

de Densidad Media RDM a Zona Residencial de Densidad Media RDM+, del predio cuya área es de 700.00 m2, ubicado en la Calle Blas Cerdeña N° 325 y el Parque N° 52, Sector 2, precisándose que la altura máxima de construcción debe ser de 7 pisos con 24 metros de altura, con el fin de unificar el perfil del entorno urbano en el referido sector distrital; haciéndose extensivo dicho cambio a los lotes ubicados con frente a la calle Mariscal Blas Cerdeña entre la calle Santa Margarita y la calle Mariscal Sucre y el Parque N° 52.*

POR TANTO:

Mando se registre, publique y cumpla.

A los diecisiete días del mes de junio de dos mil cuatro.

LUIS CASTAÑEDA LOSSIO
Alcalde de Lima

11881

Modifican Acuerdo N° 322 referente a donación para el proyecto Ópera Joven del Centro de Artes Escénicas

ACUERDO DE CONCEJO N° 337

Lima, 19 de febrero de 2004

Visto en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 19 de febrero de 2004, el Oficio N° 2004-01-088-DMA-OGF-MML de la Oficina General de Finanzas, mediante el cual hace de conocimiento la variación por tipo de cambio entre el ingreso real y el monto de la donación que aprobó el Concejo Metropolitano mediante Acuerdo de Concejo N° 322 del 17 de setiembre de 2001, cuando aceptó la donación efectuada por la Fundación Telefónica por US\$ 24,365, al tipo de cambio de S/. 3.50, debiendo ser aceptado al tipo de cambio S/. 3.459 por dólar del día en que se ingresó;

CONSIDERANDO:

Que, en cumplimiento de la Directiva N° 009-95, con Dictamen N° 097-2001-MML/CEPP del 8.8.2001, la Comisión de Economía, Planificación y Presupuesto propuso al Concejo Metropolitano, de acuerdo a lo indicado en el Oficio N° 097/2001-MML-CEA emitido por la Dirección del Centro de Artes Escénicas y el Recibo de Ingreso de la Caja de Tesorería de la Municipalidad Metropolitana de Lima de fecha 20.7.2001, la aceptación de la donación efectuada como tercer y último desembolso por la Fundación Telefónica de US\$ 24,365.00, al tipo de cambio de S/. 3.50 por dólar equivalente a S/. 85,277.50, para ser destinado en el proyecto Ópera Joven del Centro de Artes Escénicas, donación que fue aceptada por Acuerdo de Concejo N° 322 de fecha 17.9.2001;

Que, mediante Oficio N° 2004-01-088-DMA-OGF-MML la Oficina General de Finanzas informa, con relación al monto de la donación aceptada por Acuerdo precitado, que con fecha 20.7.2001 se efectuó con Cheque N° 1410433422 el depósito en la Caja de la Tesorería de la Municipalidad Metropolitana de Lima por la suma de S/. 85,155.67 cuyo equivalente en dólares al tipo de Cambio de S/. 3.495 del día referido ascendió a US\$ 24,365 producto de la Donación realizada por la Fundación Telefónica del Perú, estableciéndose una diferencia de S/. 121.83, entre el ingreso real y el monto considerado en el Acuerdo N° 322, que fue motivo de Observación de la Contraloría General de la República, solicitando la rectificación del Acuerdo, con la finalidad de dar por implementada la recomendación efectuada por la Contraloría General en su Informe N° 306-2003-CG/LOC;

Que, en virtud de lo antes mencionado y de la revisión de los antecedentes presentados, se desprende que la solicitud de la Oficina General de Finanzas se ajusta a la necesidad de modificar el Acuerdo de Concejo N° 322-2001 de fecha 17.9.2001, toda vez que, la suma de ingreso a la cuenta de Donaciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima por el tipo de cambio del día 20.7.2001 realmente asciende a S/. 85,155.67 tal como lo muestra la Hoja de Ruta del 20.7.2001 que adjunta la Oficina de Contabilidad y no S/. 85,277.50 como se consideró en el Dictamen y en el Acuerdo;

De conformidad con lo opinado por la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y de Organización en su Dictamen N° 021-2004-MML/CMAEDO;

ACORDÓ:

Artículo Único.- Modificar el Acuerdo de Concejo N° 322 de fecha 17.9.2001, por el que se aceptó la donación en efectivo realizada por la Fundación Telefónica del Perú para ser destinada en el proyecto Ópera Joven del Centro de Artes Escénicas, debiéndose considerar la suma de S/. 85,155.67 al tipo de cambio de S/. 3.495 por dólar del día 20.7.2001, tal como lo indica el Oficio N° 2004-01-088-DMA-OGF-MML de la Oficina General de Finanzas.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MARCO ANTONIO PARRA SÁNCHEZ
Teniente Alcalde de la
Municipalidad Metropolitana de Lima
Encargado de la Alcaldía

11884

Aprueban Directiva sobre determinación de costos de los servicios y procedimientos administrativos que dan origen a tributos para efectos de la ratificación de Ordenanzas Municipales Distritales

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA - SAT**

DIRECTIVA N° 001-006-00000001

DIRECTIVA SOBRE DETERMINACIÓN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE DAN ORIGEN A TRIBUTOS PARA EFECTOS DE LA RATIFICACIÓN DE ORDENANZAS MUNICIPALES DISTRITALES

Lima, 18 de junio de 2004

1. OBJETIVO:

Establecer las instrucciones para la aplicación de la Ordenanza N° 607, referida a la regulación de los aspectos técnicos y legales relacionados con la determinación de costos de los servicios y procedimientos administrativos que dan origen a los tributos municipales, contenidos en ordenanzas distritales de la provincia de Lima.

