

## Directiva sobre determinación de los costos de los servicios aprobados en Ordenanzas Tributarias Distritales de la provincia de Lima

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN  
TRIBUTARIA – SAT

DIRECTIVA N° 001-006-00000015

Lima, 10 de junio de 2011

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1°.- Ámbito de aplicación

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°.- Objetivo

La presente Directiva es de alcance metropolitano, siendo de aplicación obligatoria por parte de las Municipalidades Distritales de la provincia de Lima para efectos de la determinación de los costos de los servicios municipales que brindan.

#### Artículo 3°.- Base legal

3.1. Ordenanza que aprueba el procedimiento de ratificación de ordenanzas tributarias distritales en el ámbito de la provincia de Lima.

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

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 y modificatorias.

3.5. Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y modificatorias.

#### Artículo 4°.- Definiciones y abreviaturas

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

• **Arbitrio municipal:** Es la tasa que se genera por el servicio público prestado a la colectividad, que genera un beneficio real o potencial en los contribuyentes.

• **CAS:** Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, establecida por el Decreto Legislativo N° 1057.

• **CTS:** Compensación por Tiempo de Servicio.

• **Decreto Legislativo N° 1017:** Ley de Contrataciones del Estado.

• **Decreto Supremo N° 064-2010-PCM:** Norma que aprueba la nueva Metodología para la Determinación de Costos de los Procedimientos y Servicios Brindados en Exclusividad.

• **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.

• **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 consistente en la determinación de tributos municipales, actualización de

valores, clasificación, empaque e impresión de recibos de pago correspondientes, que incluye su distribución a domicilio.

• **Instructivo 002:** Norma que aprueba el "Criterio de valuación de los bienes del activo fijo, método y porcentajes de depreciación y amortización de los bienes del activo fijo e infraestructura pública", emitida por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

• **IPC:** Variación del Índice de Precios al Consumidor, establecida conforme las mediciones efectuadas por el Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.

• **Informe Técnico Financiero de Costos:** Anexo de la Ordenanza distrital que aprueba los arbitrios municipales, que se constituye en el explicativo a detalle de 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 éste tributo.

• **Ordenanza N° 739:** Ordenanza Marco de la Tasa de Estacionamiento Vehicular Temporal en la provincia de Lima.

• **Procedimiento administrativo:** Conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

• **Régimen de Excepción:** Situación que permite a las municipalidades establecer derechos de trámite por procedimientos o servicios administrativos con montos superiores a una UIT, en función a la acreditación de los costos en que incurrir ante la Presidencia del Consejo de Ministros.

• **Resolución N° 002-2010-PCM-SGP:** Norma que establece los mecanismos y plazos para la implementación gradual de la nueva metodología de determinación de costos para todas las entidades públicas aprobada mediante Decreto Supremo N° 064-2010-PCM.

• **Resolución N° 003-2010-PCM-SGP:** Norma que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de parte de las entidades públicas.

• **SAT:** Servicio de Administración Tributaria.

• **Servicios brindados en exclusividad:** Son prestaciones que las entidades se encuentran facultadas a brindar en forma exclusiva, no pudiendo ser realizadas por otras entidades o terceros. Los servicios brindados en exclusividad se incluyen en el TUPA.

• **Tasas municipales:** Tributos que pagan los contribuyentes en contraprestación de los servicios que les brinda la Municipalidad Distrital respectiva. Los servicios municipales que originan la prestación de una tasa municipal son los arbitrios municipales, el estacionamiento vehicular, la emisión mecanizada y la tramitación de procedimientos y servicios brindados en exclusividad contenidos en el TUPA municipal; entre otros.

• **TUPA:** El Texto Único de Procedimientos Administrativos es una norma que recopila los procedimientos administrativos y servicios brindados en exclusividad por parte de entidades del Sector Público; así como los requisitos, plazos y exigencias que se prevén a partir de su establecimiento.

• **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria vigente fijada en cada ejercicio fiscal mediante Decreto Supremo emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas.

**Artículo 5°.- Contenido de la solicitud de ratificación**

La solicitud de ratificación deberá 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 información y/o documentación técnica sustentatoria (formatos, informes, estudios, muestreos, cuadros estadísticos, entre otros) deberá ser remitida al SAT también en medios magnéticos (disco compacto).

