**INFORME TECNICO DE COSTOS**

“DETERMINACION DEL COSTO DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO VEHICULAR TEMPORAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA”

**La Molina, Junio del 2015**

PRESENTACION

Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La Municipalidad Distrital de La Molina y una de sus líneas estratégicas de desarrollo es la de asegurar el Desarrollo Urbano ordenado, impulsando el desarrollo inmobiliario pero asegurando el equilibrio entre las zonas residenciales y comerciales. En este sentido, el ordenamiento de los espacios (estacionamientos) en la vía pública del distrito es sumamente necesario y urgente.

El presente Informe Técnico tiene por objetivo sustentar adecuadamente el costo global del servicio de estacionamiento vehicular temporal de la Municipalidad Distrital de La Molina; asimismo, guarda los lineamientos de la Ordenanza Nº 1533 y 1583, que aprueban el procedimiento de ratificación de ordenanzas tributarias distritales en el ámbito de la provincia de Lima, y, la Directiva SAT/MML Nº 001-006-00000015: Sobre determinación de costos de los servicios aprobados en ordenanzas tributarias distritales de la provincia de Lima, emitida por el Servicio de Administración Tributaria – SAT.

COSTO DEL SERVICIO

El costo del Servicio de Estacionamiento Vehicular Temporal determinado es el siguiente:



EXPLICACION DE RECURSOS

A continuación se detallan los costos involucrados en la prestación del servicio:

**1. COSTOS DIRECTOS**

Para la prestación del Servicio de Estacionamiento Vehicular Temporal, se han considerado los siguientes conceptos:

* 1. **COSTO DE MANO DE OBRA**

Para la prestación del servicio la Municipalidad contará con un total de 88 Cobradores de Parqueo bajo la modalidad de Contrato de Administrativo de Servicios – CAS (D.L 1057), renovables según evaluación periódica y cumplimiento de metas, considerando dos turnos laborales distribuidos en diferentes zonas comerciales del Distrito:

* Centro Comercial Molina Plaza
* Centro Comercial La Molina (Metro – San Jorge)
* Centro Comercial La Fontana
* Centro Comercial La Rotonda
* Centro Comercial La Planicie (Wong)
* Centro Comercial Molicentro
* Las Cascadas
* Circuito Gastronómico (Javier Prado)

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 con eficiencia y calidad en el servicio.

El servicio se ofrecerá de lunes a domingo en 02 turnos. Se han considerado 44 Cobradores de Parqueo por turno, haciendo un total de 88 cobradores para todo el servicio, rotando de tal forma que se asegure la continuidad de este. El costo de la Mano de Obra debe incluir el aporte del empleador por concepto de ESSALUD así como las bonificaciones de ley, del régimen D.L 1057.

Se ha estimado la asignación de Cobradores de Parqueo por cuadra, dependiendo de las características de la zona, ejemplo, afluencia vehicular, longitud de la cuadra, número de espacios de estacionamiento por cuadra, y forma de la vía.

La distribución de estos cobradores, se da en el siguiente cuadro:



* 1. **COSTO DE MATERIALES**

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

* + 1. **Tickets (Taco por 100)**

La cantidad de material se ha calculado en base a la cantidad de espacios que se usarían efectivamente en un periodo anual, siendo:



Se considera un mínimo de merma.

Los tickets 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 "Ordenanza marco de la tasa de estacionamiento vehicular temporal de la provincia de Lima".

* + 1. **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 número de Cobradores de Parqueo, considerando uniformes (verano – invierno) para cada personal, y que cada uniforme está constituido por:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prenda** | **Verano** | **Invierno** | **Total Anual** |
| Zapatos | 88 | 88 | **176** |
| Pantalón | 88 | 88 | **176** |
| Camisa | 88 | 88 | **176** |
| Chaleco | 88 | 88 | **176** |
| Gorro | 88 | 88 | **176** |
| Canguro | 88 |  | **88** |
| Casaca |  | 88 | **88** |

**Zapatos**: de cuero, con planta y taco resistentes al desgaste y antideslizante, color negro, a razón de 02 prendas por año.