2. ALCANCES:

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para las Municipalidades Distritales de la provincia de Lima para efectos del procedimiento de ratificación de sus ordenanzas en materia tributaria.

3. BASE LEGAL:

3.1. Ordenanza N° 607, Regula el Procedimiento de Ratificación de Ordenanzas Distritales para la provincia de Lima.

3.2. Ley de Tributación Municipal, Decreto Legislativo N° 776 y modificatorias.

3.3. Texto Único Ordenado del Código Tributario, Decreto Supremo N° 135-99-EF y modificatorias.

3.4. Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

4. CONTENIDO:

4.1. Ámbito de Aplicación

La presente Directiva establece las pautas metodológicas para la determinación de costos de los servicios y procedimientos que dan origen a los tributos municipales contenidos en ordenanzas distritales de la provincia de Lima, cuya ratificación corresponde a la Municipalidad Metropolitana de Lima, en aplicación de lo establecido en la Ordenanza N° 607.

4.2. Definiciones y abreviaturas

Para efectos de la presente Directiva, se consideran las siguientes definiciones:

• **Arbitrios:** Tasa que se genera por la prestación de un servicio público individualizado en el contribuyente. Usualmente comprende el servicio de limpieza pública, el mantenimiento de parques y jardines y la seguridad ciudadana.

• **Código Tributario:** Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N° 135-99-EF y normas modificatorias.

• **Costo directo:** Aquel costo en el que se verifica una relación directa de causalidad entre la generación del mismo y la realización de una actividad asociada a un determinado procedimiento o servicio.

• **Costo indirecto:** Aquel costo en el que la relación de causalidad entre la generación del mismo y la realización de una actividad asociada a un determinado procedimiento o servicio, se presenta en forma indirecta, es decir no puede identificarse con un solo procedimiento o servicio.

• **Costo fijo:** Es el costo en el que necesariamente se incurre por la prestación de un servicio, el cual se mantiene constante al margen de la cantidad o volumen del servicio prestado.

• **Costo variable:** Es el costo en el que se incurre en función de la cantidad o volumen de servicio prestado.

• **Depreciación:** Pérdida o reducción de valor de los bienes utilizados en un procedimiento o servicio, en un tiempo determinado.

• **Derecho:** Es la tasa que debe pagar obligatoriamente el administrado o usuario a una entidad por concepto de tramitación de un procedimiento administrativo.

• **Tasa de Estacionamiento Vehicular:** Tributo municipal que se genera por el estacionamiento de un vehículo en zonas de la vía pública calificadas como vías arteriales, colectoras o comerciales, así como en zonas de playa.

• **Materiales fungibles:** Son aquellos que se consumen en una sola prestación del servicio.

• **Materiales no fungibles:** Son aquellos que se utilizan para la prestación de más de un servicio, es decir, no se consumen en una sola prestación.

• **Margen de contribución:** Es el aporte necesario de cada procedimiento para cubrir los costos fijos. Constituye la diferencia entre el precio o derecho de tramitación de un procedimiento administrativo y el costo variable del mismo.

• **Procedimiento administrativo:** Es el conjunto de actos y diligencias realizadas ante la entidad, con el objeto de obtener de ésta un determinado pronunciamiento. Se define también como una serie de pasos y formalidades exigidas para la realización de un acto administrativo o pronunciamiento.

• **Régimen de excepción:** Situación excepcional que permite a las Municipalidades establecer derechos de tramitación por los procedimientos administrativos con montos superiores a una UIT, en función a la acreditación de los costos en que incurren ante la Presidencia del Consejo de Ministros.

• **SAT:** El Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

• **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria vigente para el ejercicio.

4.3. Inicio del procedimiento y precisiones sobre el contenido de la información presentada

El procedimiento de ratificación de ordenanzas distritales para la provincia de Lima, de acuerdo con la Ordenanza N° 607, se inicia con la remisión al SAT, por parte de la Municipalidad Distrital, de la solicitud y documentación establecida en la mencionada ordenanza y según lo señalado en los ítems 4.5 y 4.6.

La documentación e información que remitan las Municipalidades Distritales tienen carácter de declaración jurada, las cuales deberán estar selladas y firmadas por el funcionario encargado, bajo responsabilidad del Secretario General de la Municipalidad Distrital respectiva. Además, la información señalada deberá ser enviada necesariamente, en medios físicos y magnéticos (diskette o disco compacto). El envío de ambos medios es requisito indispensable para la continuación del procedimiento.

En el caso de ordenanzas que aprueban derechos, el procedimiento de ratificación establecido en la Ordenanza N° 607 será aplicable a las solicitudes de ratificación que ingresen al SAT a partir del 1 de julio de 2004.

4.4. Ratificación de ordenanzas que reajustan montos de ejercicios anteriores

Las ordenanzas sobre arbitrios publicadas con posterioridad al 31 de diciembre de cada año sólo podrán ser ratificadas siempre que la ordenanza anterior que aprobó los montos materia de reajuste, también haya sido ratificada.

Para ello, se requiere que la Municipalidad Distrital sustente la correcta aplicación del reajuste y demuestre que los ingresos a percibirse, no superan los costos de la prestación de cada servicio, mediante un cuadro comparativo de la estructura de costos del año correspondiente, respecto a la estimación de ingresos con los montos reajustados a cobrar.

