

ANEXO 1

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Proc. Adm: 06

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo: LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS- OFICINA RENTAS	
Av. Jr. Ramón Castilla N°470 - Plaza de Armas	3. Telf. y fax : 043-453006
COSTO TOTAL PROC:	74.82

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

1 Costo de Mano de Obra (MO) por trabajador o funcionario que interviene

Costo MO por Minuto =
Remuneración mensual + beneficios + aportaciones del empleador / 8 horas * 30 días *

	Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Costo de MO por minuto (S/.)
1.1.	Jefe de rentas	0.160
1.2	Cajero	0.130
1.3	Personal MP	0.130
1.4	Auxiliar – Jefe de Rentas	0.140
1.5	Secretario General	0.150
1.6	Gerente Administrativo	0.280
1.7	Gerente Municipal	0.320
1.7	Alcalde	0.370
1.8	Abogada	0.190

2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra

Paso N°	Descripción corta del Paso <small>Según diagrama de bloques o diagrama de flujos</small>	Denominación del Cargo del personal que efectúa el paso	Tiempo en minutos (a)	Costo de MO por minuto (b)	Costo asignado de MO (a) * (b)
2.2	Cobra el derecho de pago	Cajero	10	0.13	1.3
2.3	MP recibe solicitud y documentos con requisitos y envía a Oficina Rentas	Personal MP	10	0.13	1.3
2.4	Registra ingreso en cuaderno de cargos	Auxiliar	10	0.14	1.4
2.5	revisa evalúa y prepara informe	Auxiliar	40	0.14	5.6
2.6	Inspecciona local	Auxiliar	120	0.14	16.8
2.7	Elabora autorización y resoluc.	Jefa de Rentas	100	0.16	16
2.8	visa resoluc.	Abogado	30	0.19	5.7
2.9	firma	Jefa de Rentas	15	0.16	2.4
3.1	Entrega documentos a Administrado	Auxiliar	2	0.14	0.28
Costo total asignado de Mano de Obra					50.78

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Oficina de Administración o la que haga las veces.

Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
3.1	Formato (FUT)	0.50	1.000	0.500
3.2	Papel A4	0.05	20.000	1.000
3.3	Lapicero	1.00	0.001	0.001
3.4	Lápiz	1.00	0.001	0.001
3.5	Resaltador	2.00	0.001	0.002
3.7	Archivador	5.00	0.020	0.100
3.8	Tampón + Tinta + Sello	12.00	0.001	0.012
3.9	Toner para Impresora	272.00	0.010	2.720
3.10	Engranpador	25.00	0.001	0.025
3.11	Grapas	1.50	0.001	0.002
Costo total asignado de Materiales				4.36

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
4.1	Computadora	997.50	140.00	3.328
4.2	Impresora	320.50	80.00	1.172
4.3	Sillas	30.00	15.00	0.132
4.4	Escritorios	52.00	11.00	0.184
4.5	Armarios	43.00	10.00	0.155
4.6				-
(/.. continúan los que determine la entidad)				-
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				4.970

V DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

Rubro	Costo mensual(S/.)	ratio	Minutos x proc	N° solicitudes (mensuales)	Costo Unitario	
5.1	Luz	3170	0.0875	217	5	3.58019213
5.2	Agua	1500	0.0875	217	5	1.694097222
5.3	Telefono e Internet	5450	0.0875	217	5	6.155219907
5.5	Limpieza	1400	0.0875	217	5	1.581157407
5.6	Seguridad	1500	0.0875	217	5	1.694097222
Costo Indirecto					14.70	