**Pantalón**: De drill, acabado sanforizado y mercerizado, con cierre metálico, con dos bolsillos en la parte superior, parte posterior y frontal, con costura serrada, pretina y cinta reflectiva, a razón de 02 prendas por año.

**Camisa**: De composición 100% algodón, 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 prendas por año.

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

**Gorro**: Tipo jockey, además deberá tener un regulador en la parte posterior con pegapega, asimismo deberá incluir el logotipo en la parte frontal y lateral, a razón de 02 prendas por año.

**Canguro**: Con correa regulable de nylon, con 3 bolsillos, con cierre metálico y en la parte frontal deberá incluir el logotipo bordado, a razón de 01 prenda por año.

**Casaca**: De material de taslan impermeable de primera calidad, acolchado con fibra térmica; con puño, cuello y pretina con logotipo en parte frontal derecho y posterior, a razón de 01 prenda por año.

* + 1. **Accesorios**

Material complementario para el desarrollo de las actividades de los Agentes Parqueadores, se considera:

**Silbato (176)**: El número de Silbatos, se ha establecido para los 88 Cobradores de Parqueo, para el control y guía de los vehículos dentro del ámbito de competencia del servicio en situaciones de alto tráfico y/o congestión vehicular, a razón de 02 unidades por año.

**Reloj (88)**: Se considera la compra de un reloj cronómetro para cada Agente Parqueador 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, a razón de 01 unidad por año.

**Lapicero (1,056)**:Este material se considera para el desarrollo de las tareas de cada uno de los Cobradores de Parqueo 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 12 al año.

* 1. **OTROS COSTOS Y GASTOS VARIABLES**

Servicios y materiales necesarios para la habilitación y mantenimiento de las zonas de estacionamiento, habiéndose considerado:

* + 1. **Mantenimiento de las zonas de estacionamiento**

Se ha calculado la contratación de un servicio que proporciona la mano de obra de pintores (obreros) para un periodo de un mes en el cual realizaran el mantenimiento a los 707 espacios.

Se ha previsto disponer de 04 servicios de mantenimiento por año. Para ello, dispondrán de galones de pintura tráfico blanco, amarillo y azul, además de disolvente, proporcionado por la Municipalidad, es necesario precisar que el rendimiento programado por galón de pintura es de 12 m2, considerando pintura color negro y concreto o plomo (asfalto) para la habilitación de las nuevas zonas de estacionamiento, así como, la rehabilitación de aquellas afectadas por labores de mantenimiento de la infraestructura (pistas y veredas del distrito).

* + 1. **Material de mantenimiento**

**Pinturas tráfico y disolvente**: Las cantidades de galones consignadas en la estructura de los costos del servicio son para el mantenimiento anual de los 707 espacios. Los materiales determinados para las labores de mantenimiento son:

* Pintura tráfico blanca (834 Glns.): Se pintarán los cajones o líneas discontinuas para limitar los cajones.
* Pintura tráfico amarilla (472 Glns.): Se pintarán los sardineles laterales donde se encuentran los cajones o espacios para el servicio de estacionamiento.
* Pintura tráfico azul (39 Glns.): Se pintarán las áreas de los cajones para los estacionamientos reservados para discapacitados.
* Pintura tráfico negro (150 Glns.): Se pintarán las áreas o superficies de asfalto donde se habiliten los nuevos espacios de estacionamiento con el fin de borrar las líneas antiguas de los cajones existentes.
* Pintura tráfico concreto o plomo (150 Glns.): Se pintarán las áreas o superficies de concreto donde se habiliten los nuevos espacios de estacionamiento con el fin de borrar las líneas antiguas de los cajones existentes.
* Disolvente (673 Glns.): Es el diluyente que permite optimizar el rendimiento y aplicación de las pinturas tráfico.
	+ 1. **Señalización vertical**

Esta señalización e implementación de los 59 postes y señales informativas que estratégicamente serán ubicados entre los 707 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.



