

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN
JUAN DE LURIGANCHO

Visto el Memorandum N° 613-2013-GM/MDSJL de la Gerencia Municipal, el Informe N° 404-2013-GAJ-MDSJL de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y la Carta N° 0001-2013-DENS-P-CMSTPEPVM-MDSJL emitido por la Comisión Técnica Mixta del Servicio de Transporte Público en Vehículos Menores;

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, modificada por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 27680, preceptúa que las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, asimismo, el Artículo IV del título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de las circunscripciones de su jurisdicción;

Que, el Artículo 42° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, señala que los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de la ordenanza, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario;

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 010 de fecha 23/04/2012 modificado por el Decreto de Alcaldía N° 023 de fecha 26/12/2012 se estableció los integrantes de la Comisión Técnica Mixta del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores del distrito de San Juan de Lurigancho;

Que, mediante Informe N° 404-2013-GAJ-MDSJL la Gerencia de Asesoría Jurídica opina que se debe emitir el acto administrativo que modifique la designación de sus integrantes: regidores de la Comisión de Servicios Públicos Locales y el representante de la Policía Nacional del Perú, a fin de actualizar la conformación de la Comisión Técnica Mixta del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores del distrito;

Estando a lo expuesto, lo dispuesto en el Artículo 20° numeral 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

DECRETA:

Artículo Primero.- Modificar el artículo primero del Decreto de Alcaldía N° 023 de fecha 26/12/2012, el mismo que tendrá el siguiente tenor literal:

"Artículo Primero.- Establecer que los integrantes de la Comisión Técnica Mixta del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores del distrito de San Juan de Lurigancho, conformada mediante Ordenanza N° 227 de fecha 24.01.2012 serán los siguientes:

REGIDORES DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO
URBANO:

- Regidor David Elías Nestares Silva Presidente
- Regidor Teódulo Patricio García Richardzon
- Regidor Badimilo Ignacio Jorge Zanabria

REGIDORES DE LA COMISIÓN DE SERVICIOS
PÚBLICOS LOCALES:

- Regidor Virgilio Damián Lachos Corrales Presidente
- José Zambrano Espinoza
- Nectario Rivera Arias

REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES
AUTORIZADAS A PRESTAR EL SERVICIO DE
TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL EN VEHÍCULOS
MENORES:

- Isaias Amador Cahuari León, representante de la Federación de Transportistas en Vehículos Menores de San Juan de Lurigancho. (Titular)

- Julio Carlos García Fernández, representante de la Federación de Transportistas en Vehículos Menores de San Juan de Lurigancho. (Suplente)

REPRESENTANTE DE LA POLICÍA NACIONAL DEL
PERÚ:

- Mayor P.N.P. Rubén Huillcañahui Tamayo

FUNCIONARIOS DE LA MUNICIPALIDAD:

- Abg. Wiliam Dennis Murillo Mejía Gerente de Desarrollo Económico
- Abg. Nely Julia Espinoza Mejía Gerente de Asesoría Jurídica
- Ing. Fany Soledad Chinchihualpa Anglas Sub Gerente de Transporte, Tránsito y Vialidad"

Artículo Segundo.- Encargar a la Secretaría General la notificación del presente decreto a los integrantes de la Comisión Técnica Mixta del Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores del distrito de San Juan de Lurigancho.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

CARLOS JOSÉ BURGOS HORNA
Alcalde

986955-1

MUNICIPALIDAD DE
SANTA ANITAAprueban Tasa de Estacionamiento
Vehicular Temporal en el distrito

ORDENANZA N° 00116 /MDSA

Santa Anita, 18 de julio del 2013

VISTO: En sesión Ordinaria de la fecha que se indica, el punto de agenda referido a la aprobación de la ordenanza para el cobro de estacionamiento vehicular temporal.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° 195° incisos 3) y 4) de la Constitución Política del Estado establece la autonomía política económica y administrativa que tienen los gobiernos locales para administrar sus rentas y crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales, conforme a ley;

Que, el Artículo 66° del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-EF, señala que "Las tasas municipales son los tributos creados por los Concejos Municipales cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva por la Municipalidad de un servicio público o administrativo, reservado a las Municipalidades de acuerdo con la Ley Orgánica de Municipalidades". Asimismo el literal d) del Artículo 68° del citado Decreto Supremo, establece que las Municipalidades podrán imponer entre otras "Las tasas por estacionamiento de vehículos. son las tasas que debe pagar todo aquel que estacione su vehículo en zonas comerciales de alta circulación, conforme lo determine la Municipalidad del Distrito correspondiente, con los límites que determine la Municipalidad Provincial respectiva y en el marco de las regulaciones sobre tránsito que dicte la autoridad competente del Gobierno Central".

Que, mediante la Ordenanza N° 739-MML de la Municipalidad Metropolitana de Lima, se establecen los aspectos legales, técnicos y administrativos, que deben observar las municipalidades distritales de la provincia de Lima para la determinación de la Tasa de Estacionamiento Vehicular Temporal en la respectiva circunscripción;

Que, el Servicio de Administración Tributaria – SAT mediante Directiva N° 001-006-00000005, de fecha 16 de Marzo de 2005. Establece criterios y metodología para estimación de ingresos y determinación de la tasa a

cobrar por servicio de Estacionamiento Vehicular Temporal aplicados a Municipalidades de la Provincia de Lima;

Que el Servicio de Administración Tributaria –SAT mediante Directiva N° 001-006-0000015, de fecha 30 de junio de 2011. Establece las pautas metodológicas para la determinación los costos de los servicios, que dan origen a Tributos creados en Ordenanzas Distritales, emitidas en el ámbito de la provincia de Lima, cuya ratificación corresponde a la Municipalidad de Lima Metropolitana;

Que, mediante Ordenanza N° 1533 se aprobó el Procedimiento de Ratificación de Ordenanzas Tributarias Distritales en el ámbito de la Provincia de Lima; dicha norma tiene por objeto establecer el procedimiento de ratificación de Ordenanzas Distritales que dispongan la creación, modificación o que regulen tasas o contribuciones. Que en las Disposiciones Finales de la ordenanza citada en la parte Sexta - Modifican la Ordenanza N° 739 en su artículo 28° indicando que en caso de Ordenanzas Distritales que regulen la Tasa de Estacionamiento en zonas urbanas, estas deben ser necesariamente presentadas para su ratificación cuando varíen los costos, se incrementen tasas y/o se modifique el número de espacios habilitados para estacionamiento de vehículos. El Acuerdo de Concejo ratificatorio tendrá una vigencia máxima de dos (02) años, en la medida que la Ordenanza Distrital mantenga invariables los aspectos esenciales del tributo. Antes del transcurso del plazo mencionado, la Municipalidad Distrital deberá dar inicio al procedimiento de ratificación respectivo conforme el plazo previsto para tal efecto;

Que, mediante el Informe N° 257-2012 -AT-SGSFC-GSC/MDSA se solicita a la Municipalidad de Lima, opinión respecto a las zonas aptas para realizar el cobro por el servicio de estacionamiento temporal vehicular en el Distrito de Santa Anita, la misma que mediante el Documento Externo N° 3695-2013 remiten el informe técnico, en el cual manifiestan que es factible la implementación del Servicio de Parqueo Municipal en algunas vías y cuadras, con un total de 556 espacios de estacionamiento vehicular

Que, el segundo párrafo del artículo 7, de la Ordenanza N° 739-MML; indica que se considera zonas de preferencia, a las zonas comerciales y recreacionales de alta circulación vehicular o de alta densidad poblacional circulante, con arreglo de aprovechamiento de bienes de uso público y de transporte y tránsito.

Que, mediante el informe N° 0160- 2013-AT-SGSFC-GSC/MDSA el área de Transportes remite el proyecto de ordenanza par realizar el servicio de estacionamiento vehicular temporal en el distrito de Santa Anita, tomando en cuenta que las zonas son comerciales y de alta circulación.

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, el Concejo Municipal por mayoría aprueba:

ORDENANZA QUE APRUEBA LA TASA DE ESTACIONAMIENTO VEHICULAR TEMPORAL EN EL DISTRITO DE SANTA ANITA

Artículo 1°.- TASA DE ESTACIONAMIENTO VEHICULAR TEMPORAL

La Tasa de Estacionamiento Vehicular Temporal es un tributo que se paga por el estacionamiento de un vehículo en las zonas habilitadas por la Municipalidad para la prestación del servicio de estacionamiento. Dicho servicio esta orientado a otorgar a los usuarios las facilidades necesarias para el estacionamiento de sus vehículos y mantener el orden vial.

Artículo 2°.- HECHO IMPONIBLE

Constituye el hecho imponible de la Tasa de Estacionamiento Vehicular Temporal el uso o aprovechamiento de los espacios habilitados por la municipalidad para la prestación del servicio de estacionamiento.

Artículo 3°.- SUJETO PASIVO DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA

Es sujeto pasivo en calidad de contribuyente, el conductor de vehículo que use o aproveche los espacios o zonas publicas habilitadas por la Municipalidad de Santa Anita para el servicio de estacionamiento vehicular, durante el horario sujeto a cobro.

Artículo 4°.- NACIMIENTO DE LA OBLIGACION

La obligación tributaria nace en el momento en que el conductor estaciona su vehículo en los espacios habilitados para la prestación del Servicio de Estacionamiento Temporal Vehicular. Se encuentran obligados al pago de la obligación tributaria los conductores de los vehículos o solidariamente los propietarios de dichas unidades .

Artículo 5°.- DETERMINACIÓN DEL MONTO DE LA TASA, TIEMPO DE ESTACIONAMIENTO Y TOLERANCIA

El monto de la Tasa de Estacionamiento Vehicular temporal asciende a la suma de S/0.50, por cada treinta (30) minutos de ocupación del espacio de estacionamiento.

El estacionamiento de vehículos en zona habilitada esta exento al pago de la tasa, por los primeros diez(10) minutos tiempo de tolerancia transcurridos los cuales, se procederá al cobro de la tasa de S/0.50, aun cuando no se utilice el total del tiempo establecido de treinta (30) minutos, el cual incluye los diez (10) minutos de tolerancia.

Artículo 6°.- PAGO

La Tasa de Estacionamiento Vehicular Temporal constituye un tributo de realización inmediata por lo que el pago de la tasa debe producirse en el momento en el que el conductor del vehículo decida salir de la zona de estacionamiento.

En caso se usen medios mecánicos o electrónicos para el control y cobro de la Tasa de Estacionamiento Vehicular Temporal, el pago puede producirse al estacionar el vehículo y por el tiempo que requiera el usuario.

En caso de incumplimiento parcial o total del pago de la tasa, la Administración Tributaria Municipal puede ejercer todas las atribuciones respectivas para hacer efectivo su cobro.

Artículo 7°.- INAFECTACIONES Y EXONERACIONES

Están inafectos al pago de la Tasa de Estacionamiento Vehicular Temporal:

- Los conductores de los vehículos de propiedad de: el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional del Perú y el Gobierno Nacional, Regional o Local, siempre que se hallen en el cumplimiento de sus funciones.

- Los conductores de los siguientes vehículos, durante el desarrollo de las labores propias de su actividad: ambulancias en general, vehículos estacionados en zonas reservadas para su categoría o actividad pública, según autorización de la municipalidad; y, de vehículos que presten el servicio de Serenazgo, Riego de áreas verdes y de Limpieza Pública.

- Están exonerados al pago de la Tasa de Estacionamiento Vehicular Temporal, por el lapso de sesenta (60) minutos al día, los vecinos de Santa Anita, debidamente acreditados con su Documento Nacional de Identidad en el que conste su domicilio en el distrito de Santa Anita.

Artículo 8°.- FIJACIÓN Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ZONAS DE ESTACIONAMIENTO

Se consideran zonas habilitadas para la prestación del servicio de estacionamiento vehicular temporal las que se detallan en el Anexo 1, el que forma parte integrante de la presente ordenanza, y que suman un total de 325 espacios.

Las zonas habilitadas sujetas al pago de la Tasa de Estacionamiento Vehicular Temporal se distinguirán por el pintado de líneas blancas. Tratándose de espacios destinados a personas con discapacidad o madres gestantes, se colocara un símbolo distintivo sobre un cuadrado de fondo azul en el espacio para estacionarse.

Artículo 9°.- HORARIO

La Tasa de Estacionamiento Vehicular Temporal será exigible de lunes a sábado de 8:00 a 22:00 horas.

Artículo 10°.- DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA

En las zonas habilitadas para brindar el servicio de estacionamiento vehicular temporal se colocará en lugar visible, la siguiente información:

1. La Ordenanza municipal de Santa Anita que regula la Tasa de Estacionamiento Vehicular Temporal vigente y el numero de Acuerdo de Concejo de la Municipalidad Metropolitana de Lima que la ratifica.

2. El monto de la tasa aprobada vigente por cada treinta (30) minutos o fracción.

3. El tiempo de tolerancia y tiempo de estacionamiento mínimo.

4. El horario de cobro para el uso de los estacionamientos.

5. El numero de espacios habilitados.

6. El significado del color de las zonas señalizadas.

Artículo 11º.- TRANSPARENCIA EN EL COBRO DE LA TASA

Los boletos o comprobantes de pago de la tasa deben consignar los datos relevantes consignados en el artículo precedente, así como el nombre del concesionario, de ser el caso.

Artículo 12º.- ESTRUCTURA DE COSTOS Y ESTIMACIÓN DE INGRESOS

Aprobar la Estructura de Costos y la Estimación de Ingresos por el servicio de estacionamiento vehicular temporal que se detallan en los Anexos 2 y 3, que forman parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo 13º.- OBLIGACIONES CONEXAS

Cuando por el uso o aprovechamiento de los espacios habilitados se produzcan daños o destrucción del pavimento, letreros, tranqueras o de los elementos de señalización ubicados en la vía pública, el conductor estará obligado al pago de los gastos de reconstrucción, reparación o reposición del bien. Es responsable solidario de dicha obligación, el propietario del vehículo que haya ocasionado los referidos daños.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- La presente Ordenanza entrara en vigencia a partir del día siguiente de su publicación, conjuntamente con el Acuerdo de Concejo de la Municipalidad Metropolitana de Lima que la ratifique, conforme al marco legal vigente.

Segunda.- Derogar cualquier disposición legal que se oponga a la presente Ordenanza.

Tercera.- Facúltase al Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía pueda dictar las disposiciones técnicas y reglamentarias necesarias para la prestación efectiva del servicio

Cuarta.- La Municipalidad podrá prestar directamente el servicio de estacionamiento vehicular temporal o a través de cualquiera de las modalidades permitidas por Ley.

Quinta.- La Ordenanza con su texto íntegro y el Acuerdo ratificatorio se encontrarán publicados en la página web del SAT (<http://www.sat.gob.pe>)

Sexta.- Encargar a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, Subgerencia de Serenazgo, Fiscalización y Control, a través de la Jefatura de Transportes, la administración y control del servicio creado en esta Ordenanza;

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

LEONOR CHUMBIMUNE CAJAHUARINGA
Alcaldesa

DESCRIPCIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA DE COSTOS

1.00.00 COSTOS DIRECTOS

1.01.00 COSTOS DE MANO DE OBRA

Los Cobradores (34)

Para este servicio se han considerado 34 personas contratados bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios (CAS), renovables según evaluación periódica y cumplimiento de metas programadas; su función principal es controlar y cobrar a los conductores de los vehículos que utilizan los espacios

habilitados para tal fin, así mismo, guían a los conductores para el ingreso y salida de los vehículos citados espacios con eficiencia y calidad en el servicio.

Coordinador(2)

Responsable de asignar las zonas a los cobradores, para el cobro del servicio respectivo, así como verifica la permanencia en la zona asignada, su correcta presentación, la comunicación con el usuario, atendiendo directamente sus consultas, así como el correcto llenado de las hojas del control vehiculos, también evitar posibles omisiones en la entrega de tickets del personal que labora en la zona de parqueo vehicular, se asignara un coordinador por cada turno.

Chofer(2).-

Los Choferes son Encargados de conducir la unidad, movilizar a los cobradores, al Coordinador y a los supervisores, con un porcentaje de dedicación del 40% para este servicio.

Personal de Mantenimiento(3)

El personal es el encargado de realizar el mantenimiento de la señalización horizontal de los cajones, que serán utilizados para el estacionamiento de los vehículos, asimismo se encarga del mantenimiento de la señalización vertical, el porcentaje de dedicación para este servicio será del 40%.

1.02.00 COSTO DE MATERIALES

Entre los materiales a utilizar para cumplir adecuadamente con este servicio, se ha considerado la adquisición de los siguientes materiales:

1.02.01 UNIFORMES

Los uniformes son para dotar al personal de una buena imagen y uniformidad en la adecuada identificación vinculado al servicio. Se ha calculado de acuerdo al numero de cobradores, considerando uniformes (verano-invierno) para cada personal se considera lo siguiente:

UNIFORME COBRADOR

Chaleco: De Drill, 100% algodón con logotipo en la parte frontal izquierdo, con cintas reflectivas, con 6 bolsillos (tipo reportero), a razón de 02 al año, con 04 unidades de reserva para cualquier eventualidad.

Casaca: De material de nylon impermeable de primera calidad, acolchado con fibra térmica; con puño, cuello y pretina con ribete de lana dragón bayer con logotipo en parte frontal derecho y posterior, a razón de 02 por año, con 4 unidades de reserva para cualquier eventualidad.

Pantalón: De Drill, con tipo de hilo urdimbre acabado sanforizado y mercerizado con cierre metálico con dos bolsillos en la parte superior, parte posterior y frontal, con costura cerrada, pretina y cinta reflectiva, a razón de 02 por año, con 04 unidades de reserva.

Camisa: De composición 100% algodón tejido o pelin, de confección prenda suelta de manga larga abierta en delante con manga, cuello y bolsillo con logotipo en la parte frontal lado izquierdo, a razón de 02 por año, con 04 unidades de reserva.

Gorro: Tipo Jockey, en la parte frontal interior deben ser reforzado y en la parte superior deben haber un botón, además deben tener un regulador en la parte posterior con pegapega, así mismo deben incluir el logotipo en la parte frontal y lateral de forma, a razón de 02 por año, con 04 unidades de reserva.

Zapatilla: De Cuero planta de caucho antideslizante, a razón de 02 por año, con 04 unidades de reserva.

Canguro: Con correa regulable de nylon, con 3 bolsillos con cierre metálico y en la parte frontal deben incluir el logotipo bordado, a razón de 02 por año, con 04 unidades de reserva.

UNIFORME COORDINADOR

El coordinador utilizara el uniforme siguiente: Chaleco, Casaca, Pantalón Camisa, Gorro, Zapatillas y canguro, los cuales serán del mismo material que, de los cobradores, se abastecerá por año, con 01 unidad de reserva.

UNIFORME PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Polo: De composición 100% algodón, de confección prenda suelta de manga larga, cuello redondo, a razón de 02 por año, con 02 unidades de reserva.

Mameluco: De Drill, 100% algodón con logotipo en la parte posterior, con cintas reflectivas, en la manga y en la rodilla, con 4 bolsillos, a razón de 02 al año, con 02 unidades de reserva para cualquier eventualidad.

Botas: de cuero a razón de 02 por año, con 02 unidades de reserva.

UNIFORME CHOFER

El chofer utilizará el uniforme siguiente: Chaleco, Casaca, Pantalón Camisa, Gorro, los cuales serán del mismo material que, de los cobradores, el zapato será de cuero, se abastecerá 02 por año, con 01 unidad de reserva, para cualquier eventualidad

1.02.02 HERRAMIENTAS

Boletos o Ticket de Servicio de estacionamiento (20,000 Talonarios, de 100 tickets c/u)

La cantidad de material se ha calculado en base a la cantidad de espacios que se usarían efectivamente en un periodo anual, la cual asciende a 1,731,722 unidades aproximadamente, a un 61.00% de capacidad de uso, considerando una cantidad adicional por 268,278 Ticket adicionales por anulaciones y deterioro por su uso a la intemperie. Cada taco o talonario contiene 100 ticket.

Los boletos o ticket, en el marco de la transparencia en el cobro de la tasa, tendrán los datos relevantes que se indican el artículo 16° de la Ordenanza N° 739 "Aprueban Ordenanza marco de la tasa de estacionamiento vehicular temporal de la provincia de Lima".

Silbatos

El número de Silbatos, se ha establecido para los 34 cobradores, para el control y guía de los vehículos dentro del ámbito de competencia del servicio en situaciones de alto tráfico y/o congestión vehicular. Se considera dos al año, con 4 unidades de reserva para cualquier eventualidad haciendo un total de 72 unidades, también se ha considerado 2 unidades de silbatos para los coordinadores, con lo cual hace un total de 74 unidades.

Reloj Cronómetro

Se considera la compra de un reloj para cada Cobrador ya que este material es necesario para realizar el control de los minutos y/o horas que permanecen estacionados los vehículos en los espacios habilitados para el servicio de estacionamiento. Se considera una reposición al año, con 4 unidades de reserva.

Lapiceros

Este material se considera para el desarrollo de las tareas de cada uno de los Cobradores y sirve para el registro del tiempo utilizado por los espacios disponibles, anotación de la cantidad de boletos y apunte del dinero obtenido al finalizar el turno, a razón de 3 lapiceros por cobrador mensual, así mismo se considera 3 lapiceros mensuales por cada coordinador, dando un total 1296 unidades.

Fotochek(36)

Se considera la adquisición de fotochek para cada cobrador, con el fin de que estén identificados, así mismo se considera 1 fotochek por cada coordinador, se considera una reposición al año.

Tablero de Apuntes(74)

Este material se considera para el desarrollo de las tareas de cada uno de los Cobradores y sirve como apoyo para el registro de los ticket, se considera 2 unidades al año con 04 unidades de reserva, así mismo se considera 2 unidades para los coordinadores.

Pinturas Tráfico, Disolvente, Tiza en Polvo, Tiza en barra y brocha

Las cantidades de galones, la tiza en polvo, tiza en barra y las brochas consignadas en la estructura de costos, son para el mantenimiento de la señalización horizontal y vertical de los 325 espacios, que se realizará con el personal de mantenimiento.

1.03.00 OTROS COSTOS DIRECTOS

Señalización Vertical (22 postes)

Esta Señalización de implementación de los 22 postes y placas que estratégicamente serán ubicados entre los 325

espacios, deberán estar de acuerdo al Manual de Dispositivos de Control de Tránsito para Calles y Carreteras del MTC. El costo consignado para este servicio es a todo costo.

Combustible D2

Es el combustible que utilizará la unidad móvil asignada, para el traslado de los cobradores a los lugares donde realizarán el cobro respectivo, el porcentaje de dedicación para este servicio será de 40%.

Diariamente a la unidad móvil se le suministra combustible de 5 a 6 galones, por lo que hace un promedio mensual de 180 galones.

Aceite de motor, Aceite de caja de cambio, aceite de corona, Filtro de Aceite, Filtro de Aire, Filtro D2 y Llantas

Dichos materiales son para el mantenimiento anual de la unidad móvil, asignada para dicho trabajo, Las llantas se renovaran una vez por año.

1.04.0 DEPRECIACIÓN DE EQUIPOS Y MUEBLES DE OFICINA

En este ítem se considera la unidad móvil, siendo la depreciación de los equipos de transporte de 25% anual, así mismo se considera la máquina pintoraya, siendo la depreciación por maquinaria de 10% (formato del SAT).

2.00.00 COSTOS INDIRECTOS Y GASTOS ADMINISTRATIVOS

En este rubro se han considerado los siguientes conceptos: personal administrativo que contribuye a la prestación de servicios de estacionamiento vehicular, supervisores, materiales de oficina, materiales de los supervisores, depreciación de los bienes inmuebles como las computadoras, impresora.

2.01.00 MANO DE OBRA INDIRECTA

Gerente de Seguridad Ciudadana

Conforme al Reglamento de Organización y Funciones, le corresponde a la Gerencia de Seguridad Ciudadana, a la Subgerencia de Serenazgo, Fiscalización y Control, a través de la Jefatura del Área de Transportes, la ejecución de este servicio, para lo cual el Gerente dedica un 15% de su tiempo en coordinaciones con su Subgerencia para el cumplimiento y su jefe de Área en coordinación en la programación, ejecución y evaluación del plan de trabajo.

Subgerencia de Serenazgo, Fiscalización y Control

Conforme al Reglamento de Organización y Funciones, la Subgerencia, realiza coordinaciones con su jefe de Área para el cumplimiento de dicho servicio, para lo cual dedica un 15% de su tiempo.

Jefe de Transportes

Encargado de supervisar, controlar las labores del personal y monitorear la ejecución del servicio, con una dedicación del 30%.

Secretaría

El Jefe del Área de Transportes, cuenta con una secretaria quien se encarga de realizar labores de digitación, recepción, emisión, registro, control y archivo de documentos referidos al servicio de estacionamiento vehicular, estimando un porcentaje de dedicación de 30% de su tiempo. El costo consignado corresponde al costo bajo modalidad de contratación CAS con los beneficios de ley respectivos.

Supervisores (02)

Los Supervisores realizarán sus labores a razón de 1 personas por turno, tendrán como función el control de la puntualidad de los Cobradores, así también la recepción del dinero recaudado, traslado y entrega de los ingresos del día al Área de tesorería, arqueo del dinero, elabora informes, verifica el cumplimiento de metas programadas según zonas asignadas, a fin de mantener la mejora continua del servicio, con un porcentaje de dedicación del 70%.

2.02.00 MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA

Para el cumplimiento de sus funciones de los Supervisores se han considerados los siguientes materiales:

2.02.01 Útiles de Oficina**Tóner de Impresora**

El tóner se utilizará para la impresión de los informes de los supervisores, del jefe del Área, del Subgerente, y Gerente, así mismo la secretaria imprimirá documentación correspondiente a este servicio, se estima que durante 1 año se utilizará un total de 8 toner, cabe indicar que, el porcentaje de uso para la impresora, se considerará el porcentaje de dedicación del Gerente, es decir el 15%.

Lapicero Negro, Azul, Rojo

Este material se considera para el desarrollo de las tareas de cada uno de los supervisores y sirve para el control de los tickets entregados a los cobradores, así como para el control de la recaudación entregada por cada uno de ellos, se considera un aproximado de 10 lapiceros al mes entre rojo, azul y negro que hace un total de 120 lapiceros al año.

