

UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

SECCIÓN III. LISTADO DETALLE DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación: LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO CATEGORIA "III" <u>Locales con áreas mayores a 500 m2.</u>	
2. Número de veces que es demandado a la Entidad en el año (en promedio)	
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 hábiles
5. Órgano rector o competente en la materia: Municipalidad Provincial de Picota	
6. Dependencia a cargo del procedimiento: Unidad de Administración Tributaria	
7. Órgano que resuelve definitivamente el trámite (1° Instancia) : Jefe de la Unidad de Administración Tributaria	
8. Lugares de atención del Trámite : Jr. Miguel Grau N° 396	

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, Ley N° 27972, D.S, N° 066-2007-PCM, Ordenanza N° 008-2011-MPP
2. Norma con rango de ley que faculta el cobro de la tasa o derecho : Inciso b) del Artículo 68° del D. Leg. 776 "Ley del Sistema Tributario Municipal", artículo 44° de la Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" y la Norma IV del Título Preliminar del Código Tributario
3. Norma que aprueba la tasa: Ordenanza N° 006-2011-MPP
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.	Formulario Solicitud - Declaración Jurada debidamente llenado	Ley N° 28976 y Ordenanza N° 008-2011-MPP	
2.	Personas jurídicas u otros entes colectivos vigencia de poder del representante legal tratándose de representación de personas naturales, se requerirá carta poder con firma legalizada	Ley N° 28976 y Ordenanza N° 008-2011-MPP	
3.	Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinaria expedido por INDECI u Organismo ejecutante. Áreas mayores a 500 m2.	Ley N° 28976 y Ordenanza N° 008-2011-MPP	
4.	Pago por derecho de Trámite (Incluye Licencia de Funcionamiento e ITSDC) - Locales con áreas mayores a 500 m2.	Ordenanza N° 006-2011-MPP	
Adicionalmente de ser el caso serán exigibles los siguientes requisitos:			
5.	Copia simple del título profesional en el caso de servicios relacionados a la salud	Ley N° 28976 y Ordenanza N° 008-2011-MPP	
6.	Copia simple de la autorización sectorial respectiva	Ley N° 28976 y Ordenanza N° 008-2011-MPP	
7.	Copia simple de la autorización del Instituto Nacional de Cultura (INC) Ley N° 28296 en los casos que corresponda.	Ley N° 28976 y Ordenanza N° 008-2011-MPP	

OBSERVACIONES

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 <input checked="" type="checkbox"/> 1.2. 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 y N° 29060:
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												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Referencia</th> <th>Monto - S/.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3.1. Mano de obra</td> <td align="right">84.06</td> </tr> <tr> <td>3.2. Materiales</td> <td align="right">19.13</td> </tr> <tr> <td>3.3. Depreciación, otros gastos y consumos</td> <td align="right">31.67</td> </tr> <tr> <td>3.4. Margen de contribución para gastos fijos</td> <td align="right">45.14</td> </tr> <tr> <td align="right">COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO</td> <td align="right">180.00</td> </tr> </tbody> </table>	Referencia	Monto - S/.	3.1. Mano de obra	84.06	3.2. Materiales	19.13	3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	31.67	3.4. Margen de contribución para gastos fijos	45.14	COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	180.00
Referencia	Monto - S/.											
3.1. Mano de obra	84.06											
3.2. Materiales	19.13											
3.3. Depreciación, otros gastos y consumos	31.67											
3.4. Margen de contribución para gastos fijos	45.14											
COSTO TOTAL DEL PROCED. ADMINISTRATIVO	180.00											

|
|