El reajuste o incremento de una tasa como consecuencia de la variación del Índice del Precio al Consumidor (IPC) se efectuará sobre la base del monto a pagar correspondiente a la tasa establecida.

4.5. Anexos de la solicitud de ratificación

En la presentación de la información señalada en el artículo 4° de la Ordenanza N° 607, se deberá cumplir con lo siguiente:

4.5.1. En el caso de Arbitrios Municipales:

• Definiciones y características de los servicios a prestarse, señalando de manera precisa y detallada las actividades involucradas en cada uno de ellos.

• Estructura detallada de costos mensuales y anuales de cada servicio a prestarse, indicando las cantidades y valores unitarios empleados por cada rubro de costo considerado. Dicha estructura, sólo puede

contener aquellos costos vinculados directamente con la prestación de los servicios, tales como la mano de obra, materiales, depreciación de la maquinaria y equipo empleados, y los costos fijos como las tarifas de servicios básicos, arrendamiento, entre otros. No podrá incluirse como parte de los costos de los servicios, los costos indirectos y los gastos administrativos vinculados a dependencias municipales o actividades que desarrollen las mismas, que no guarden relación alguna con la prestación efectiva del servicio; es decir, no deberá formar parte del costo, alguna actividad o concepto que de no efectuarse, la prestación del servicio podría llevarse a cabo de igual forma. Los formatos tipo de la estructura de costos se encuentran en los Cuadros N° A1, A2 y A3.

- Los costos indirectos y los gastos administrativos que sí guarden relación con la prestación efectiva de los servicios, como los derivados de la supervisión y control, contrataciones, entre otros. Estos costos indirectos y gastos administrativos no podrán representar en conjunto porcentajes superiores al 10% del total de los costos de los servicios.

- El número de contribuyentes del distrito entre los cuales se distribuirá el costo de cada uno de los servicios a prestarse, así como el número de contribuyentes inafectos y exonerados. Además deberá indicarse el número de predios considerados en la determinación de los costos.

- Explicación detallada de la distribución de los costos de cada servicio entre los contribuyentes del distrito, así como la indicación de los criterios de distribución y la metodología empleados para determinar los montos a cobrar por cada arbitrio.

- Estimación de ingresos anuales, elaborada sobre la base de la estructura de montos a cobrar establecida en la ordenanza materia de ratificación, el número de contribuyentes afectos y los predios considerados para cada monto definido. No se podrá considerar para la estimación de ingresos, la recaudación calculada a partir de datos de efectividad histórica de la cobranza, tales como factores de morosidad u otros elementos que dependan de la gestión propia de la Municipalidad o de beneficios o exoneraciones que ésta pueda otorgar. Dicha estimación reflejará los ingresos potenciales por concepto de arbitrios que percibirá la Municipalidad Distrital a lo largo del año y que le permitirá financiar la prestación de los servicios. La estimación resultante de la aplicación de los montos a cobrar por arbitrios sobre el universo de contribuyentes deberá estar definida en Nuevos Soles y no en porcentajes.

- En todos los casos, se deberá verificar que los ingresos potenciales derivados del cobro de cada arbitrio, no superen los costos efectivos de la prestación de los mismos.

4.5.2. En el caso de Derechos por procedimientos administrativos:

Las solicitudes de ratificación deben contener o ser presentadas con lo siguiente:

- Organigrama de la Municipalidad Distrital, que deberá mostrar todas las unidades orgánicas y dependencias municipales existentes, resaltando aquellas en las que se realizan los procedimientos administrativos.

- Cuadro D1 "Detalle de costos fijos anuales". Debe incluir los gastos por tarifas de servicios básicos como luz, agua y teléfono, alquileres, seguros y otros costos cuya magnitud no dependa del volumen de procedimientos tramitados. No deberá considerarse como costo fijo, aquellos conceptos de gasto referidos a servicios que tengan financiamiento propio como limpieza pública, parques y jardines, serenazgo, servicios de control que generen sanciones, semaforización, señalización, obras viales, amortizaciones de deuda, entre otros. Se deberá considerar sólo el costo incurrido por las unidades orgánicas en las que se realizan los procedimientos.

- Cuadro D2 "Asignación del costo fijo al servicio administrativo". Dicha asignación se determinará de acuerdo a la proporción del costo variable de cada procedimiento o servicio administrativo, respecto de costo total variable de todos los servicios o procedimientos de cada unidad orgánica.

- "Ficha Resumen de Costos" por cada procedimiento o servicio administrativo, con sus cinco anexos correspondientes (Anexos del 1 al 5), de acuerdo a las siguientes instrucciones y pautas metodológicas:

A. Cálculo del costo variable de una prestación de servicio.

Indica cómo establecer los elementos que intervienen directamente en el costo variable de un servicio según lo señalado a continuación:

a. Costo de la mano de obra.

Para calcular el costo de la mano de obra de una prestación del servicio administrativo se deberá usar el Anexo N° 1 de la Ficha Resumen de Costos, en el cual se consignarán secuencialmente las actividades que forman parte del procedimiento, indicando el cargo de la persona que las realiza, el tiempo en minutos empleado en ellas para cada prestación, el costo de la mano de obra relativa a esa persona y el costo total correspondiente. Este último es el resultado de multiplicar el costo de la mano de obra por minuto, por el número de minutos empleados en cada actividad.

El costo de la mano de obra por minuto se calculará dividiendo la remuneración mensual del trabajador, incluyendo gratificaciones, beneficios y las aportaciones del empleador, entre la cantidad de minutos laborables en un mes, es decir 14,400 (8 horas x 30 días x 60 minutos).

b. Costo de los materiales

El costo de los materiales que intervienen en una prestación del servicio administrativo, tiene dos componentes:

b.1 Costo de los materiales fungibles e identificables en un procedimiento.

