



**MUNICIPALIDAD
DE SAN JUAN DE MIRAFLORES**

INFORME TÉCNICO DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO VEHICULAR

I. INTRODUCCION

Conforme a lo dispuesto por el literal d) del Artículo 68 del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por el D.S. N° 156-2004-EF y sus normas modificatorias, los Gobiernos Locales pueden imponer tasas a todo aquel que estacione su vehículo en zonas comerciales de alta circulación, conforme lo determine la Municipalidad Distrital, 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.



Dentro de este marco, la Municipalidad Metropolitana de Lima mediante la Ordenanza N°739/MML, Ordenanza Marco de la tasa de estacionamiento vehicular temporal en la Provincia de Lima, ha establecido los aspectos legales, técnicos y administrativos que deben observar las Municipalidades distritales de la Provincia de Lima para la determinación de dicho tributo en su circunscripción.

Igualmente, mediante Ordenanza N° 1533/MML, ha regulado el procedimiento de ratificación de Ordenanzas distritales en materia tributaria en el ámbito de la Provincia de Lima, siendo que a través de las Directivas N° 001-006-00000015 y 001-006-00000005, ha fijado los criterios, parámetros y metodología necesarios para determinar los montos a cobrar y establecer los ingresos por la tasa.

Acorde con dicha normatividad, la Ordenanza materia de ratificación, regula el régimen tributario de la tasa de estacionamiento vehicular temporal, con la finalidad de propiciar y

alcanzar la racionalidad en el uso de la vía pública, de acuerdo con la autorización sobre viabilidad técnica en las zonas de la vía pública que serán materia del servicio, conforme al Informe N° 058-2015-MML/GTU-SIT-ejsa, emitido la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima. Asimismo el presente informe tiene por objeto sustentar los costos del Servicio de Estacionamiento Vehicular para la jurisdicción de San Juan de Miraflores.

II. SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO VEHICULAR

Es el servicio que consiste en habilitar un espacio en las vías públicas con alta circulación y de influencia comercial que permita al usuario estacionar su vehículo. Se procura mantener el orden vial y fluidez del tránsito vehicular, reduciendo el impacto negativo en la colectividad a través de una adecuada señalización de los espacios, el mantenimiento periódico de las zonas, la colocación de elementos informativos, el control del tiempo de estacionamiento y el cobro de los costos que demanda el servicio.

III. ZONAS HABILITADAS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO VEHICULAR

Tomando en cuenta la frecuencia del público usuario, la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores ha determinado para el desarrollo del servicio de estacionamiento vehicular del año 2015, las siguientes zonas habilitadas sujetas al pago de la Tasa de Estacionamiento Vehicular, la misma que se encontrara debidamente señalizada y ubicada, siendo las siguientes:

N°	VIA	TIPO DE VIA	ESTACIONAMIENTOS				HORARIO
			CUADRA	LADO	FORMA	ESPACIOS	LUNES-SABADO
1	AV. VARGAS MACHUCA	COLECTORA	3	PAR	PERPENDICULAR	12	09:00 - 21:00
					PARALELO	7	09:00 - 21:00
2	AV. SAN JUAN	COLECTORA	6	PAR	PARALELO	18	09:00 - 21:00
				IMPAR	PARALELO	49	09:00 - 21:00
3	AV. DE LOS HEROES	COLECTORA	1	PAR	PARALELO	18	09:00 - 21:00
			2	PAR	DIAGONAL	28	09:00 - 21:00
			3	IMPAR	PARALELO	36	09:00 - 21:00
			6	PAR	PARALELO	41	09:00 - 21:00
			7	PAR	PARALELO	23	09:00 - 21:00
TOTAL						232	

IV. TIEMPO DE ESTACIONAMIENTO Y TOLERANCIA

El estacionamiento vehicular es por cada treinta (30) minutos o fracción que permanezca estacionado el vehículo en la zona habilitada para el estacionamiento vehicular. El tiempo de tolerancia para el estacionamiento de vehículos en zona habilitada es de diez (10) minutos.

