



**INFORME TÉCNICO Nº 003- 2017-MSB-GM-GSVTU
ESTRUCTURA DE COSTOS**

TASA DE ESTACIONAMIENTO VEHICULAR TEMPORAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

DESCRIPCIÓN DE COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA DE COSTOS

I. COSTOS DIRECTOS

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

1.1 COSTOS DE MANO DE OBRA

Agente Parqueador (144)

Para este Servicio de Parqueo Vehicular, se ha considerado una cantidad de 144 agentes, cuya contratación 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:



Puesto	Cantidad	Unidad de Medida	Costo Unitario	Costo Mensual	Costo Anual
Agente Parqueador (D.L. 1057)	144	Persona	1,500.00	216,000.00	2,592,000.00
EsSalud	144	Contribución	109.35	15,746.40	188,956.80
Gratificación - Julio	144	Gratificación	300.00	3,600.00	43,200.00
Gratificación - Diciembre	144	Gratificación	300.00	3,600.00	43,200.00
TOTAL				238,946.40	2,867,356.80

Nota: Contribución es igual = UIT (4,050) * 30% * 9% mensual

Donde su función principal es controlar y cobrar a los conductores de los vehículos que utilizan los espacios habilitados para tal fin, así mismo como acción complementaria, guían a los conductores en el ingreso y salida de los vehículos a la zona de estacionamiento.

1.2 COSTO DE MATERIALES

Se considera la adquisición de los siguientes materiales a utilizar para cumplir adecuadamente el servicio:

1.2.1 Materiales

Fotocheks (144)

Constituye el medio de identificación formal del personal a cargo del servicio, constituida por una tarjeta plástica con logo y datos de identificación, porta tarjeta y cinta con leyenda Agente Parqueador (144) – Municipalidad de San Borja.



MUNICIPALIDAD
DE SAN BORJA

1.2.2 Uniformes

Los uniformes servirán para dotar al personal de una buena presentación en beneficio de la imagen al corporativo, al efecto se considera que la uniformidad y adecuada identificación, es elemento trascendente en la ejecución del servicio, evitando al mismo tiempo que el público sea sorprendido por terceros no vinculados al servicio. La cantidad de uniforme se ha calculado de acuerdo al número de AgentesParqueadores, considerando uniformes para las estaciones verano e invierno para cada personal.

Detalle previsto:

Chaleco de Drill (288): 100% algodón con logotipo en la parte frontal izquierda, con cintas reflectivas, con 6 bolsillos (tipo reportero), a razón de 02 al año.

Casaca (144): De material de nylonimpermeable de primera calidad, acolchado con fibra térmica; con puño, cuello y pretina con ribete de lana dragón tipo bayer, con logotipo en la parte frontal derecho y posterior, a razón de 01 por año.

Pantalón de Drill (288): Con tipo de hilo urdimbre acabado sanforizado y mercerizado, con cierre metálico con dos bolsillos en la parte superior, partes posterior y frontal, con costura cerrada, pretina y cinta reflectiva, a razón de 02 por año.

Camisa (288): De composición 100% algodón tejido o pelín, 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 (288): 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 e incluir el logotipo en la parte frontal y lateral de forma, a razón de 02 por año.

Zapatilla (144): De cuero, planta de caucho antideslizante, a razón de 01 por año.

Canguro (144): 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 por año.



1.3 OTROS COSTOS

Servicio de Terceros

Servicio de Impresión de formulario de informe y recibos:

Se ha calculado la cantidad de 74 millares de formularios autocopiativos para el uso de los 144 parqueadores de formato A-06 y A-05 (para los recibos); a entregarse al usuario del inicio del trámite del servicio de parqueo; el cobro Manual por el tiempo de Estacionamiento, mediante el recibo manual para que posteriormente se ingrese al Sistema Magic de Recaudación de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad de San Borja, remitidos mensualmente de acuerdo a necesidades de la Municipalidad.

Considerando los costos de Impresión como parte de los servicios directos de tercero; cada uno de los parqueadores emitirá un tickets para el control del tiempo del estacionamiento al inicio del servicio de parqueo y cuando se culmine el servicio de parqueo, se calculara el tiempo de estacionamiento del vehículo para su cobro.



MUNICIPALIDAD
DE SAN BORJA

En ese sentido, los componentes de servicios directos se vinculan directamente con la prestación del servicio a efecto de lograr un eficiente servicio para el uso de los parqueadores en los espacios autorizados. Finalmente, en función al cuadro precedente, se nos alcanza las propuestas económicas de los proveedores, el cual se anexa como parte del expediente de solicitud de ratificación de la tasa de estacionamiento vehicular temporal.

