

servicios de atención de primera infancia y salud materna, investigación y financiamiento de proyectos.

k) Promover la articulación de las políticas regionales en el ámbito de la Mancomunidad, con las políticas nacionales, sectoriales y locales para la prestación conjunta de servicios.

l) Proponer iniciativas para la conformación de una región en el marco del proceso de descentralización, previsto en la Constitución Política del Perú.

m) Promover espacios de participación ciudadana.

**Artículo Segundo.-** APROBAR, la delegación de Competencias y Funciones a la Mancomunidad Regional de los Andes, siguientes:

**Funciones en materia de educación, cultura, ciencia, tecnología, deporte y recreación**

- Promover, regular, incentivar y supervisar los servicios referidos a la educación inicial, primaria, secundaria y superior no universitaria, en coordinación con el Gobierno Local y en armonía con la política y normas del sector correspondiente y las necesidades de cobertura y niveles de enseñanza de la población.

- Integrar los distintos programas educativos regionales en una política integral orientada, en lo económico, a la mejora en la productividad y competitividad de la región; en lo social, a propiciar la igualdad de oportunidades, la integración y la inclusión a nivel regional; en lo político, al afianzamiento de los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas en los distintos niveles de gobierno, y en lo cultural, al desarrollo de una cultura de paz y reconocimiento y respeto a la diversidad.

**Funciones en materia de trabajo, promoción del empleo y la pequeña y microempresa**

- Promover e incentivar el desarrollo y formalización de pequeñas y microempresas con criterios de flexibilidad y simplificación, la instalación de empresas en la región y la iniciativa privada en actividades y servicios regionales.

**Funciones en materia de salud**

- Promover la formación, capacitación y el desarrollo de los recursos humanos y articular los servicios de salud en la docencia e investigación y proyección a la comunidad.

- Ejecutar, en coordinación con los Gobiernos Locales de la región, acciones efectivas que contribuyan a elevar los niveles nutricionales de la población de la región.

**Funciones en materia agraria**

- Promover y ejecutar proyectos y obras de irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos y de suelos.

**Funciones en materia ambiental y de ordenamiento territorial**

- g) Participar en el diseño de los proyectos de conformación de macrorregiones.

**Funciones en materia de industria**

- Identificar las oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en proyectos industriales.

- Organizar ferias regionales y promover la participación de la región en eventos similares de nivel internacional.

**Funciones en materia de comercio**

- Elaborar y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo de la oferta exportable y de promoción de las exportaciones regionales.

- Identificar oportunidades comerciales para los productos de la región y promover la participación privada en proyectos de inversión en la región.

**Funciones en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades**

- Gestionar y facilitar el aporte de la cooperación internacional y las empresas privadas en los programas de lucha contra la pobreza y desarrollo social, así como en aquellos relacionados a la sensibilización, prevención, detección y atención de toda forma de violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

**Funciones en materia de turismo**

- Promover el desarrollo turístico mediante el aprovechamiento de las potencialidades regionales.

- Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la región, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.

- Desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo regional.

**Artículo Tercero.-** DERÓGUESE en todos sus extremos la Ordenanza Regional N° 463/GOB.REG.HVCA/CR, de fecha 16 de agosto de 2021, y toda disposición que se oponga a la presente ordenanza Regional.

**Artículo Cuarto.-** ENCÁRGUESE a la Secretaría Técnica del Consejo Regional, la publicación de la presente ordenanza regional en el diario oficial El Peruano y en la página web del Gobierno Regional de Huancavelica.

Comuníquese al señor Gobernador Regional de Huancavelica para su promulgación.

En Huancavelica a los 24 días del mes de enero de 2024.

JOSÉ TORRES HUAMANÍ  
Presidente del Consejo Regional

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica, a los veinticinco días del mes de enero de dos mil veinticuatro.

LEONCIO HUAYLLANI TAYPE  
Gobernador Regional

2302610-1

**GOBIERNOS LOCALES**

**MUNICIPALIDAD  
METROPOLITANA DE LIMA**

**Aprueban la Directiva N° 001-006-0000035, "Directiva sobre determinación de los costos de los servicios aprobados en ordenanzas tributarias distritales de la provincia de Lima"**

**SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA – SAT**

**RESOLUCIÓN JEFATURAL  
N° 001-004-00005230**

Lima, 10 de julio de 2024

CONSIDERANDO:

Que, mediante Edicto N° 225, se creó el Servicio de Administración Tributaria - SAT, como organismo público

descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera;

Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 y 13 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del SAT, aprobado mediante la Ordenanza N° 1698, modificada por la Ordenanza N° 1881, la Jefatura de la institución tiene como principal objetivo dirigir, controlar y supervisar el correcto funcionamiento de la entidad; así como aprobar las directivas y circulares;

Que, el 27 de junio de 2011 se publicó la Ordenanza N° 1533, que aprobó el Procedimiento de Ratificación de Ordenanzas Tributarias Distritales en el ámbito de la provincia de Lima;

Que, la Tercera Disposición Final de la Ordenanza N° 1533, facultó al SAT para que mediante directiva, dicte las disposiciones que fueren necesarias para lograr la adecuada aplicación de la citada ordenanza;

Que, en ese contexto, el 30 de junio de 2011 se publicó la Directiva N° 001-006-00000015, "Directiva sobre determinación de los costos de los servicios aprobados en ordenanzas tributarias distritales de la provincia de Lima";

Que, la Ordenanza N° 1533 fue derogada por la Ordenanza N° 2085, y esta última derogada por la Ordenanza N° 2386-2021, que sustituye la Ordenanza N° 2085, que aprueba el Procedimiento de Ratificación de Ordenanzas Tributarias en el ámbito de la provincia de Lima, publicada el 26 de agosto de 2021;

Que, asimismo, la Tercera Disposición Final de la Ordenanza N° 2386-2021 facultó al SAT para que, mediante directiva dicte las disposiciones necesarias para la aplicación de la ordenanza;

Que, atendiendo a los cambios normativos, pronunciamientos y lineamientos emitidos desde la publicación de la Directiva N° 001-006-00000015, y con la finalidad de simplificar administrativamente la aprobación del procedimiento de ratificación de ordenanzas, aspecto que guarda concordancia con las políticas nacionales; así como beneficiar a las municipalidades distritales en la elaboración de sus ordenanzas, lo que repercutirá en una mejor prestación de los servicios a la ciudadanía en general, resulta necesario derogar la Directiva N° 001-006-00000015 y aprobar una nueva;

Que, en los Informes N.ºs D000014-2024-SAT-ART y D000038-2024-SAT-ART el Área Funcional de Ratificaciones de la Gerencia de Asuntos Jurídicos emite opinión legal sobre la propuesta de derogación de la Directiva N° 001-006-00000015 y la aprobación de una nueva;

Que, además, en cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 26889, Ley Marco para la Producción y Sistematización Legislativa, aprobado con Decreto Supremo N° 007-2022-JUS, con Informe N° D000038-2024-SAT-ART se remitió la exposición de motivos que sustenta la elaboración del proyecto normativo que sustituirá la Directiva N° 001-006-00000015, la cual contempla el fundamento técnico de la propuesta normativa, el análisis de impacto de la vigencia de la norma en la legislación nacional; así como el análisis de impactos cuantitativos y/o cualitativos, recogido del Informe N° D000023-2024-SAT-AEE, derivado con Memorando N° D000284-2024-SAT-OPE de la Oficina de Planificación y Estudios Económicos;

Que, según lo dispuesto en el numeral 5.1.5. del Acápite 5 del Manual Interno del SAT, Código: SAT-MN001, versión 03, la directiva es el documento por el cual el SAT establece la forma en que la entidad y los administrados realizan sus actuaciones, conducentes al correcto cumplimiento de las normas que regulan las materias de su competencia. Los proyectos de directiva son elaborados por la Gerencia de Asuntos Jurídicos a iniciativa de los órganos y unidades orgánicas correspondientes y aprobados por resolución jefatural, la cual será publicada en el Diario Oficial El Peruano;

Estando a lo dispuesto en los artículos 12 y 13 del Reglamento de Organización y Funciones del SAT; así como el numeral 5.1.5. del Acápite 5 del Manual Interno del SAT;

SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Apruébese la Directiva N° 001-006-00000035, "Directiva sobre determinación de los costos

de los servicios aprobados en ordenanzas tributarias distritales de la provincia de Lima", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°.-** Deróguese la Directiva N° 001-006-00000015, "Directiva sobre determinación de los costos de los servicios aprobados en ordenanzas tributarias distritales de la provincia de Lima".

**Artículo 3°.-** Encargar a la Oficina de Imagen Institucional del SAT la publicación de la presente resolución, la Directiva N° 001-006-00000035 y formatos anexos en el Diario Oficial El Peruano.

**Artículo 4°.-** Encargar al responsable del Portal de Transparencia del SAT la publicación de la presente resolución, la Directiva N° 001-006-00000035 y formatos anexos en el portal institucional de la Entidad: [www.sat.gob.pe](http://www.sat.gob.pe), en la misma fecha en que se publican en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

MARÍA DEL PILAR CABALLERO ESTELLA  
Jefa del Servicio de Administración Tributaria

## DIRECTIVA SOBRE DETERMINACIÓN DE LOS COSTOS DE LOS SERVICIOS APROBADOS EN ORDENANZAS TRIBUTARIAS DISTRITALES DE LA PROVINCIA DE LIMA

DIRECTIVA N° 001-006-00000035

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1.- Objeto

La presente directiva, establece las pautas metodológicas para la determinación de los costos de los servicios que dan origen a los tributos municipales creados en ordenanzas distritales, emitidas en el ámbito de la provincia de Lima, cuya ratificación corresponde a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

#### Artículo 2.- Finalidad

La presente norma tiene por finalidad que las municipalidades distritales de la provincia de Lima, cuenten con lineamientos y criterios uniformes, que les permita determinar los costos de los servicios que dan origen a los tributos municipales.