V. COSTO DEL SERVICIO

Los costos del servicio generados por la prestación del servicio de estacionamiento vehicular para el año 2015, se han elaborado en mérito al Informe N° 527-2015-GR-MDSJM, de la Gerencia de Rentas, los mismos que ascienden a S/. 508,899.70 nuevos soles, conforme los siguientes rubros:

RUBROS	COSTO S/.
1. Costos Directos	457,330.57
Costos de mano de obra Directa	398,795.40
Costos de materiales y Uniformes	49,738.03
Otros costos y Gastos variables	8,797.14
2. Costos indirectos y gastos administrativos	48,644.47
Costo de mano de obra indirecta	47,577.69
Depreciación maquinaria y equipo	764.40
Materiales y útiles de oficina	302.38
3. Costos Fijos	2,924.66
TOTAL	508,899.70



La Estructura de Costos del Servicio de Estacionamiento Vehicular en forma desagregada corresponde a la siguiente:

Concepto	Cantidad	Unidad de medida	Costo Unitario	% de Dedicación	% de Depreciación	Costo Mensual	Costo Total
COSTOS DIRECTOS 1/						38,110.88	457,330.67
COSTO DE MANO DE OBRA							
Personal CAS	21					33,232.95	398,795.40
Controladores	3	Personas	1,753.95	100%		5,261.85	63,142.20
Parqueador	18	Personas	1,553.95	100%		27,971.10	335,653.20
COSTO DE MATERIALES						4,144.84	49,738.03
Uniformes							
Polos de algodón (2 c/u)	42	unidad	42.00	100%		147.00	1,764.00
Zapatillas (2 pares c/u)	42	unidad	30.00	100%		105.00	1,260.00
Chalecos (2 c/u)	42	unidad	67.00	100%		234.50	2,814.00
Pantalón de drill (2 c/u)	42	unidad	69.00	100%		241.50	2,898.00
Gorras drill (2 c/u)	42	unidad	18.00	100%		63.00	756.00
Canguros (2 c/u)	36	unidad	20.00	100%		60.00	720.00
Herramientas							
Tickets	998	Millar	30.00	100%		2,495.00	29,940.00
Silbatos	21	Unidad	2.00	100%		3.50	42.00
Fotocheck (credenciales)	21	Unidad	13.00	100%		22.75	273.00
Relojes	21	Unidad	16.00	100%		28.00	336.00
Cuaderno de Cargo	21	unidad	3.69	100%		6.46	77.49
Lapicero Azul	21	unidad	0.20	100%		0.35	4.20
Lapicero Rojo	21	unidad	0.20	100%		0.35	4.20
Tablero de Trabajo	21	unidad	2.34	100%		4.10	49.14
Señalización (letreros y parantes)	20	unidad	440.00	100%		733.33	8,800.00
OTROS COSTOS Y GASTOS VARIABLES						733.10	8,797.14
Servicios de terceros							
Habilitación y Pintado de Zonas de Parqueo	6	Servicio	1,466.19	100%		733.10	8,797.14
COSTOS INDIRECTOS Y GASTOS ADMINISTRATIVOS 2/						4,063.71	48,644.47
Mano de obra indirecta						3,964.81	47,677.69
Funcionario-CAS DIRECTIVO							
Gerente de Rentas	1	Persona	5,953.95	10%		1,683.88	20,206.59
Sub-Gerente de Recaudación	1	Persona	4,353.95	25%		595.40	7,144.74
Contratado-CAS						2,280.93	27,371.10
Secretaría de Sub Gerente de Recaudación	1	Persona	1,353.95	25%		1,088.49	13,061.85
Cajero	1	Persona	1,553.95	25%		338.49	4,061.85
Coordinador	1	Persona	1,553.95	100%		388.49	4,661.85
DEPRECIACION DE MAQUINARIAS Y EQUIPO						63.70	764.40
Equipo de computo I5	2	Unidad	4,125.84	25%	25%	42.98	515.73
Impresora Lazer	1	Unidad	3,978.64	25%	25%	20.72	248.67
Material y Útiles de Oficina						25.20	302.38
Archivadores De Palanca	2	Unidad	3.06	100%		0.51	6.12
Cinta Embalaje 2" X 72 YD	3	Unidad	2.20	100%		0.55	6.60
Clips De Metal estandar X 100	6	caja	0.59	100%		0.30	3.54
Clips Mariposa X 50	5	Caja	2.19	100%		0.91	10.95
Corrector Líquido	1	Unidad	1.44	100%		0.12	1.44
Libro de Actas	1	Unidad	6.49	100%		0.54	6.49
Cuaderno Cuadrículado A4	4	Unidad	2.58	100%		0.86	10.32
Fastener metálico X 50	2	caja	3.01	100%		0.50	6.02
Folder manila A4	1	paquete	3.89	100%		0.32	3.89
Grapas	3	caja	1.69	100%		0.42	5.07
Hojas Bond A4 75 Gr.	2	paquete	10.10	100%		1.68	20.20
Papel Carbón	1	paquete	11.92	100%		0.99	11.92
Plumón Jumbo 123	6	Unidad	2.53	100%		1.27	15.18
Tampón azul	3	Unidad	2.31	100%		0.58	6.93
Tinta Para Tampón Azul	3	Unidad	1.22	100%		0.31	3.66
Toner HP 90A	1	Unidad	736.20	25%		15.34	184.05
COSTOS FIJOS						243.72	2,924.66
Agua	1	Servicios/Mensual	1,084.21	2%		21.68	260.21
Consumo de Energía	1	Servicios/Mensual	11,101.90	2%		222.04	2,664.45
TOTAL						42,408.31	508,899.70

