

# ANEXO 1

## FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha 22/ 11/ 2007

### I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Denominación del Procedimiento Administrativo: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR COPIAS SIMPLES O CERTIFICADAS	
1. DE PIEZAS PROCESALES CONTENIDAS EN EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE OBRAN EN OSIPTEL ( EN PAPEL)	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: MESA DE PARTES	
3. Telf. y fax 2251313 FAX 4751816	

### 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 \* 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	Operador	0.02513
1.2.		.....
	<i>(//... continúan los que determine la entidad)</i>	.....

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)
2.1.	Fotocopiado	Fotocopiador			0.02513
2.2.					
	<i>(//... continúan los que determine la entidad)</i>				
<b>Costo total asignado de Mano de Obra</b>					<b>0.02513</b>

### III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la 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)
1.1	Papel			0.02600
1.2	Toner y cilindro			0.04231
	Costo de la fotocopiadora			0.02153
<b>Costo total asignado de Materiales</b>				<b>0.08984</b>

### IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.1.				
1.2.				
	<i>(//... continúan los que determine la entidad)</i>			
<b>Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos</b>				

Nombre, cargo y VB° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)  
ALAKAWA UECHI JORGE  
CONTADOR GENERAL



# ANEXO 1

## FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/D TSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/D TSA.

Fecha 22/ 11/ 2007

### I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Denominación del Procedimiento Administrativo: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR COPIAS SIMPLES O CERTIFICADAS	
1. DE PIEZAS PROCESALES CONTENIDAS EN EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE OBRAN EN OSIPTEL ( EN DISKET)	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: MESA DE PARTES	
3. Telf. y fax 2251313 FAX 4751816	

### 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 \* 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	Operador	1.65
1.2.		.....
	(//.. continúan los que determine la entidad)	.....

**2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra**

Paso N°	Descripción corta del Paso Según diagrama de bloques o diagrama de flujos	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)
2.1.	Grabado	Asistente			1.65
2.2.					
	(//.. continúan los que determine la entidad)				
<b>Costo total asignado de Mano de Obra</b>					<b>1.65</b>

### III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

**1. Costo de Materiales**

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

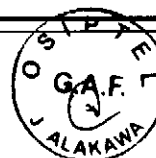
Lista de Material que interviene en el Procedimiento Administrativo		Costo unitario (a)	Cantidad utilizada (b)	Costo asignado de Material (a) * (b)
1.1	Disket			3.50
1.2				
	(//.. continúan los que determine la entidad)			
<b>Costo total asignado de Materiales</b>				<b>3.50</b>

### IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina d

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.1.				
1.2.				
	(//.. continúan los que determine la entidad)			
<b>Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos</b>				

Nombre, cargo y VB° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)  
ALAKAWA UECHI JORGE  
CONTADOR GENERAL



# ANEXO 1

## FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha 22/ 11/ 2007

### I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Denominación del Procedimiento Administrativo: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR COPIAS SIMPLES O CERTIFICADAS	
1. DE PIEZAS PROCESALES CONTENIDAS EN EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE OBRAN EN OSIPTEL ( EN CD)	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: MESA DE PARTES	
3. Telf. y fax 2251313 FAX 4751816	

### 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 \* 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Costo de MO por minuto
1.1. Operador	3.30
1.2.	.....
(//.. continúan los que determine la entidad)	.....

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)
2.1.	Grabado	Asistente			3.30
2.2.					
	(//.. continúan los que determine la entidad)				
<b>Costo total asignado de Mano de Obra</b>					<b>3.30</b>

### III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la 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)
1.1 CD			3.50
1.2			
(//.. continúan los que determine la entidad)			
<b>Costo total asignado de Materiales</b>			<b>3.50</b>

### IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces.

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo	Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.1.			
1.2.			
(//.. continúan los que determine la entidad)			
<b>Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos</b>			

Nombre, cargo y VB\* del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)  
ALAKAWA UECHI JORGE  
CONTADOR GENERAL