#### Artículo 3.- Abreviaturas y definiciones

3.1. En la presente Directiva se emplean las siguientes abreviaturas:

- **CAS:** Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.
- **CTS:** Compensación por Tiempo de Servicio.
- **INDECOPI:** Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual.
- **PPE:** Propiedades, Planta y Equipo.
- **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria vigente, fijada en cada ejercicio fiscal mediante decreto supremo emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas.

3.2. En la presente norma se consideran las siguientes definiciones:

- **Activo:** Es un recurso controlado por la entidad, como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener en el futuro beneficios económicos o un potencial de servicio asociado con el activo.
- **Arbitrio municipal:** Es la tasa que se genera por el servicio público que prestan los gobiernos locales.
- **Derecho de trámite:** Es la tasa que se debe pagar por la tramitación de un procedimiento administrativo o servicio brindado en exclusividad. Su monto es determinado en función del costo derivado de las actividades dirigidas a analizar o proveer lo solicitado.

- **Depreciación:** Es el importe porcentual respecto del desgaste de la vida útil de un bien o recurso definido por el Ministerio de Economía y Finanzas.

La depreciación es el porcentaje del costo de adquisición del activo fijo, que una municipalidad traslada a los contribuyentes durante un plazo determinado, según el tipo de activo que se trate, con la finalidad de recuperar el valor total del bien, y así, poder sustituirlo en el tiempo.

- **Estacionamiento vehicular:** Servicio que consiste en el establecimiento de zonas ubicadas en la vía pública, destinadas al estacionamiento de vehículos. Se rige por lo dispuesto en la Ordenanza N° 739, Ordenanza Marco del Servicio de Estacionamiento Vehicular Temporal en la provincia de Lima.

- **Emisión mecanizada:** Servicio exclusivo que consiste en la actualización de valores, determinación de tributos y de recibos de pago correspondientes, incluida su distribución a domicilio.

- **Elemento de Costos:** Denominación que recibe cada uno de los elementos que se consumen y luego se costean en un objeto de costo (personal directo, material fungible, material no fungible, servicios de terceros, depreciación de activos, amortización de intangibles y costos fijos).

- **Informe Técnico Financiero:** Anexo de la ordenanza distrital que aprueba los arbitrios municipales, en el que se explica a detalle los costos de los servicios públicos. Según lo establecido en la Sentencia N° 00053-2004-PI/TC, el Informe Técnico Financiero se constituye en un elemento esencial de este tributo.

- **Índice de Precios al Consumidor (IPC):** Indicador estadístico que mide el comportamiento de precios de un periodo a otro. El IPC debe ser tomado como una medición del cambio porcentual en el tiempo del costo promedio de un conjunto fijo de bienes y servicios comprados por las familias, el índice refleja únicamente los movimientos de precios, establecida conforme las mediciones efectuadas por el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI.

En la Ley de Tributación Municipal, el IPC es tomado como base, para que las municipalidades reajusten sus tasas de los arbitrios ya aprobados y obtengan una tasa reajustada.

- **Prórroga:** Modalidad de aprobación de los arbitrios municipales, donde el importe de las tasas por los servicios públicos o arbitrios, es igual a las tasas aprobadas y ratificadas del ejercicio anterior, prevista en la Ordenanza que regula el procedimiento de ratificación de ordenanzas tributarias distritales.

- **Servicios no personales (SNP):** Es el servicio que ofrece un locador al comitente, sin estar subordinado a este, por cierto tiempo o para un trabajo determinado, a cambio de una retribución, según el artículo 1764 del Código Civil.

- **Tasas municipales:** Tributos que pagan los contribuyentes en contraprestación de los servicios que les brinda la municipalidad respectiva. Los servicios municipales son los arbitrios, el estacionamiento vehicular, la emisión mecanizada, la tramitación de procedimientos y servicios brindados en exclusividad contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos; entre otros.

- **Vida útil:** Es el periodo de tiempo por el cual se espera que el elemento de costo sea utilizado por la entidad, teniendo en cuenta la normativa vigente.

#### Artículo 4.- Ámbito de aplicación

La presente directiva es de alcance provincial, y cumplimiento obligatorio por parte de:

a) Las municipalidades distritales de la provincia de Lima, en la determinación de los costos de los servicios municipales que brindan.

b) Los órganos y unidades orgánicas del SAT que participan en el procedimiento de ratificación de las ordenanzas distritales.

#### Artículo 5.- Base legal

La presente directiva tiene como sustento la siguiente base normativa:

- Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal.

- Decreto Legislativo N° 816, Código Tributario.

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Fomento del Empleo.

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

- Decreto Legislativo N° 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

- Decreto Supremo N° 156-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal.

- Directiva N° 005-2016-EF/51.01, "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las entidades públicas y otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos", aprobada por Resolución Directoral N.º 012-2016-EF-51.01.

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Ley N° 31298, Ley que prohíbe a las entidades públicas contratar personal mediante la modalidad de locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada.

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

- Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal.

- Ley N° 31254, Ley que prohíbe la tercerización y toda forma de intermediación laboral de los servicios de limpieza pública y afines que prestan los obreros municipales.

- Ley de Presupuesto del Sector Público.

- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.

- Ordenanza N° 2386-2021, Ordenanza que sustituye la Ordenanza N° 2085, que aprueba el procedimiento de ratificación de ordenanzas tributarias en el ámbito de la provincia de Lima, o la norma que la sustituya.

- Ordenanza N° 739, Ordenanza Marco de la Tasa de Estacionamiento Vehicular Temporal en la provincia de Lima o la norma que la sustituya.

- Resolución Ministerial N° 091-2020-MINAM, Guía para la Gestión Operativa del Servicio de Limpieza Pública.

Las citadas normas, incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, sustitutorias y conexas, de ser el caso.

#### Artículo 6.- Contenido de la solicitud de ratificación

La solicitud de ratificación debe contener los requisitos establecidos en la Ordenanza que aprueba el procedimiento de ratificación de ordenanzas tributarias distritales en el ámbito de la provincia de Lima, conforme los lineamientos técnicos establecidos en la presente directiva.

La presentación ante SAT de la solicitud de ratificación y la documentación técnica sustentatoria podrá realizarse en forma física o por medios digitales, debiendo la municipalidad tener en cuenta los lineamientos señalados en la Ordenanza que aprueba el procedimiento de ratificación de ordenanzas tributarias distritales en el ámbito de la provincia de Lima.

## TÍTULO II

### ALCANCES GENERALES PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS COSTOS DE EMISIÓN MECANIZADA, ESTACIONAMIENTO VEHICULAR Y ARBITRIOS MUNICIPALES

#### Capítulo I

##### Clasificación de los costos de los servicios

#### Artículo 7.- Tipo de costos

Para la determinación de los costos de los servicios municipales, los componentes son agrupados en Costos Directos, Costos Indirectos o Costos Fijos, dependiendo de su grado de vinculación con la prestación del servicio.

**Artículo 8.- Costo Directo**

Es aquel costo que tiene una relación directa de causalidad entre la generación del mismo y el desarrollo de la actividad asociada a un determinado servicio municipal. Su realización da lugar a la prestación misma del servicio.

**Artículo 9.- Agrupación de los subcomponentes de los Costos Directos**

Los componentes de los Costos Directos se agrupan en los subcomponentes siguientes:

**9.1. Mano de obra directa:** Son aquellos costos relacionados con el pago del personal encargado de la prestación misma de los servicios.

La mano de obra directa puede ser brindada a partir de las distintas modalidades de contratación previstas en el marco legal vigente, personal bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 30057, entre otros.

La mano de obra considera, de ser el caso, los beneficios sociales reconocidos por ley, entre ellos la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), vacaciones, aguinaldos y gratificaciones de julio y diciembre, escolaridad, así como los aportes del empleador (ESSALUD), entre otros, según el régimen laboral al que pertenezca el personal.

**9.2. Materiales:** En este subcomponente se incorpora aquellos elementos de costos vinculados con la adquisición de uniformes, herramientas, repuestos e insumos necesarios para la prestación de los servicios municipales, conforme al siguiente detalle:

**a) Uniformes:** Son aquellos costos relacionados con la adquisición de la vestimenta del personal que realiza actividades para la prestación de los servicios municipales.

Ejemplo: aplican en la prestación de los arbitrios de barrido de calles y recolección de residuos sólidos en las que el personal de mano de obra directa viste y/o emplea casacas, polos, pantalones, botas, guantes, mascarillas, equipos de protección (lentes, guantes, protector solar, entre otros), entre otros; lo que permite su identificación como encargados de la realización de los servicios.

**b) Herramientas:** Son aquellos costos vinculados con los implementos e instrumentos que requiere el personal de mano de obra directa para la realización de sus funciones.

Ejemplo: aplican como herramientas en la prestación del servicio de parques y jardines públicos, las carretillas, lampas, rastrillos, barretas, entre otros, que requieren el personal de jardinería para el mantenimiento de las áreas verdes del distrito.

**c) Insumos:** Son bienes fungibles empleados en la prestación de los servicios municipales.

Ejemplo: respecto de los servicios de barrido de calles y recolección de residuos sólidos, se consideran insumos a los detergentes, desinfectantes, entre otros; y en el caso del servicio de parques y jardines públicos, se consideran como tal, a los que se emplean en jardinería como el abono, semillas, fertilizantes, fungicidas, entre otros.

**d) Repuestos – Otros insumos:** Son aquellos costos asociados a la adquisición de piezas de recambio de los equipos y maquinarias requeridas en la prestación de los servicios, para su reemplazo cuando resulte necesario. Se considera también en esta agrupación a los costos asociados a los combustibles y lubricantes que permiten el funcionamiento de los equipos y maquinarias.