VI. DESCRIPCION DE COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA DE COSTOS

6.1. COSTOS DIRECTOS

Comprende los costos de mano de obra, costo de materiales, uniformes y otros costos variables que participan directamente en el servicio prestado por la entidad.

COSTOS DE MANO DE OBRA

CONTROLADORES (03):

Encargados de supervisar y controlar las labores realizadas por los parqueadores. Asimismo intervienen en forma directa ante la ausencia de algún parqueador para suplirlos, y coadyuvan en la ejecución de tareas operativas necesarias en coordinación directa con la Sub Gerencia de Recaudación Tributaria, para la prestación del servicio. Se están considerando un total de tres (03) controladores de parqueo con una dedicación de 100%, bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios (CAS).

Los controladores se han distribuidos por zonas, comprendiendo tres (03) zonas, tomando como referencia para unificar la cercanía/lejanía de las cuadras así como la distancia, comprendidas entre estas.

- Zona 1: Comprende los espacios habilitados en la Av. Vargas Machuca, cuadra 3 y en la Av. San Juan, cuadra 6.
- Zona 2: Comprende los espacios habilitados en la Av. Los Héroes, cuadras 1, 2, 3.
- Zona 3: Comprende los espacios habilitados en la Av. Los Héroes, cuadras 6, 7.



Nº	VIA	TIPO DE VIA	ZONAS	ESTACIONAMIENTOS			CONTROLADORES
				CUADRA	LADO	ESPACIOS	
1	AV. VARGAS MACHUCA	COLECTORA	ZONA 1	3	PAR	12	
2	AV. SAN JUAN	COLECTORA		6	PAR	18	
					IMPAR	49	
3	AV. DE LOS HEROES	COLECTORA	ZONA 2	1	PAR	18	1
				2	PAR	28	
				3	IMPAR	36	
			ZONA 3	6	PAR	41	
				7	PAR	23	
						232	3

PARQUEADORES (18)

Encargados de la liquidación y cobro respectivo de la tasa del servicio. Para este Servicio de Parqueo Vehicular, se ha considerado una cantidad de 18 trabajadores, los mismos que se encuentran distribuidos en dos turnos de seis horas, tal como se desprende del Informe N° 252-2015-MDSJM/GR/SGRT. Su contratación se efectuará bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios (CAS), renovables según evaluación periódica y cumplimiento de metas programadas.

