MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

TUSNE 2023

TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

Oficina de Planeamiento Estratégico y Modernización Institucional

Tingo María - 2023

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS
(TUSNE)

N° de Orden	Código	Denominación del Servicio	Requisitos	DETALLE	Precio UIT Vigente		Plazo de Entrega
					%UIT	S/4,950.00	
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN							
OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL							
1	C01-1,2,3	**ALQUILER DE PLAYA TINGO (DERECHO POR HORA)**	a) Solicitud dirigida al alcalde b) Exhibir DNI c) Declaración jurada de compromiso d) Derecho de pago	Para eventos bailables, conjuntos u orquestas internacionales	125.12	6,193.50	1 día
				Para eventos bailables, conjuntos u orquestas nacionales	84.72	4,193.50	1 día
				Para eventos bailables con orquestas y conjuntos locales y otros	24.11	1,193.50	
			e) Garantía económica por limpieza del local después del evento			600.00	1 día
2	C02	**ALQUILER DE SERVICIOS HIGIÉNICOS DE LA PLAYA TINGO**	a) Solicitud dirigida al alcalde b) Exhibir DNI c) Derecho de pago	Derecho por día	11.34	561.30	1 día
3	C03-1,2	**ALQUILER Y TRASLADO DE ESTRADO DE LA MUNICIPALIDAD (DERECHO POR DÍA)**	a) Solicitud dirigida al alcalde b) Exhibir DNI c) Declaración jurada de compromiso d) Derecho de pago	Estrado	3.02	149.60	1 día
				Estrado + servicio de armado	3.63	179.60	1 día
4	C04	**ALQUILER DE CARPAS (DERECHO POR DÍA)**	a) Solicitud dirigida al alcalde b) Exhibir DNI c) Derecho de pago	Carpas	0.58	28.60	1 día
			d) Garantía económica para la devolución			50.00	1 día
5	C05	**ALQUILER DE SILLAS FIJAS DE PLÁSTICO (DERECHO POR DIA)**	a) Solicitud dirigida al alcalde b) Exhibir DNI c) Derecho de pago	Silla fija de plástico por unidad	0.04	2.00	1 día
			d) Garantía por unidad			1.00	1 día
6	C06	**ALQUILER DE BALÓN DE OXIGENO**	a) Solicitud dirigida al alcalde b) Exhibir DNI del solicitante y paciente	Balón de oxígeno hasta 15 días	0.96	47.50	15 días

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS
(TUSNE)

N° de Orden	Código	Denominación del Servicio	Requisitos	DETALLE	Precio UIT Vigente		Plazo de Entrega
					%UIT	S/4,950.00	
7	C07	**ALQUILER DE GRADERÍA DE FIERRO (DERECHO POR DÍA)**	a) Solicitud dirigida al alcalde b) Exhibir DNI c) Derecho de pago d) Garantía económica para la devolución nota: movilización y traslado a cuenta del administrado.	Gradería de fierro	3.02	149.60	**1 día**
				Grada de fierro + servicio de armado			**1 día**
						200.00	**1 día**
8	C08	**ALQUILER DE LOZA DEPORTIVA DE LA PLAYA TINGO (POR HORA)**	a) Solicitud dirigida al alcalde b) Exhibir DNI c) Declaración jurada de compromiso d) Derecho de pago	Alquiler de lozas para eventos deportivos particulares en horario diurno	0.50	24.90	1 día
				Alquiler de lozas para evento deportivos particulares en horario nocturno	0.50	24.90	1 día
9	C09	**ALQUILER DE POLIDEPORTIVO DE TUPAC AMARU (POR HORA)**	a) Solicitud dirigida al alcalde b) Exhibir DNI c) Declaración jurada de compromiso d) Derecho de pago	Alquiler de polideportivo en horario diurno	0.50	24.90	1 día
				Alquiler de polideportivo en horario nocturno	0.50	24.90	1 día
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES							
10	C10	AUTORIZACIÓN PARA FERIAS DE EXPOSICIONES, JUEGOS DE DIVERSIÓN, LANZAMIENTO Y PROMOCIONES DE PRODUCTOS Y MARCAS EMPRESARIALES, ESPACIO X M2 Y POR DIA.	a) Formato único de tramite b) Informe técnico favorable de la SGDE, SGPMFYC, SGTTSV c) Recibo de pago (por día)		0.17	8.40	7dias hábiles
11	C11	CONSTANCIA DE FUMIGACIÓN DEL MERCADO DE ABASTOS (POR PUESTOS)	a) Formato único de tramite b) Informe de la Administración del Mercado. c) Recibo de pago		0.42	20.60	04 días
SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL							
12	C11	DISPENSA PARA NO PUBLICAR EDICTO MATRIMONIAL	a) Exhibir DNI b) Pago por derecho		2.05	101.30	**02 días**
13	C12	EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN EN EL DÍA	a) Exhibir DNI b) Pago por derecho		0.27	13.20	**01 día**
14	C14	EXPEDICIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN PARA USO EN EL EXTERIOR	a) Exhibir DNI b) Pago por derecho		0.47	23.20	**01 día**
15	C15	VENTA DE TERRENO PARA CONSTRUCCIÓN DE MAUSOLEO X M2	a) Exhibir DNI b) Pago por derecho		14	353.20	**01 día**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS
(TUSNE)