**9.3. Depreciación:** Son aquellos costos vinculados con la adquisición de maquinarias, equipos de transportes, entre otros; respecto de los cuales se considera la depreciación derivada de su desgaste en la realización de las actividades relacionadas con la prestación de los servicios.

Ejemplo: se consideran como equipos de transporte a los camiones compactadores, vinculados con el servicio de recolección de residuos sólidos; las camionetas empleadas para el patrullaje urbano, en el servicio de serenazgo; los camiones cisternas, empleados en el servicio de mantenimiento de parques y jardines públicos, entre otros.

**9.4. Otros costos y gastos variables:** En este subcomponente, se consignan otros elementos de costo que no han sido considerados anteriormente. El principal costo variable lo representan los denominados "servicios de terceros"; esto es, personas naturales o jurídicas contratadas para la realización de determinadas actividades vinculadas con la prestación del servicio.

Ejemplo: aplican como otros costos y gastos variables en la prestación de los servicios de recolección de residuos sólidos y barrido de calles; los mantenimientos preventivos y correctivos de la flota vehicular realizadas por terceros; así como el servicio de telefonía móvil con su respectivo porcentaje de dedicación según el personal asignado, teniendo en cuenta las limitaciones presupuestarias y demás servicios que no estén prohibidos por la normativa vigente.

En caso de contratar personal para periodos cortos en calidad de Servicios No Personales (SNP), se debe tener en cuenta que el tipo de prestación sea de manera temporal y no subordinada, según el numeral 3.2 del artículo 3 de la Ley N° 31298, por ejemplo, el servicio de Emisión Mecanizada, de ser el caso.

**Artículo 10.- Costo Indirecto**

Costo en el que la relación de causalidad entre la generación del mismo y el desarrollo de una actividad asociada a un determinado servicio municipal, se presenta en forma indirecta. Su realización no se puede vincular con la prestación misma de un servicio municipal, sino más bien con actividades administrativas, de gestión o de supervisión.

**Artículo 11.- Límite para el establecimiento de Costos Indirectos**

Los costos indirectos establecidos en la estructura de costos de cada servicio municipal no deben superar en ningún caso el límite de 10% de los costos totales incurridos en la prestación de cada uno de los mismos.

**Artículo 12.- Agrupación de los subcomponentes de los Costos Indirectos**

Los componentes de los Costos Indirectos se agrupan en los subcomponentes siguientes:

**12.1. Mano de obra indirecta:** Son aquellos costos relacionados al pago del personal encargado de las labores administrativas y de supervisión de los servicios, pudiendo distinguirse a éste entre:

**a) Personal administrativo:** Es aquel personal destinado a las labores de dirección y gestión de los servicios municipales.

**b) Personal de supervisión:** Es aquel personal que es destinado al control, vigilancia y verificación del trabajo realizado por el personal encargado de la prestación misma de los servicios municipales (mano de obra directa).

**12.2. Materiales:** Son aquellos costos relacionados a la adquisición de uniformes, repuestos e insumos necesarios para la prestación de los servicios, así como los útiles de oficina necesarios para la realización de labores administrativas, se presenta los elementos de costos:

**a) Uniformes:** Son aquellos costos relacionados con la adquisición de la vestimenta que emplea el personal encargado de la supervisión en la realización de sus labores de campo.

Ejemplo: aplican como uniformes los chalecos, casacas y/o botas que emplean los supervisores y que

permite su identificación para efectos de la realización de sus labores de campo.

**b) Útiles de oficina:** Son aquellos costos relacionados con la adquisición de artículos de oficina necesarios para la realización de labores administrativas.

Ejemplo: se consideran como útiles de oficina al papel bond, el tóner, las grapas, los engrapadores, entre otros.

**c) Repuestos - Otros insumos:** Son aquellos costos asociados a la adquisición de piezas de recambio de los equipos y maquinarias requeridas en la prestación de supervisores, para su reemplazo cuando resulte necesario. Se considera también en esta agrupación a los costos vinculados con los combustibles y lubricantes que permiten el funcionamiento de los equipos y maquinarias.

**12.3. Depreciación:** Costos asociados a la adquisición de los equipos y enseres empleados en la realización de labor administrativa y de supervisión y respecto de los cuales se considera la depreciación derivada de su desgaste en la ejecución de las actividades relacionadas con las labores administrativas.

Ejemplo: aplican como muebles y equipos; los escritorios, sillas, computadoras, impresoras, anaqueles, entre otros.

**12.4 Otros costos y gastos variables:** Son aquellos costos a través de los cuales se representan gastos por componentes no asociados a los subcomponentes anteriores. El principal costo variable lo representan los denominados "servicios de terceros"; esto es, personas naturales o jurídicas contratadas para la realización de determinadas actividades vinculadas con la prestación del servicio de los supervisores.

Ejemplo: aplican como otros costos y gastos variables en la prestación de los servicios de recolección de residuos sólidos y barrido de calles, el servicio de telefonía móvil con su respectivo porcentaje de dedicación según el personal asignado, teniendo en cuenta las limitaciones presupuestarias y demás servicios que no están prohibidos por la normativa vigente.

### Artículo 13.- Costo Fijo

Es el costo cuyo monto no depende necesariamente de la cantidad o volumen que se preste del servicio municipal, y su uso o empleo no puede vincularse con la realización de una determinada actividad directa o indirecta, sino que es consumido durante la prestación del servicio municipal.

### Artículo 14.- Forma de presentación de los costos en la solicitud de ratificación

En la solicitud de ratificación, los componentes de los costos de los servicios deben presentarse conforme los Formatos A1, A2, A3, A3-A, A4, A5 y A6 que forman parte de la presente directiva.

## Capítulo II

### Supuestos de depreciación, dedicación y tercerización de los costos de los servicios

#### Artículo 15.- Depreciación

Es el mecanismo previsto para la recuperación en un espacio de tiempo determinado, del valor de adquisición de los activos fijos utilizados en la prestación de un servicio municipal.

#### Artículo 16.- Depreciación anual de los activos fijos

16.1 De acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 005-2016-EF/51.01, para la depreciación anual de los activos fijos se consideran los siguientes porcentajes anuales:

#### a) Edificios:

- Concreto/Ladrillo/Acero y otros materiales equivalentes: 2% a 1.25%.
- Adobe madera, quincha, y otros materiales equivalentes: 3%

#### b) Infraestructura Pública: 3% a 1.66%

#### c) Maquinarias, Equipos y otros: 10%

#### d) Vehículos de transporte: 10%

#### e) Muebles y Enseres: 10%

#### f) Equipos de cómputo: 25%

En caso que el Ministerio de Economía y Finanzas modifique los referidos porcentajes, la municipalidad debe adecuarse a la norma vigente.

16.2 La municipalidad podrá adoptar porcentajes de depreciación distintos a los señalados en la Directiva N° 005-2016-EF/51.01, recogidos en el numeral 16.1, para lo cual deben:

a) Aprobar el porcentaje determinado por la municipalidad sobre el bien de depreciación mediante Resolución de la Alta Dirección.

b) Sustentar el porcentaje de depreciación mediante un informe elaborado por expertos profesionales o técnicos.

c) Comunicar a la Dirección General de Contabilidad Pública.

Los responsables del cumplimiento de la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 son el Director General de Administración o quien haga sus veces, el Jefe de la Oficina a cargo del control patrimonial o quien haga sus veces y el Jefe de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces.

16.3 Consideraciones para el reconocimiento de Activo Fijo a efectos de determinar su depreciación.

- El valor del bien o activo fijo a depreciar debe ser mayor a 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, según el numeral 7.1 de Directiva N° 005-2016-EF/51.01.

- Los bienes o activos fijos con vida útil mayor a un año, cuyo costo individual sea menor o igual a 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, son depreciables (ejemplo: bicicletas), según el numeral 7.1 de Directiva N° 005-2016-EF/51.01.

16.4 Los bienes que no son materia de depreciación, son los elementos que no alcanzan el valor mínimo (menor o igual a 1/4 de la UIT) para ser considerados dentro de las cuentas del Activo Fijo, según lo determina la Directiva N° 005-2016-EF/51.01 y normas complementarias.

### Artículo 17.- Consideraciones aplicables a la depreciación de activos fijos

En la determinación del costo de los servicios, el funcionario responsable debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

17.1. Solo corresponde la inclusión de costos por concepto de depreciación de activos fijos, cuando respecto del año en que se proyecta la prestación del servicio dicho bien cuenten con vida útil.

17.2. Los activos fijos donados o los adquiridos con cargo a los recursos del Programa de Modernización Municipal no deben dar lugar a la consignación de costos por concepto de depreciación.

17.3. La acción de retiro de los activos depreciados, donados o comprados con recursos del Programa de Modernización Municipal, no conlleva la exclusión de los otros recursos asociados a dicho activo (personal, combustible, repuestos, entre otros).

### Artículo 18.- Dedicación

La dedicación se determina en función al tiempo de vinculación de los componentes de los costos directos, indirectos y/o fijos con la realización de una determinada actividad vinculada con la prestación del servicio

municipal. La dedicación puede ser exclusiva o parcial, según corresponda.

#### **Artículo 19.- Dedicación exclusiva**

La dedicación exclusiva supone que los componentes de los costos directos, indirectos y/o fijos serán aplicados única y exclusivamente a la realización de actividades vinculadas con el servicio municipal, durante el tiempo de duración del mismo.

En estos casos, corresponde que la Municipalidad incluya dentro de la estructura de costos del servicio municipal, el 100% del costo respectivo.

#### **Artículo 20.- Dedicación parcial**

La dedicación parcial supone que los componentes de los costos directos, indirectos y/o fijos, serán aplicados en forma parcial a la realización de actividades vinculadas con el servicio municipal.