El criterio utilizado para la distribución de los parqueadores obedece a los metros lineales que abarca los espacios aprobados en cada una de las zonas donde se prestará el servicio de estacionamiento, teniendo como principio que por cuadra se asignará un solo parqueador. Sin embargo es necesario establecer que a mayor cantidad de metros lineales, es necesario que se disponga que dos trabajadores cubran dicha área.

Tal es el caso de la Av. De los Héroes cuadra 3-impar con 232.70 metros lineales y cuadra 6 par con 271.60 metros lineales. Conllevando a que si se asignara un solo personal en dicha área no se preste el servicio de manera adecuada, pues físicamente es imposible abarcar un metraje tan alto con un solo parqueador, por lo que se asignará dos parqueadores en esta cuadra.

N°	VIA	TIPO DE VIA	ESTACIONAMIENTOS			PERSONAL			
			CUADRA	LADO	ESPACIOS	METROS LINEALES	COORDINADOR	CONTROLADOR	PARQUEADOR POR TURNO (02)
1	AV. VARGAS MACHUCA	COLECTORA	3	PAR	12	84.00			1
					7				
2	AV. SAN JUAN	COLECTORA	6	PAR	18	125.76			1
				IMPAR	49	193.24			
3	AV. DE LOS HEROES	COLECTORA	1	PAR	18	154.00	1		1
				PAR	28	143.60			
				IMPAR	36	232.70			
				PAR	41	271.60			
				PAR	23	139.95			
					232		1	3	9*(02 turnos) =18

La mano de obra considera gratificaciones de julio y diciembre así como las aportaciones del empleador (EsSalud), tal como se detalla en el siguiente cuadro:

CARGO	Remun. Bruta Mensual	ESSALUD (9%)	Remun. Mensual	Remun. Anual	Escolaridad	Gratificación (2)	Sueldo anual	Sueldo mensual
Controlador	1,600.00	103.95	1,703.95	20,447.40		600.00	21,047.40	1,753.95
Parqueador	1,400.00	103.95	1,503.95	18,047.40		600.00	18,647.40	1,553.95
TOTAL	3,000.00	207.90	3,207.90	38,494.80		1,200.00	39,694.80	3,307.90

UNIFORMES

El uso de uniformes brinda al personal buena presentación y permite la identificación y la vinculación como personal municipal encargado del servicio. Se considera que la uniformidad y la adecuada identificación del personal, es importante en la ejecución del servicio. La cantidad de uniforme se ha calculado conforme a la cantidad de de controladores y parqueadores de estacionamiento:

- **Polo de Algodón (42 unidades)**

Polo distintivo con el escudo de la Municipalidad de San Juan de Miraflores – Gerencia de Rentas. Se han considerado dos (02) juegos en forma anual para cada trabajador.

- **Zapatilla de Lona (42 unidades)**

Se ha considerado dos (02) unidades para cada trabajador para el periodo de 1 año.

- **Chaleco Drill (42 unidades)**

Chaleco distintivo del personal encargado de la prestación del servicio. Se han considerado dos (02) juegos en forma anual para cada parqueador. Dos (02) juegos anuales para los controladores.

- **Pantalón de Drill (42 unidades)**

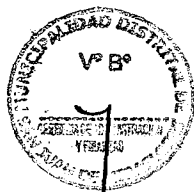
Se ha considerado dos (02) unidades para cada personal para el periodo de 1 año, dicho elemento forma parte del uniforme del personal necesario para su identificación en las labores de parqueo.