Los materiales fungibles son aquellos que se consumen en una sola prestación del servicio, tales como las hojas de un expediente, grapas, fasteners, entre otros.

El costo de estos materiales será calculado en el Anexo N° 2 de la Ficha Resumen de Costos, multiplicando la cantidad empleada de ellos en cada actividad detallada en el Anexo N° 1, por el costo unitario de los mismos.

b.2 Costo de los materiales no fungibles y no identificables en un procedimiento.

Los materiales no fungibles son aquellos que se utilizan en más de una prestación del servicio, tales como sellos, lapiceros, engrapadores, numeradores, cartuchos de toner, entre otros.

El costo de estos materiales será calculado en el Anexo N° 3 de la Ficha Resumen de Costos, multiplicando la cantidad empleada de ellos en un mes, por el costo unitario de los mismos.

El resultado será el costo mensual derivado del uso de estos materiales, importe que posteriormente deberá consignarse en la Ficha Resumen de Costos.

c. Otros gastos y consumos variables

c.1 Egresos por servicios de terceros.

Se calcularán en el Anexo N° 4 de la Ficha Resumen de Costos, consignando los gastos por servicios presta-

dos a la Municipalidad Distrital por empresas, profesionales, técnicos, entre otros.

En dicho anexo se deberá indicar, la descripción de los servicios, la cantidad anual empleada y el costo unitario de los mismos, señalando además si la dedicación de estos servicios es exclusiva para el procedimiento administrativo analizado, o es compartida con otros procedimientos. En caso de ser compartida, se indicará el porcentaje de participación.

En los casilleros de "Dedicación" se consignará la siguiente información:

- Bajo el casillero "T", que significa "tipo", se anotará "E" si la dedicación es exclusiva y "C" si es compartida.
- Bajo el casillero "%", se anotará el porcentaje de dedicación de los servicios prestados por terceros al procedimiento correspondiente. Si la dedicación es exclusiva, entonces corresponderá 100%.
- Bajo el casillero "Proporción", se consignará el resultado de aplicar al costo anual, el porcentaje de dedicación correspondiente.

El costo mensual de cada servicio prestado por terceros, será equivalente a dividir el monto consignado bajo el casillero "Proporción", entre 12 meses. Finalmente, se efectuará una sumatoria de todos los costos mensuales obtenidos, para hallar el costo total mensual por el procedimiento administrativo.

c.2 Depreciación de la maquinaria, equipos, instrumental, muebles.

Se calcularán en el Anexo N° 5 de la Ficha Resumen de Costos, en el que se presentará de manera detallada todos los elementos que intervienen en la ejecución de cada procedimiento administrativo.

En este anexo se deberá anotar el valor actual de cada máquina, equipo, instrumento o mueble descrito, obtenido a partir de valores históricos producto de un inventario y debidamente actualizados por el IPC, o tomando en cuenta valores vigentes en el mercado.

En los casilleros de "Dedicación" se consignará la siguiente información:

- Bajo el casillero "T", que significa "tipo", se anotará "E" si la dedicación del bien es exclusiva y "C" si es compartida.
- Bajo el casillero "%", se anotará el porcentaje de dedicación de los bienes al procedimiento correspondiente. Si la dedicación es exclusiva, entonces corresponderá 100%.
- Bajo el casillero "Proporción", se consignará el resultado de aplicar al valor actual, el porcentaje de dedicación correspondiente.
- En los casilleros de "Depreciación" se consignará la siguiente información:

- * Bajo el casillero "%", se anotará el porcentaje de depreciación correspondiente: 25% para equipos de transporte y equipos de cómputo, 10% para maquinaria, equipos y otras unidades y 10% para muebles y enseres.

- * Bajo el casillero "anual", se anotará el resultado de aplicar al monto registrado en el casillero "Proporción", el porcentaje de depreciación correspondiente.

El costo mensual por depreciación, será equivalente a dividir el monto consignado bajo el casillero "Anual", entre 12 meses. Finalmente, se efectuará una sumatoria de todos los costos mensuales obtenidos por depreciación, para hallar el costo total mensual por el procedimiento administrativo.

Para el caso de derechos cuyo monto exceda de 1 UIT se deberá acreditar la aprobación del régimen de excepción otorgada por la Presidencia del Consejo de Ministros, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

B. Margen de contribución del costo fijo en una prestación del servicio administrativo.

Para calcular el margen de contribución de cada prestación de un procedimiento o servicio administrativo, se debe tomar el costo fijo de la unidad orgánica a la que pertenece, consignado en la columna "Costo fijo asignado" del Cuadro D2 "Asignación del costo fijo al servicio administrativo", al cual se le aplicará el porcentaje consignado en la columna "% de asignación del costo fijo al servicio", previamente calculado en el cuadro mencionado que se elabora para cada unidad orgánica, obteniendo el margen de contribución anual del costo fijo al procedimiento o servicio administrativo.

El margen de contribución del costo fijo en una prestación del procedimiento o servicio administrativo, se obtendrá de dividir el monto anual obtenido del mismo, entre la cantidad de prestaciones anuales de dicho servicio administrativo. Este monto será consignado en la "Ficha Resumen de Costos", en el casillero "margen de contribución".

* Llenado de la Ficha Resumen de Costos: El llenado de dicha ficha se hará de la siguiente forma:

- Indicar en "Denominación del área operativa" el área o unidad orgánica a la que pertenece el servicio o procedimiento administrativo.

- Indicar en "Denominación del servicio administrativo" el nombre del servicio o procedimiento administrativo correspondiente.

- Indicar en el cuadro "Cantidad de prestaciones mensuales", el número de prestaciones del servicio o procedimiento administrativo analizado, efectuadas mes a mes durante los dos últimos años, así como la cantidad total anual de dichas prestaciones por cada uno de los dos años considerados.

En caso se cuente con una muestra menor a los dos años señalados en el párrafo anterior, se deberá indicar expresamente el período considerado. Cuando se trate de nuevos procedimientos administrativos, la cantidad de prestaciones será un número estimado.

- Bajo el título "Materiales no fungibles y otros gastos y consumos variables", indicar en los tres primeros casilleros (1), (2) y (3), los datos obtenidos del Anexo N° 3, Anexo N° 4 y Anexo N° 5, respectivamente. El siguiente casillero (4), será el resultado de la suma de los tres anteriores y determinará el costo total mensual referido a este concepto. En el casillero (5), "Promedio de prestaciones mensuales", se consignará, tomando en cuenta los datos indicados en el cuadro "Cantidad de prestaciones mensuales", el número promedio de prestaciones mensuales del servicio correspondiente. En este casillero deberá consignarse siempre un número entero. Finalmente, el último casillero (6), será el resultado de dividir el casillero (4) entre el casillero (5), para obtener el "Gasto variable en materiales no fungibles y otros gastos y consumos variables por una prestación".

- Bajo el título "Costo variable de una prestación del servicio administrativo" indicar, en el casillero (7), el monto obtenido en el Anexo N° 1, en el casillero (8), el monto obtenido en el Anexo N° 2 y en el casillero (6) anotar el mismo monto obtenido de "Gasto variable en materiales no fungibles y otros gastos y consumos variables por una prestación", para finalmente en el casillero (9) consignar el resultado de la suma de los tres casilleros anteriores equivalente al costo variable total por una prestación del servicio administrativo analizado.

- Bajo el título "Margen de contribución para una prestación del servicio administrativo", indicar, en el casillero (10), el costo fijo del área o unidad orgánica a la que corresponde el servicio administrativo analizado. En el casillero (11) "Porcentaje asignado al servicio", indicar el porcentaje obtenido en el cuadro D2 "Asignación del costo fijo al servicio administrativo" para el servicio administrativo analizado. El casillero (12) "Costo fijo asignado", será el resultado de multiplicar el dato del casille-

ro (10) por el del casillero (11). En el casillero (13) "Promedio de prestaciones anuales", consignar el número promedio de prestaciones anuales, calculado a partir de las cifras indicadas al inicio de la ficha para los dos últimos años. Finalmente el casillero (14) "Margen de contribución", será el resultado de dividir el dato del casillero (12) entre el del (13), obteniendo el margen de contribución correspondiente a una prestación del servicio administrativo analizado.

- Bajo el título "Costo de una prestación del servicio administrativo" indicar, en el casillero (9), el valor ya obtenido del "Costo variable de una prestación del servicio administrativo", en el casillero (14), el valor obtenido para el "Margen de contribución", para finalmente consignar en el último casillero (15), la suma de ambos conceptos que será el costo de una prestación del servicio administrativo revisado.

- El resultado obtenido en el casillero (15) constituye el valor del derecho a cobrar por el servicio administrativo brindado y deberá ser expresado como un porcentaje de la UIT vigente.

4.5.3. En el caso de Tasa de Estacionamiento Vehicular:

Las solicitudes de ratificación deben contener o ser presentadas según lo siguiente:

- Estructura desagregada y detallada de los costos derivados de la prestación del servicio, indicando las cantidades y valores unitarios empleados por cada rubro de costo, así como período considerado.
- La estructura de costos podrá contener única y exclusivamente aquellos costos vinculados directamente con la prestación del servicio, tales como la mano de obra, materiales, costos de implementación, mantenimiento, señalización, entre otros. No deberá considerarse como parte de dicha estructura, los costos correspondientes a la prestación de servicios alternos como servicios higiénicos, servicios médicos, guardiana, u otros, que no guarden relación con el servicio de estacionamiento, menos aún si es que por éstos se realiza algún cobro de manera independiente. (Ver cuadro E1).
- Número de espacios habilitados para prestar el servicio.
- Horario y días de la semana en los que se prestará el servicio.
- Porcentaje de uso de los espacios habilitados para el horario y días de la semana señalados en el punto anterior.
- Estimación del ingreso mensual calculado de acuerdo a la estructura de montos a cobrar definidos.
- En el caso que se establezcan estacionamientos en vías arteriales y colectoras, deberá presentarse la correspondiente autorización expedida por la Dirección Mu-

nicipal de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de conformidad con lo dispuesto por la Ordenanza N° 341, que aprueba el Plano del Sistema Vial Metropolitano de Lima, o con la norma que la modifique o sustituya.

• Para la ratificación de montos a cobrar por estacionamiento en playas del litoral, se deberá presentar además un informe con opinión favorable, expedido por la Dirección Municipal de Servicios a la Ciudad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de acuerdo a la Ordenanza N° 073-94-MLM, que establece disposiciones referidas al uso de las playas de la provincia de Lima o con la norma que la modifique o sustituya.

• En los casos de estacionamientos establecidos en vías o zonas distintas de las señaladas en los literales anteriores, las Municipalidades Distritales deberán presentar constancia emitida por la Dirección Municipal de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima, que acredite que los mismos, no se encuentran ubicados en vías arteriales, en vías colectoras o en zonas de playas.

4.6. Reglas aplicables para el redondeo de cifras

Las cifras relativas a los montos o importes a cobrar, que determinarán los ingresos, así como los valores unitarios empleados para la especificación de los costos, deberán ser presentados en formato numérico considerando sólo dos (2) decimales, para lo cual, el redondeo de las cifras será necesariamente hacia abajo. Esto evitará que los ingresos superen los costos por efectos de redondeo. Por ejemplo, si las cifras resultantes son 15.4398, 78.6551, 105.5687, entonces las cifras redondeadas deberán ser 15.43, 78.65 y 105.56 respectivamente.

4.7. Adecuación a las disposiciones de la Directiva

Las solicitudes de ratificación que se presenten para ejercicios posteriores al 2004, deberán adecuarse a las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

5. VIGENCIA:

La presente Directiva entrará en vigencia el día siguiente de su publicación y será aplicada según los plazos establecidos en la Sexta Disposición Final de la Ordenanza N° 607 de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Regístrese, publíquese y cúmplase.

JUAN ALBERTO ACHING ASHUY
Servicio de Administración Tributaria



El Peruano
FUNDADO EN 1825 POR EL LIBERTADOR BARRIO SOLEZ

DIARIO OFICIAL

**REQUISITO PARA PUBLICACIÓN DE
NORMAS LEGALES Y SENTENCIAS**

Se comunica al Congreso de la República, Poder Judicial, Ministerios, Organismos Autónomos y Descentralizados, Gobiernos Regionales y Municipalidades que, para efecto de publicar sus dispositivos y sentencias en la Separata de Normas Legales y Separatas Especiales respectivamente, deberán además remitir estos documentos en disquete o al siguiente correo electrónico.

normaslegales@editorapara.com.pe

CUADRO A1

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE _____
 ESTRUCTURA DE COSTOS POR EL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA PARA EL AÑO _____
 ORDENANZA N° _____

Concepto	Cantidad	Unidad de medida	Costo Unitario	% de Dedicación	% de Depreciación 2/	Costo Mensual	Costo Anual
----------	----------	------------------	----------------	-----------------	----------------------	---------------	-------------

COSTOS DIRECTOS 1/

COSTO DE MANO DE OBRA

Personal nombrado

Técnicos
 Obreros
 Ayudantes
 Choferes
 Otros (detallar)

Personal contratado

Técnicos
 Obreros
 Ayudantes
 Choferes
 Otros (detallar)

COSTO DE MATERIALES

Escobas
 Recogedores
 Otras herramientas (detallar)
 Detergentes
 Desinfectantes
 Repuestos
 Accesorios
 Lubricantes
 Combustibles
 Insumos
 Otros (detallar)

DEPRECIACION DE MAQUINARIA Y EQUIPOS

Fumigadora
 Camiones recolectores
 Compactadoras
 Volquetes
 Excavadora
 Otros (detallar)

OTROS COSTOS Y GASTOS VARIABLES

Refrigerios
 Viáticos
 Uniformes
 Servicios de terceros
 Otros (detallar)

COSTOS INDIRECTOS Y GASTOS ADMINISTRATIVOS 3/

Mano de obra indirecta (detallar) 4/
 Material y útiles de oficina (detallar)
 Depreciación de bienes muebles y equipos
 Otros (detallar)

COSTOS FIJOS

Agua
 Energía Eléctrica
 Telefonía fija
 Telefonía celular
 Alquiler o depreciación de inmueble
 Seguros contra incendios, robo, vehículos, etc.
 Mantenimiento y limpieza de inmueble
 Vigilancia
 Otros (detallar)

TOTAL

1/ Considerar los costos derivados de las actividades de barrido de calles y plazas, recolección de residuos sólidos, recojo de maleza, entre otras relacionadas directamente con la prestación del servicio.

2/ Usar los siguientes porcentajes de depreciación:

Inmuebles	3%
Maquinaria, equipo y otras unidades para la producción	10%
Equipos de transporte	25%
Equipos de cómputo	25%
Muebles y enseres	10%

3/ Estos costos no podrán exceder el 10% del total del costo del servicio

4/ Considerar personal administrativo, de supervisión, secretarías, entre otros.

CUADRO A2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE _____
 ESTRUCTURA DE COSTOS POR EL SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES PARA EL AÑO _____
 ORDENANZA N° _____

Concepto	Cantidad	Unidad de medida	Costo Unitario	% de Dedicación	% de Depreciación 2/	Costo Mensual	Costo Anual
COSTOS DIRECTOS 1/							
COSTO DE MANO DE OBRA							
Personal nombrado							
Técnicos							
Obreros							
Ayudantes							
Otros (detallar)							
Personal contratado							
Técnicos							
Obreros							
Ayudantes							
Otros (detallar)							
COSTO DE MATERIALES							
Lampas							
Tijeras							
Mangueras							
Rastrillos							
Zapas							
Otras herramientas (detallar)							
Abonos y fertilizantes							
Insecticidas							
Insumos							
Repuestos							
Accesorios							
Lubricantes							
Combustibles							
Otros (detallar)							
DEPRECIACION DE MAQUINARIA Y EQUIPOS							
Fumigadora							
Podadora							
Camión Sistema							
Cortadora de césped							
Camionetas							
Otros (detallar)							
OTROS COSTOS Y GASTOS VARIABLES							
Refrigerios							
Viáticos							
Uniformes							
Servicios de terceros							
Agua de riego							
Otros (detallar)							
COSTOS INDIRECTOS Y GASTOS ADMINISTRATIVOS 3/							
Mano de obra indirecta (detallar) 4/							
Material y útiles de oficina (detallar)							
Depreciación de bienes muebles y equipos							
Otros (detallar)							
COSTOS FIJOS							
Agua (de uso distinto a riego)							
Energía Eléctrica							
Telefonía fija							
Telefonía celular							
Alquiler o depreciación de Inmueble							
Seguros							
Mantenimiento y limpieza de inmueble							
Vigilancia							
Otros (detallar)							
TOTAL:							

1/ Considerar los costos derivados de las actividades de mantenimiento de parques y jardines, como remoción de tierra, sembrado, riego, abono, poda, entre otras relacionadas

2/ Usar los siguientes porcentajes de depreciación:

Inmuebles	3%
Maquinaria, equipo y otras unidades para la producción	10%
Equipos de transporte	25%
Equipos de cómputo	25%
Muebles y enseres	10%

3/ Estos costos no podrán exceder el 10% del total del costo del servicio

4/ Considerar personal administrativo, de supervisión, secretarías, entre otros.

REPUBLICA DEL PERU
 GOBIERNO REGIONAL DE SUCRE
 DIRECCION DISTRITAL DE
 INGENIERIA DE COSTOS POR EL SERVICIO DE SERENATA
 PLAN DE MANEJO DE
 MANEJO N°

Concepto	Cantidad	Unidad medida	% de depreciación	% de Depreciación 2/	Costo Mensual	Costo Anual
COSTOS DIRECTOS 1/						
COSTO DE MANO DE OBRA						
Personal nombrado						
Serenos						
Auxiliares						
Choferes						
Otros (detallar)						
Personal contratado						
Serenos						
Auxiliares						
Choferes						
Otros (detallar)						
COSTO DE MATERIALES						
Varas de goma						
Uniformes						
Cascos						
Botas						
Escudos						
Silbidos						
Otros (detallar)						
DEPRECIACION DE MAQUINARIA Y EQUIPOS						
Camión						
Camionetas						
Motos						
Bicicletas						
Casetas de vigilancia						
Otros (detallar)						
OTROS COSTOS Y GASTOS VARIABLES						
Refrigerios						
Alimento para canes						
Movilidad						
Servicios de terceros						
Otros (detallar)						
COSTOS INDIRECTOS Y GASTOS ADMINISTRATIVOS 3/						
Mano de obra indirecta (detallar) 4/						
Material y útiles de oficina (detallar)						
Depreciación de bienes muebles y equipos						
Otros (detallar)						
COSTOS FIJOS						
Agua						
Energía Eléctrica						
Telefonía fija						
Telefonía celular						
Equipos de radio						
Cámaras de video						
Alquiler o depreciación de inmueble						
Seguros contra incendios, robo, vehículos, etc.						
Mantenimiento y limpieza de inmueble						
Vigilancia						
Otros (detallar)						
TOTAL						

1/ Considerar los costos derivados de las actividades de vigilancia, patrullaje, división canina, entre otras relacionadas directamente con la prestación del servicio.

2/ Usar los siguientes porcentajes de depreciación:

Inmuebles	3%
Maquinaria, equipo y otras unidades para la producción	10%
Equipos de transporte	25%
Equipos de cómputo	25%
Muebles y enseres	10%

3/ Estos costos no podrán exceder el 10% del total del costo del servicio

4/ Considerar personal administrativo, de supervisión, secretarías, entre otros.

FICHA RESUMEN DE COSTOS (*)

DENOMINACION DEL AREA OPERATIVA

DENOMINACION DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO

CANTIDAD DE PRESTACIONES MENSUALES

AÑO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
													-
													-

MATERIALES NO FUNGIBLES Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS VARIABLES

(1)	(2)	(3)	(1) + (2) + (3) = (4)	(5)	(4) / (5) = (6)
ANEXO 3	ANEXO 4	ANEXO 5	TOTAL	PROMEDIO PRESTACIONES MENSUALES	GASTOS VARIABLES POR PRESTACION

COSTO VARIABLE DE UNA PRESTACION DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO

(7)	(8)	(9)	(7) + (8) + (9) = (10)
ANEXO 1	ANEXO 2	GASTOS VARIABLES POR PRESTACION	TOTAL

MARGEN DE CONTRIBUCION PARA UNA PRESTACION DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO

(10)	(11)	(10) / (11) = (12)	(13)	(12) / (13) = (14)
COSTO FLUJO DE LA UNIDAD ORGANICA	% ASIGNADO AL SERVICIO	COSTO FLUJO ASIGNADO	PROMEDIO PRESTACIONES ANUALES	MARGEN DE CONTRIBUCION

COSTO DE UNA PRESTACION DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO

(9)	(14)	(9) + (14) = (15)
COSTO VARIABLE	MARGEN DE CONTRIBUCION	COSTO DE UNA PRESTACION

(*) Por cada servicio o procedimiento administrativo.

FICHA RESUMEN DE COSTOS ANEXO N.º 1

MANO DE OBRA DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO

DENOMINACION DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO

DENOMINACION DEL AREA OPERATIVA

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	CARGO	TIEMPO	M.O. x MINUTO	COSTO TOTAL
TOTAL					

Mano de Obra por minuto = (remuneración mensual + gratificación + beneficios + aportaciones) / (8 horas x 30 días x 60 minutos)

**CUADRO D1
DETALLE DE COSTOS FIJOS ANUALES 1/**

	(1)	(2)	(3)	(1)*(2)*(3) = (4)
CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD	VALOR UNITARIO	COSTO ANUAL
TOTAL				CFT

1/ Considerar solo el costo fijo incurrido por las unidades orgánicas en las que se realizan los procedimientos.