En estos casos, previa evaluación del tiempo de dedicación que tiene el componente respecto de la prestación de los servicios, corresponde que la Municipalidad incluya dentro de la estructura de costos el porcentaje respectivo (%) a efectos que este sea multiplicado con el costo total del componente.

#### **Artículo 21.- Supuestos de tercerización del servicio**

Se entiende por tercerización de los servicios a la contratación, por parte de la municipalidad, de personas naturales o jurídicas especializadas en la prestación de los servicios públicos y que no debe estar prohibida por norma vigente.

Su formalización se efectúa conforme los mecanismos de contratación de servicios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado o norma que la sustituya o modifique.

La tercerización puede ser total o parcial, según corresponda.

#### **Artículo 22.- Tercerización total**

La tercerización total, que no esté prohibida por la normativa vigente, conlleva por parte de la municipalidad, la contratación de una persona natural o jurídica para gestionar el 100% de la prestación de dicho servicio, asumiendo ésta los costos que le irroge dicha actividad a cambio de una contraprestación fijada en el respectivo contrato.

A nivel de representación del costo del servicio, éste supuesto conlleva a que el único costo directo que puede ser admitido como tal en la estructura de costos respectiva (en el subcomponente: "otros costos y gastos variables") sea el monto establecido en el contrato de tercerización.

#### **Artículo 23.- Tercerización parcial**

La tercerización parcial de un servicio, que no esté prohibida por la normativa vigente, conlleva por parte de la municipalidad, la contratación de una persona natural o jurídica para gestionar el servicio municipal en forma parcial, a cambio de una contraprestación fijada en el respectivo contrato.

A nivel de representación del costo del servicio, en este supuesto se consigna como costos directos de la estructura de costos respectiva:

a) El costo correspondiente a la parte del servicio que le corresponde gestionar al tercero, determinado en función al contrato respectivo en el subcomponente "otros costos directos y gastos variables"; y,

b) Los componentes del costo directo en que incurre la propia municipalidad en la ejecución de la prestación del servicio, en la parte del servicio no sujeta a tercerización.

### **Capítulo III**

#### **Lineamientos aplicables a la cuantificación de los costos de los arbitrios**

##### **Sub Capítulo I: Consideraciones previas**

#### **Artículo 24.- Tipos de Arbitrios Municipales**

De acuerdo con lo establecido por el Tribunal Constitucional, las municipalidades de la provincia

de Lima pueden brindar, entre otros, los siguientes servicios:

a) Barrido de calles y vías públicas. - Es el servicio que comprende el barrido de vías, plazas y demás áreas públicas y la limpieza de espacios públicos, que incluye el almacenamiento en papeleras o contenedores, en el ámbito urbano y rural.

b) Recolección de residuos sólidos. - Es el servicio que comprende la recolección, transporte y disposición final en los rellenos sanitarios autorizados de los residuos sólidos municipales de los predios, escombros y desmonte de obras menores.

c) Parques y jardines públicos. - El servicio comprende la organización, gestión y ejecución del servicio de conservación y mantenimiento de las áreas verdes de parques y jardines públicos, así como la implementación de nuevas áreas verdes en el distrito.

d) Seguridad ciudadana o serenazgo. - Es el servicio que brindan los gobiernos locales en su respectivo ámbito geográfico y consiste en acciones de vigilancia pública, apoyo en atención de emergencias, auxilio y asistencia al ciudadano; así como, cooperación con las entidades públicas que la requieran. La materia de seguridad ciudadana y sus procedimientos están enmarcados en la Constitución Política del Perú y el ordenamiento jurídico correspondiente.

#### **Artículo 25.- Justificación de incrementos en los costos de los servicios**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 69 del TUO de la Ley de Tributación Municipal, las municipalidades deben justificar los incrementos que pudieran presentar los costos de cada uno de los servicios, en comparación con los establecidos en el ejercicio anterior, tanto desde un punto de vista cuantitativo como cualitativo.

La municipalidad cumple con justificar sus costos desde un punto de vista cuantitativo, mediante la elaboración de un cuadro comparativo resumido, entre las estructuras de costos de cada servicio que se presenta, con las del último nuevo régimen aprobado, resaltando las principales variaciones, como nuevos conceptos incluidos y/o el incremento de las cantidades, en lo que sea factible, entre otros aspectos.

La justificación desde el punto de vista cualitativo, se realiza mediante la explicación de la causa o motivo del incremento de los costos, que serían las circunstancias que la originan y su vinculación con la mejora del servicio o la intensificación del mismo según corresponda, entre otras razones. Asimismo, la información presentada debe guardar correspondencia con la proporcionada en la metodología de distribución de cada servicio.

La justificación de los incrementos, tanto desde el punto de vista cuantitativo como cualitativo, forma parte del Informe Técnico Financiero de Costos, conforme lo dispuesto en el inciso c) del artículo 32 de la presente Directiva.

#### **Sub Capítulo II: Cuantificación de los arbitrios municipales**

#### **Artículo 26.- Fases para la determinación del costo del arbitrio**

La determinación de los costos de los arbitrios municipales es un proceso que implica las fases siguientes:

a) Fase I: Elaboración del Plan Anual de prestación del servicio

b) Fase II: Identificación y cuantificación de los recursos del servicio

c) Fase III: Elaboración del Informe Técnico Financiero de Costos

#### **Artículo 27.- Plan Anual de Servicio**

El Plan Anual de Servicio es el documento técnico a través del cual se establecen las actividades y recursos que requiere una municipalidad con la finalidad de lograr las metas de prestación del servicio público que proyecta alcanzar en el ejercicio fiscal siguiente.

**Artículo 28.- Importancia del Plan Anual de Servicio**

El Plan Anual de Servicio constituye el documento base para la elaboración de la estructura de costos respectiva, así como la formulación de la justificación de incrementos en los costos, de ser el caso.

La municipalidad respectiva, debe elaborar el Plan Anual de Servicio, como documento de sustento de sus costos, en base al cual emite el informe resumen por cada área prestadora de servicio, que será presentado como parte de su solicitud de ratificación.

**Artículo 29.- Elaboración del Plan Anual de Servicio**

Para elaborar el contenido del Plan Anual, la municipalidad respectiva debe conocer, entre otros aspectos, la información siguiente:

a) Alcances del plan anual del servicio público que se viene ejecutando teniendo en cuenta su último nuevo régimen de arbitrios, la información emitida por las gerencias prestadoras de los servicios de las actividades programadas / ejecutadas, los recursos humanos, materiales y servicios vinculados con las metas que se previeron alcanzar.

b) Las expectativas de mejora en la prestación del servicio en el ejercicio siguiente, dicha información es el resultado de las acciones de evaluación del mecanismo de prestación actual del servicio, lo que permitirá proyectar las metas que la municipalidad espera alcanzar en el ejercicio siguiente, ello, en función a los recursos con los que podrá disponer de acuerdo a su presupuesto institucional.

**Artículo 30.- Contenido del Plan Anual de Servicio**

El Plan Anual de Servicio debe contener como mínimo la siguiente información:

a) Las actividades y labores que involucran la prestación de cada servicio público, conforme el detalle y la información proporcionada por la gerencia o unidad orgánica encargada de la prestación de dicho servicio.

b) El requerimiento de personal, equipos, herramientas, insumos, entre otros, que debe ser cubierto para la prestación de cada servicio. En este caso, el Plan debe efectuar una discriminación de los recursos con que se cuenta según su último nuevo régimen, respecto de aquellos que requiere contratar y/o adquirir en el año siguiente, de ser el caso.

En el caso de los insumos, repuestos, servicios, entre otros, corresponderá que se valide la inclusión de la cantidad respectiva en función al rendimiento que presente cada vehículo, equipo o maquinaria.

Además, toda adquisición debe estar de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Presupuesto vigente.

c) La unidad de medida utilizada en la determinación del costo, puesto que el mismo permitirá evaluar y validar la racionalidad de las cantidades consideradas para cada concepto.

d) La frecuencia o intensidad con que se brindará el servicio a efectos de atender la demanda ciudadana.

**Artículo 31.- Identificación y cuantificación de los recursos del servicio**

Esta fase implica la identificación y cuantificación del Plan Anual de Servicio previamente elaborado. Para la cuantificación del plan, la municipalidad respectiva debe contar, entre otros, con los informes expedidos por sus gerencias o unidades orgánicas en las materias siguientes:

Materia	Gerencia o unidad orgánica responsable	Contenido del informe
a) En materia de personal	Gerencia de Recursos Humanos o la oficina o unidad que haga sus veces	Información detallada del personal involucrado en la prestación del servicio, en la que se consigne como mínimo la siguiente información: Nombre de la persona, cargo que desempeña, modalidad de contratación a la que está sujeta, detalle de su remuneración / honorario.

b)	En materia de adquisición de bienes depreciables	Gerencia de Administración o la oficina o unidad que haga sus veces	Información de cada equipo, maquinaria o vehículo referida a: Año de adquisición, valor de adquisición, documento de adquisición, datos de identificación del vehículo o maquinaria, en caso corresponda.  En el caso de equipos, maquinarias o vehículos que se prevean adquirir en el ejercicio siguiente, se deberá presentar la información que sustente el valor estimado, considerando los mecanismos de determinación del valor referencial establecidos en la Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado o norma que la sustituya o modifique, así como su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones, de ser el caso.
c)	En materia de bienes y servicios en general	Gerencia de Administración o la oficina o unidad que haga sus veces	Información detallada de los servicios y bienes vinculados con la prestación del servicio, debiéndose precisar respecto de los mismos: Los costos unitarios y las especificaciones técnicas del bien o servicio que validen el costo asignado.