- **Gorro de Drill (42 unidades)**

Se ha considerado el gorro tipo jockey, reforzado en la arte frontal inferior y con un botón en la parte superior, utilizado para una mejor visibilidad de los parqueadores y protección del calor en determinadas horas del día. Se ha considerado asignar dos (02) unidades de gorros en forma anual para cada uno del personal del parqueo.

- **Canguros (36 unidades)**

Se ha considerado el canguro como herramienta y parte del uniforme, puesto que este permitirá que los parqueadores, puedan guardar el dinero recaudado durante



la jornada, así como los tickets entregados para la prestación del servicio. Asimismo permite un menor desgaste en el uniforme. Se asignará 02 unidades por año por cada parqueador.

HERRAMIENTAS

- **Tickets de Parqueo (998 millares)**

Boletos necesarios para el cobro de la tasa de estacionamiento vehicular. Se entregará al usuario un boleto por el valor de S/. 0.50 céntimos de nuevo sol, por cada media hora de estacionamiento. Este ticket es desglosable en dos partes, una para el usuario y otra para el control interno del servicio, consignándose los datos que indican la normatividad legal vigente. La cantidad de millares estimado se encuentra vinculado con la determinación de las tasas.

- **Silbatos (21 unidades)**

Cumplen la finalidad de orientar a los conductores al momento de estacionar y retirarse del área destinada a prestar el servicio. Asimismo un elemento de alerta al conductor de la presencia de personal a cargo de la prestación del servicio. Se considera una (01) unidad anual por cada trabajador.

- **Fotocheks - credenciales (21 unidades)**

Permiten identificar plenamente al personal a cargo del servicio, a fin de que los conductores de los vehículos vinculen directamente al personal con la Municipalidad de San Juan de Miraflores. Se considera una (01) unidad anual por cada trabajador.

- **Relojes (21 unidades)**

Permiten el control del tiempo para la liquidación de la tasa correspondiente. Se considera una (01) unidad anual por cada trabajador.

- **Cuaderno de Cargo (21 unidades)**

Permite que el personal a cargo del servicio haga la apertura diaria del servicio, control de relevos y anotación de las ocurrencias diarias en el desarrollo del servicio. Asimismo permite el control y registro de la numeración de los tickets y las liquidaciones del turno o en caso de relevos. Se considera una (01) unidad anual por cada trabajador.

- **Lapicero Azul/Lapicero Rojo (42 unidades)**

Permite la anotación y registro en los cuadernos de cargo. Se considera dos (02) unidades anuales (rojo y azul) por cada trabajador.

- **Tablero de trabajo (21 unidades)**

Herramienta de trabajo que mantiene relación directa con el servicio al permitir que el personal mantenga sujetos los tickets y cuaderno de cargos. Facilitando el



desplazamiento en el desarrollo de sus actividades. Se considera una (01) unidad anual por cada trabajador.

- **Señalización Vertical (20 señalizaciones: incluye 01 letrero y 01 poste)**

Implica la señalización e implementación de postes con sus respectivas placas de señalización que serán ubicadas al inicio de las zonas de parqueo a la altura del primer cajón de estacionamiento tomando como referencia el inicio de la cuadra. Teniéndose en cuenta que existen varias zonas de parqueo que emplean ambos lado de la cuadra se ha previsto su colocación cada 100 metros, por cada lado, debiéndose considerar un total de 20 postes de señalización con código de identificación R-26, previsto en el Manual de Dispositivos de Control Automotor para Calles y Carreteras.

OTROS COSTOS Y GASTOS VARIABLES

SERVICIOS DE TERCEROS

- **Señalización horizontal (Habilitación y pintado de zonas de parqueo)**

Implica la contratación de una persona natural o jurídica dedicada a la prestación del servicio de pintado de la señalización horizontal en las zonas habilitadas y autorizadas para la prestación del servicio. Se ha considerado un (01) servicio cada dos (02) meses que incluye todas las zonas autorizadas.