# ANEXO 1

## FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DETERMINACIÓN DE COSTOS DIRECTOS

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha 22/ 11/ 2007

### I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Denominación del Procedimiento Administrativo: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA ADMINISTRACION DE ARBITRAJES	
1. POR EL CENTRO DE ARBITRAJE DE OSIPTEL	
Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: SECRETARIA GENERAL DEL CENTRO DE	
2. ARBITRAJE DE OSIPTEL	
3. Telf. y fax 2251313 FAX 4751816	

### 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 \* 60 minutos

Lista de cargos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Costo de MO por minuto
1.1.	Varios	2,263.30
1.2.		.....
(/.. continúan los que determine la entidad)		.....

**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)
2.1.	Varios (según anexo)	Varios (según anexo)			2,263.30
2.2.					
(/.. continúan los que determine la entidad)					
<b>Costo total asignado de Mano de Obra</b>					<b>2,263.30</b>

### III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

**1. Costo de Materiales**

Registrar el Costo Unitario de Material, tales como papel bond y otros, según la información proporcionada por la 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)
1.1.				
1.2.				
(/.. continúan los que determine la entidad)				
<b>Costo total asignado de Materiales</b>				

### IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

El monto de Depreciación y de otros Gastos y Consumos se determinan en función al costo de mantenimiento o de depreciación de equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina d

Listado de Equipos que intervienen en el Procedimiento Administrativo		Depreciación anual (a)	Mantenimiento anual (b)	Costo proporcional asignado Deprec. y otros Gastos y Consumos
1.1.				
1.2.				
(/.. continúan los que determine la entidad)				
<b>Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos</b>				

Nombre, cargo y VB° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)  
ALAKAWA UECHI JORGE  
CONTADOR GENERAL



## ANEXO 2

### FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTENIDOS EN EL TUPA DETERMINACIÓN DE COSTOS FIJOS DEL PERIODO

Según lo establecido en la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA "Pautas metodológicas para la fijación de costos de los procedimientos administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA.

Fecha 22/ 11/ 2007

#### 1 Determinación de Costos Fijos (CF) de la Entidad

Registro del importe de los costos fijos del periodo según la información proporcionada por la Oficina de Administración o la que haga las veces. Ejemplo : alquiler, seguridad, servicios de agua, servicio de luz, servicio de telefonía, entre otros. El siguiente Cuadro se registrará únicamente en el primer Procedimiento Administrativo de la Entidad, en los subsiguientes se tomará la información que corresponda aplicar.

Cuadro - Costos fijos del Periodo - Ejercicio .....		Monto - S/.
1.1.		
1.2.		
1.3.	NO APLICABLE	
1.4.		
1.5.		
1.6.	(//.. continúan los que determine la entidad...)	
<b>Total</b>		

#### 2 Determinación del Margen de Contribución (MC) para gastos fijos

Para la determinación del margen de contribución por procedimiento administrativo se realizará el prorrateo de los costos fijos de acuerdo al siguiente orden :

- a) **Determinación de CF por unidad orgánica (CFunidad):** prorratear el total del CF entre el número de unidades que comprende la Entidad (Se puede ponderar el costo fijo respecto del número de personal para dar un mayor peso a las unidades orgánicas que comprenden una mayor cantidad de personal)
- b) **Determinación del Margen de Contribución por Procedimiento Administrativo (MCPA):** Prorratear el Costo fijo del proced. administrativo entre el número de trámites correspondientes al mismo que se costea en cada unidad orgánica

#### 3 Cuadro de Costos Fijos por Procedimiento Administrativo según método de niveles de Demanda

N°	Denominación del Proc.Administrativo	N° de solicitudes del Proc.Adm. respecto al total que brinda la unidad (a)	Costo fijo de la unidad (CF unidad) (b)	Costo Fijo del Proced. Administrativo (CFPA) (a) * (b)	Margen de Contribución para gastos fijos por Proc. Administrativo (MCPA) CFPA / N° de trámites
		NO APLICABLE			

(Nombre, cargo y VB° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)  
ALAKAWA UECHI JORGE  
CONTADOR GENERAL

