

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.

:25 / 04/2008

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:	
VALOR REFERENCIAL DE UN PROCESO DE SELECCIÓN Y APROBACION DEL EXPEDIENTE	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:	
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
3. Telf. (065) 265515, Fax. (065) 265527	

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

PROCEDIMIENTO GRATUITO

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.		.....		
1.2.		.....		
	<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>	.....		
2. Cálculo del Costo Directo de la Mano de Obra					
PROCEDIMIENTO GRATUITO					
Paso N°	Descripción corta del Paso <small>Segun 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.					
2.2.					
	<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>				
Costo total asignado de Mano de Obra					

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

PROCEDIMIENTO GRATUITO

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.				
	<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>			
Costo total asignado de Materiales				

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

PROCEDIMIENTO GRATUITO

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>			
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				

Nombre, cargo y VB° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)

RONALD NICEFORO TRUJILLO LEON
Jefe de la Oficina General de
Administración

ANEXO 1

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 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.

:25 / 04/2008

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:	
ACTA DE PROCESO DE SELECCIÓN DE LICITACION PUBLICA, CONCURSO PUBLICO O ADJUDICACION DIRECTA PUBLICA	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:	
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
3. Telf. (065) 265515, Fax. (065) 265527	

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

PROCEDIMIENTO GRATUITO

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

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

PROCEDIMIENTO GRATUITO

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.			
<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>			
Costo total asignado de Materiales			

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

PROCEDIMIENTO GRATUITO

equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de

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>			
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			

Nombre, cargo y VB° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)

.....
RONALD NICEFORO TRUJILLO LEON

Jefe de la Oficina General de
Administración

ANEXO 1

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 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.

:25 / 04/2008

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:	
TACHA DE MIEMBROS DEL COMITÉ ESPECIAL (PARCIAL O TOTAL)	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:	
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
	3. Telf. (065) 265515, Fax. (065) 265527

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

PROCEDIMIENTO GRATUITO

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.
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.					
2.2.					
<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>					

Costo total asignado de Mano de Obra

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

PROCEDIMIENTO GRATUITO

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.			
<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>			

Costo total asignado de Materiales

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

PROCEDIMIENTO GRATUITO

equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de

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>			

Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos

Nombre, cargo y VB° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)

.....
RONALD NICEFORO TRUJILLO LEON
Jefe de la Oficina General de
Administración

ANEXO 1

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 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.

:25 / 04/2008

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:	
ACCESO AL EXPEDIENTE DE CONTRATACION	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:	
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
3. Telf. (065) 265515, Fax. (065) 265527	

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

PROCEDIMIENTO GRATUITO

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

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

PROCEDIMIENTO GRATUITO

1. Costo de Materiales

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.				
	<i>(//. continúan los que determine la entidad)</i>			
Costo total asignado de Materiales				

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

PROCEDIMIENTO GRATUITO

equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de

	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>			
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				

Nombre, cargo y VB° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)

.....
RONALD NICEFORO TRUJILLO LEON
Jefe de la Oficina General de
Administración

ANEXO 1

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 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.

:25 / 04/2008

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:	
CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:	
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
3. Telf. (065) 265515, Fax. (065) 265527	

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

PROCEDIMIENTO GRATUITO

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

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

PROCEDIMIENTO GRATUITO

1. Costo de Materiales
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.			
<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>			
Costo total asignado de Materiales			

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

PROCEDIMIENTO GRATUITO

equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de

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>			
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			

Nombre, cargo y VB° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)

.....
RONALD NICEFORO TRUJILLO LEON
Jefe de la Oficina General de
Administración

ANEXO 1

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 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.

:25 / 04/2008

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo: DECLARACION JURADA DE APORTES AL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES, PARA SOLICITAR BONOS DE RECONOCIMIENTO	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
3. Telf. (065) 265515, Fax. (065) 265527	

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

PROCEDIMIENTO GRATUITO

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

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

PROCEDIMIENTO GRATUITO

1. **Costo de Materiales**
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.			
<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>			
Costo total asignado de Materiales			

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

PROCEDIMIENTO GRATUITO

equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de

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>			
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			

Nombre, cargo y VB° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)

.....
RONALD NICEFORO TRUJILLO LEON
Jefe de la Oficina General de
Administración

ANEXO 1

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 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.