6.2. COSTOS INDIRECTOS Y GASTOS ADMINISTRATIVOS

En este rubro se considera los siguientes conceptos: personal administrativo y supervisores, los que contribuyen indirectamente en la adecuada prestación del servicio de estacionamiento vehicular.

COSTO DE MANO DE OBRA INDIRECTA

- **Gerente de Rentas (01)**

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Juan de Miraflores., aprobado mediante Ordenanza N° 211-2011-MDSJM de fecha 27.12.2011., le corresponde a la Gerencia de Rentas controlar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones de carácter tributario en el distrito de San Juan de Miraflores., en consecuencia, para la ejecución del servicio de estacionamiento vehicular se le considerará destinar una dedicación de 10% de su tiempo en coordinaciones para la programación, dirección y



supervisión de las directrices en la ejecución del servicio. La contratación de este personal se efectuará bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS Directivo).

Sub Gerente de Recaudación Tributaria (01)

De conformidad con la Ordenanza aprobada que Regula la Tasa de Estacionamiento Vehicular en el Distrito de San Juan de Miraflores, se establece la responsabilidad funcional en la gestión del servicio al Sub Gerente de Recaudación Tributaria, para lo cual se prevé que este funcionario dedicará un aproximado de 25% de su tiempo a los trabajos concernientes al servicio, como coordinación, supervisión y monitoreo del cumplimiento de las labores del personal dedicado al servicio. La contratación de este personal se efectuará bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS Directivo).

- **Secretaria de la Sub Gerencia de Recaudación Tributaria (1)**

La Secretaria de la Sub Gerencia de Recaudación Tributaria se encarga de realizar las labores de digitación, recepción, emisión, registro, control y archivo de documentos referidos al servicio de estacionamiento vehicular temporal, estimando un porcentaje de dedicación de 25% de su tiempo. La contratación de este personal se efectuará bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) renovables según evaluación periódica y cumplimiento de metas programadas; la mano de obra considera gratificaciones de julio y diciembre así como aportes del empleador (EsSalud).

- **Cajero (01)**

El cajero será encargado de efectuar el registro diario de lo recaudado emitiendo los comprobantes y documentación sustentadora ante el Sistema de Tributación Municipal de la Municipalidad de San Juan de Miraflores, estimando un porcentaje de dedicación de 25% de su tiempo. La contratación de este personal se efectuará bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) renovables según evaluación periódica y cumplimiento de metas programadas; la mano de obra considera gratificaciones de julio y diciembre así como aportes del empleador (EsSalud)

- **Coordinador (01)**

El coordinador tendrá como función principal el control de la disciplina, puntualidad, presencia, corte y atención que deben mostrar y aplicar los controladores, parqueadores y ayudantes. Asimismo, su acción consiste en evitar posibles omisiones en la entrega de tickets del personal que labora en la zona de parqueo vehicular. Otra función es la recepción del dinero recaudado, como resultado de la labor operativa, efectuando el traslado y entrega de los ingresos del

día al área de tesorería, estimando un porcentaje de dedicación de 100% de su tiempo. La contratación de este personal se efectuará bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) renovables según evaluación periódica y cumplimiento de metas programadas; la mano de obra considera gratificaciones de julio y diciembre así como aportes del empleador (EsSalud) tal como se detalla en el siguiente cuadro:

REMUNERACIÓN PERSONAL CAS DIRECTIVO

CARGO	Remun. Bruta Mensual	ESSALUD (9%)	Remun. Mensual	Remun. Anual	Escolaridad	Gratificación (2)	Sueldo anual	Sueldo mensual
Gerente de Rentas	5,800.00	103.95	5,903.95	70,847.40		600.00	71,447.40	5,953.95
Sub- Gerente de Recaudación	4,200.00	103.95	4,303.95	51,647.40		600.00	52,247.40	4,353.95
TOTAL	10,000.00	207.90	10,207.90	122,494.80		1,200.00	123,694.80	10,307.90