## 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 6°.- 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 7°.- Costo Directo

Es aquél costo en el que se verifica 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 8°.- Agrupación de los componentes de los Costos Directos

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

8.1. Mano de obra directa: Son aquellos costos relacionados al 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 nombrado, personal contratado, personal bajo la modalidad CAS y Servicios No Personales (SNP).

La mano de obra considera, de ser el caso, los beneficios sociales y gratificaciones reconocidos en ley, entre ellos la CTS, vacaciones, gratificaciones de julio y diciembre, escolaridad, así como los aportes del empleador (ESSALUD).

8.2. Materiales: Incorpora dentro de éste rubro aquellos costos vinculados con la adquisición de uniformes, herramientas, repuestos e insumos necesarios para la prestación de los servicios municipales:

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

A manera de 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, 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.

A manera de ejemplo, aplican como herramientas en la prestación del servicio de parques y jardines; 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.

A manera de ejemplo, en el caso de los servicios de barrido de calles y recolección de residuos sólidos, se consideran como insumos a los detergentes, desinfectantes, entre otros; en tanto que respecto del servicio de parques y jardines se consideran como tal a

los empleados en jardinería: 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.

8.3. Maquinarias y equipos: 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 municipales.

A manera de ejemplo, se consideran como equipos de transporte a los camiones compactadores vinculados con el servicio de recolección de residuos sólidos, las camionetas empleadas en el patrullaje urbano conforme al servicio de serenazgo, los camiones cisternas empleados en el servicio de mantenimiento de parques y jardines públicos, entre otros.

8.4. Otros costos y gastos variables: Son aquellos costos a través de los cuales se representan gastos por componentes no asociados a los rubros 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.

A manera de 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, los supuestos de tercerización parcial o total del servicio, entre otros.

#### Artículo 9°.- Costo Indirecto

Es aquél 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 10°.- Limite para el establecimiento de Costos Indirectos

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

#### Artículo 11°.- Agrupación de los componentes de los Costos Indirectos

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

11.1. 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. Teniendo en cuenta que su labor de gestión y dirección se encuentra avocada a la realización de tareas que aseguren la consecución de las metas planteadas en el Plan Anual de Servicio.

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).

11.2. Materiales y útiles de oficina: Son aquellos costos relacionados a la adquisición de los útiles de oficina necesarios para la realización de labores administrativas.

A manera de ejemplo, se consideran como materiales y útiles de oficina al papel bond, el toner, las grapas, los emgrapadores, entre otros.

11.3. Uniformes: Son aquellos costos relacionados a la adquisición de la vestimenta que emplea el personal

encargado de la supervisión en la realización de sus labores de campo.

A manera de 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.

**11.4. Muebles y equipos:** Considera los 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 realización de las actividades relacionadas con las labores administrativas vinculadas con los servicios municipales.

A manera de ejemplo, aplican como muebles y equipos; los escritorios, sillas, computadoras, impresoras, anaqueles, entre otros.

#### **Artículo 12°.- Costo Fijo**

Es el costo cuyo monto no depende necesariamente de la cantidad o volumen que se preste del servicio municipal. Ello, en la medida que su uso o empleo no se puede vincular a la realización de una determinada actividad directa o indirecta sino que son consumidos durante la prestación del servicio municipal.

#### **Artículo 13°.- Forma de presentación de los costos en la solicitud de ratificación**

Para efectos de la presentación de la solicitud de ratificación los componentes de los costos de los servicios deberán presentarse conforme los Formatos A1, A2, A3, 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 14°.- 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 15°.- Depreciación anual de los activos fijos**

De acuerdo a lo establecido en el Instructivo 002, para efectos de la depreciación anual de los activos fijos se consideran los siguientes porcentajes anuales:

- 15.1. Edificios e Infraestructura Pública: 3%
- 15.2. Maquinarias, Equipos y otras unidades de producción: 10%
- 15.3. Muebles y enseres: 10%
- 15.4. Equipos de Transporte: 25%
- 15.5. Equipos de Cómputo: 25%

#### **Artículo 16°.- Consideraciones aplicables a la depreciación de activos**

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

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

16.2. 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.

16.3. La acción de retiro de los activos depreciados y/o donados no conlleva la exclusión de los otros recursos asociados a dicho activo (personal, combustible, repuestos, entre otros).

#### **Artículo 17°.- 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.

Según corresponda, la dedicación puede ser exclusiva o parcial.

#### **Artículo 18°.- 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, corresponderá que la Municipalidad incluya dentro de la estructura de costos del servicio municipal, el 100% del costo respectivo.

#### **Artículo 19°.- 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, corresponderá que la Municipalidad incluya dentro de la estructura de costos el porcentaje respectivo (%) a efectos que éste sea multiplicado con el costo total del componente.

#### **Artículo 20°.- 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.

Su formalización se efectúa conforme los mecanismos de contratación de servicios previstos en el Decreto Legislativo N° 1017.

Según corresponda, la tercerización puede ser total o parcial.

#### **Artículo 21°.- Tercerización total**

La tercerización total de un servicio 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 irrogue 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 rubro "otros costos directos y gastos variables") sea el monto establecido en el contrato de tercerización.

#### **Artículo 22°.- Tercerización parcial**

La tercerización parcial de un servicio 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. En este supuesto, le corresponde a la municipalidad efectuar la gestión del servicio respecto de la parte del servicio no sujeta a tercerización.

A nivel de representación del costo del servicio, éste supuesto conlleva a que se consignen como costos directos de la estructura de costos respectiva:

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

ii) 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 III.1: Consideraciones previas**

#### **Artículo 23°.- 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.- El servicio comprende las labores de organización, gestión y ejecución del servicio de barrido de vías, recojo de papeles, limpieza

de veredas, limpieza de mobiliario urbano, entre otras actividades; en procura del ornato público.

b) **Recolección de residuos sólidos.-** El servicio comprende la organización, gestión y ejecución del servicio de recojo de residuos sólidos, desmonte y escombros, la transferencia y transporte, así como su disposición final en los rellenos sanitarios autorizados, con el fin de mantener una adecuada condición de salud de la población.

c) **Mantenimiento de 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.-** El servicio comprende la organización, gestión y ejecución del servicio de vigilancia urbana diurna y nocturna, con fines de prevención y control de actos que afectan la seguridad ciudadana.

**Artículo 24°.- 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 deberán 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 un cuadro comparativo entre la estructura de costos de un servicio con aquella que hubiera sido aprobada en el año anterior; dando cuenta con ello de las principales variaciones a nivel de componente que se hubieren registrado de un año a otro.

La justificación desde el punto de vista cualitativo conlleva sustentar el incremento registrado vinculándolo con la mayor prestación de servicio o la intensificación del mismo, según corresponda.

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 d) del artículo 31 de la presente Directiva.

**Sub Capítulo III.1: Cuantificación de los arbitrios municipales**

**Artículo 25°.- 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:

- Fase I : Elaboración del Plan Anual de prestación del servicio
- Fase II : Identificación y cuantificación de los recursos del servicio
- Fase III : Elaboración del Informe Técnico Financiero de Costos

**Artículo 26°.- 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 27°.- 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 deberá presentar el Plan Anual de Servicio como documento de sustento de su solicitud de ratificación de la Ordenanza que apruebe las tasas por la prestación de los servicios públicos o arbitrios municipales en su circunscripción.

**Artículo 28°.- Elaboración del Plan Anual de Servicio**

Para efectos de la elaboración del contenido del Plan

Anual, la municipalidad respectiva requiere conocer, entre otros aspectos, la información siguiente:

a) Alcances del plan anual del servicio público que se viene ejecutando en la actualidad: 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 y la verificación del nivel real de cumplimiento de las metas previstas.

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 a efectos de proyectar las metas que la Municipalidad espera alcanzar en el ejercicio siguiente en función a los recursos con que podrá disponer de acuerdo a su presupuesto institucional.

**Artículo 29°.- Contenido del Plan Anual de Servicio**

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

- 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.

- 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 en la actualidad, respecto de aquellos que requiere contratar y/o adquirir en el año siguiente, de ser el caso.

- 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.

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

- Las metas anuales que se proyectan alcanzar en función a los recursos previstos en la gestión del servicio.

**Artículo 30°.- Identificación y cuantificación de los recursos del servicio**

Esta fase implica la identificación y cuantificación del Plan de Anual de Servicio previamente elaborado. Para efectos de la cuantificación del Plan, la municipalidad respectiva deberá 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 esta 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.<br><br>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 el Decreto Legislativo N° 1017, así como su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones, de ser el caso. |

| Materia  | Gerencia o unidad orgánica responsable   | Contenido del informe   |
|--|--|---|
| 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.  |
| d) En materia de vinculación del gasto con el servicio a prestar | Gerencia de Servicios Públicos o la oficina o unidad que haga sus veces          | Información que vincule los equipos, maquinarias, vehículos de transporte, entre otros, con las cantidades de insumos, repuestos y servicios asignados para cada caso. En el caso de los lubricantes y combustibles, corresponderá que la gerencia valide la inclusión de la cantidad respectiva en función al rendimiento que presente cada vehículo, equipo o maquinaria. |
| e) En materia presupuestal                                       | Gerencia de Planificación y Presupuesto o la oficina o unidad que haga sus veces | Información que refleje una evaluación de las medidas propuestas y, de ser el caso, valide los compromisos de gasto que se prevén realizar en el año siguiente, verificando en cada caso que éstos se encuentren acordes con las disposiciones de la Ley de Presupuesto del Sector Público vigente  |

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

#### Artículo 31°.- 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 al tipo de servicios, así como las actividades y metas que se prevén alcanzar en el ejercicio respectivo en lo referente a la prestación de los mismos.

b) 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. La indicación de la cantidad de contribuyentes y predios deberá efectuarse por cada arbitrio municipal.

c) Explicación detallada de cada uno de los rubros que integran las estructuras de costos de 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.

d) 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.

#### Artículo 32°.- 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 considerará como válida para efectos del procedimiento de ratificación a la contenida en los informes de sustento.

### TÍTULO III DETERMINACIÓN DE LOS COSTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

#### Artículo 33°.- Aplicabilidad de regulación de alcance nacional

Los costos por la tramitación de procedimientos y servicios administrativos contenidos en TUPA deberán ser determinados y presentados de conformidad con los lineamientos y formatos establecidos por el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM y la Resolución N° 003-2010-PCM-SGP.

#### Artículo 34°.- Lineamientos a considerar para la determinación de los costos de los servicios administrativos

Sin perjuicio de lo señalado en el artículo precedente, las municipalidades distritales deberán estructurar los costos de sus procedimientos y servicios administrativos considerando los siguientes lineamientos:

34.1. El procedimiento o servicio administrativo se inicia con la presentación de la solicitud en mesa de partes de la municipalidad; debiendo por ello ser objeto de costeo sólo las actividades que se realicen a partir de dicho momento.

34.2. Únicamente procede el establecimiento de un derecho de trámite en función al costo incurrido por la municipalidad en la realización del servicio administrativo.

34.3. No procede el cobro por etapas, ni el establecimiento de derechos de trámite en función a criterios distintos al costo del servicio; como por ejemplo, el valor de la obra, los metros lineales de tendido de cableado aéreo, el monto por la instalación de cada poste o mobiliario urbano, entre otros.

34.4. La autorización del Régimen de Excepción no supone una exoneración de la ratificación provincial, por lo que la municipalidad distrital deberá formular los costos de los servicios que superen la UIT y formular la respectiva solicitud de ratificación en el plazo previsto para ello.

#### DISPOSICIONES FINALES

##### Primera.- Ordenanzas en trámite de ratificación al amparo de la Directiva N° 001-006-00000001

La determinación de los costos de los servicios municipales aprobados en ordenanzas distritales en trámite de ratificación a la fecha de publicación de la presente norma, continuará rigiéndose por las disposiciones de la Directiva N° 001-006-00000001.

Excepcionalmente, conforme lo dispuesto en la Resolución N° 002-2010-PCM-SGP, la Directiva N° 001-006-00000001 podrá ser aplicada para la determinación de los costos de los procedimientos y servicios administrativos contenidos en los TUPA de las comunas de la provincia de Lima categorizadas como Municipalidades Tipo B por la norma que regula el Programa de Modernización Municipal 2011.

##### Segunda.- Vigencia

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano. En lo referente a los formatos anexos, estos serán publicados al igual que la Directiva en la página web del SAT.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

MARCO ANTONIO CAMACHO SANDOVAL  
Jefe del Servicio de Administración Tributaria

658865-1

#### FE DE ERRATAS

#### ORDENANZA N° 1532

Mediante Oficio N° 420-2011-MML-SGC la Municipalidad Metropolitana de Lima solicita se publique Fe de Erratas de la ORDENANZA N° 1532, publicada en la edición del 27 de junio de 2011.

DICE:

(...)