Papel Bond A4 75g

El papel bond se utilizará para la realización de los informes relacionadas a este servicio, por parte de los supervisores, Jefe de Área, Sub gerente y Gerente, así como otro documento que se le encargue a la secretaria. Se utilizará medio millar cada mes que hace un total de 6 millares al año.

Archivador de palanca lomo ancho

Los archivadores servirán para archivar los informes de los supervisores con el resumen de los reportes diarios de los cobradores, se considera 01 archivador por mes que hace un total de 12 archivadores

2.02.02 Uniformes

Los uniformes son para dotar al personal de supervisión de una buena imagen y uniformidad en la adecuada identificación vinculado al servicio.

Casaca Supervisor: De material de nylon impermeable de primera calidad, acolchado con fibra térmica; con puño, cuello y pretina con ribete de lana dragón bayer con logotipo en parte frontal derecho y posterior, a razón de 02 por año.

Chaleco Supervisor: De Drill, 100% algodón con logotipo en la parte frontal izquierdo, con cintas reflectivas, con 6 bolsillos (tipo reportero), a razón de 02 al año.

Pantalón Supervisor: De Drill, con tipo de hilo urdimbre acabado sanfonizado y mercerizado con cierre metálico con dos bolsillos en la parte superior, parte posterior y

frontal, con costura cerrada, pretina y cinta reflectiva, a razón de 02 por año.

Camisa Supervisor: De composición 100% algodón tejido o pelin, de confección prenda suelta de manga larga abierta en delante con manga, cuello y bolsillo con logotipo en la parte frontal lado izquierdo, a razón de 02 por año.

Gorro Supervisor: Tipo Jockey, en la parte frontal interior deben ser reforzado y en la parte superior deben haber un botón, además deben tener un regulador en la parte posterior con pegapega, así mismo deben incluir el logotipo en la parte frontal y lateral de forma, a razón de 02 por año.

Zapatilla Supervisor: De Cuero planta de caucho antideslizante, a razón de 02 por año.

Canguro Supervisor: Con correa regulable de nylon, con 3 bolsillos con cierre metálico y en la parte frontal deben incluir el logotipo bordado, a razón de 02 por año.

2.03 DEPRECIACIÓN DE EQUIPOS Y MUEBLES DE OFICINA

En este ítem se considera 2 computadoras, 1 impresora, siendo la depreciación de los equipos de computo de 25% anual (formato del SAT) Computadoras (02) e Impresora láser (01)

Se considera 2 computadoras por adquirir asignándose 01 para la secretaria, y 01 asignadas a los dos grupos de Supervisores. Además la adquisición de 01 impresora láser que se utilizaran para el normal funcionamiento de la gestión administrativa del servicio. También se considera el 25% de depreciación anual.

2.04 OTROS COSTOS Y GASTOS VARIABLES**Servicio de Telefonía Celular:**

Este servicio consiste en disponer de 05 equipos celulares de red privada para la comunicación y coordinación operativa para el jefe de área, supervisores (02) y Coordinadores (02).

3.00. COSTOS FIJOS

Se considera los costos de consumo de agua y de energía eléctrica, siendo determinado el costo promedio mensual del ejercicio 2013 (para el promedio mensual se consideró el consumo de enero, febrero y Marzo del 2013).

Se considera el consumo de energía y agua potable de las instalaciones de la Municipalidad, ubicado en la Av. los Eucaliptos cuadra 12, dado que estas instalaciones funciona la Gerencia de Seguridad Ciudadana, considerando un 10% de consumo dicha Gerencia.

El Peruano

www.elperuano.pe | DIARIO OFICIAL

REQUISITOS PARA PUBLICACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS

Se comunica a los organismos públicos que, para efecto de la publicación en la Separata Especial de Declaraciones Juradas de Funcionarios y Servidores Públicos del Estado, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

1. La solicitud de publicación se efectuará mediante oficio dirigido al Director del Diario Oficial El Peruano y las declaraciones juradas deberán entregarse en copias autenticadas o refrendadas por un funcionario de la entidad solicitante.
2. La publicación se realizará de acuerdo al orden de recepción del material y la disponibilidad de espacio en la Separata de Declaraciones Juradas.
3. La documentación a publicar se enviará además en archivo electrónico (diskette o cd) y/o al correo electrónico: dj@editoraperu.com.pe, precisando en la solicitud que el contenido de la versión electrónica es idéntico al del material impreso que se adjunta; de no existir esta identidad el cliente asumirá la responsabilidad del texto publicado y del costo de la nueva publicación o de la Fe de Erratas a publicarse.
4. Las declaraciones juradas deberán trabajarse en Excel, presentado en dos columnas, una línea por celda.
5. La información se guardará **en una sola hoja de cálculo**, colocándose una declaración jurada debajo de otra.