En base a la información proporcionada, se completan los Formatos A1, A2, A3, A3-A, A4, A5 y A6, según corresponda a cada servicio.

**Artículo 32.- Formulación del Informe Técnico Financiero de Costos**

Una vez obtenida la información sustentatoria de los costos asociados a cada servicio y en base a las estructuras de costos previamente diseñadas, se procede a la formulación del Informe Técnico Financiero, que sustenta los costos de los servicios a prestarse en el ejercicio siguiente.

El Informe Técnico Financiero deberá contener necesariamente la siguiente información:

a) El resumen del Plan Anual de Servicio, en lo referente a los tipos de servicios, así como las actividades que se prevé realizar en el ejercicio, para cada servicio prestado.

b) Explicación detallada de cada uno de los componentes que integran las estructuras de costos por cada uno de los servicios, sustentando su vinculación con la prestación de los mismos, mencionando expresamente los documentos de sustento de los costos, en especial en aquellos casos en los que se haya materializado la tercerización de los servicios.

c) La justificación de los incrementos en los costos, producidos respecto a cada uno de los servicios en comparación con el ejercicio anterior, de ser el caso, siguiendo los lineamientos establecidos en el artículo 25.

d) La indicación expresa de la cantidad de contribuyentes y predios que recibirían la prestación de cada uno de los servicios conforme al Plan Anual de Servicios. Tal indicación se efectúa por cada arbitrio municipal, debiendo señalarse el número de documento de sustento.

e) La metodología de distribución de costos, propuesta por la municipalidad para el cálculo de las tasas de cada uno de los arbitrios, teniendo en cuenta para su elaboración, las sentencias emitidas por el Tribunal Constitucional y la normativa vigente, que sustentan la determinación de las tasas que se cobrará al contribuyente, debiendo indicarse también la fuente de información.

f) Cuadros de estimación de ingresos anuales, que es el porcentaje resultado de dividir el ingreso total sobre el costo consignado en la estructura de costos de cada servicio. De contemplarse predios exonerados en la distribución de costos, ellos serán considerados en la estimación de ingresos para el cálculo final.

En caso la municipalidad establezca otros beneficios tributarios, estos no se consideran en la estimación de ingresos presentado por la municipalidad por cuanto es una información que la municipalidad recién lo obtiene en su proceso final de emisión.

**Artículo 33.- Correspondencia del Informe Técnico Financiero de Costos y la información sustentatoria**

De existir diferencias a nivel de cantidades, costos unitarios, vida útil u otros, entre la información de sustento y aquella que fuera recogida en el Informe Técnico Financiero, se considera como válida para efectos del procedimiento de ratificación, a la contenida en los informes de sustento.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES****Primera.- Vigencia**

La presente directiva y formatos anexos, entran en vigencia a partir del día siguiente de su publicación y de la resolución jefatural que los aprueba en el Diario Oficial El Peruano.

**Segunda.- Publicación en la página web del SAT**

La presente directiva y formatos anexos; así como la resolución jefatural que los aprueba, se publican en

el portal institucional de la Entidad: [www.sat.gob.pe](http://www.sat.gob.pe), en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

**Tercera.- Ordenanzas en trámite de ratificación al amparo de la Directiva N° 001-006-00000015**

La determinación de los costos de los servicios municipales, aprobados mediante ordenanzas distritales en trámite de ratificación, a la fecha de publicación de la presente directiva, continuará rigiéndose por la Directiva N° 001-006-00000015, salvo que alguna de sus disposiciones resulte más favorable para la municipalidad, supuesto en el cual debe serle aplicada.

Lima, 10 de julio de 2024.

MARÍA DEL PILAR CABALLERO ESTELLA  
Jefa del Servicio de Administración Tributaria

**ANEXO DE LA DIRECTIVA - FORMATO A1**

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	% DE DEPRECIACIÓN 3/	COSTO MENSUAL (\$/)	COSTO ANUAL (\$/)	% DEL COSTO
<b>COSTOS DIRECTOS 1/</b>								
<b>COSTO DE MANO DE OBRA DIRECTA 2/</b>								
<b>Personal DL N° 276</b>								
Cobradores		Persona						
Ayudantes		Persona						
Otros (detallar) 5/								
<b>Personal DL N° 728</b>								
Cobradores		Persona						
Ayudantes		Persona						
Otros (detallar) 5/								
<b>Personal CAS - DL N° 1057</b>								
Cobradores		Persona						
Ayudantes		Persona						
Otros (detallar) 5/								
<b>COSTO DE MATERIALES</b>								
<b>Uniformes</b>								
Polos		Unidad						
Pantalones		Unidad						
Gorros		Unidad						
Zapatillas		Par						
Canguros		Unidad						
Chalecos		Unidad						
Otros (detallar) 5/								
<b>Herramientas</b>								
Tickets		Millar						
Parantes		Unidad						
Letreros		Unidad						
Pintura		Galón						
Silbatos		Unidad						
Otros (detallar) 5/								
<b>Otros materiales vinculados con el servicio (detallar)</b>								
<b>DEPRECIACIÓN 3/</b>								
Impresora		Unidad			25%			
Otros (detallar) 5/								
<b>OTROS COSTOS Y GASTOS VARIABLES</b>								
<b>Servicios de terceros</b>								
Habilitación de zonas de parqueo		servicio						

CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S/)	% DE DEDICACIÓN	% DE DEPRECIACIÓN 3/	COSTO MENSUAL (S/)	COSTO ANUAL (S/)	% DEL COSTO
Servicio de Mantenimiento de las Zonas de Estacionamiento Vehicular		servicio						
Otros (detallar) 5/								
<b>COSTOS INDIRECTOS 4/</b>								%
<b>COSTO DE MANO DE OBRA INDIRECTA 2/</b>								
<b>Personal DL N° 276</b>								
Gerente / Jefe / Sub Gerente de Administración Tributaria		Persona						
Secretaria		Persona						
Asistentes - Personal Administrativo		Persona						
Supervisores del servicio		Persona						
Otros (detallar) 5/								
<b>Personal DL N° 728</b>								
Secretaria		Persona						
Asistentes - Personal Administrativo		Persona						
Supervisores del servicio		Persona						
Otros (detallar) 5/								
<b>Personal CAS - DL N° 1057</b>								
Gerente / Jefe / Sub Gerente de Administración Tributaria		Persona						
Secretaria		Persona						
Asistentes - Personal Administrativo		Persona						
Supervisores del servicio		Persona						
Otros (detallar) 5/								
<b>COSTO DE MATERIALES</b>								
<b>Uniformes</b>								
Chaleco		Unidad						
Pantalón		Unidad						
Otros (detallar) 5/								
<b>Útiles de oficina</b>								
Papel Bond		Millar						
Lapiceros		Caja						
Cuadernos		Unidad						
Archivadores		Unidad						
Otros (detallar) 5/								
<b>Otros materiales vinculados con la labor administrativa (detallar)</b>								
<b>DEPRECIACIÓN 3/</b>								
Computadoras		Unidad			25%			
Impresoras		Unidad			25%			
Otros (detallar) 5/								
<b>Otros conceptos vinculados con la labor administrativa (detallar)</b>								
<b>COSTOS FIJOS</b>								%
Energía Eléctrica		Servicio						
Telefonía fija		Servicio						
Otros (detallar) 5/								
<b>TOTAL</b>								100%

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

2/ Considerar el cargo, así como el tipo de Modalidad Contractual del personal que corresponda.

3/ Usar los siguientes porcentajes de depreciación:

a) Edificios

Concreto /Ladrillo/ Acero y otros materiales equivalentes 2% a 1.25%

Adobe madera, quincha y otros materiales equivalentes 3%

b) Infraestructura Pública 3% a 1.66%

c) Maquinaria, equipo y otros 10%



CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S/)	% DE DEDICACIÓN	% DE DEPRECIACIÓN 3/	COSTO MENSUAL (S/)	COSTO ANUAL (S/)	% DEL COSTO
d) Vehículos de transporte				10%				
e) Muebles y enseres				10%				
f) Equipos de cómputo				25%				

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

5/ Otros (detallar): Se refiere a otros costos que se podría considerar y estén vinculados con el servicio.

#### ANEXO DE LA DIRECTIVA - FORMATO A2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE \_\_\_\_\_

ESTRUCTURA DE COSTOS POR EL SERVICIO DE BARRIDO DE CALLES PARA EL AÑO \_\_\_\_\_

ORDENANZA N° \_\_\_\_\_

CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S/)	% DE DEDICACIÓN	% DE DEPRECIACIÓN 3/	COSTO MENSUAL (S/)	COSTO ANUAL (S/)	% DEL COSTO
----------	----------	------------------	---------------------	-----------------	----------------------	--------------------	------------------	-------------

COSTOS DIRECTOS 1/

%

#### COSTO DE MANO DE OBRA DIRECTA 2/

##### Personal D.L. N° 276

Barredores	Persona
Ayudantes	Persona
Choferes	Persona
Otros (detallar) 5/	

##### Personal D.L. N° 728

Barredores	Persona
Ayudantes	Persona
Choferes	Persona
Otros (detallar) 5/	

##### Personal CAS - D.L. N° 1057

Barredores	Persona
Ayudantes	Persona
Choferes	Persona
Otros (detallar) 5/	

#### COSTO DE MATERIALES

##### Uniformes

Pantalones	Unidad
Casacas	Unidad
Polos de algodón	Unidad
Botas de Jebe	Par
Guantes de cuero	Par
Gorras	Unidad
Mascarillas	Unidad
Lentes protectores	Unidad
Otros (detallar) 5/	

##### Herramientas

Escoba de paja	Unidad
Recogedores de metal	Unidad
Bolsas de plástico	Millar
Conos de seguridad	Unidad
Capachos (tachos de metal)	Unidad
Otros (detallar) 5/	

##### Insumos

Detergentes	Kilogramo
Desinfectantes	Galón
Otros (detallar) 5/	

CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (\$/)	% DE DEDICACIÓN	% DE DEPRECIACIÓN 3/	COSTO MENSUAL (\$/)	COSTO ANUAL (\$/)	% DEL COSTO
<b>Repuestos - Otros Insumos</b>								
Combustibles (Petróleo, Gasolina, otros)		Galón						
Lubricantes		Galón						
Aceites		Galón						
Llantas		Unidad						
Baterías		Unidad						
Otros (detallar) 5/								
<b>Otros materiales vinculados con el servicio (detallar)</b>								
<b>DEPRECIACIÓN 3/</b>								
Compactadora		Unidad			10%			
Volquetes		Unidad			10%			
Otros (detallar) 5/								
<b>OTROS COSTOS Y GASTOS VARIABLES</b>								
<b>Servicios de terceros</b>								
Mantenimiento y reparación de flota vehicular		Servicio						
Alquiler de vehículos		Unidad						
Otros (detallar) 5/								
<b>COSTOS INDIRECTOS 4/</b>								
<b>COSTO DE MANO DE OBRA INDIRECTA 2/</b>								
<b>Personal D.L. N° 276</b>								
Gerente / Jefe / Subgerente de Servicios Públicos		Persona						
Secretaria		Persona						
Asistentes - Personal Administrativo		Persona						
Supervisores del servicio		Persona						
Otros (detallar) 5/								
<b>Personal D.L. N° 728</b>								
Secretaria		Persona						
Asistentes - Personal Administrativo		Persona						
Supervisores del servicio		Persona						
Otros (detallar) 5/								
<b>Personal CAS - D.L. N° 1057</b>								
Gerente / Jefe / Subgerente de Servicios Públicos		Persona						
Secretaria		Persona						
Asistentes - Personal Administrativo		Persona						
Supervisores del servicio		Persona						
Otros (detallar) 5/								
<b>COSTO DE MATERIALES</b>								
<b>Útiles de oficina</b>								
Papel Bond		Millar						
Lapiceros		Caja						
Archivadores		Unidad						
Tampón		Unidad						
Tinta para tampón		Unidad						
Sellos		Unidad						
Tinta para impresora		Unidad						
Otros (detallar) 5/								
<b>Uniformes</b>								
Chalecos de supervisión		Unidad						
Pantalón		Unidad						
Gorras		Unidad						
Mascarillas		Unidad						
Guantes de cuero		Par						



CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S/)	% DE DEDICACIÓN	% DE DEPRECIACIÓN 3/	COSTO MENSUAL (S/)	COSTO ANUAL (S/)	% DEL COSTO
Otras prendas (detallar)		Unidad						
Otros (detallar) 5/								
<b>Repuestos - Insumos</b>								
Combustibles (Petróleo, Gasolina, otros)		Galón						
Lubricantes		Galón						
Aceites		Galón						
Llantas		Unidad						
Baterías		Unidad						
Otros (detallar) 5/								
<b>Otros materiales vinculados con la labor administrativa (detallar)</b>								
<b>DEPRECIACIÓN 3/</b>								
Camioneta de supervisión		Unidad			10%			
Computadoras		Unidad			25%			
Impresoras		Unidad			25%			
Otros (detallar) 5/								
<b>Otros conceptos vinculados con la labor administrativa (detallar)</b>								
<b>COSTOS FIJOS</b>								
Agua		Servicio						%
Energía Eléctrica		Servicio						
Telefonía fija		Servicio						
Alquiler o depreciación de inmueble		Servicio						
Seguro vehicular		Unidad						
SOAT		Unidad						
Otros (detallar) 5/								
<b>TOTAL</b>								100%

1/ Considerar los costos derivados de las actividades de barrido de vías, recojo de papeles, limpieza de veredas, entre otras relacionadas directamente con la prestación del servicio.

2/ Considerar el régimen laboral y cargo que corresponda.

3/ Usar los siguientes porcentajes de depreciación:

- a) Edificios:
- \* Concreto, ladrillo, acero y otros materiales equivalentes 2% a 1.25%
  - \* Adobe, madera, quincha y otros materiales equivalentes 3%
- b) Infraestructura Pública: 3% a 1.66%
- c) Maquinaria, equipo y otros 10%
- d) Vehículos de transporte 10%
- e) Muebles y enseres 10%
- f) Equipos de cómputo 25%

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

5/ Otros (detallar): se refiere a otros costos que se podría considerar y estén vinculados con el servicio.

#### ANEXO DE LA DIRECTIVA - FORMATO A3

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE \_\_\_\_\_

ESTRUCTURA DE COSTOS POR EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS PARA EL AÑO \_\_\_\_\_

ORDENANZA N° \_\_\_\_\_

CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S/)	% DE DEDICACIÓN	% DE DEPRECIACIÓN 3/	COSTO MENSUAL (S/)	COSTO ANUAL (S/)	% DEL COSTO
<b>COSTOS DIRECTOS 1/</b>								
<b>COSTO DE MANO DE OBRA DIRECTA 2/</b>								
<b>Personal D.L. N° 276</b>								
Recolectores		Persona						%





CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S/)	% DE DEDICACIÓN	% DE DEPRECIACIÓN 3/	COSTO MENSUAL (S/)	COSTO ANUAL (S/)	% DEL COSTO
<b>COSTOS INDIRECTOS 4/</b>								
%								
<b>COSTO DE MANO DE OBRA INDIRECTA 2/</b>								
<b>Personal D.L. N° 276</b>								
Gerente / Jefe / Subgerente de Servicios Públicos		Persona						
Secretaria		Persona						
Asistentes - Personal Administrativo		Persona						
Supervisores del servicio		Persona						
<b>Personal D.L. N° 728</b>								
Secretaria		Persona						
Asistentes - Personal Administrativo		Persona						
Supervisores del servicio		Persona						
<b>Personal CAS - D.L. N° 1057</b>								
Gerente / Jefe / Subgerente de Servicios Públicos		Persona						
Secretaria		Persona						
Asistentes - Personal Administrativo		Persona						
Supervisores del servicio		Persona						
<b>COSTO DE MATERIALES</b>								
<b>Útiles de oficina</b>								
Papel Bond		Millar						
Lapiceros		Caja						
Archivadores		Unidad						
Tampón		Unidad						
Tinta para tampón		Unidad						
Sellos		Unidad						
Tinta para impresora		Unidad						
Otros (detallar) 5/								
<b>Uniformes</b>								
Chalecos de supervisión		Unidad						
Pantalón		Unidad						
Gorras		Unidad						
Mascarillas		Unidad						
Guantes de cuero		Par						
Otros (detallar) 5/		Unidad						
<b>Repuestos - Insumos</b>								
Combustibles (Petróleo, Gasolina, otros)		Galón						
Lubricantes		Galón						
Aceites		Galón						
Llantas		Unidad						
Baterías		Unidad						
Otros (detallar) 5/								
<b>Otros materiales vinculados con la labor administrativa (detallar)</b>								
<b>DEPRECIACIÓN 3/</b>								
Camioneta de supervisión		Unidad			10%			
Computadoras		Unidad			25%			
Impresoras		Unidad			25%			
Otros (detallar) 5/								
<b>Otros conceptos vinculados con la labor administrativa (detallar)</b>								
<b>COSTOS FIJOS</b>								
%								
Agua		Servicio						
Energía Eléctrica		Servicio						
Telefonía fija		Servicio						
Seguro vehicular		Unidad						

CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S/)	% DE DEDICACIÓN	% DE DEPRECIACIÓN 3/	COSTO MENSUAL (S/)	COSTO ANUAL (S/)	% DEL COSTO
SOAT		Unidad						
Otros (detallar) 5/								

**TOTAL**

1/ Considerar los costos derivados de las actividades recojo de basura, disposición final entre otras relacionadas directamente con la prestación del servicio.

2/ Considerar el régimen laboral y cargo que corresponda.

3/ Usar los siguientes porcentajes de depreciación:

a) Edificios:

\* Concreto, ladrillo, acero y otros materiales equivalentes

2% a 1.25%

\* Adobe, madera, quincha y otros materiales equivalentes

3%

b) Infraestructura Pública:

3% a 1.66%

c) Maquinaria, equipo y otros

10%

d) Vehículos de transporte

10%

e) Muebles y enseres

10%

f) Equipos de cómputo

25%

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

5/ Otros (detallar): se refiere a otros costos que se podría considerar y estén vinculados con el servicio.

**ANEXO DE LA DIRECTIVA - FORMATO A3-A**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE \_\_\_\_\_

ESTRUCTURA DE COSTOS POR EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS- ZONA PLAYAS PARA EL AÑO \_\_\_\_\_

ORDENANZA N° \_\_\_\_\_

CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S/)	% DE DEDICACIÓN	% DE DEPRECIACIÓN 3/	COSTO MENSUAL (S/)	COSTO ANUAL (S/)	% DEL COSTO
----------	----------	------------------	---------------------	-----------------	----------------------	--------------------	------------------	-------------

**COSTOS DIRECTOS 1/**

%

**COSTO DE MANO DE OBRA DIRECTA 2/****Personal D.L. N° 276**

Recolectores

Persona

Ayudantes

Persona

Choferes

Persona

Otros (detallar) 5/

**Personal D.L. N° 728**

Recolectores

Persona

Ayudantes

Persona

Choferes

Persona

Otros (detallar) 5/

**Personal CAS - D.L. N° 1057**

Recolectores

Persona

Ayudantes

Persona

Choferes

Persona

Otros (detallar) 5/

**COSTO DE MATERIALES****Uniformes**

Pantalones

Unidad

Casacas

Unidad

Polos de algodón

Unidad

Botas de Jebe

Par

Guantes de cuero

Par

Gorras

Unidad

Mascarillas

Unidad

Lentes protectores

Unidad



CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S/)	% DE DEDICACIÓN	% DE DEPRECIACIÓN 3/	COSTO MENSUAL (S/)	COSTO ANUAL (S/) 6/	% DEL COSTO
<b>COSTOS FIJOS</b>								
Telefonía fija		Servicio						%
Otros (detallar) 5/								
<b>TOTAL</b>								100%

1/ Considerar los costos derivados de las actividades recojo de basura, disposición final entre otras relacionadas directamente con la prestación del servicio.

2/ Considerar el régimen laboral y cargo que corresponda.

3/ Usar los siguientes porcentajes de depreciación:

a) Edificios:

- \* Concreto, ladrillo, acero y otros materiales equivalentes 2% a 1.25%
- \* Adobe, madera, quincha y otros materiales equivalentes 3%

b) Infraestructura Pública: 3% a 1.66%

c) Maquinaria, equipo y otros 10%

d) Vehículos de transporte 10%

e) Muebles y enseres 10%

f) Equipos de cómputo 25%

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

5/ Otros (detallar): se refiere a otros costos que se podría considerar y estén vinculados con el servicio.

6/ Se consideran para la prestación del servicio los meses de XXX, XXX, XXX y XXX (N.º meses)

#### ANEXO DE LA DIRECTIVA - FORMATO A4

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE \_\_\_\_\_

ESTRUCTURA DE COSTOS POR EL SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES PÚBLICOS PARA EL AÑO \_\_\_\_\_

ORDENANZA N° \_\_\_\_\_

CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S/)	% DE DEDICACIÓN	% DE DEPRECIACIÓN 3/	COSTO MENSUAL (S/)	COSTO ANUAL (S/)	% DEL COSTO
<b>COSTOS DIRECTOS 1/</b>								
<b>COSTO DE MANO DE OBRA DIRECTA 2/</b>								
<b>Personal D.L. N° 276</b>								
Jardineros		Persona						
Choferes		Persona						
Fumigadores		Persona						
Ayudantes		Persona						
Otros (detallar) 5/								
<b>Personal D.L. N° 728</b>								
Jardineros		Persona						
Choferes		Persona						
Fumigadores		Persona						
Ayudantes		Persona						
Otros (detallar) 5/								
<b>Personal CAS - D.L. N° 1057</b>								
Jardineros		Persona						
Choferes		Persona						
Fumigadores		Persona						
Ayudantes		Persona						
Otros (detallar) 5/								
<b>COSTO DE MATERIALES</b>								
<b>Uniformes</b>								
Botas de jebe		Par						
Casacas		Unidad						
Gorras		Unidad						



CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S/)	% DE DEDICACIÓN	% DE DEPRECIACIÓN 3/	COSTO MENSUAL (S/)	COSTO ANUAL (S/)	% DEL COSTO
Guantes		Par						
Pantalones		Unidad						
Lentes		Unidad						
Mascarillas		Unidad						
Polos		Unidad						
Otros (detallar) 5/								
<b>Herramientas</b>								
Carretillas		Unidad						
Lampas		Unidad						
Machete		Unidad						
Mangueras		Metro						
Picos		Unidad						
Barretas de fierro forjado corrugado		Unidad						
Rastrillos		Unidad						
Serruchos		Unidad						
Tijeras para podar		Unidad						
Trinches		Unidad						
Zapas		Unidad						
Otros (detallar) 5/								
<b>Insumos</b>								
Abonos		Kilogramo / Saco						
Aserrín		Sacos						
Costales		Millar						
Escobas		Unidad						
Espátula de jardinería		Unidad						
Fertilizantes		Kilogramo / Saco						
Fungicida		Litros						
Guano de corral		Sacos						
Herbicida		Litros						
Insecticidas		Litros						
Otros (detallar) 5/								
<b>Repuestos - Otros Insumos</b>								
Combustibles (Petróleo, Gasolina, otros)		Galón						
Lubricantes		Galón						
Aceites		Galón						
Llantas		Unidad						
Baterías		Unidad						
Otros (detallar) 5/								
<b>Otros materiales vinculados con el servicio (detallar)</b>								
<b>DEPRECIACIÓN 3/</b>								
Camión Cisterna		Unidad			10%			
Camionetas (no administrativo)		Unidad			10%			
Cortadora de césped		Unidad			10%			
Electrobomba		Unidad			10%			
Fumigadora		Unidad			10%			
Motoguadaña		Unidad			10%			
Otros (detallar) 5/								
<b>OTROS COSTOS Y GASTOS VARIABLES</b>								
<b>Servicios de terceros</b>								
Mantenimiento y reparación de flota vehicular		Servicio						
Servicio de Disposición Final de Maleza		Tonelada/Metro cúbico						
Alquiler de vehiculos		Servicio						
Otros (detallar) 5/								
<b>COSTOS INDIRECTOS 4/</b>								
<b>COSTO DE MANO DE OBRA INDIRECTA 2/</b>								
<b>Personal D.L. N° 276</b>								
Gerente / Jefe / Subgerente de Servicios Públicos		Persona						%

CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S/)	% DE DEDICACIÓN	% DE DEPRECIACIÓN 3/	COSTO MENSUAL (S/)	COSTO ANUAL (S/)	% DEL COSTO
Secretaria		Persona						
Asistentes - Personal Administrativo		Persona						
Supervisores del servicio		Persona						
<b>Personal D.L. N° 728</b>								
Secretaria		Persona						
Asistentes - Personal Administrativo		Persona						
Supervisores del servicio		Persona						
<b>Personal CAS - D.L. N° 1057</b>								
Gerente / Jefe / Subgerente de Servicios Públicos		Persona						
Secretaria		Persona						
Asistentes - Personal Administrativo		Persona						
Supervisores del servicio		Persona						
<b>COSTO DE MATERIALES</b>								
<b>Útiles de oficina</b>								
Papel Bond		Millar						
Lapiceros		Caja						
Archivadores		Unidad						
Tampón		Unidad						
Tinta para tampón		Unidad						
Sellos		Unidad						
Tinta para impresora		Unidad						
Otros (detallar) 5/								
<b>Uniformes</b>								
Chalecos de supervisión		Unidad						
Pantalón		Unidad						
Gorras		Unidad						
Mascarillas		Unidad						
Botas de jebe		Par						
Otros (detallar) 5/								
<b>Repuestos - Insumos</b>								
Combustibles (Petróleo, Gasolina, otros)		Galón						
Lubricantes		Galón						
Aceites		Galón						
Llantas		Unidad						
Baterías		Unidad						
Otros (detallar) 5/								
<b>Otros materiales vinculados con la labor administrativa (detallar)</b>								
<b>DEPRECIACIÓN 3/</b>								
Camioneta de supervisión		Unidad			10%			
Computadoras		Unidad			25%			
Impresoras		Unidad			25%			
Otros (detallar) 5/								
<b>Otros conceptos vinculados con la labor administrativa (detallar)</b>								
<b>COSTOS FIJOS</b>								
Agua (de uso distinto a riego)		Servicio						%
Energía Eléctrica		Servicio						
Seguro vehicular		Unidad						
SOAT		Unidad						
Telefonía fija		Servicio						
Otros (detallar) 5/								
<b>TOTAL</b>								
								100%

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 directamente con la prestación del servicio.



CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S/)	% DE DEDICACIÓN	% DE DEPRECIACIÓN 3/	COSTO MENSUAL (S/)	COSTO ANUAL (S/)	% DEL COSTO
----------	----------	------------------	---------------------	-----------------	----------------------	--------------------	------------------	-------------

2/ Considerar el régimen laboral y cargo que corresponda.

3/ Usar los siguientes porcentajes de depreciación:

a) Edificios:

\* Concreto, ladrillo, acero y otros materiales equivalentes

2% a 1.25%

\* Adobe, madera, quincha y otros materiales equivalentes

3%

b) Infraestructura Pública:

3% a 1.66%

c) Maquinaria, equipo y otros

10%

d) Vehículos de transporte

10%

e) Muebles y enseres

10%

f) Equipos de cómputo

25%

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

5/ Otros (detallar): se refiere a otros costos que se podría considerar y estén vinculados con el servicio.

#### ANEXO DE LA DIRECTIVA - FORMATO A5

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE \_\_\_\_\_

ESTRUCTURA DE COSTOS POR EL SERVICIO DE SERENAZGO PARA EL AÑO \_\_\_\_\_

ORDENANZA N° \_\_\_\_\_

CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S/)	% DE DEDICACIÓN	% DE DEPRECIACIÓN 3/	COSTO MENSUAL (S/)	COSTO ANUAL (S/)	% DEL COSTO
----------	----------	------------------	---------------------	-----------------	----------------------	--------------------	------------------	-------------

