INFORME TECNICO

DEL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO VEHICULAR TEMPORAL EN PLAYAS DEL DISTRITO DE PUCUSANA TEMPORADA 2016

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, en este sentido cabe precisar que habiéndose efectuado la habilitación de estacionamientos ha sido objeto de una minuciosa inspección por parte de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental de la Municipalidad Metropolitana de Lima, emitiendo a su vez opinión favorable respecto de las zonas en donde se va a llevar a cabo la prestación del servicio de parqueo vehicular.

ANEXO I

ZONAS HABILITADAS-TEMPORADA 2015

OSTADAMISTRICIO DI	N₀	ZONA DE ESTACIONAMIENTO VEHICULAR	ESPACIOS	HORARIO
1300	1	Playa Naplo	50	08:00 a 18:00
A S A S A S A S A S A S A S A S A S A S		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 otros recursos.

2.1.2. Costos de Materiales (S/. 6,876.30) .- Representa el costo de los insumos o materiales utilizados directamente en la ejecución del cobro del servicio como son:

Uniformes (S/. 1,699.50).- 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 (S/. 4,185.00).- 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 (S/. 440.00).- Permiten señalar los espacios de estacionamiento, son ubicados en la Zona de Parqueo indicando el número de ordenanza que crea la tasa, el Acuerdo de Concejo que la ratifica, 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 (S/. 27.50).- los silbatos serán utilizados por los cobradores.

Pintura, brochas y Otros Materiales (S/. 510.00).- 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 (S/. 14.30).- Son los bolígrafos utilizados para anotar los tiempos de ingreso y salida de los estacionamientos para un mejor control.

<u>2.2. Costos Indirectos y Gastos Administrativos (S/. 2,322.79)</u>.- 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 (S/. 470.34).- 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 de campo (S/. 669.48).- 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%

<u>Útiles de oficina (S/. 368.48)</u>.- Comprende los útiles mínimos que requiere la labor administrativa para la prestación del servicio, tales como Papel Bond A4, Tóner para impresora, Bolígrafo y Cuaderno de control. Su porcentaje de dedicación al servicio es del 10%.

<u>Uniforme para el Supervisor (S/. 154.50).</u>- 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".

III.- 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 estacionamiento Nº 001-06-00000015 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 15 de abril del 2016
- Del 01 de diciembre al 31 de diciembre del 2016

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 85.85% del costo total del servicio.

Adjuntamos al presente, el Anexo III "Estimación de Ingresos del Servicio estacionamiento Vehicular 2016".

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA

ANEXO N° 2 ESTRUCTURA DE COSTOS PARA EL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO VEHICULAR TEMPORAL 2016 ORDENANZA N° 187-2015 / MDP

CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	UNITARIO	% DEDIC.	% DEPREC.	COSTO MENSUAL	COSTO ANUAL	%
COSTOS DIRECTOS								
1.1 COSTOS DE MANO DE OBRA								
Personal CAS - D.L 1057	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							101.00	
Pantalón drill (01 vez x año)	11	Unidad	44.00	100%		96.8	484.00	
Polo Pique manga corta c/logo (02 veces x año)	22	Unidad	30.00	100%		132.0	660.00	
Chaleco de malla c/logo (01 vez x año)	11	Unidad	26.00	100%		57.2	286.00	
Canguro (01 vez x año)	11	Unidad	15.00	100%		33.0	165.00	
Gorro drill (01 vez x año)	11	Unidad	9.50	100%		20.9	104.50	
Total Uniformes						339.9	1,699.50	
1.2.2.Herramientas	00	Millor	45.00	100%		837.0	4,185.00	
Tickets - Boletos	93	Millar unidad	45.00 80.00	100%		64.0	320.00	
Letreros	8	unidad	15.00	100%		24.0	120.00	
Parantes Brochas 4"	3	unidad	20.00	100%		12.0		
Pintura Tráfico Amarillo	6	Galón	42.00	100%		50.4		
Pintura Color Blanco	3	Galón	41.00	100%		24.6		
Silbatos	11	Unidad	2.50	100%		5.5	27.50	
Thiner Acrilico	3	Galón	25.00	100%		15.0	75.00	
Lapiceros	55	Unidad	0.26	100%		2.9	14.30	
Total Herramientas						1,035.4	5,176.80	
TOTAL COSTO DE MATERIALES						1,375.3	6,876.30	
TOTAL COSTOS DIRECTOS						10,367.76	51,838.80	95 7
COSTOS INDIRECTOS Y GASTOS ADMINISTRATIVOS								
2.1. MANO DE OBRA INDIRECTA RETSONAL CAS D.L. 1057								
2.1. MANO DE OBRA INDIRECTA RITA Rersonal CAS D.L 1057	1	Persona	940.67	10%		94.07	470.34	
RITA Rersonal CAS D.L 1057 MINISTO Secretaria Supervisor de Campo	1 1	Persona Persona	940.67 1,338.95	10% 10%		94.07 133.90		
ANNO DE OBRA INDIRECTA RITA Personal CAS D.L 1057 Secretaria Supervisor de Campo Total Costo de Mano de Obra Indirecta								
2.1. MANO DE OBRA INDIRECTA RITA Personal CAS D.L 1057 Secretaria Supervisor de Campo Total Costo de Mano de Obra Indirecta 2.2 MATERIALES Y UTILES DE OFICINA						133.90	669.48	
2.1. MANO DE OBRA INDIRECTA RITA Rersonal CAS D.L 1057 Secretaria Supervisor de Campo Total Costo de Mano de Obra Indirecta 2.2. MATERIALES Y UTILES DE OFICINA 2.2.1 Utiles de Oficina						133.90	669.48 1,139.81	
2.1. MANO DE OBRA INDIRECTA RITA Rersonal CAS D.L 1057 Secretaria Supervisor de Campo Total Costo de Mano de Obra Indirecta 2.2. MATERIALES Y UTILES DE OFICINA 2.2.1 Utiles de Oficina	1	Persona	1,338.95	10%		133.90 227.96	669.48 1,139.81	
2.1. MANO DE OBRA INDIRECTA RITA Resonal CAS D.L 1057 Secretaria Supervisor de Campo Total Costo de Mano de Obra Indirecta 2.2.MATERIALES Y UTILES DE OFICINA 2.1 Utiles de Oficina V°B° Toner HP Laser Jet 85 A	10	Persona Unidad	1,338.95 300.00	10%		133.90 227.96 60.00	669.48 1,139.81	
2.1. MANO DE OBRA INDIRECTA RITA Resonal CAS D.L 1057 Secretaria Supervisor de Campo Total Costo de Mano de Obra Indirecta 2.2.MATERIALES Y UTILES DE OFICINA 2.2.1 Utiles de Oficina Toner HP Laser Jet 85 A Bolígrafo Tinta Seca Color Negro	1 10 60	Persona Unidad Unidad	1,338.95 300.00 0.26	10% 10% 10%		133.90 227.96 60.00 0.31	669.48 1,139.81 300.00 1.56	
2.1. MANO DE OBRA INDIRECTA RITA Rersonal CAS D.L 1057 Secretaria Supervisor de Campo Total Costo de Mano de Obra Indirecta 2.2. MATERIALES Y UTILES DE OFICINA 2.2.1 Utiles de Oficina Toner HP Laser Jet 85 A Bolígrafo Tinta Seca Color Negro Cuaderno Cuadriculado A5 100 Hojas Papel Bond A4 75grs Total Material de Oficina	10 60 60	Persona Unidad Unidad Unidad	300.00 0.26 2.56	10% 10% 10% 10%		133.90 227.96 60.00 0.31 3.07	300.00 1.56 15.36 51.58	
2.1. MANO DE OBRA INDIRECTA RITA Rersonal CAS D.L 1057 Secretaria Supervisor de Campo Total Costo de Mano de Obra Indirecta 2.2. MATERIALES Y UTILES DE OFICINA 2.2.1 Utiles de Oficina Toner HP Laser Jet 85 A Bolígrafo Tinta Seca Color Negro Cuaderno Cuadriculado A5 100 Hojas Papel Bond A4 75grs Total Material de Oficina 2.2.2 Uniformes	10 60 60 20	Persona Unidad Unidad Unidad millar	300.00 0.26 2.56 25.78	10% 10% 10% 10%		133.90 227.96 60.00 0.31 3.07 10.31 73.70	300.00 1.56 15.36 51.56 368.48	
2.1. MANO DE OBRA INDIRECTA RITA Rersonal CAS D.L 1057 Secretaria Supervisor de Campo Total Costo de Mano de Obra Indirecta 2.2. MATERIALES Y UTILES DE OFICINA 2.2.1 Utiles de Oficina Toner HP Laser Jet 85 A Bolígrafo Tinta Seca Color Negro Cuaderno Cuadriculado A5 100 Hojas Papel Bond A4 75grs Total Material de Oficina 2.2.2 Uniformes Pantalón drill (01 vez x año)	10 60 60 20	Persona Unidad Unidad Unidad millar	300.00 0.26 2.56 25.78	10% 10% 10% 10%		133.90 227.96 60.00 0.31 3.07 10.31 73.70	300.00 1.56 15.36 51.56 368.48	
2.1. MANO DE OBRA INDIRECTA RITA Rersonal CAS D.L 1057 Secretaria Supervisor de Campo Total Costo de Mano de Obra Indirecta 2.2. MATERIALES Y UTILES DE OFICINA 2.2.1 Utiles de Oficina Toner HP Laser Jet 85 A Bolígrafo Tinta Seca Color Negro Cuaderno Cuadriculado A5 100 Hojas Papel Bond A4 75grs Total Material de Oficina 2.2.2 Uniformes Pantalón drill (01 vez x año) Polo Pique manga corta c/logo (02 veces x año)	10 60 60 20	Unidad Unidad Unidad millar Unidad Unidad	300.00 0.26 2.56 25.78 44.00 30.00	10% 10% 10% 10% 100%		133.90 227.96 60.00 0.31 3.07 10.31 73.70 8.8	300.00 1.56 15.36 51.56 368.48	
2.1. MANO DE OBRA INDIRECTA RITA Rersonal CAS D.L 1057 Secretaria Supervisor de Campo Total Costo de Mano de Obra Indirecta 2.2. MATERIALES Y UTILES DE OFICINA 2.1 Utiles de Oficina Toner HP Laser Jet 85 A Boligrafo Tinta Seca Color Negro Cuaderno Cuadriculado A5 100 Hojas Papel Bond A4 75grs Total Material de Oficina 2.2.2 Uniformes Pantalón drill (01 vez x año) Polo Pique manga corta c/logo (02 veces x año) Chaleco de malla c/logo (01 vez x año)	10 60 60 20	Unidad Unidad Unidad millar Unidad Unidad Unidad	300.00 0.26 2.56 25.78 44.00 30.00 26.00	10% 10% 10% 10% 100% 100%		133.90 227.96 60.00 0.31 3.07 10.31 73.70 8.8 12.0	300.00 1.56 15.36 51.56 368.48 44.00 60.00	
2.1. MANO DE OBRA INDIRECTA RITA Resonal CAS D.L 1057 Secretaria Supervisor de Campo Total Costo de Mano de Obra Indirecta 2.2.MATERIALES Y UTILES DE OFICINA 2.1 Utiles de Oficina Toner HP Laser Jet 85 A Bolígrafo Tinta Seca Color Negro Cuaderno Cuadriculado A5 100 Hojas Papel Bond A4 75grs Total Material de Oficina 2.2.2 Uniformes Pantalón drill (01 vez x año) Polo Pique manga corta c/logo (02 veces x año) Chaleco de malla c/logo (01 vez x año) Canguro (01 vez x año)	10 60 60 20	Unidad Unidad Unidad millar Unidad Unidad	300.00 0.26 2.56 25.78 44.00 30.00 26.00 15.00	10% 10% 10% 10% 100% 100%		133.90 227.96 60.00 0.31 3.07 10.31 73.70 8.8	300.00 1.56 15.36 51.58 368.48 44.00 60.00 26.00 15.00	
2.1. MANO DE OBRA INDIRECTA RITA Rersonal CAS D.L 1057 Secretaria Supervisor de Campo Total Costo de Mano de Obra Indirecta 2.2. MATERIALES Y UTILES DE OFICINA 2.1. Utiles de Oficina Toner HP Laser Jet 85 A Bolígrafo Tinta Seca Color Negro Cuaderno Cuadriculado A5 100 Hojas Papel Bond A4 75grs Total Material de Oficina 2.2.2 Uniformes Pantalón drill (01 vez x año) Polo Pique manga corta c/logo (02 veces x año) Chaleco de malla c/logo (01 vez x año)	1 10 60 60 20	Unidad Unidad Unidad millar Unidad Unidad Unidad	300.00 0.26 2.56 25.78 44.00 30.00 26.00	10% 10% 10% 10% 100% 100%		133.90 227.96 60.00 0.31 3.07 10.31 73.70 8.8 12.0 5.2 3.0	300.00 1.56 15.36 51.56 368.48 44.00 60.00 26.00 15.00 9.50	
2.1. MANO DE OBRA INDIRECTA RITA Resonal CAS D.L 1057 Secretaria Supervisor de Campo Total Costo de Mano de Obra Indirecta 2.2.MATERIALES Y UTILES DE OFICINA 2.1 Utiles de Oficina Toner HP Laser Jet 85 A Bolígrafo Tinta Seca Color Negro Cuaderno Cuadriculado A5 100 Hojas Papel Bond A4 75grs Total Material de Oficina 2.2.2 Uniformes Pantalón drill (01 vez x año) Polo Pique manga corta c/logo (02 veces x año) Chaleco de malla c/logo (01 vez x año) Canguro (01 vez x año)	1 10 60 60 20	Unidad Unidad Unidad millar Unidad Unidad Unidad Unidad	1,338.95 300.00 0.26 2.56 25.78 44.00 30.00 26.00 15.00	10% 10% 10% 10% 100% 100%		133.90 227.96 60.00 0.31 3.07 10.31 73.70 8.8 12.0 5.2	300.00 1.56 15.36 51.56 368.48 44.00 60.00 26.00 15.00 9.50	
2.1. MANO DE OBRA INDIRECTA RITA Resonal CAS D.L 1057 Secretaria Supervisor de Campo Total Costo de Mano de Obra Indirecta 2.2.MATERIALES Y UTILES DE OFICINA 2.1 Utiles de Oficina Toner HP Laser Jet 85 A Bolígrafo Tinta Seca Color Negro Cuaderno Cuadriculado A5 100 Hojas Papel Bond A4 75grs Total Material de Oficina 2.2.2 Uniformes Pantalón drill (01 vez x año) Polo Pique manga corta c/logo (02 veces x año) Chaleco de malla c/logo (01 vez x año) Canguro (01 vez x año) Gorro drill (01 vez x año)	1 10 60 60 20	Unidad Unidad Unidad millar Unidad Unidad Unidad Unidad	1,338.95 300.00 0.26 2.56 25.78 44.00 30.00 26.00 15.00	10% 10% 10% 10% 100% 100%		133.90 227.96 60.00 0.31 3.07 10.31 73.70 8.8 12.0 5.2 3.0	300.00 1.56 15.36 51.56 368.48 44.00 60.00 26.00 15.00 9.50	
2.1. MANO DE OBRA INDIRECTA RITA Resonal CAS D.L 1057 Secretaria Supervisor de Campo Total Costo de Mano de Obra Indirecta 2.2.MATERIALES Y UTILES DE OFICINA 2.1 Utiles de Oficina Toner HP Laser Jet 85 A Bolígrafo Tinta Seca Color Negro Cuaderno Cuadriculado A5 100 Hojas Papel Bond A4 75grs Total Material de Oficina 2.2.2 Uniformes Pantalón drill (01 vez x año) Polo Pique manga corta c/logo (02 veces x año) Chaleco de malla c/logo (01 vez x año) Canguro (01 vez x año) Gorro drill (01 vez x año) Total Uniformes Total Materiales y Utiles de Oficina 2.3 OTROS COSTOS Y GASTOS VARIABLES	1 10 60 60 20 1 2 1 1	Persona Unidad Unidad Unidad millar Unidad Unidad Unidad Unidad Unidad Unidad	1,338.95 300.00 0.26 2.56 25.78 44.00 30.00 26.00 15.00 9.50	10% 10% 10% 10% 100% 100% 100%		133.90 227.96 60.00 0.31 3.07 10.31 73.70 8.8 12.0 5.2 3.0 1.9 30.90	669.48 1,139.81 300.00 1.56 15.36 51.58 368.48 44.00 60.00 26.00 15.00 9.50 154.50 522.98	
2.1. MANO DE OBRA INDIRECTA RITA Personal CAS D.L 1057 Secretaria Supervisor de Campo Total Costo de Mano de Obra Indirecta 2.2.MATERIALES Y UTILES DE OFICINA 2.2.1 Utiles de Oficina Toner HP Laser Jet 85 A Bolígrafo Tinta Seca Color Negro Cuaderno Cuadriculado A5 100 Hojas Papel Bond A4 75grs Total Material de Oficina 2.2.2 Uniformes Pantalón drill (01 vez x año) Polo Pique manga corta c/logo (02 veces x año) Chaleco de malla c/logo (01 vez x año) Gorro drill (01 vez x año) Total Uniformes Total Materiales y Utiles de Oficina 2.3 OTROS COSTOS Y GASTOS VARIABLES Refrigerio	1 10 60 60 20	Unidad Unidad Unidad millar Unidad Unidad Unidad Unidad	1,338.95 300.00 0.26 2.56 25.78 44.00 30.00 26.00 15.00	10% 10% 10% 10% 100% 100%		133.90 227.96 60.00 0.31 3.07 10.31 73.70 8.8 12.0 5.2 3.0 1.9 30.90 104.60	669.48 1,139.81 300.00 1.56 15.36 51.58 368.48 44.00 60.00 26.00 15.00 9.50 154.50 522.98	
2.1. MANO DE OBRA INDIRECTA RITA Resonal CAS D.L 1057 Secretaria Supervisor de Campo Total Costo de Mano de Obra Indirecta 2.2.MATERIALES Y UTILES DE OFICINA 2.1 Utiles de Oficina Toner HP Laser Jet 85 A Bolígrafo Tinta Seca Color Negro Cuaderno Cuadriculado A5 100 Hojas Papel Bond A4 75grs Total Material de Oficina 2.2.2 Uniformes Pantalón drill (01 vez x año) Polo Pique manga corta c/logo (02 veces x año) Chaleco de malla c/logo (01 vez x año) Canguro (01 vez x año) Gorro drill (01 vez x año) Total Uniformes Total Materiales y Utiles de Oficina 2.3 OTROS COSTOS Y GASTOS VARIABLES	1 10 60 60 20 1 2 1 1 1	Persona Unidad Unidad Unidad millar Unidad Unidad Unidad Unidad Unidad Unidad	1,338.95 300.00 0.26 2.56 25.78 44.00 30.00 26.00 15.00 9.50	10% 10% 10% 10% 100% 100% 100%		133.90 227.96 60.00 0.31 3.07 10.31 73.70 8.8 12.0 5.2 3.0 1.9 30.90	669.48 1,139.81 300.00 1.56 15.36 51.58 368.48 44.00 60.00 26.00 15.00 9.50 154.50 522.98 660.00 660.00	

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

ANEXO N° 3

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA

ESTIMACION DE INGRESOS Y TASA POR COBRAR POR EL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO VEHICULAR TEMPORAL 2016 ORDENANZA N° 187-2015 / MDP

HORARIOS

08:00 A.M - 06:00 P.M

PERIODO

01 Enero a 15 Abril / 01 al 31 de Diciembre 2016

(A)	(B)	(C) 1/	(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	
50	10	2	1,000	

	(D) 2/	(E)	(G)= (D)*(E)	
Días	Cantidad de espacio potenciales	Porcentaje de uso de los espacios por día	Cantidad de espacios usados efectivamente	
Lunes		30.00%	300	
Martes		30.00%	300	
Miércoles		50.00%	500	
Jueves	1,000	75.00%	750 800	
Viernes		80.00%		
Sábado		100.00%	1,000	
Domingo		100.00%	1,000	
DISTRICTOR SY ADMINISTRATION OF THE PROPERTY O		(F) 3/ Porcentaje de uso promedio en una semana	(H) 4/ Cantidad de espacios usados efectivamente en una semana por cada 30 min	
Z P		66.43%	4,650	
(H)	(1)	(J) = (H)*(I)	(K) 5/	
Cantidad de espacios usados efectivamente en una semana por cada 30 min	Nº de semanas en el período	Cantidad de espacios usados efectivamente en el período por cada 30 min	Costo total por la prestación del servicio en el período	
4,650	20	93,000	54,161.59	
			AD ABY A	
(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 efectivamente en el período por cada 30 min	Ingreso proyectado en el período	

(N)	(K) 5/	(N)= (N) - (K) 7/	(O)= (N) / (K)	
Ingreso proyectado en el período	Costo total por la prestación del servicio en el período	Ingresos - Costos	Porcentaje de cobertura	
46,500.00	54,161.59	-7,661.59	85.85%	

93,000

0.50

0.58

46,500

^{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