PERSONAL CONTRATADO-CAS

CARGO	Remun. Bruta Mensual	ESSALUD (9%)	Remun. Mensual	Remun. Anual	Escolaridad	Gratificación (2)	Sueldo anual	Sueldo mensual
Secretaria de Sub-Gerencia de Recaudación	1,200.00	103.95	1,303.95	15,647.40		600.00	16,247.40	1,353.95
Cajero	1,400.00	103.95	1,503.95	18,047.40		600.00	18,647.40	1,553.95
Coordinador	1,400.00	103.95	1,503.95	18,047.40		600.00	18,647.40	1,553.95
TOTAL	4,000.00	311.85	4,311.85	51,742.20		1,800.00	53,542.20	4,461.85

DEPRECIACIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS

• **Dos (02) Equipos de Cómputo (CPU y Monitor)**

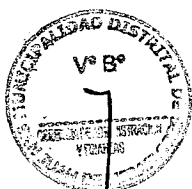
Comprende el gasto de depreciación por dos (02) máquinas que serán utilizadas por el personal encargado de la supervisión del parqueo, ingreso de dato, emisión de informes y reportes. Estos equipos, adquiridos en el periodo 2015, se les ha previsto un 25% de depreciación con una dedicación del 25% de uso tanto para la secretaria de la Sub Gerencia de Recaudación como para el Cajero.

• **Una (01) Impresora Laser**

Destinada a la impresión documentos de trabajo necesarios para la elaboración de informes, asignación de zonas, liquidaciones, etc. Este equipos, adquirido en el periodo 2015, se les ha previsto un 25% de depreciación y 25% de dedicación utilizada por la Secretaria de la secretaria de la Sub Gerencia de Recaudación.

MATERIALES Y UTILIES DE OFICINA:

Los materiales descritos en la estructura de costos, están vinculados con la prestación del servicio, permitiendo el control, registro, clasificación y archivo de los ingresos y ocurrencias en la prestación del servicio. Serán utilizados principalmente por el Sub Gerente de Recaudación Tributaria, la secretaria de la misma sub gerencia, el coordinador, Cajero, coordinadores y parqueadores. conforme se detalla.



- Archivadores de palanca (Dedicación al 100%)
- Cinta de embalaje (Dedicación al 100%)
- Clips de metal estándar (Dedicación al 100%)
- Clip mariposa (Dedicación al 100%)
- Corrector líquido (Dedicación al 100%)
- Libro de Actas (Dedicación al 100%)
- Cuaderno cuadriculado (Dedicación al 100%)
- Faster Metálico (Dedicación al 100%)
- Folder Manila (Dedicación al 100%)
- Grapas (Dedicación al 100%)
- Hojas bond (Dedicación al 100%)
- Papel Carbón (Dedicación al 100%)
- Plumon Jumbo (Dedicación al 100%)
- Tampón Azul (Dedicación al 100%)
- Tinta para tampón azul (Dedicación al 100%)
- Toner HP 90A (Dedicación al 25%)

Cabe agregar que todos los materiales y útiles de oficina, antes detallados, serán de uso exclusivo para la prestación del servicio, con una dedicación al 100%, excepto el Toner HP 90A, que se determina una dedicación al 25%, pues es de uso de la Secretaria de la Sub Gerencia de Recaudación Tributaria para las funciones vinculadas al servicio.



6.3. COSTOS FIJOS

Comprende los costos que por concepto de agua y energía eléctrica, son necesarios para la ejecución del servicio.