LA DIRECCIÓN

ANEXO 1

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

CANTIDAD DE ESPACIOS PUBLICOS FISICOS PARA EL ESTACIONAMIENTO VEHICULAR TEMPORAL

VIAS	TIPO DE VIA	CUADRAS/ TRAMOS	FORMA	PAR	IMPAR	TOTAL
AV LOS EUCALIPTOS	LOCAL	cuadra 12	DIAGONAL	17		17
JR. LAS ALONDRAS	LOCAL	Cuadra 1	PARALELO		8	8
AV. LOS CHANCAS DE ANDAHUAYLAS	COLECTORA	Cuadra 2	PARALELO		25	25
		Cuadra 3	DIAGONAL		5	5
		Cuadra 4	PARALELO		18	18
		Cuadra 7	DIAGONAL	139		139
AV. LA CULTURA	LOCAL	Cuadra 4	PARALELO	7	8	15
AV TUPAC AMARU	LOCAL	Cuadra 5	PARALELO	7	17	24
		Cuadra 6	PARALELO	10		10
		cuadra 1	DIAGONAL	25		25
JR. MINERIA	LOCAL		PARALELO		16	16
		cuadra 2	DIAGONAL	14		14
		cuadra 3	DIAGONAL	9		9
TOTAL DE ESPACIOS						325

ANEXO 2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ANITA

ESTRUCTURA DE COSTOS POR EL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO VEHICULAR PARA EL AÑO 2013

ITEM	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	% DE DEDICACION	% DE DEPRECIACION	COSTO MENSUAL	COSTO ANUAL
1.00	COSTOS DIRECTOS						65,365.61	785,323.36
1.01.00	COSTO DE MANO DE OBRA						52,385.40	628,624.80
	Cobradores(CAS)	34	Persona	1362.5	100%		46,325.00	555,900.00
	Coordinador(CAS)	2	Persona	1580.5	100%		3,161.00	37,932.00
	Chofer(CAS)	2	persona	1580.5	40%		1,264.40	15,172.80
	Personal de Mantenimiento(CAS)	3	persona	1362.5	40%		1,635.00	19,620.00
1.02.00	COSTO DE MATERIALES						9,576.62	114,919.40
	1.02.01 UNIFORMES						2,483.42	29,801.00
	UNIFORME COBRADOR						2,100.00	25,200.00
	Chaleco cobrador	72	Unidad	50	100%		300.00	3,600.00
	Casaca-cobrador	72	Unidad	100	100%		600.00	7,200.00
	Pantalón-cobrador	72	Unidad	40	100%		240.00	2,880.00
	Camisa-cobrador	72	Unidad	40	100%		240.00	2,880.00
	Gorro-cobrador	72	Unidad	15	100%		90.00	1,080.00
	Zapatillas-cobrador	72	par	90	100%		540.00	6,480.00
	Canguro-cobrador	72	Unidad	15	100%		90.00	1,080.00
	UNIFORME COORDINADOR						145.83	1,750.00
	Chaleco	5	Unidad	50	100%		20.83	250.00
	Casaca	5	Unidad	100	100%		41.67	500.00
	Pantalón	5	Unidad	40	100%		16.67	200.00
	Camisa	5	Unidad	40	100%		16.67	200.00
	Gorro	5	Unidad	15	100%		6.25	75.00
	Zapatillas	5	par	90	100%		37.50	450.00
	Canguro	5	Unidad	15	100%		6.25	75.00
	UNIFORME PERSONAL DE MANTENIMIENTO						114.67	1,376.00
	Polo	8	Unidad	22	100%		14.67	176.00
	Mameluco	8	Unidad	50	100%		33.33	400.00
	Botas	8	par	100	100%		66.67	800.00
	UNIFORME CHOFER						122.92	1,475.00
	Chaleco	5	Unidad	50	100%		20.83	250.00
	Casaca	3	Unidad	100	100%		25.00	300.00
	Pantalón	5	Unidad	40	100%		16.67	200.00
	Camisa	5	Unidad	40	100%		16.67	200.00