:25 / 04/2008

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:	
CONSTANCIA DE RETENCIONES Y APORTACIONES AL S.N.P, FONAVI, AFP Y OTRAS	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:	
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
3. Telf. (065) 265515, Fax. (065) 265527	

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

PROCEDIMIENTO GRATUITO

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.		.....		
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.					
2.2.					
	(//.. continúan los que determine la entidad)				
Costo total asignado de Mano de Obra					

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

PROCEDIMIENTO GRATUITO

1. Costo de Materiales 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)			
Costo total asignado de Materiales				

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

PROCEDIMIENTO GRATUITO

equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de				
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)			
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				

Nombre, cargo y VB° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)

.....
RONALD NICEFORO TRUJILLO LEON
Jefe de la Oficina General de
Administración
-

ANEXO 1

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 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.

:25 / 04/2008

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:	
SOLICITUD DE COPIAS SIMPLES O FEDATEADAS DE DOCUMENTOS LABORALES	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:	
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
3. Telf. (065) 265515, Fax. (065) 265527	

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

PROCEDIMIENTO GRATUITO

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

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

PROCEDIMIENTO GRATUITO

1. **Costo de Materiales**
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.				
	<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>			
Costo total asignado de Materiales				

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

PROCEDIMIENTO GRATUITO

equipos, tales como: fotocopadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de

	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>			
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				

Nombre, cargo y VB° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)

.....
RONALD NICEFORO TRUJILLO LEON
Jefe de la Oficina General de
Administración

ANEXO 1

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 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.

:25 / 04/2008

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:	
SOLICITUD DE CONSTANCIA DE TRABAJO Y/O CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:	
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	
3. Telf. (065) 265515, Fax. (065) 265527	

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

PROCEDIMIENTO GRATUITO

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

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

PROCEDIMIENTO GRATUITO

1. **Costo de Materiales**
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			
<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>			
Costo total asignado de Materiales			

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

PROCEDIMIENTO GRATUITO

equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de

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>			
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			

Nombre, cargo y VB° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)

.....
RONALD NICEFORO TRUJILLO LEON
Jefe de la Oficina General de
Administración

ANEXO 1

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 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.

:25 / 04/2008

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo: BUSQUEDA Y EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (ARCHIVO CENTRAL)	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo: CENTRO DE INFORMACION DE LA AMAZONIA PERUANA	
	3. Telf. (065) 265515, Fax. (065) 265527

Costo de Reproducción según volumen y tipo de copias solicitado por el administrado

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.
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.					
2.2.					
	(//.. continúan los que determine la entidad)				
Costo total asignado de Mano de Obra					

Costo de Reproducción según volumen y tipo de copias solicitado por el administrado

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. **Costo de Materiales**
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)			
Costo total asignado de Materiales			

Costo de Reproducción según volumen y tipo de copias solicitado por el administrado

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de

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)			
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			

Nombre, cargo y VB° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)

.....
RONALD NICEFORO TRUJILLO LEON
Jefe de la Oficina General de Administración

ANEXO 1

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 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.

:25 / 04/2008

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:	
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:	
CENTRO DE INFORMACION DE LA AMAZONIA PERUANA	
	3. Telf. (065) 265515, Fax. (065) 265527

Costo de Reproducción según volumen y tipo de copias solicitado por el administrado

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

Costo de Reproducción según volumen y tipo de copias solicitado por el administrado

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

1. Costo de Materiales
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.				
	<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>			
Costo total asignado de Materiales				

Costo de Reproducción según volumen y tipo de copias solicitado por el administrado

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de

	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>			
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos				

Nombre, cargo y VB° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)

.....
RONALD NICEFORO TRUJILLO LEON
Jefe de la Oficina General de
Administración

ANEXO 1

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 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.

:25 / 04/2008

I. INFORMACIÓN BÁSICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. Denominación del Procedimiento Administrativo:	
SOLICITUD DE INSTITUCIONES PARA LA DETERMINACION TAXONOMICA DE PLANTAS	
2. Dependencia y ubicación donde se desarrolla el Procedimiento Administrativo:	
PROGRAMAS DE INVESTIGACION EN BIODIVERSIDAD	
	3. Telf. (065) 265515, Fax. (065) 265527

II. COSTO DIRECTO DE MANO DE OBRA (MO)

PROCEDIMIENTO GRATUITO

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

III. COSTO DIRECTO DE MATERIALES

PROCEDIMIENTO GRATUITO

1. **Costo de Materiales**
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.			
<i>(//.. continúan los que determine la entidad)</i>			
Costo total asignado de Materiales			

IV DEPRECIACIÓN Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS

PROCEDIMIENTO GRATUITO

equipos, tales como: fotocopiadoras, computadoras e impresoras entre otros, según la información proporcionada por la Oficina de

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>			
Costo total asignado de Depreciación y Otros Gastos y Consumos			

Nombre, cargo y VB° del Titular de la Oficina de Administración o la que haga sus veces)

.....
RONALD NICEFORO TRUJILLO LEON
Jefe de la Oficina General de
Administración