**2. 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 y uniformes para su correcta presentación.

**2.1 MANO DE OBRA INDIRECTA**

**2.1.1 Subgerente de Transporte y Tránsito**

Conforme al Reglamento de Organización y Funciones, le corresponde a la Subgerencia de Transporte y Tránsito, el planteamiento e implementación de este servicio, para lo cual el Subgerente dedica un 20% de su tiempo en coordinaciones con su Asistente para el cumplimiento y coordinación en la programación, ejecución y evaluación del plan de trabajo.

**2.1.2 Asistente Técnico**

El Subgerente de Transporte y Tránsito dispone de un Asistente Técnico, quien se encarga de realizar la gestión del acervo documentario referido al servicio de parqueo vehicular, estimando un porcentaje de dedicación de 20% de su tiempo.

**2.1.3 Supervisores de Campo (04)**

Los Supervisores realizarán sus labores en las zonas comerciales y tendrán como función principales el control de la disciplina, puntualidad, presencia, porte y atención de los Cobradores de Parqueo, así como de evitar posibles omisiones en la entrega de tickets del personal que labora en la zona de parqueo vehicular, verifica el cumplimiento de metas programadas según zonas asignadas, y brinda atención a las inquietudes de los conductores de los vehículos que utilizan los estacionamientos habilitados a fin de mantener la mejora continua del servicio.

**2.2 MATERIALES**

Para la correcta presentación en el cumplimiento de sus funciones de los Supervisores de Campo se ha considerado la dotación del siguiente uniforme:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Prenda** | **Verano** | **Invierno** | **Total Anual** |
| Zapatos | 04 |  | **04** |
| Pantalón | 04 | 04 | **08** |
| Camisa | 04 | 04 | **08** |
| Chaleco | 04 |  | **04** |
| Gorro | 04 | 04 | **08** |
| Casaca |  | 04 | **04** |

**Zapatos**: de cuero, con planta y taco resistentes al desgaste y antideslizante, color negro, a razón de 01 prenda por año.

**Pantalón**: De drill, con acabado sanforizado y mercerizado, con cierre metálico, con dos bolsillos en la parte superior, parte posterior y frontal, con costura serrada, pretina y cinta reflectiva, a razón de 02 prendas por año.

**Camisa**: De composición 100% algodón, 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 prendas por año.

**Chaleco**: De drill, 100% algodón con logotipo en la parte frontal izquierdo, con cintas reflectiva, con 6 bolsillos (tipo reportero), a razón de 01 al año.

**Gorro**: Tipo jockey, en la parte frontal interior deberá ser reforzado y en la parte superior deberá haber un botón, además deberá tener un regulador en la parte posterior con pegapega, asimismo deberá incluir el logotipo en la parte frontal y lateral, a razón de 02 prendas por año.

**Casaca**: De material taslan impermeable de primera calidad, acolchado con fibra térmica; con puño, cuello y pretina con logotipo en parte frontal derecho y posterior, a razón de 01 prenda por año.

**2.3 OTROS COSTOS Y GASTOS VARIABLES**

Se ha considerado los equipos necesarios para la comunicación fluida del funcionario y los supervisores para asegurar una comunicación fluida durante la prestación del servicio.

**Servicio de telefonía móvil**: Este servicio consiste en disponer de 06 equipos celulares de red privada para la comunicación y coordinación operativa entre Administrativos (02) al 20% y Supervisores (04) al 100%.

**3. COSTOS FIJOS**

**3.1 Servicio de agua potable**:Se considera el consumo de agua potable del suministro N° 2906175, ubicado en la intersección de la Av Javier Prado y Av La Molina, obteniendo un ratio de 9.67% para el Servicio de Estacionamiento Vehicular Temporal.

**3.2 Servicio de energía eléctrica**:Se considera el consumo de energía eléctrica del suministro N° 1708354, ubicado en la intersección de la Av. Javier Prado y Av. La Molina, obteniendo un ratio de 9.67% para el Servicio de Estacionamiento Vehicular Temporal.

Para la determinación del % de dedicación de los servicios básicos del local donde opera la Subgerencia de Transito, se ha considerado la siguiente información:

