



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA

ANEXO I

INFORME TÉCNICO FINANCIERO

***Servicio de Estacionamiento Vehicular
Temporal 2015***

INFORME TECNICO
DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO VEHICULAR TEMPORAL EN PLAYAS DEL DISTRITO DE PUCUSANA TEMPORADA 2015

I.- ZONAS DE ESTACIONAMIENTO VEHICULAR.-

La Municipalidad Distrital de Pucusana, a través de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos y la Gerencia de Desarrollo Urbano, han procedido a ubicar las zonas de estacionamiento Vehicular en el distrito.

ANEXO I

ZONAS HABILITADAS-TEMPORADA 2015



Nº	ZONA DE ESTACIONAMIENTO VEHICULAR	ESPACIOS	HORARIO
1	Playa Naplo	50	08:00 a 18:00
TOTAL ESPACIOS		50	

II.- EXPLICACION DE LOS COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA DE COSTO.-

Para la elaboración de la Estructura de Costos del Servicio de Estacionamiento Vehicular Temporal en la Municipalidad de Pucusana, se ha considerado lo siguiente:



2.1 Costos Directos.- Comprenden los costos de mano de obra, costos de materiales y otros costos y gastos variables que participan directamente en la prestación del servicio.

2.1.1. Costos de Mano de Obra (S/. 44,962.50).- Comprende el personal contratado para la prestación del servicio:

Cobradores.- Son los encargados de la Cobranza de la Tasa de Estacionamiento Vehicular Temporal a los conductores de los vehículos estacionados en los espacios habilitados en las playas del distrito. Se requieren (11) Cobradores. El costo corresponde a la remuneración mensual de los cobradores, contratados bajo la modalidad C.A.S (D.L 1057) por un periodo de (05) meses que dura la prestación del servicio.

El costo del personal Ayudante de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos encargado de la limpieza integral de los espacios habilitados para el estacionamiento, señalización y pintado de los espacios habilitados, mantenimiento de los parantes y letreros (mantenimiento periódico de la Zonas, será asumido por la Municipalidad con otras recursos.

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE PUCUSANA
GLORIA MILAGROS RUEDA LLAYA
 SECRETARIA GENERAL

2.1.2. Costos de Materiales (S/. 6,266.00) .- Representa el costo de los insumos o materiales utilizados directamente en la ejecución del cobro del servicio como son:

Uniformes.- Comprende la vestimenta distintiva para una correcta presentación del servicio: (Pantalón, Polos, Chalecos, Canguros y gorros) que utilizaran los 11 cobradores, con la finalidad de estar plenamente identificados. El uniforme se entrega un juego por temporada a diferencia de los polos que son dos juegos al año.

Tickets.- Comprobante de pago que se entrega a los conductores de vehículos que se estacionan en los espacios habilitados por la Municipalidad, se han considerado elaborar 93.0 millares de tickets con el valor nominal de 0.50 céntimos. Estos indican la zona y el horario del servicio a prestarse.

Parantes y Letreros.- Permiten señalar los espacios de estacionamiento, son ubicados en la Zona Parqueo indicando el número de ordenanza que crea la tasa, el Acuerdo de Concejo que la modifica, el monto de la tasa, el tiempo de tolerancia y el horario del cobro. Asimismo se instalaran Letreros que señalicen espacios reservados para personal con discapacidad o madre gestantes, de forma que se distinga claramente.

Silbatos.- los silbatos serán utilizados por los cobradores.

Pintura, brochas y Otros Materiales.- Son los materiales que se utilizan para el Mantenimiento y Habilitación de los espacios o estacionamientos vehiculares tales como (Pintura tránsito, thiner acrílico, brochas de 4".)

Lapiceros.- Son los bolígrafos utilizados para anotar los tiempos de ingreso y salida de los estacionamientos para un mejor control.

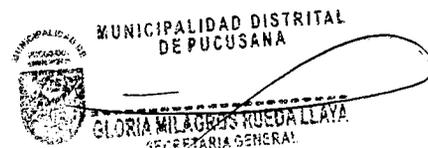
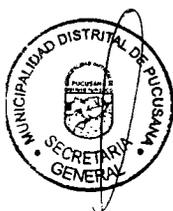
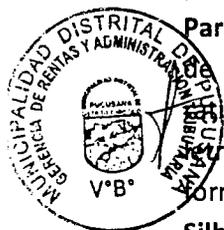
2.2. Costos Indirectos y Gastos Administrativos (S/. 2,472.48) .- Comprende costos de mano de obra indirecta (personal administrativo-operativo en la condición de servicios contratados CAS), así como también los refrigerios que se dan a los 11 Cobradores dos veces por semana. Materiales y Útiles de oficina del personal administrativo y de supervisión.

El detalle de las funciones del personal administrativo son los siguientes:

Secretaria de la Gerencia de Gestión Ambiental y Servicios Públicos.- Se encarga de apoyar en las labores de tipeo, formulación de memorándum, informes escritos, oficios y de cuadros estadísticos relacionados con el estacionamiento vehicular. Su porcentaje de dedicación para el servicio de estacionamiento vehicular es de 10%

Supervisor .- Es el encargado de la supervisión de personal de recaudación de la tasa de estacionamiento vehicular a los conductores de los vehículos estacionados en los espacios habilitados para tal fin, y de recoger cada determinado tiempo el dinero recaudado, para este caso se requiere un (01)Supervisor. El porcentaje de dedicación destinado para el servicio de estacionamiento vehicular es del 10%

Útiles de oficina (S/. 363.68) .- Comprende los útiles mínimos que requiere la labor administrativa para la prestación del servicio, tales como Papel Bond A4, Toner para impresora, Bolígrafo y Cuaderno de control. Su porcentaje de dedicación al servicio es del 10%.

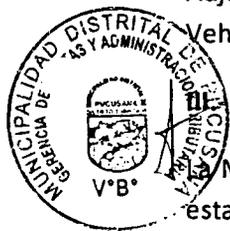


Uniforme para el Supervisor (S/. 157.00) .- Comprende 01 juego de uniforme que se le dota al Supervisor para ser plenamente identificado por los cobradores y los usuarios. Este juego comprende: (Pantalón, 02 Polos, Chaleco, Canguro y gorro) y solo es de uso para la identificación del Supervisor durante el servicio.

Refrigerio para cobradores (S/. 660.00) .- Comprende 02 raciones de refrigerio por semana, los cuales consiste en 01 Botella de agua y 01 paquete de galleta, con un costo unitario de S/.1.50

Los costos fijos en el que se incurren, en la parte administrativa, para la prestación del servicio como la telefonía fija, agua, energía eléctrica, etc será asumida por la Municipalidad a fin de no trasladar este costo al servicio.

Adjuntamos al presente, el Anexo II "Estructura de Costos por el Servicio estacionamiento Vehicular 2015".



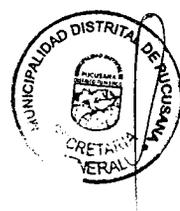
II ESTIMACION DE INGRESOS.-

La Municipalidad Distrital de Pucusana ha aplicado para la estimación de ingresos del Servicio de estacionamiento Vehicular, según los parámetros, criterios y metodologías indicados en la directiva N° 001-06-0000015 emitida por el Servicio de Administración tributaria- SAT.

Considerando para ello una (01) zona, cincuenta (50) espacios físicos disponibles para el estacionamiento, servicio de diez (10) horas, estableciendo el horario de 08:00 a.m hasta las 18:00 horas.

La Municipalidad de Pucusana ha considerado brindar el servicio de estacionamiento vehicular de lunes a domingo durante 20 semanas al año comprendido entre las siguientes fechas:

- Del 01 de enero al 19 de abril del 2015
- Del 01 de diciembre al 31 de diciembre del 2014



La tarifa por fracción será de S/.0.50 Nuevo Sol por cada media hora. La proyección de ingresos mensual resulta de multiplicar dicha tarifa por el número de espacios habilitados en una semana. El número de semanas trabajadas en el año es de veinte (20) semanas.

La proyección de ingresos durante la temporada de verano (20 semanas) de duración del servicio de cobro de la tasa de estacionamiento vehicular temporal en las diferentes zonas del distrito de Pucusana, es el estimado de S/. 46,500.00 (Cuarenta y seis mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles), logrando coberturar el 86.59% del costo total del servicio.

Adjuntamos al presente, el Anexo III "Estimación de Ingresos del Servicio estacionamiento Vehicular 2015".





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA

ANEXO II

ESTRUCTURA DE COSTOS

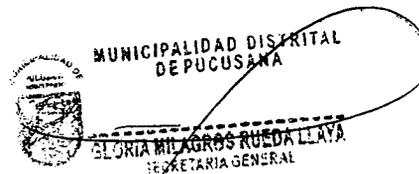
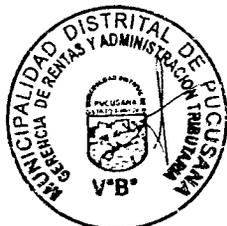
*Servicio de Estacionamiento Vehicular
Temporal 2015*

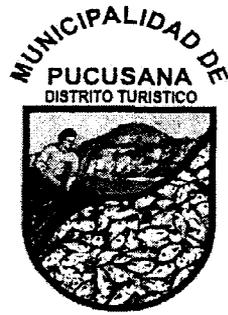
ANEXO N° 2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA
ESTRUCTURA DE COSTOS PARA EL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO VEHICULAR TEMPORAL 2015
ORDENANZA N° 172-2014/MDP

CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO	% DEDIC.	% DEPREC.	COSTO MENSUAL	COSTO ANUAL*	%
I. COSTOS DIRECTOS								
1.1 COSTOS DE MANO DE OBRA								
Personal CAS	11							
Cobrador	11	Persona	817.50	100%		8,992.5	44,962.50	
TOTAL COSTO DE MANO DE OBRA DIRECTA						8,992.5	44,962.50	
1.2 COSTO DE MATERIALES								
1.2.1. Uniformes								
Pantalón drill (01 vez x año)	11	Unidad	33.00	100%		72.6	363.00	
Polo Pique manga corta c/logo (02 veces x año)	22	Unidad	30.00	100%		132.0	660.00	
Chaleco tipo periodista c/logo (01 vez x año)	11	Unidad	38.00	100%		83.6	418.00	
Canguro (01 vez x año)	11	Unidad	15.00	100%		33.0	165.00	
Gorro drill (01 vez x año)	11	Unidad	11.00	100%		24.2	121.00	
Total Uniformes						345.4	1,727.00	
1.2.2. Herramientas								
Tickets - Boletos	93	Millar	38.00	100%		706.8	3,534.00	
Letreros	4	unidad	80.00	100%		64.0	320.00	
Parantes	8	unidad	15.00	100%		24.0	120.00	
Brochas 4"	3	unidad	20.00	100%		12.0	60.00	
Pintura Tráfico Amarillo	6	Galón	42.00	100%		50.4	252.00	
Pintura Color Blanco	3	Galón	41.00	100%		24.6	123.00	
Silbato	11	Unidad	2.50	100%		5.5	27.50	
Thiner Acilico	3	Galón	25.00	100%		15.0	75.00	
Lapiceros	55	Unidad	0.50	100%		5.5	27.50	
Total Herramientas						907.8	4,539.00	
TOTAL COSTO DE MATERIALES						1,253.2	6,286.00	
I. TOTAL COSTOS DIRECTOS						10,245.70	51,228.50	95.40%
II. COSTOS INDIRECTOS Y GASTOS ADMINISTRATIVOS								
2.1. MANO DE OBRA INDIRECTA								
Personal CAS								
Secretaria	1	Persona	981.00	10%		98.10	490.50	
Supervisor de Campo	1	Persona	1,602.60	10%		160.26	801.30	
Total Costo de Mano de Obra Indirecta						258.36	1,291.80	
2.2. MATERIALES Y UTILES DE OFICINA								
2.2.1. Utiles de Oficina								
Toner HP Laser Jet 53 A	10	Unidad	300.00	10%		60.00	300.00	
Boligrafo Tinta Seca Color Negro	60	Unidad	0.50	10%		0.60	3.00	
Cuaderno Cuadrado A5 100 Hojas	60	Unidad	2.78	10%		3.34	16.68	
Papel Bond A4 75grs	20	millar	22.00	10%		8.80	44.00	
Total Material de Oficina						72.74	363.66	
2.2.2. Uniformes								
Pantalón drill (01 vez x año)	1	Unidad	33.00	100%		6.6	33.00	
Polo Pique manga corta c/logo (02 veces x año)	2	Unidad	30.00	100%		12.0	60.00	
Chaleco tipo periodista c/logo (01 vez x año)	1	Unidad	38.00	100%		7.6	38.00	
Canguro (01 vez x año)	1	Unidad	15.00	100%		3.0	15.00	
Gorro drill (01 vez x año)	1	Unidad	11.00	100%		2.2	11.00	
Total Uniformes						31.40	157.00	
Total Materiales y Utiles de Oficina						104.14	520.66	
2.3. OTROS COSTOS Y GASTOS VARIABLES								
Refrigerio	440	Unidad	1.50	100%		132.00	660.00	
Total Otros Costos y Gastos Variables						132.00	660.00	
II. TOTAL COSTOS INDIRECTOS Y GASTOS ADMINISTRATIVOS						494.50	2,472.48	4.60%
TOTAL COSTO (I+II)						10,740.19	53,700.98	100.00%

* El costo del servicio se ha calculado sobre la base de 05 meses (20 semanas) que dura la prestación del servicio





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA

ANEXO III

**ESTIMACION DE INGRESO Y
DETERMINACION DE LA TASA**

*Servicio de Estacionamiento Vehicular
Temporal 2015*

ANEXO N° 3

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA

ESTIMACION DE INGRESOS Y TASA POR COBRAR POR EL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO VEHICULAR TEMPORAL 2015
ORDENANZA N° 172-2014/MDP

HORARIOS
 PERIODO

08:00 A.M - 06:00 P.M
 01 Enero a 19 Abril / 01 al 31 de Diciembre del 2015

(A)	(B)	(C) 1/	(D)= (A)*(B)*(C)
Cantidad de espacios disponibles	N° de horas al día / 24 horas	N° de fracciones de 30 minutos por día	Cantidad de espacios
50	10	2	1,000

(D) 2/	(E)	(G)= (D)*(E)	
Cantidad de espacios disponibles	Porcentaje de uso de los espacios	Cantidad de espacios usados	
1,000	Lunes	30.00%	300
	Martes	30.00%	300
	Miércoles	50.00%	500
	Jueves	75.00%	750
	Viernes	80.00%	800
	Sábado	100.00%	1,000
	Domingo	100.00%	1,000
	66.43%	4,650	



(H)	(I)	(J) = (H)*(I)	(K) 5/
Cantidad de espacios usados efectivamente	Costo promedio de un espacio	Cantidad de espacios usados	Ingresos por espacio usado
4,650	20	93,000	53,700.98

(L)= (K)/(J)	(M) 6/	(J)	(N)= (M)*(J)
Costo por cada espacio en 30 min	Tasa a cobrar por cada 30 min	Cantidad de espacios usados	Ingresos por espacio usado
0.57	0.50	93,000	46,500

(N)	(K) 5/	(Ñ)= (N) - (K) 7/	(O)= (N) / (K)
Ingresos por espacio en el periodo	Costo total por prestación de servicio en el periodo	Ingresos a cobrar	Porcentaje de cobertura
46,500.00	53,700.98	-7,200.98	86.59%

- 1/ La cantidad de dos fracciones es fija debido a que en una hora existen dos fracciones de 30 minutos
- 2/ La cantidad de espacios potenciales es la misma para todos los días de la semana
- 3/ El promedio de porcentaje de uso de una semana no debe ser menor 50%
- 4/ La cantidad (H) corresponde a la suma de espacios usados efectivamente en una semana
- 5/ El costo de la prestación del servicio resulta de la estructura de costos que cada municipalidad elabora
- 6/ La tasa a cobrar (M) debe ser menor o igual al costo por espacio en 30 min (L)
- 7/ El resultado de (Ñ) debe ser menor o igual a cero