ITEM	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	% DE DEDICACION	% DE DEPRECIACION	COSTO MENSUAL	COSTO ANUAL
	Gorro	5	Unidad	15	100%		6.25	75.00
	Zapato	5	par	90	100%		37.50	450.00
	1.02.02 HERRAMIENTAS						7,093.20	85,118.40
	Talonario de tickets(taco x 100 boletos)	20,000.00	Tal/anual	2.6	100%		4,333.33	52,000.00
	Silbatos	74	unidad/anual	1.5	100%		9.25	111.00
	Relojes	38	unidad/anual	5	100%		15.83	190.00
	Lapiceros	1296	unidad/anual	0.4	100%		43.20	518.40
	Fotochek	36	unidad/anual	10	100%		30.00	360.00
	Tablero de apuntes	74	unidad/anual	3.5	100%		21.58	259.00
	Pintura de tráfico Amarillo	30	gal/semestral	55	100%		275.00	3,300.00
	Pintura de tráfico Blanco	163	gal/semestral	55	100%		1,494.17	17,930.00
	Pintura de tráfico Negro	25	gal/semestral	55	100%		229.17	2,750.00
	Pintura de tráfico Azul	30	gal/semestral	55	100%		275.00	3,300.00
	Disolvente para pintura de tráfico	80	gal/semestral	26	100%		346.67	4,160.00
	Tiza en polvo	10	kg/mensual	1.5	100%		15.00	180.00
	Tiza en barra	2	caja/mensual	2.5	100%		5.00	60.00
1.03.00	OTROS GASTOS DIRECTOS						2,712.27	33,483.20
	Señalización Vertical(postes)	22	Unidad	500	100%		916.6666667	11,000.00
	Combustible D/2	180	Gal/mensual	14	40%		1008	12096
	Aceite de motor	1.5	Gal/mensual	72	40%		43.2	518.4
	Aceite de caja de cambio	1	Gal/mensual	68	40%		27.2	326.4
	aceite de corona	1	Gal/mensual	68	40%		27.2	326.4
	Filtro de Aceite	1	Und/mensual	15	40%		6	72
	Filtro de Aire	1	Und/mensual	45	40%		18	216
	Filtro D2	1	Und/mensual	25	40%		10	120
	Llantas	4	Unidad	410	40%		656	7872
	Equipo Celular- Coordinador- RPC	2	Unidad	39	100%		78	936
1.04.00	DEPRECIACION						691.33	8,295.96
	Camioneta	1	Unidad	70,180.00	40%	25%	584.83	7,018.00
	Máquina Pintaraya	1	Unidad	31,949.12	40%	10%	106.50	1,277.96
2.00.00	COSTOS INDIRECTOS Y GASTOS ADMINISTRATIVOS						6,087.98	73,055.74
2.01.00	Mano de Obra Indirecta 3/						5,704.23	68,450.74
	Gerente de Seguridad Ciudadana(Funcionario)	1	Persona	7554.13	15%		1133.1195	13,597
	Subgerente se serenazgo Fiscalizacion y Control(Funcionario)	1	Persona	6028.13	15%		904.2195	10,851
	Jefe del Area de Transporte(Funcionario)	1	Persona	4502.13	30%		1350.639	16,208
	Supervisor(CAS)	2	Persona	1362.5	70%		1907.5	22,890
	Secretaria(CAS)	1	Persona	1362.5	30%		408.75	4,905
2.02.00	Material y útiles de oficina(detailar)						227.33	2,728.00
	2.02.01 Útiles de Oficina						110.67	1,328.00
	Toner de Impresora	8	und	911.67	15%		91.17	1094.00
	Lapicero Negro, Azul, Rojo	120	Und	0.40	100%		4.00	48.00
	Papel Bond A4 75g	6	millar	21.00	100%		10.50	126.00
	Archivador de palanca lomo ancho	12	und	5.00	100%		5.00	60.00
	2.02.02 Uniformes						116.67	1400.00
	Casaca supervisor	4	Unidad	100	100%		33.33	400.00
	Chalecos Supervisor	4	Unidad	50	100%		16.67	200.00
	Pantalón-Supervisor	4	Unidad	40	100%		13.33	160.00
	Camisa-Supervisor	4	Unidad	40	100%		13.33	160.00
	Gorro - Supervisor	4	Unidad	15	100%		5.00	60.00
	Zapatilla-supervisor	4	par	90	100%		30.00	360.00
	Canguro-Supervisor	4	Unidad	15	100%		5.00	60.00
2.03.00	Depreciación de bienes muebles y equipo						58.92	707.00

ITEM	CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	% DE DEDICACION	% DE DEPRECIACION	COSTO MENSUAL	COSTO ANUAL
	DEPRECIACION 25%						58.92	707.00
	Computadora secretaria	1	Unidad	2420	30%	25%	15.13	181.50
	Computadora Supervisor	1	Unidad	2420	70%	25%	35.29	423.50
	Impresora láser	1	Unidad	2720	15%	25%	8.50	102.00
2.04.00	OTROS COSTOS Y GASTOS VARIABLES						97.50	1,170.00
	Equipo celular , Jefe de Area-RPC	1	Unidad	39	50%		19.5	234
	Equipo celular Supervisores -RPC	2	Unidad	39	100%		78	936
3.00.00	COSTOS FIJOS						1,323.26	15,879.13
	Agua	1	Servicio	3,643.86	10.00%		364.39	4,372.63
	Energía Eléctrica	1	Servicio	8,388.75	10.00%		838.88	10,066.50
	Seguro Vehículo	1		300	40.00%		120.00	1,440.00
TOTAL							72,776.85	874,258.23

ANEXO 3

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SANTA ANITA

**ESTIMACION DE INGRESOS Y TASA A COBRAR POR EL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO VEHICULAR
LA PRESTACION DEL SERVICIO SE REALIZARA DE LUNES A SABADO**

HORARIO 8:00AM 10:00PM
PERIODO ANUAL

(A)	(B)	C	(D)=(A)*(B)*(C)
Nº de espacios Físicos Disponibles	Nº de Horas al día que se presta el servicio	Nº de fracciones por cada 30 min. En una hora	Cantidad de espacios potenciales
325	14	2	9,100.00

(D)	(E)	G=D*E
DIAS	Cantidad de Espacios Potenciales	Porcentaje de uso de los espacios por día
lunes	9,100	59.35%
martes	9,100	59.35%
miércoles	9,100	61.03%
jueves	9,100	60.99%
viernes	9,100	62.32%
sábado	9,100	62.92%
		(F)
		Porcentaje de uso promedio en una semana
		61%
		(H)
		Cantidad de espacios usados efectivamente en una semana por cada 30min
		33,302.36

H	I	J=H*I	(K)
Cantidad de espacios usados efectivamente en una semana por cada 30min	Nº de semanas en el periodo	Cantidad de espacios usados efectivamente en el periodo por cada 30min	Costo total por la prestación del servicio en el periodo
33,302	52	1,731,722.72	874,258.23

L=K/J	M	J=H*I	N=M*J
Costo por cada espacio en 30min	Tasa a cobrar por cada 30min	Cantidad de espacios usados efectivamente en el periodo por cada 30min	Ingreso proyectado en el periodo
0.50	0.50	1,731,722.72	865861.36

N	(K)	(Ñ)=(N-K)	O=N/K
Ingreso proyectado en periodo	Costo total por la prestación del servicio en el periodo	Ingreso-Costo	Porcentaje de cobertura
865861.36	874258.23	-8,396.87	0.99