

**RESOLUCIÓN GERENCIAL N° 085-2023-MDU-GM**

Umari, 24 de noviembre de 2023.

**VISTOS:**

El Informe Técnico N° 003-2023-RARB/GAF/MDU, con el cual concluye que es Apto la Implementación del Proyecto de Directiva N° 004-2023-MDU denominado "LINEAMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN, INCLUSIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE SERVICIOS EN EL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS – TUSNE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI"; Opinión Legal N° 188-2023-MDU-OGAJ, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con el Art. 194<sup>o</sup> de la Constitución Política del Estado, "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"; autonomía que según el Art. II del Título Preliminar de la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades — Ley N° 27972 radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Art. 38<sup>o</sup> de la Ley Orgánica de Municipalidades establece que el ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional; asimismo establece que las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo;

Que, el Gerente de la Oficina General de Administración y Finanzas emite el Informe Técnico N° 003-2023-RARB/GAF/MDU de fecha 22 de noviembre de 2023, con dicho informe presenta el Proyecto de Directiva denominado "LINEAMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN, INCLUSIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE SERVICIOS EN EL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS – TUSNE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI la cual tiene por finalidad contar con los criterios técnicos y operativos que orienten la gestión de incorporación de servicios y/o su modificación en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE). Así mismo, con dicho informe Técnico se concluye que la propuesta es APTO PARA SU IMPLEMENTACIÓN;

Que, con la Opinión Legal N° 188-2023-MDU-OGAJ de fecha 24 de noviembre de 2023, el Gerente de la Oficina General de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable para la aprobación de la Directiva "LINEAMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN, INCLUSIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE SERVICIOS EN EL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS – TUSNE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI", por lo tanto, solicita la emisión del acto resolutorio correspondiente;



Que, con la Resolución de Alcaldía N° 051-2023-MDU/A del 28 de febrero de 2023, el Titular del pliego ve la necesidad de desconcentrar la administración y delegar funciones administrativas en el Gerente Municipal y otros funcionarios; y en su artículo primero numeral "a)" del mencionado dispositivo normativo, delega en el Gerente Municipal la atribución de "Aprobación y gestión de directivas y documentos de carácter normativo necesarios para conducir la gestión técnica financiera y administrativa de la Municipalidad Distrital de Umari"; por lo tanto, este despacho se encuentra facultado de emitir pronunciamiento respecto al expediente de los vistos;

Que, estando a las consideraciones expuestas y a las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, así como en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Manual de Organización y Funciones (MOF), ambos instrumentos de la Municipalidad Distrital de Umari, en consecuencia;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR,** la Directiva N° 004-2023-MDU "LINEAMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN, INCLUSIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE SERVICIOS EN EL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS – SUSNE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI", instrumento que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR,** a la Oficina General de Administración y Finanzas y a las todas las unidades orgánicas involucradas el fiel cumplimiento de la presente directiva aprobada.

**ARTÍCULO CUARTO. – ENCARGAR,** a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Página Web de la Municipalidad Distrital de Umari.

**ARTÍCULO QUINTO. - DEJAR SIN EFECTO,** cualquier acto administrativo que contravenga la presente decisión.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI  
C.P.C. **José Luis Soria Astete**  
GERENTE MUNICIPAL  
DNI 22520318



**UMARI**  
Sembrando futuro.\*

43

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI



**UMARI**  
Sembrando futuro.\*

## DIRECTIVA N° 004-2023-MDU

**“LINEAMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN,  
INCLUSIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE SERVICIOS EN EL  
TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS –  
TUSNE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
UMARI”**

## ÍNDICE

	PAG.
<b>I. OBJETIVO</b>	3
<b>II. FINALIDAD</b>	3
<b>III. ALCANCE</b>	3
<b>IV. BASE LEGAL</b>	3
<b>V. DISPOSICIONES GENERALES</b>	4
<b>VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b>	5
<b>VII. MECÁNICA OPERATIVA</b>	5
<b>VIII. RESPONSABILIDAD</b>	7
<b>IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA</b>	7





## DIRECTIVA N° 004-2023-MDU

### " LINEAMIENTOS PARA LA ACTUALIZACIÓN, INCLUSIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE SERVICIOS EN EL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS – TUSNE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UMARI"

#### 1. OBJETIVO:

Normar el procedimiento a seguir para la actualización, inclusión y/o eliminación de servicios en el Texto Único de Servicios no Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Distrital de Umari.

#### 2. FINALIDAD:

Contar con los criterios técnicos y operativos que orienten la gestión de incorporación de servicios y/o su modificación en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad Distrital de Umari.

#### 3. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación y obligatorio cumplimiento para todos los órganos de la Municipalidad Distrital de Umari.

#### 4. BASE LEGAL:

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 088- 2001-PCM, que Establecen disposiciones aplicables a las Entidades del Sector Público para desarrollar actividades de comercialización de bienes y servicios y efectuar los cobros correspondientes.
- Decreto Supremo N° 064- 2010-PCM, Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades



Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003- 2010-PCM/SGP, Aprueba la “Guía Metodológica de Determinación de Costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad”, en cumplimiento de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 064-2010-PCM.
- Ordenanza Municipal N°007-2020-MDU-A, que aprueba el nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF de a la Municipalidad Distrital de Umari.

## 5. DEFINICIONES

- 5.1. Actividad:** Conjunto de tareas realizadas por el personal involucrado en el desarrollo del objeto de costo con el fin de brindar el servicio.
- 5.2. Costeo ABC:** Es la metodología de costos o costeo por actividades que se basa en que los servicios no consumen recursos (elementos de costos), sino que consumen actividades. En tal sentido, el portador del costo sería la actividad realizada o a realizar dado que va a consumir los recursos que se usan para brindar el servicio que la entidad ofrece.
- 5.3. Costo:** Recurso o elemento de costo usado para conseguir el objetivo especificado.
- 5.4. Costo unitario:** Es el costo asociado a una sola unidad del producto o servicio.
- 5.5. Determinación de tarifas:** Es el cálculo definido para obtener las tarifas de los servicios a partir de sus costos de prestación, conforme a lo establecido en la presente directiva.
- 5.6. Elemento de costo:** Denominación que recibe cada uno de los elementos que se consumen y luego se costean en un servicio (objeto de costo) como personal directo, material fungible, material no fungible, servicios de terceros, depreciación de activos, mantenimiento y costos fijos. Solo se consideran los elementos de costo relacionados directamente con la prestación de los servicios. Estos elementos son clasificados en elementos de costos directos e indirectos de fabricación.





**5.7. Elementos de costo directos:** Se refieren a un costo que se puede identificar de manera directa y se consume en la prestación del servicio. En este grupo se tiene:

- a) Personal directo: personal nombrado, contratado o bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios u otra modalidad regulada en leyes especiales, directamente involucrado con la prestación del servicio.
- b) Material directo: material fungible que se identifica directamente y se consume en una sola prestación del servicio.
- c) Servicio de terceros directos: servicio que se puede identificar como vinculado directamente al objeto de costo en su totalidad, o vinculado al tiempo de uso del servicio dado que es consumido por más de un objeto de costo.
- d) Depreciación del activo: valor calculado de uso de un activo fijo según un porcentaje de depreciación anual y el tiempo de uso del activo durante la prestación del servicio.
- e) Mantenimiento: costo del mantenimiento del activo fijo según el tiempo de uso del activo durante la prestación del servicio.

**5.8. Elementos de costo indirectos de fabricación (CIF):** Costos que se consumen en más de un servicio (objeto de costo), centro de actividad o actividad.

**5.9. Material no fungible:** material que se consume en más de un objeto de costo.

**5.10. Costos fijos:** costos de característica permanente, en los que necesariamente se incurre para la prestación de los servicios y cuya aplicación dependerá del análisis de cómo se realiza dicha prestación.

**5.11. Inductor:** Es el factor que cuando se incurre en él, da lugar a un costo. Representa la causa principal del consumo de costos de la actividad. Es utilizado para identificar los costos tanto de elementos de costo a centros de actividad, de centros de actividad a actividades y de actividades a servicios (objetos de costo). La definición del inductor y sus valores ayudará a explicar la razonabilidad de la determinación del costo en las etapas del costeo.

**5.12. Maestro:** Es una estructura de datos que contiene información de la entidad, necesaria para la determinación de los costos (personal, material fungible, material no fungible, depreciación, costos fijos, inductores), y de las tablas ASME relacionados a las actividades que comprenden el servicio no exclusivo a brindarse.

**5.13. Objeto de costo:** Servicio específico cuyo costo se requiere determinar.





**5.14. Tabla ASME-VM:** Herramienta que permite registrar, de manera ordenada y secuencial, las actividades de un servicio. Así, en cada una de estas actividades, se indica el órgano que las ejecuta, los minutos, los recursos, el tipo de actividad y el tipo de valor que aporta.

**5.15. Tarifa:** Es la contraprestación monetaria que se paga por la prestación de cada servicio. La tarifa se obtiene a partir de la metodología del costo del servicio conforme a lo señalado en la presente Directiva.

**5.16. Tarifario:** Es el documento que contiene la lista de servicios a ser brindados y las tarifas aplicables que serán cobradas a los usuarios (persona natural o jurídica que accede a los servicios IC que brinda el INACAL).

## 6. ABREVIATURAS

**MDU** : Municipalidad Distrital de Umari

**TUSNE** : Texto Único de Servicios No Exclusivos

**UIT** : Unidad Impositiva Tributaria

**PE** : Presidencia Ejecutiva

**GM** : Gerencia Municipal

**OGPP** : Oficina General de Planificación y Presupuesto

**OGAF** : Oficina General de Administración y Finanzas

**OGAJ** : Oficina General de Asesoría Jurídica

**EFTI** : Equipo Funcional de Tecnología de la Información

**OEE** : Oficina de Estudios Económicos

## 7. DISPOSICIONES GENERALES:

### 7.1. Responsabilidades

#### Órganos con competencia para brindar los servicios TUSNE

7.1.1. Proponer los servicios no exclusivos, en el marco de su competencia técnica.

7.1.2. Identificar, analizar, estandarizar y registrar las actividades que se realizan al brindar los servicios; el personal a cargo de realizarlas y sus costos por minuto proporcionados por el Equipo Funcional de Recursos Humanos, así como el tiempo de dichas actividades, cantidad de los insumos y materiales usados en el servicio, el tiempo de uso de la maquinaria y equipos, el consumo de energía y otros costos fijos que correspondan.





- 7.1.3. Contribuir a la identificación de los inductores adecuados que permitan distinguir el consumo de los recursos utilizados al ejecutar las actividades estandarizadas.
- 7.1.4. Contribuir a la elaboración del costo de los servicios que integran la propuesta de Tarifario, según su competencia técnica, aplicando la metodología de determinación de costos establecida por el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM.
- 7.1.5. Proponer y sustentar, a través de un informe técnico, las estructuras de costos de los servicios que forman parte de la propuesta de Tarifario.



#### **Oficina General de Planificación y Presupuesto (OGPP)**

- 7.1.6. Elaborar el informe de opinión sobre las solicitudes de incorporación de nuevos servicios en el TUSNE y/o propuestas de modificación que presenten los órganos respecto a los servicios vigentes, que puede incluir la eliminación de algunos de ellos.
- 7.1.7. Brindar asistencia técnica en la determinación del costo de los servicios propuestos por los órganos, orientando sobre el llenado de las Tablas ASME-VM.
- 7.1.8. Proponer la optimización del proceso de determinación del costo de los servicios, de corresponder.
- 7.1.9. Publicar en el portal institucional los Tarifarios aprobados, previa coordinación con el Equipo Funcional de Tecnología de la Información.



#### **Oficina de Administración Tributaria**

- 7.1.10. Elaborar el documento de evaluación de la subsidiariedad de los servicios propuestos por el Órgano de Línea responsable del servicio, en base a la exploración de mercado de la prestación de este servicio.

#### **Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF)**



- 7.1.11. Mantener actualizada la base de datos de los costos de materiales (fungibles y no fungibles), bienes patrimoniales, depreciación de maquinaria y equipo, seguros, servicios de terceros directos, entre otros, que sirven como insumo para determinar el costo de los servicios TUSNE.
- 7.1.12. Revisar y validar los costos de los servicios que proponen los órganos, desarrollados en coordinación con éstos aplicando la metodología de determinación de costos establecida mediante Decreto Supremo N° 064-2010-PCM.
- 7.1.13. Elaborar el documento de sustento y validación a la revisión de los costos de los servicios propuestos por los órganos.



#### **Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ)**

- 7.1.14. Elaborar el informe de opinión legal respecto del Tarifario propuesto.
- 7.1.15. Elaborar el proyecto de Resolución de aprobación del Tarifario propuesto.

#### **Gerencia General (GG)**

- 7.1.16. Revisar y derivar al despacho de Alcaldía, el proyecto de Resolución de aprobación del Tarifario propuesto.

#### **Alcaldía**

- 7.1.17. Suscribir la Resolución de aprobación del Tarifario propuesto.
- 7.2. La capacidad de atención del Órgano del INACAL a cargo de la ejecución de servicios, es de acuerdo con la programación que elabore, conforme a sus restricciones técnicas, esquema de mantenimiento y metas consignadas en el Plan Operativo Institucional.
- 7.3. El nivel Tarifario de un servicio se establece a partir de la asignación de los costos directos (elementos de costos directos) e indirectos (elementos de costos indirectos de fabricación) que implica su prestación.





Para asignar los costos desde los elementos de costo hacia las actividades y servicios (objetos de costo) se aplican inductores. Esta metodología es consistente con la “Guía metodológica para la determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad” y puede ser implementada mediante la aplicación del sistema de costeo ABC (Costeo por Actividades).

- 7.4.** La determinación de tarifas de los servicios se consolida en un documento denominado Tarifario TUSNE, el cual es aprobado a través de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva que se publica en el Diario Oficial El Peruano.
- 7.5.** La estructura del Tarifario consolidado TUSNE debe contener como mínimo lo siguiente:
- a) Código del servicio.
  - b) Denominación del servicio.
  - c) Requisitos.
  - d) El valor a cobrarse por el servicio, incluyendo IGV.
  - e) El valor a cobrarse por el servicio, expresado como un porcentaje de la UIT.
  - f) Lugar de inicio del servicio.
  - g) Órgano a cargo del servicio.
- 7.6.** Para el cálculo de la UIT se utiliza el valor establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas para el año fiscal en curso. La actualización que se realice en cada año fiscal de la UIT no implica una variación automática de las tarifas aprobadas.
- 7.7.** La tarifa está expresada en soles e incluye el Impuesto General a las Ventas (IGV). El pago se hará en efectivo, cheque o transferencia bancaria a la cuenta de la Municipalidad Distrital de Umari.
- 7.8.** En el caso de servicios que se ejecuten fuera de las ciudades de Lima y Callao, se realiza un cobro adicional al valor del servicio, considerando el valor de los traslados (vía aérea o terrestre) de los prestadores de servicio, equipos, materiales y otros, para la prestación del mismo, que





se calcula al momento de efectuar la cotización de acuerdo a precios de mercado. Este cálculo es realizado por el Órgano que brinda el servicio, previa coordinación con la OGAF, y será incorporado en la proforma correspondiente.

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

### A. Sobre los servicios propuestos por los Órganos

**8.1.** La viabilidad técnica de un servicio implica el cumplimiento de las condiciones siguientes:

- a) Ser consistente con las funciones y competencia técnica del Órgano a cargo de la ejecución del servicio, en términos de sus procesos y ámbito potencial de influencia autorizados, conforme a su marco normativo y objetivos de desarrollo estratégico. Para los servicios que sean propuestos por el Órgano de Línea correspondiente, la OEE evalúa el carácter subsidiario de los servicios propuestos.
- b) Responder a los objetivos institucionales y brechas de infraestructura de la calidad priorizadas por el Órgano, conforme a los documentos de desarrollo estratégico y planificación operativa respectivos.
- c) Ser compatibles con la capacidad de atención del Órgano, conforme a las restricciones técnicas, esquema de mantenimiento y metas del plan operativo institucional – POI respectivo.
- d) Tener la denominación correcta, con una descripción clara y precisa, respetando los principios de legalidad, publicidad y transparencia en la gestión pública.

**8.2.** La modificación del Tarifario TUSNE comprende la actualización, inclusión y/o eliminación de los servicios que lo integran, lo cual es evaluado y propuesto por los órganos del INACAL a cargo de la ejecución de servicios, conforme a lo siguiente:

#### 8.2.1. Actualización de los servicios

- La modificación del Tarifario por actualización de los servicios comprende la actualización de costos de los servicios que forman parte del Tarifario aprobado vigente; así como de su denominación, de corresponder.



- La actualización de los servicios es propuesta por el Órgano de la Municipalidad Distrital de Umari a cargo de la ejecución de servicios, cuando durante el año se produzca una variación importante en algún elemento de costo, la cual es evaluada previamente por la OGAF y la OGPP.
- Asimismo, la actualización de los servicios puede efectuarse por disposición expresa de la OGPP.

#### **8.2.2. Incorporación de nuevos servicios**

- La inclusión de nuevos servicios, es aplicable según las necesidades identificadas por el Órgano, conforme a su competencia técnica.
- Para tal efecto, realiza los pasos descritos más adelante en el numeral 7.3.2.
- Luego, presenta su informe de sustento del nuevo o nuevos servicios a incluir en el Tarifario.
- La incorporación de nuevos servicios se puede realizar durante el año en curso.

#### **8.2.3. Eliminación de servicios**

- Para la eliminación de servicios, el Órgano presenta su informe de sustento del servicio o servicios a eliminar en el Tarifario.
- Cualquier eliminación de servicios, se realiza en el marco de una actualización del Tarifario.
- La eliminación del servicio o servicios se puede realizar, excepcionalmente durante el año en curso.

### **B. Determinación de tarifas basadas en el costo de los servicios y presentación y aprobación del Tarifario**

**8.3.** El procedimiento de costos que desarrolla la presente Directiva consiste en los siguientes pasos: a) Acciones previas, b) Determinación del costo de los servicios propuestos, c) Presentación y revisión de la propuesta de Tarifario; y d) Aprobación del Tarifario.

#### **8.3.1. Acciones previas**





El Órgano a cargo de servicios, en coordinación con la OGPP, establece el Maestro, conforme al siguiente procedimiento:

- Identifica las actividades que incurren en costos.

La recopilación de las actividades, agrupadas por centro de actividades, deben de ser aquellas directamente relacionadas con la prestación de cada servicio (objeto de costo). Por ejemplo: “Elaborar informe diagnóstico, dictar curso de capacitación, realizar ensayo, etc.”.

Estas actividades deben enunciarse con verbo infinitivo y deben describir acciones significativas en relación con el consumo de los recursos.

- Para cada servicio (objeto de costo), luego de identificadas las actividades directamente relacionadas con su prestación, el Órgano a cargo de servicios procede a identificar los recursos a utilizar, tales como:

- Personal directo que realiza la actividad, cantidad de personas por cargo que realiza la actividad y el tiempo que demanda ejecutarla.
- Material directo que se requiere para la prestación del servicio y la cantidad a utilizar.
- Servicios de terceros directos que se requiere para la prestación del servicio y la cantidad o número de servicios a utilizar.
- Maquinarias y/o equipos directo que se requiere para la prestación del servicio y el tiempo de uso.

- El Órgano a cargo de los servicios, con el apoyo de OGPP, realiza el estudio de tiempos de las actividades estándar, de corresponder. Las acciones que debe realizar para la toma de tiempos son:

- Determinar el método para la toma de tiempos (por ejemplo, aplicar el estudio con cronómetro).
- Seleccionar a un trabajador promedio, que realice la actividad en un tiempo normal. El personal debe contar con la formación y experiencia adecuada.
- Seleccionar las actividades a realizar la medición. Las actividades deben tener un principio y un final definido.
- Determinar el número de veces a realizar el método de toma de tiempo elegido.





El Equipo Funcional de Recursos Humanos, a solicitud del Órgano a cargo de servicios proporciona la información sobre el costo del personal expresado en “costo por minuto”. Dicho monto deriva del cálculo de costo anual del personal, el cual está compuesto por: remuneración anual más aportaciones anuales y beneficios sociales anuales, dividido entre los minutos laborables anuales.

- La OGAF, a solicitud del Órgano a cargo de servicios proporciona la información sobre los costos unitarios de materiales y/o servicios en base a las órdenes de compra y/o servicio, la respectiva unidad de medida, la base de datos anual actualizada de costos de material directo (fungible), material no fungible y de servicios de terceros.

Si el objeto de costo es un nuevo servicio y el costo de sus insumos no se encuentran en la base de datos de costos de la OGAF, esta realiza una estimación en base a las órdenes de compra de los equipos, así como las cotizaciones de proveedores o precios del mercado oficial de los materiales y/o servicios a usar, o en su defecto aplica un costo estimado (valor porcentual) de dichos insumos de acuerdo a la estructura de costos correspondiente.

- La OGAF, a solicitud del Órgano a cargo de servicios proporciona la base de datos de los bienes patrimoniales del órgano, importe del activo y la tasa de depreciación aplicable a dicho activo, en base a esta información se realiza el cálculo de la depreciación anual y/o por hora del bien patrimonial (equipo y maquinaria).
- La OGAF proporciona al Órgano a cargo de servicios, la base de datos de los costos fijos del periodo anual aplicable.
- El Órgano a cargo de servicios, previa asistencia de la OGAF, define los inductores adecuados para la imputación del elemento de costo indirecto de fabricación (CIF) asociados al centro de actividad, actividad y objeto de costos.

### 8.3.2. Determinación del costo de los servicios propuestos

El desarrollo de los siguientes pasos tiene como resultado el costo unitario de cada servicio, valor que se consigna como tarifa.





- Cálculo del costo directo: El Órgano a cargo de servicios elabora el cálculo de los costos directos de los elementos directos de costos o recursos que afectan directamente al servicio brindado: personal directo, material directo, servicios tecnológicos de terceros directo, maquinarias y equipos directos.
- Cálculo del costo indirecto de fabricación (CIF): El Órgano a cargo de servicios elabora el cálculo de los CIF de los elementos de costos transversales o recursos que afectan a más de un servicio: material no fungible y costos fijos. La asignación de estos elementos de costos se realiza mediante inductores.
- Cálculo del costo unitario del objeto de costo: El Órgano a cargo de servicios elabora los costos directos e indirectos de fabricación para cada objeto de costo, resultado que será dividido entre el producto del número de prestaciones realizadas en el periodo anual anterior y la capacidad de producción, logrando obtener el costo unitario del objeto de costo.



### 8.3.3. Presentación y revisión de la propuesta de Tarifario

- El Órgano a cargo de servicios elabora el Informe Técnico para la presentación, actualización o modificación de la propuesta de Tarifario, el cual es remitido a la OGPP debidamente revisado y validado. El Informe de Sustento identifica los servicios técnicamente viables.
- La OGPP revisa el informe técnico y las estructuras de costos de los servicios propuestos verificando que estén enmarcadas en la metodología de costos desarrollada en la presente directiva, teniendo como plazo cuatro (04) días hábiles. Si existe observaciones se pide al Órgano proponente el levantamiento de las mismas dándoles un plazo entre dos (02) a quince (15) días hábiles, caso contrario deriva el documento a la OGAF mediante memorando para la validación de los costos.
- La OGAF revisa y valida la información de costos bajo su competencia, en el cálculo de las tarifas aplicables, en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles. Si hay observaciones, solicita al Órgano proponente





levantar dichas observaciones en el plazo de dos (02) días hábiles; caso contrario remite informe de validación del costeo a la OGPP.

- La OGPP elabora un informe de opinión técnica del Tarifario y lo remite a la OGAF, teniendo el plazo de dos (02) días hábiles.
- La OGAF elabora un informe de opinión legal y el proyecto de resolución de aprobación del Tarifario. En el plazo de dos (02) días hábiles, deriva el expediente a GG.



#### 8.3.4. Aprobación del Tarifario

- La GG revisa la información de todos los actuados (informes, proyecto de resolución, estructura de costos). Si hay observaciones, solicita a la OAJ que gestione el levantamiento de dichas observaciones; caso contrario remite los documentos de todos los actuados a la PE en el plazo de dos (02) días hábiles para su respectiva aprobación.
- La PE gestiona o delega a quien corresponda la publicación de la Resolución Ejecutiva aprobada en el Diario Oficial El Peruano.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. La OGPP y la OGAF brindarán el acompañamiento y asistencia técnica para la actualización del Tarifario TUSNE, según corresponda.
- 9.2. Todo aquello que no se encuentre comprendido y se desprenda en la presente Directiva, es evaluado, analizado, interpretado y resuelto por la OGPP, previa coordinación con la OGAF, de acuerdo a sus competencias.
- 9.3. La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