Señalización vertical (75 postes)

Laseñalización e implementación de 75 postes con sus respectivas placas se ubicarán estratégicamente entre los 1,280 espacios, su confección seguirá los parámetros del Manual de Dispositivos de Control de Tránsito para Calles y Carreteras del Ministerio de Transportes y Comunicaciones. El costo consignado para este servicio es a todo costo, es decir, el monto comprenderá la mano de obra como los materiales. La cantidad de señales está en función al cuadro adjunto al Informe N° 206-2017-MSB-GSVTU-AT (Cuadro N°1: "Señalización de Estacionamiento Vehiculares en el Distrito de San Borja").

Mantenimiento del Servicio de Pintado (1,280 espacios)

Se ha calculado la contratación de un servicio a todo costo que proporciona la mano de obra de pintores (obreros) más los implementos necesarios para llevar a cabo el mantenimiento a los 1,280 espacios, (galones de pintura tráfico amarillo, blanco, azul, concreto y negro, además de disolvente y thinner industrial), a dichos efectos, se ha previsto disponer de 04 servicios de mantenimiento por año. Cabe precisar que para una adecuada señalización, la pintura será de material tráfico según lo indicado.



II. COSTOS INDIRECTOS Y GASTOS ADMINISTRATIVOS

Este rubro considera los siguientes conceptos: personal administrativo, administrador, supervisor de campo y asistente administrativo, los que contribuyen indirectamente en la adecuada prestación del servicio de estacionamiento vehicular, asimismo, comprende, materiales de oficina, materiales de los administrativos (uniformes), depreciación de los bienes muebles como la computadora e impresora.

2.1. MANO DE OBRA INDIRECTA

Gerente de Seguridad Vial y Transitabilidad Urbana

En atención al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Borja, aprobado mediante Ordenanza N° 537 de fecha 16 de febrero de 2015, le corresponde a la Gerencia de Seguridad Vial y Transitabilidad Urbana, la ejecución de este servicio, para lo cual el Gerente dedica el 15% de su tiempo en coordinaciones con su Unidad para el cumplimiento y coordinación en la programación, ejecución y evaluación del plan de trabajo.

Su actual contratación es bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) Directivo, el cual, el monto de remuneración es aprobada mediante Resolución de Alcaldía N°



MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA

054-2014-MSB-A de fecha 31 de marzo de 2015; Es un personal de confianza y que para el 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. Para lo cual, se adjunta una boleta de pago del mencionado funcionario, el cual se expresa en el informe de la Jefatura de Unidad de Recursos Humanos (Informe N° 249-2017-MSB-GM-GAF-URH).

Puesto	Cantidad	Unidad de Medida	Costo Unitario	Costo Mensual	Costo Anual
Gerente de Seguridad y Transitabilidad Urbana (D.L 1057)	1	Persona	12,000.00	12,000.00	144,000.00
EsSalud	1	Contribución	109.35	109.35	1,312.20
Gratificación - Julio	1	Gratificación	300.00	25.00	300.00
Gratificación - Diciembre	1	Gratificación	300.00	25.00	300.00
TOTAL				12,159.35	145,912.20

Nota: Contribución es igual = UIT (4,050) * 30% * 9% mensual

Administrador (01)

Es la persona que realiza funciones de gestión especializada haciendo una labor de enlace a las labores de los funcionarios municipales, se ha previsto este cargo a fin de coadyuvar a que el servicio mantenga un orden total en todo aspecto, de tal forma que todo evento sea gestionado, previsto, controlado y corregido, con un grado de eficacia y efectividad. Este concepto parte de asumir una labor permanente y sostenida de tal forma que no escape a la entidad detalle alguno, implantando una política de mejoramiento permanente, no obstante que el aplicar tecnología de punta será un elemento importante, pero que por sí solo o automáticamente no sustituye la labor humana de control administrativo.

La contratación 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.

