

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

**SECCIÓN I. INFORMACIÓN GENERAL**

Fecha 29/02/2008

1. Nombre de la Entidad: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO	
2. Adscrita a:	3. Sector: 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: Ordenanza N° 079-2004-MDCH y su modificatoria Ordenanza N° 163-2008-MDCH	
6. Diario y fecha de publicación: EL PERUANO 08 ABRIL DE 2004	7. No publicado <input type="checkbox"/>

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

1. Numero de Procedimientos Administrativos (indicar el número) <input type="text"/>		2. Detallados en <input type="text"/> Folios (indicar el número) 1/	
Titular de la Of. Planeamiento y Presupuesto	Titular de la Of. de Administración	Titular de la Of. de Asesoría Jurídica	
.....	.....	.....	
(Nombre y cargo)	(Nombre y cargo)	(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. <b>Denominación:</b> Licencia Municipal de Funcionamiento Indeterminado. .....	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	360
3. De Aprobación Automática <input type="checkbox"/>	4. De Evaluación Previa: Silencio Positivo <input checked="" type="checkbox"/> Silencio Negativo <input type="checkbox"/>
4.1. Indicar Plazo Máximo de Atención: 15 días	
5. Órgano rector o competente en la materia	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Gerencia de Desarrollo Urbano	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia)	
8. Lugares de atención del Trámite: Municipalidad Distrital de Chaclacayo	

**PCM**

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 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento (05.02.2007) Art. 8° - Ley N° 27444 (11.04.2001) - D.S. 066-2007-PCM (05.08.2007) - Ordenanza Municipal N° 158-MDCH ..... .....
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : Ordenanza N° 079-2004-MDCH y su modificatoria Ordenanza N° 163-2008-MDCH ..... .....
3. Norma que aprueba la tasa: Ordenanza N° 079-2004-MDCH y su modificatoria Ordenanza N° 163-2008-MDCH
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 )
<p>1. Solicitud de Licencia de Funcionamiento, según formato que incluye:</p> <p>a) Número de R.U.C. y D.N.I. o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.</p> <p>b) D.N.I. o Carné de Extranjería del representante legal en caso de personas jurídicas, u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúen mediante representación.</p> <p>2. Vigencia de poder de representante legal, en el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos. Tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada.</p> <p>3. Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad (según formato) o Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria, según corresponda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Básica posterior al otorgamiento de licencia hasta 100 m2 sin observaciones</li> <li>- Levantamiento de observaciones</li> <li>- Básica anterior al otorgamiento de licencia de 101 m2 a mas</li> <li>- Levantamiento de observaciones</li> </ul> <p>4. Copia del Recibo de Pago por derecho de trámite</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hasta 100 m2</li> <li>Desde 101 m2 a mas</li> <li>Mas de 500 m2</li> </ul> <p>5. Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Copia simple del título profesional en el caso de servicios</li> <li>b) Informar sobre el número de estacionamientos de acceso</li> <li>c) Copia simple de la autorización sectorial respectiva en caso de ser el caso</li> <li>d) Copia simple de la autorización expedida por el Instituto de Defensa Civil</li> </ul>	<p>Ley N°28976, Ordenanza N° 158-MDCH</p>	

1°

**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: Esta se sustenta en el supuesto de las solicitudes cuya estimación habilite para el ejercicio de derechos preexistentes o para el desarrollo de actividades económicas que requieran autorización previa del Estado.

.....

.....

.....

2.2 Silencio Administrativo Negativo.- breve explicación según los supuestos considerados en la 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 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

Derecho de Tramite Hasta 100 m2

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	210,44
3.2. Materiales	18,45
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	9,95
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	7,18
<b>COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO</b>	<b>246,05</b>

Derecho de Tramite de 101 m2 a mas

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	240,55
3.2. Materiales	22,45
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	12,34
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	9,56
<b>COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO</b>	<b>284,9</b>

Mas de 500 m2

Referencia	Monto - S/.
3.1. Mano de obra	284,42
3.2. Materiales	40,64
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	8,65
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	11,39

COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO

345,1