Agua:

Se ha tomado el promedio de consumo de los meses de enero a marzo del año 2015 de la sede del Palacio Municipal, donde se ubican las oficinas de la Sub Gerencia de Recaudación Tributaria, los mismos que se han dividido entre la cantidad de unidades orgánicas y oficinas que se encuentran en dicho local, lo que arroja como resultado un consumo del 2% del total de la facturación.

Energía eléctrica:

Se ha tomado el promedio de consumo de los meses de enero a marzo del año 2015 de la sede del Palacio Municipal, donde se ubican las oficinas de la Sub Gerencia de Recaudación Tributaria, los mismos que se han dividido entre la cantidad de unidades

orgánicas y oficinas que se encuentran en dicho local, lo que arroja como resultado un consumo del 2% del total de la facturación.

VII. ESTIMACION DE INGRESOS Y DETERMINACION DE LA TASA

Conforme se puede advertir en el presente Informe Técnico, los espacios de estacionamiento aprobados contienen el mismo horario y días de parqueo por lo que la estimación de la cantidad de espacios a usarse efectivamente en el periodo por cada 30 minutos se efectuará por el total de espacios. Cabe indicar, que se ha previsto considerar un 50% de porcentaje de uso de espacios, de conformidad con lo previsto en el Informe N° 656-2015-GPP-MDJM de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.



**ESTIMACION DE INGRESOS Y TASA A COBRAR POR EL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO VEHICULAR
EN ZONAS URBANAS**

ORDENANZA N° XXX-2015-MDSJM

Periodo

Dias: Lunes a Sabado

Horario : 9:00 a.m hasta las 21:00 horas

(A)	(B)	(C)	(D) = (A) X (B) X (C)
N° DE ESPACIOS FISICOS DISPONIBLES	N° DE HORAS AL DIA QUE SE PRESTA EL SERVICIO	N° DE FRACCIONES POR CADA 30 MIN. EN UNA HORA	CANTIDAD DE ESPACIOS POTENCIALES
232	12	2	5,568

(D)	(E)	(G) = (D) X (E)
DIAS	CANTIDAD DE ESPACIO POTENCIALES	CANTIDAD DE ESPACIOS USADOS EFECTIVAMENTE
LUNES	5,568	2,246
MARTES		2,554
MIERCOLES		3,192
JUEVES		3,833
VIERNES		4,153
SABADO		3,219
	(F) PORCENTAJE DE USO PROMEDIO EN UNA SEMANA	(H) CANTIDAD DE ESPACIOS USADOS EFECTIVAMENTE EN UNA SEMANA POR CADA 30 MINUTOS
	57%	19,197

(H)	(I)	(J) = (H) X (I)	(K)
CANTIDAD DE ESPACIOS USADOS EFECTIVAMENTE EN UNA SEMANA POR CADA 30 MINUTOS	N° DE SEMANAS EN EL PERIODO	CANTIDAD DE ESPACIOS USADOS EFECTIVAMENTE EN EL PERIODO POR CADA 30 MIN.	COSTO TOTAL POR LA PRESTACION DEL SERVICIO PRESTADO
19,197	52	998,244	508,899.70

(L) = (K) / (J)	(M)	(J)	(N) = (M) X (J)
COSTO POR CADA ESPACIO EN 30 MINUTOS	TASA A COBRAR POR CADA 30 MINUTOS	CANTIDAD DE ESPACIOS USADOS EFECTIVAMENTE EN EL PERIO- DO POR CADA 30 MINUTOS	INGRESOS PROYECTADOS EN EL PERIODO
0.509794895	0.50	998,244	499,122

(N)	(K)	(Ñ) = (N) - (K)	(O) = (N) / (K)
INGRESOS PROYECTADOS EN EL PERIODO	COSTO TOTAL DE LA PRESTACION DEL SERVICIO EN EL PERIODO	INGRESOS - COSTOS EFECTIVAMENTE EN EL PERIO-	PORCENTAJE DE COBERTURA EN EL PERIODO
499,122.00	508,899.70	-9,777.70	98.079%