Puesto	Cantidad	Unidad de Medida	Costo Unitario	Costo Mensual	Costo Anual
Administrador (D.L. 1057)	1	Persona	2,500.00	2,500.00	30,000.00
EsSalud	1	Contribución	109.35	109.35	1,312.20
Gratificación - Julio	1	Gratificación	300.00	25.00	300.00
Gratificación - Diciembre	1	Gratificación	300.00	25.00	300.00
TOTAL				2,659.35	31,912.20

Nota: Contribución es igual = UIT (4,050) * 30% * 9% mensual

Supervisores (10)

Los Supervisores realizarán sus labores a razón de 5 personas por turno en las zonas comerciales de alta circulación, tendrán como función principal el control de la disciplina, puntualidad, presencia, porte y atención que deben mostrar y aplicar los Agentes





Parqueadores, 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 de dinero recaudado, como resultado de la labor operativa, efectuando el traslado y entrega de los ingresos del día al área de tesorería, previo arqueo del dinero, asimismo, elabora informes sobre rendimiento operativo del personal, conducta, situaciones que afectan el servicio, propuestas, de verificación en el cumplimiento de metas programadas según zonas asignadas, y de ser el caso, brindar atención a las inquietudes de los conductores de los vehículos que utilizan los estacionamientos habilitados a fin de mantener la mejora continua del servicio o esclarece alguna situación propia de la actividad. Cada Supervisor tendrá bajo su responsabilidad un promedio de entre 14 a 15 Agentes Parqueadores. La contratación 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.

Puesto	Cantidad	Unidad de Medida	Costo Unitario	Costo Mensual	Costo Anual
Supervisor de Campo (D.L. 1057)	10	Persona	2,000.00	20,000.00	240,000.00
EsSalud	10	Contribución	109.35	1,093.50	13,122.00
Gratificación - Julio	10	Gratificación	300.00	250.00	3,000.00
Gratificación - Diciembre	10	Gratificación	300.00	250.00	3,000.00
TOTAL				21,593.50	259,122.00

Nota: Contribución es igual = UIT (4,050) * 30% * 9% mensual



Asistente Administrativo (01)

El Asistente Administrativo se encarga de realizar labores de digitación, recepción, emisión, registro, control y archivo de documentos referidos al servicio de estacionamiento vehicular temporal, estimando un porcentaje de dedicación de 100% de su tiempo.

La contratación 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.

Puesto	Cantidad	Unidad de Medida	Costo Unitario	Costo Mensual	Costo Anual
Asistente Administrativo (D.L. 1057)	1	Persona	1,500.00	1,500.00	18,000.00
EsSalud	1	Contribución	109.35	109.35	1,312.20
Gratificación - Julio	1	Gratificación	300.00	25.00	300.00
Gratificación - Diciembre	1	Gratificación	300.00	25.00	300.00
TOTAL				1,659.35	19,912.20

Nota: Contribución es igual = UIT (4,050) * 30% * 9% mensual

2.2. MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA



MUNICIPALIDAD
DE SAN BORJA

Para el cumplimiento de las funciones de los Supervisores y Asistente administrativo, se han considerado los siguientes materiales:

2.2.1 Útiles de Oficina

Dentro de la labor administrativa que es inherente al servicio instaurado, se necesita emplear material propio a toda actividad administrativa de oficina, conforme al detalle que se consigan en la estructura de costos.

2.2.2. Depreciación de Bienes Muebles y Equipos

En este ítem se consideran 2 computadoras, 1 impresora. La depreciación de los equipos de cómputo es 25% anual (formato del SAT).

Se considera la adquisición de 02 computadoras, asignándose 01 para el Asistente Administrativo y 01, a los dos grupos de Supervisores. Además, la adquisición de 01 impresora láser que se utilizarán para el normal funcionamiento de la gestión administrativa del servicio; igualmente se considera el 25% de depreciación anual.

2.2.2. Uniformes

Se ha considerado la dotación de uniformes para los 10 supervisores, a razón de 02 unidades por año, de chaleco, pantalón, camisa, gorro, excepto para las zapatillas, casaca y canguro, que se estima un par o 01 unidad por año.

2.2.3. Fotocheks(12)

Constituye el medio de identificación formal del personal administrativo al servicio, constituida por una tarjeta plástica con logo y datos de identificación, porta tarjeta y cinta con leyenda Administrador (01), Supervisor (10) y Coordinador (01).

III. COSTOS FIJOS

Los costos fijos serán asumidos por la Municipalidad de San Borja.

NOTA: Dejamos constancia que la contratación bienes y servicios con montos mayores a las 3UIT, le corresponde a un proceso de contrataciones, el cual será realizado por la Jefatura de Unidad de Abastecimiento de la Entidad.

 MUNICIPALIDAD DE SAN BORJA
Gerencia de Seguridad Vial y Tránsito Urbana

SR. EDGARDO DEL CASTILLO ARAUJO
Gerente