COSTOS DIRECTOS 1/

%

#### COSTO DE MANO DE OBRA DIRECTA 2/

##### Personal D.L. N° 276

Serenos - unidad móvil

Persona

Serenos - vigilancia peatonal

Persona

Serenos - unidad motorizada

Persona

Serenos - unidad canina

Persona

Serenos - módulos fijos

Persona

Serenos - unidad videovigilancia

Persona

Otros (detallar) 5/

##### Personal D.L. N° 728

Serenos - unidad móvil

Persona

Serenos - vigilancia peatonal

Persona

Serenos - unidad motorizada

Persona

Serenos - unidad canina

Persona

Serenos - módulos fijos

Persona

Serenos - unidad videovigilancia

Persona

Otros (detallar) 5/

##### Personal CAS - D.L. N° 1057

Serenos - unidad móvil

Persona

Serenos - vigilancia peatonal

Persona

Serenos - unidad motorizada

Persona

Serenos - unidad canina

Persona

Serenos - módulos fijos

Persona

Serenos - unidad videovigilancia

Persona

Otros (detallar) 5/

#### COSTO DE MATERIALES

##### Uniformes

Botas

Par

Camisas

Unidad

Chalecos

Unidad

Chompas

Unidad

Gorros

Unidad

CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S/)	% DE DEDICACIÓN	% DE DEPRECIACIÓN 3/	COSTO MENSUAL (S/)	COSTO ANUAL (S/)	% DEL COSTO
Guantes		Par						
Pantalones		Unidad						
Polos manga corta		Unidad						
Silbatos		Unidad						
Vara		Unidad						
Otros (detallar) 5/								
<b>Medios de defensa</b>								
Chalecos antibalas		Unidad						
Escudo		Unidad						
Otros (según lo establecido en la Ley del Servicio de Serenazgo y su Reglamento)								
<b>Repuestos - Otros Insumos</b>								
Combustibles (Petróleo, Gasolina, otros)		Galón						
Lubricantes		Galón						
Aceites		Galón						
Llantas		Unidad						
Baterías		Unidad						
Otros (detallar) 5/								
<b>Otros materiales vinculados con el servicio (detallar)</b>								
<b>DEPRECIACIÓN 3/</b>								
Automóviles		Unidad			10%			
Camionetas		Unidad			10%			
Motos		Unidad			10%			
Cámara de vigilancia		Unidad			10%			
Equipo de grabación de teléfono y radio		Unidad			10%			
Radio Portátil		Unidad			10%			
Computadoras para el personal de mano de obra directa		Unidad			25%			
Otros (detallar) 5/								
<b>OTROS COSTOS Y GASTOS VARIABLES</b>								
<b>Servicios de terceros</b>								
Servicio de radio troncalizado		Servicio						
Mantenimiento y reparación de flota vehicular		Servicio						
Mantenimiento y reparación de equipos		Servicio						
Otros (detallar) 5/								
<b>COSTOS INDIRECTOS 4/</b>								
<b>COSTO DE MANO DE OBRA INDIRECTA 2/</b>								
<b>Personal D.L. N° 276</b>								
Gerente / Jefe / Subgerente de Seguridad Ciudadana		Persona						
Secretaria		Persona						
Asistentes - Personal Administrativo		Persona						
Supervisores del servicio		Persona						
Otros (detallar) 5/								
<b>Personal D.L. N° 728</b>								
Secretaria		Persona						
Asistentes - Personal Administrativo		Persona						
Supervisores del servicio		Persona						
Otros (detallar) 5/								
<b>Personal CAS - D.L. N° 1057</b>								
Gerente / Jefe / Subgerente de Seguridad Ciudadana		Persona						
Secretaria		Persona						
Asistentes - Personal Administrativo		Persona						
Supervisores del servicio		Persona						

%



CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S/)	% DE DEDICACIÓN	% DE DEPRECIACIÓN 3/	COSTO MENSUAL (S/)	COSTO ANUAL (S/)	% DEL COSTO
Otros (detallar) 5/								
<b>COSTO DE MATERIALES</b>								
<b>Útiles de oficina</b>								
Papel Bond		Millar						
Lapiceros		Caja						
Archivadores		Unidad						
Tampón		Unidad						
Tinta para tampón		Unidad						
Sellos		Unidad						
Tinta para impresora		Unidad						
Otros (detallar) 5/								
<b>Uniformes</b>								
Chalecos de supervisión		Unidad						
Pantalón		Unidad						
Gorras		Unidad						
Vara		Unidad						
Otros (detallar) 5/		Unidad						
<b>Repuestos - Insumos</b>								
Combustibles (Petróleo, Gasolina, otros)		Galón						
Lubricantes		Galón						
Aceites		Galón						
Llantas		Unidad						
Baterías		Unidad						
Otros (detallar) 5/								
<b>Otros materiales vinculados con la labor administrativa (detallar)</b>								
<b>DEPRECIACIÓN 3/</b>								
Camioneta de supervisión		Unidad			10%			
Computadoras		Unidad			25%			
Impresoras		Unidad			25%			
Otros (detallar) 5/								
<b>Otros conceptos vinculados con la labor administrativa (detallar)</b>								
<b>COSTOS FIJOS</b>								
Agua		Servicio						%
Energía Eléctrica		Servicio						
Telefonía fija		Servicio						
Seguro vehicular		Unidad						
SOAT		Unidad						
Otros (detallar) 5/								
<b>TOTAL</b>								100%

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

2/ Considerar el régimen laboral y cargo que corresponda.

3/ Usar los siguientes porcentajes de depreciación:

a) Edificios:

\* Concreto, ladrillo, acero y otros materiales equivalentes

2% a 1.25%

\* Adobe, madera, quincha y otros materiales equivalentes

3%

b) Infraestructura Pública:

3% a 1.66%

c) Maquinaria, equipo y otros

10%

d) Vehículos de transporte

10%

e) Muebles y enseres

10%

f) Equipos de cómputo

25%

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

5/ Otros (detallar): se refiere a otros costos que se podría considerar y estén vinculados con el servicio.

## ANEXO DE LA DIRECTIVA - FORMATO A6

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE \_\_\_\_\_

ESTRUCTURA DE COSTOS POR EL SERVICIO DE EMISIÓN MECANIZADA PARA EL AÑO \_\_\_\_\_

ORDENANZA N° \_\_\_\_\_

CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S/)	% DE DEDICACIÓN	% DE DEPRECIACION 3/	COSTO MENSUAL (S/)	COSTO ANUAL (S/)	% DEL COSTO
<b>COSTOS DIRECTOS 1/</b>								
<b>COSTO DE MANO DE OBRA DIRECTA 2/</b>								
<b>Personal DL N° 276</b>								
Analista de sistemas		Persona						
Técnico tributario		Persona						
Personal de distribución de cuponeras		Persona						
Otros (detallar) 5/								
<b>Personal DL N.°728</b>								
Analista de sistemas		Persona						
Técnico tributario		Persona						
Personal de distribución de cuponeras		Persona						
Otros (detallar) 5/								
<b>Personal CAS - DL N° 1057</b>								
Analista de sistemas		Persona						
Técnico tributario		Persona						
Personal de distribución de cuponeras		Persona						
Otros (detallar) 5/								
<b>COSTO DE MATERIALES</b>								
<b>Uniformes</b>								
Polos / Personal de distribución de cuponeras		Unidad						
Gorros / Personal de distribución		Unidad						
Chalecos / personal de distribución								
Otros (detallar) 5/								
<b>Útiles de oficina</b>								
Tóner		Unidad						
Papel Bond		Millar						
Archivadores		Unidad						
Lapiceros		Unidad						
Otros (detallar) 5/								
<b>Otros materiales vinculados con el servicio (detallar)</b>								
<b>DEPRECIACIÓN 3/</b>								
Computadora		Unidad			25%			
Impresora		Unidad			25%			
Módulo de escritorio		Unidad			10%			
Otros (detallar) 5/								
<b>OTROS COSTOS Y GASTOS VARIABLES</b>								
<b>Servicios de terceros</b>								
Servicio de diseño del contenido de la cuponera		Servicio						
Servicio de impresión de cuponera		Servicio						
Servicio de distribución de cuponera		Servicio						
Otros (detallar) 5/								
<b>COSTOS INDIRECTOS 4/</b>								
<b>COSTO DE MANO DE OBRA INDIRECTA 2/</b>								
<b>Personal DL N° 276</b>								
Gerente /Jefe /Sub Gerente de Administración Tributaria		Persona						
Secretaria		Persona						
Asistentes - Personal Administrativo		Persona						
Supervisores		Persona						



CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S/)	% DE DEDICACIÓN	% DE DEPRECIACION 3/	COSTO MENSUAL (S/)	COSTO ANUAL (S/)	% DEL COSTO
Otros (detallar) 5/								
<b>Personal DL N° 728</b>								
Secretaria		Persona						
Asistentes - Personal Administrativo		Persona						
Supervisores		Persona						
Otros (detallar) 5/								
<b>Personal CAS - DL N° 1057</b>								
Gerente/Jefe /Sub Gerente de Administración Tributaria		Persona						
Secretaria		Persona						
Asistentes - Personal Administrativo		Persona						
Supervisores		Persona						
<b>COSTO DE MATERIALES</b>								
<b>Repuestos y Otros Insumos</b>								
Combustible (Camioneta para la supervisión)		Galones						
Otros (detallar) 5/								
<b>Otros materiales vinculados con la labor administrativa (detallar)</b>								
<b>DEPRECIACIÓN 3/</b>								
Computadora de escritorio.		Unidad			25%			
Otros (detallar) 5/								
<b>OTROS COSTOS Y GASTOS VARIABLES</b>								
<b>Servicios de terceros</b>								
Servicio de Telefonía móvil para los supervisores		Servicio						
Otros (detallar) 5/								
<b>COSTOS FIJOS</b>								
Agua		Servicio						%
Energía Eléctrica		Servicio						
Telefonía fija		Servicio						
Otros (detallar) 5/								
<b>TOTAL</b>								100%

1/ Considerar los costos derivados de las actividades de emisión, impresión, distribución de la cuponera, entre otros relacionadas directamente con la prestación del servicio.

2/ Considerar el régimen laboral y cargo que corresponda.

3/ Usar los siguientes porcentajes de depreciación:

a) Edificios:

\* Concreto, ladrillo, acero y otros materiales equivalentes 2% a 1.25%

\* Adobe, madera, quincha y otros materiales equivalentes 3%

b) Infraestructura Pública: 3% a 1.66%

c) Maquinaria, equipo y otros

10%

d) Vehículos de transporte

10%

e) Muebles y enseres

10%

f) Equipos de cómputo

25%

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

5/ Otros (detallar): se refiere a otros costos que se podría considerar y estén vinculados con el servicio.