**CUADRO D2
ASIGNACIÓN DEL COSTO FIJO AL SERVICIO ADMINISTRATIVO**

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO	(1)	(2)	(1)*(2) = (3)	% DE ASIGNACIÓN DEL COSTO FIJO AL SERVICIO	COSTO FIJO ASIGNADO
		COSTO VARIABLE DE UNA PRESTACIÓN	PROMEDIO PRESTACIONES ANUALES	COSTO VARIABLE ANUAL		
UNIDAD A	SERVICIO 1	C1 + C2	P1+P2	CVA = CV1 + CV2	AA = CVA / CVT %	AA x CFT = CFA
	SERVICIO 2	C1 C2	P1 P2	CV1 = C1 x P1 CV2 = C2 x P2	A1 = CV1 / CVA % A2 = CV2 / CVA %	A1 x CFA = CF1 A2 x CFA = CF2
UNIDAD B	SERVICIO 3	C3+C4+C5	P3+P4+P5	CVB = CV3 + CV4 + CV5	AB = CVB / CVT %	AB x CFT = CFB
	SERVICIO 4	C3	P3	CV3 = C3 x P3	A3 = CV3 / CVB %	A3 x CFB = CF3
	SERVICIO 5	C4 C5	P4 P5	CV4 = C4 x P4 CV5 = C5 x P5	A4 = CV4 / CVB % A5 = CV5 / CVB %	A4 x CFB = CF4 A5 x CFB = CF5
		C1+C2+C3+C4+C5	P1+P2+P3+P4+P5	CVT = CVA + CVB	AA + AB = 100%	CFT = CFA + CFB

Descripción de variables

C1	Costo variable del servicio 1
P1	Promedio de prestaciones anuales del servicio 1
CV1	Costo variable anual del servicio 1
CVA	Costo variable de la Unidad Orgánica A
CVT	Costo variable total
A1	Porcentaje de asignación del costo fijo al servicio 1
AA	Porcentaje de asignación del costo fijo a la Unidad Orgánica A
CFT	Costo fijo total
CFA	Costo fijo asignado a la Unidad Orgánica A
CF1	Costo fijo asignado al servicio 1

CUADRO E1

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE _____
 ESTRUCTURA DE COSTOS POR EL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO VEHICULAR PARA EL AÑO _____
 ORDENANZA N° _____

Concepto	Cantidad	Unidad de medida	Costo Unitario	% de Dedicación	Costo Mensual	Costo Anual
COSTOS DIRECTOS 1/						
COSTO DE MANO DE OBRA						
Personal nombrado						
Controladores						
Cobradores						
Vigilantes						
Ayudantes						
Personal contratado						
Controladores						
Cobradores						
Vigilantes						
Ayudantes						
COSTO DE MATERIALES						
Tickets						
Parantes						
Letreos						
Silbatos						
Chalecos						
Otros (detallar)						
OTROS COSTOS Y GASTOS VARIABLES						
Refrigerios						
Uniformes						
Movilidad						
Servicios de terceros						
Otros (detallar)						
COSTOS INDIRECTOS Y GASTOS ADMINISTRATIVOS 2/						
Mano de obra indirecta (detallar) 3/						
Material y útiles de oficina (detallar)						
Depreciación de bienes muebles y equipos						
Otros (detallar)						
COSTOS FIJOS						
Agua						
Energía Eléctrica						
Telefonía fija						
Otros (detallar)						
TOTAL						

1/ Considerar los costos derivados de las actividades de habitación y mantenimiento de la zona de parqueo, señalización, entre otras relacionadas directamente con la prestación del servicio.

2/ Estos costos no podrán exceder el 10% del total del costo del servicio

3/ Considerar personal administrativo, de supervisión, secretarías, entre otros.

11886

MUNICIPALIDAD DE BARRANCO

Prorrogan vigencia de la Ordenanza N° 192-MDB, que estableció beneficio especial para contribuyentes con deudas por arbitrios

DECRETO DE ALCALDÍA
 N° 008-2004-MDB

Barranco, 17 de junio del 2004

EL ALCALDE DISTRITAL DE BARRANCO

VISTA, la Ordenanza N° 192-MDB, por la que se establece en la jurisdicción del distrito de Barranco el Beneficio Especial a favor de los contribuyentes que tuvieren deudas pendientes de los años 1999, 2000, 2001, 2002, 2003 y 2004 respecto a los Arbitrios de Limpieza Pública, Relleno Sanitario, Parques y Jardines y Seguridad Ciudadana;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú establece que las municipalidades provinciales y distritales, y las delegadas conforme a ley, son los órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el plazo de vigencia de la Ordenanza N° 192-MDB fue ampliado mediante Decreto de Alcaldía N° 004-B-2004-MDB de fecha 28 de mayo del 2004;

Que, un alto número de contribuyentes del distrito aún pretenden acogerse al beneficio otorgado por la Ordenanza N° 192-MDB;

Que, es política de la Municipalidad Distrital de Barranco otorgar a los contribuyentes las máximas facilidades para regularizar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias vencidas;

En uso de las facultades conferidas por la segunda disposición final de la Ordenanza N° 192-MDB;

DECRETA:

Artículo Primero.- Prorrogar la vigencia de la Ordenanza N° 192-MDB hasta el 3 de julio del 2004.