimiento	GERENCIA DE TURISMO, DESARROLLO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE
7 Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia).	GERENTE DE TURISMO, DESARROLLO LOCAL Y M.A.
8 Lugares de atención del Trámite	TRAMITE DOCUMENTARIO

**B. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO**

1 Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento Ley N° 28976 -Arts. 3° al 12°,15° (05.FEB.2007) D.S. N 066-2007-PCM (05.AGO.2007) Arts. 2°,3° 9°,10° y 11°		
Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : <b>Artículo 15° de la Ley 28976 "Ley marco de licencia de funcionamiento" y Art. 39° de D.S. N° 066-2007-PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.</b>		
3 Norma que aprueba la tasa: .....		
4 Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales): .....		
5. Requisitos del Trámite: 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 )
1 (01) Una Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de declaración jurada	Ley N° 27444 Ley N° 28976	Directiva N° 001-95 INAP/D TSA

2	Según Categoría que corresponde. (01) Una Decl. Jur. de Observancia Condiciones Seguridad(**) ó (01) Un Informe de I.T.S.D.C. Ex Ante ó (01) Un Certificado de I.T.S.D.C. de Detalle ó Multidisciplinaria	D.S. N 066-2007-PCM
3	Pago de derecho de tramitación según: CATEGORIA "A"-ITSDC(Ex Post)emitido por la municipalidad CATEGORIA "B"-ITSDC(Ex Ante)emitido por la municipalidad CATEGORIA "C"-ITSDC emitido por INDECI	
ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles):		
4	(01) Una vigencia de poder del representante legal en caso personas jurídicas ó carta poder legalizada para representar a persona natural	
5	(01) Una copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados con la salud.	
6	En la Declaración Jurada ; consignar número de estacionamientos de acuerdo a la normativa vigente.	
7	(01) Una copia simple de autorización sectorial respectiva, en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley, la requieran de manera previa al otorgamiento de licencia de funcionamiento.(****)	
8	(01) Una copia simple expedida por Instituto Nacional de Cultura-INC conforme a Ley 28296 General de Patrimonio Cultural de la Nación	

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

1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo X 1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo

2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:

a. *Solicitudes cuya estimación habilite para el ejercicio de derechos preexistentes o para el desarrollo de actividades económicas que requieran autorización previa del Estado, y siempre que no se encuentren contempladas en la Primera Disposición Transitoria Complementaria y Final.*

c. *Procedimientos en los cuales la trascendencia de la decisión final no pueda repercutir directamente en administrados distintos del peticionario, mediante la limitación, perjuicio o afectación de sus intereses o derechos legítimos.*

#### D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA

3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N°s 1 y 2

##### CATEGORIA "A"

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	59,20
3.2. Materiales	6,37
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	10,20
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	18,70
<b>COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO</b>	<b>94,47</b>

##### CATEGORIA "B"

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	203,08
3.2. Materiales	35,69
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	33,00
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	46,75
<b>COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO</b>	<b>318,51</b>

##### CATEGORIA "C"

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	119,15
3.2. Materiales	71,37
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	66,00
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	93,50
<b>COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO</b>	<b>350,03</b>



F.3.1.01



**"FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
CONTENIDOS EN EL TUPA" DE LA ENTIDAD**

**SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL**

Fecha 02/08/2010

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE	
2. Adscrita a:	3. Sector: PUBLICO-GOBIERNO LOCAL
4. Tipo de Entidad : <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Regional <input checked="" type="checkbox"/> Local <input type="checkbox"/> Otro .....	
5. Norma aprobatoria del TUPA de la Entidad:	
6. Diario y fecha de publicación:	7. No publicado X

**SECCIÓN II. FIRMA DE FUNCIONARIOS DE LAS OFICINAS COMPETENTES**

**3.1.02**

1. Numero de Procedimientos Administrativos (indicar el número)	2. Detallados en	2. Folios (indicar el número) 1/
Gerente de Planeamiento y Presupuesto  PEDRO CHANAME GUEVARA (Nombre y cargo)	Gerente de Administración  RICARDO AREVALO PERÁLTA (Nombre y cargo)	Gerente de Asesoría Jurídica  ANTONIO YAIPEN CHERO (Nombre y cargo)

1/ Los funcionarios indicados deberán asimismo visar cada uno de los folios indicados para su validación

**SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

1 Denominación: <b>MODIFICACION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO</b>	
2 Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio) DIECISEIS (16)	
3 De Aprobación Automática	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo X Silencio Negativo
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención QUINCE (15) DIAS HABILES	
5 Órgano rector o competente en la materia MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE FERREÑAFE	
6 Dependencia a cargo del procedimiento GERENCIA DE TURISMO, DESARROLLO LOCAL Y MEDIO AMBIENTE	
7 Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia). GERENTE DE TURISMO, DESARROLLO LOCAL Y M.A.	
Lugares de atención del Trámite TRAMITE DOCUMENTARIO	

**3. SUSTENTO LEGAL y TÉCNICO**

1 Fundamento legal : Indicar base legal que brinda a la entidad la potestad para emitir el procedimiento y la base legal del procedimiento  Ley N° 28976 -(05.FEB.2007) Ley N° 27444 -(11.ABR.2001) Art. 33° ,37°
2 Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : Artículo 15° de la Ley 28976 "Ley marco de licencia de funcionamiento" y Art. 39° de D.S. N° 066-2007-PCM que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
3 Norma que aprueba la tasa: .....
4 Norma que ratifica la tasa (sólo en el caso de municipalidades distritales): .....

5. Requisitos del Trámite: 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 )
1 (01) Una solicitud en F.A.P., con carácter de declaración jurada, precisando el número de Licencia materia de modificación	Ley 27444	Directiva N° 001-95 INAP/DTSA
2 (01) Un certificado de autorización municipal Original, ó denuncia policial por robo ó Declaración Jurada simple por pérdida	Ley 28976	
3 Pago de derecho de tramitación	D.S. 066-2007-PCM	
ADICIONALES (En el caso que corresponda, serán exigibles:		
4 Decl. Jur. Observancia de Condiciones de Seguridad ó ITSDC, para modificación de área y/o autorización del Sector		
5 Para el cambio de denominación o razón social, ficha registral o partida electrónica, con el cambio de denominación.		
6 (01) Una vigencia de poder del representante legal en caso pers. juríd. ó carta poder legalizada para representar a pers. natural		

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

1 Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo conforme a la séptima disposición transitoria, complementaria y final de la Ley N° 29060.

1.1. Aplicación del Silencio Administrativo Positivo  1.2. Aplicación del Silencio Administrativo Negativo

2.1 Silencio Administrativo Positivo.- indicar el supuesto que corresponde según el artículo 1° de la Ley N° 29060:

a. *Solicitudes cuya estimación habilite para el ejercicio de derechos preexistentes o para el desarrollo de actividades económicas que requieran autorización previa del Estado, y siempre que no se encuentren contempladas en la Primera Disposición Transitoria Complementaria y Final.*

c. *Procedimientos en los cuales la trascendencia de la decisión final no pueda repercutir directamente en administrados distintos del peticionario, mediante la limitación, perjuicio o afectación de sus intereses o derechos legítimos.*

### D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1 Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del Procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas Metodológicas para la fijación de costos de procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

2 Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA

3 Registro de los costos parciales del Procedimiento Administrativo que se sustentan en Anexos N°s 1 y 2

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	8,05
3.2. Materiales	2,45
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	0,50
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	10,00
<b>COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO</b>	<b>21,00</b>