N° de Orden	Código	Denominación del Servicio	Requisitos	DETALLE	Precio UIT Vigente		Plazo de Entrega
					%UIT	S/4,950.00	
16	C16	VENTA DE NICHOS PARA NIÑOS 1ER. PISO	a) Exhibir DNI b) Pago por derecho		10.77	533.20	01 día
17	C17	VENTA DE NICHOS PARA NIÑOS 2DO. Y 3ER. PISO	a) Exhibir DNI b) Pago por derecho		12.19	603.20	01 día
18	C18	VENTA DE NICHO PARA NIÑOS 4TO. Y 5TO. PISO	a) Exhibir DNI b) Pago por derecho		7.54	373.20	01 día
19	C19	VENTA DE NICHO PARA NIÑOS 6TO. Y 7MO. PISO	a) Exhibir DNI b) Pago por derecho		4.51	223.20	01 día
20	C20	VENTA DE NICHOS PARA ADULTOS 1ER. PISO	a) Exhibir DNI b) Pago por derecho		22.89	1133.20	01 día
21	C21	VENTA DE NICHOS PARA ADULTOS 2DO. Y 3ER. PISO	a) Exhibir DNI b) Pago por derecho		34.41	1703.20	01 día
22	C22	VENTA DE NICHOS PARA ADULTOS 4TO. PISO	a) Exhibir DNI b) Pago por derecho		30.37	1503.20	01 día
23	C23	VENTA DE NICHOS PARA ADULTOS 5TO. PISO	a) Exhibir DNI b) Pago por derecho		26.33	1303.20	01 día
24	C24	VENTA DE NICHOS ADULTOS 6TO. Y 7MO. PISO	a) Exhibir DNI b) Pago por derecho		19.05	943.20	01 día
25	C25	VENTA DE TAPA DE NICHO	a) Exhibir DNI b) Pago por derecho		0.93	46.10	01 día
26	C26	ENTIERRO EN FOSA NORMAL	a) Exhibir DNI b) Pago por derecho		1.30	64.50	01 día
27	C27	ENTIERRO EN FOSA COMÚN PARA PERSONAS INDIGENTES Y/O ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS DEBIDAMENTE ACREDITADO POR LA AUTORIDAD RESPECTIVA	a) Exhibir DNI b) Pago por derecho			0.00	01 día
28	C28	AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN ADICIONAL SOBRE NICHO - MAUSOLEO FAMILIAR (POR CADA PISO)	a) Solicitud (FUT) b) Acreditar la adquisición del terreno del mausoleo c) Exhibir DNI el titular y/o familiar de linea directa. d) Pago por derecho		6.93	343.20	02 días
29	C29	AUTORIZACIÓN PARA REFACCIÓN DE MAUSOLEO (POR CADA PISO)	a) Solicitud (FUT) b) Acreditar la adquisición del terreno del mausoleo c) Exhibir DNI el titular y/o familiar de linea directa. d) Pago por derecho		1.01	50.20	02 días

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS
(TUSNE)

N° de Orden	Código	Denominación del Servicio	Requisitos	DETALLE	Precio UIT Vigente		Plazo de Entrega
					%UIT	S/4,950.00	
30	C30	AUTORIZACIÓN PARA REFACCIÓN DE NICHO	a) Solicitud (FUT) b) Acreditar la adquisición del terreno del mausoleo c) Exhibir DNI el titular y/o familiar de linea directa. d) Pago por derecho.		1.01	50.20	02 días
31	C31	AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE LAPIDAS EN NICHO	a) Solicitud (FUT) b) Acreditar la adquisición del terreno del mausoleo c) Exhibir DNI el titular y/o familiar de linea directa. d) Pago por derecho.		0.65	32.30	02 días
32	C32	AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE MAYÓLICA O CERÁMICA EN NICHO	a) Solicitud (FUT) b) Acreditar la adquisición del terreno del mausoleo c) Exhibir DNI el titular y/o familiar de linea directa. d) Pago por derecho.		0.65	32.30	02 días
33	C33	AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE PUERTAS O REJA DE SEGURIDAD EN NICHOS	a) Solicitud (FUT) b) Acreditar la adquisición del terreno del mausoleo c) Exhibir DNI el titular y/o familiar de linea directa. d) Pago por derecho.		0.65	32.30	02 días
34	C34	AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE LAPIDAS EN MAUSOLEOS (POR CADA PISO)	a) Solicitud (FUT) b) Acreditar la adquisición del terreno del mausoleo c) Exhibir DNI el titular y/o familiar de linea directa. d) Pago por derecho.		1.01	50.20	02 días
35	C35	AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE MAYÓLICA O CERÁMICA EN MAUSOLEOS (POR CADA PISO)	a) Solicitud (FUT) b) Acreditar la adquisición del terreno del mausoleo c) Exhibir DNI el titular y/o familiar de linea directa. d) Pago por derecho.		1.01	50.20	02 días

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS
(TUSNE)

N° de Orden	Código	Denominación del Servicio	Requisitos	DETALLE	Precio UIT Vigente		Plazo de Entrega
					%UIT	S/4,950.00	
36	C36	AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE PUERTA O REJA EN MAUSOLEOS (POR CADA PISO)	a) Solicitud (FUT) b) Acreditar la adquisición del terreno del mausoleo c) Exhibir DNI el titular y/o familiar de linea directa. d) Pago por derecho.		1.01	50.20	02 días
37	C37	AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE PUERTAS O REJAS DE SEGURIDAD DEL MAUSOLEO FAMILIAR	a) Solicitud (FUT) b) Acreditar la adquisición del terreno del mausoleo c) Exhibir DNI el titular y/o familiar de linea directa. d) Pago por derecho.		6.93	343.20	02 días
38	C38	AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE AFICHES EN NICHOS	a) Solicitud (FUT) c) Exhibir DNI el titular y/o familiar de linea directa. d) Pago por derecho.		0.47	23.50	02 días
39	C39	AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIONES MAYORES (TECHOS ALIGERADOS, COLUMNAS Y OTROS)	a) Solicitud (FUT) b) Acreditar la adquisición del terreno del mausoleo c) Exhibir DNI el titular y/o familiar de linea directa. d) Pago por derecho.		6.93	343.20	02 días
40	C40	AUTORIZACIÓN PARA CELEBRACIONES RELIGIOSAS FUERA DEL HORARIO DE ATENCIÓN	a) Solicitud (FUT) c) Exhibir DNI el titular y/o familiar de linea directa. d) Pago por derecho		0.47	23.50	02 días
			SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL				
41	C41	AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS DEL DEPÓSITO (CAMIONES DE DOS EJES POSTERIORES A MÁS Y MAQUINARIA PESADA)	a) Autorización de retiro de vehículo por día (firmado por el subgerente de transporte, transito y seguridad vial) b) Boleta de internamiento c) Recibo de pago (caja-MPLP) d) Copia de tarjeta de propiedad o boleta informativa e) Copia de la compra y venta privada legalizada	X DIA	0.22	11.00	02 días

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS
(TUSNE)

N° de Orden	Código	Denominación del Servicio	Requisitos	DETALLE	Precio UIT Vigente		Plazo de Entrega
					%UIT	S/4,950.00	
			NOTA: - No tener papeletas pendientes de pago. - Tener la boleta de internamiento. - Realizar el pago de derecho de depósito por los días de internamiento.				
42	C42	AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL VEHÍCULO DEL DEPÓSITO (BUS Y VOLQUETE)	a) Autorización de retiro de vehículo **por día** (firmado por el subgerente de transporte, transito y seguridad vial) b) Boleta de internamiento recibo de pago (caja-MPLP) c) Exhibir DNI – propietario y/o infractor d) Copia de tarjeta de propiedad o boleta informativa e) Copia de la compra y venta privada legalizada	**XDIA**	0.18	8.90	**02 días**
43	C43	AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS DEL DEPOSITO (MICROBUS, MINIBUS Y FURGONETA)	a) Autorización de retiro de vehículo **por día** (firmado por el subgerente de transporte, transito y seguridad vial) b) Boleta de internamiento c) Recibo de pago (caja-MPLP) d) Exhibir DNI – propietario y/o infractor e) Copia de tarjeta de propiedad o boleta informativa f) Copia de la compra y venta privada legalizada NOTA: - No tener papeletas pendientes de pago. - Tener la boleta de internamiento. - Realizar el pago de derecho de depósito por los días de internamiento..	**XDIA**	0.18	8.90	**02 días**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS
(TUSNE)

N° de Orden	Código	Denominación del Servicio	Requisitos	DETALLE	Precio UIT Vigente		Plazo de Entrega
					%UIT	S/4,950.00	
44	C44	AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS DEL DEPÓSITO (CAMIONETA RURAL, IVAN COUSTER)	a) Autorización de retiro de vehículo **por día** (firmado por el subgerente de transporte, tránsito y seguridad vial) b) Boleta de internamiento c) Recibo de pago (caja-MPLP) d) Copia de DNI – propietario y/o infractor e) Copia de tarjeta de propiedad o boleta informativa f) Copia de la compra y venta privada legalizada NOTA: - No tener papeletas pendientes de pago. - Tener la boleta de internamiento. - Realizar el pago de derecho de depósito por los días de internamiento.	**XDIA**	0.14	6.90	**02 días**
45	C45	AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS DEL DEPÓSITO (AUTO MINIVÁN, CAMIONETA)	a) Autorización de retiro de vehículo **por día** (firmado por el subgerente de transporte, tránsito y seguridad vial) b) Boleta de internamiento recibo de pago (caja-MPLP) c) Exhibir DNI – propietario y/o infractor d) Copia de tarjeta de propiedad o boleta informativa e) Copia de la compra y venta privada legalizada NOTA: - No tener papeletas pendientes de pago. - Tener la boleta de internamiento. - Realizar el pago de derecho de depósito por los días de internamiento.	**XDIA**	0.14	6.90	**02 días**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS
(TUSNE)

N° de Orden	Código	Denominación del Servicio	Requisitos	DETALLE	Precio UIT Vigente		Plazo de Entrega
					%UIT	S/4,950.00	
46	C46	AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS DEL DEPÓSITO (MOTOTAXI, MOTO LINEAL)	a) Autorización de retiro de vehículo **por día** (firmado por el subgerente de transporte, tránsito y seguridad vial) b) Boleta de internamiento recibo de pago (caja-MPLP) c) Exhibir DNI – propietario y/o infractor d) Copia de tarjeta de propiedad o boleta informativa e) Copia de la compra y venta privada legalizada NOTA: - No tener papeletas pendientes de pago. - Tener la boleta de internamiento. - Realizar el pago de derecho de depósito por los días de internamiento.	**XDIA**	0.11	5.20	**02 días**
47	C47	AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS DE VEHÍCULOS MENORES NO MOTORIZADOS DEL DEPOSITO (TRICICLO, CARRETAS Y OTROS)	a) Autorización de retiro de vehículo **por día** (firmado por el subgerente de transporte, tránsito y seguridad vial) b) Boleta de internamiento recibo de pago (caja-MPLP) c) Exhibir DNI – propietario y/o infractor d) Copia de tarjeta de propiedad o boleta informativa e) Copia de la compra y venta privada legalizada NOTA: - No tener papeletas pendientes de pago. - Tener la boleta de internamiento. - Realizar el pago de derecho de depósito por los días de internamiento.	**XDIA**	0.08	4.10	**02 días**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS
(TUSNE)

N° de Orden	Código	Denominación del Servicio	Requisitos	DETALLE	Precio UIT Vigente		Plazo de Entrega
					%UIT	S/4,950.00	
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA							
SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA							
48	C48-1,2,3	SISA (COMERCIO AMBULATORIO POR USO DE LA VÍA PÚBLICA POR DIA POR M2)	a) Derecho de pago	VENTA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO EN ÁREAS PUBLICAS AUTORIZADAS	0.10	5.00	1 día
			a) Derecho de pago	VENTA DE FRUTAS, VERDURAS Y OTROS EN ÁREAS PUBLICAS AUTORIZADAS.	0.10	5.00	1 día
			a) Derecho de pago	VENTA DE ROPA HECHAS, ZAPATERÍA, MERCERÍAS, FERRETERÍAS, ARTESANÍAS EN ÁREAS PUBLICAS AUTORIZADAS.	0.10	5.00	1 día
49	C49-1,2,3,4	PARQUEO VEHICULAR (ZONA AUTORIZADAS) HASTA UNA HORA O FRACCION DE HORA	a) Derecho de pago	MOTOCICLETA Y TRICICLO.	0.03	1.50	1 hora
				TRIMOVILES.	0.04	2.00	1 hora
				AUTO, STATIÓN WAGON, PICK UP, CAMIONETA.	0.10	5.00	1 hora
				CAMIONES Y OTROS.	0.21	10.20	1 hora
50	C50-1,2,3,4	PARQUEO (ZONAS AUTORIZADAS) POR MAS DE 2 HORAS	a) Derecho de pago	MOTOCICLETA Y TRICICLO.	0.04	2.00	Mas de 2 horas
				TRIMOVILES.	0.06	3.10	Mas de 2 horas
				AUTOS, STATION WAGON, PICK UP, CAMIONETA.	0.13	6.20	Mas de 2 horas
				CAMIONES Y OTROS.	0.31	15.50	Mas de 2 horas
SUBGERENCIA DE CONTROL TRIBUTARIO Y ORIENTACION AL CONTRIBUYENTE							
51	C51	COPIAS DE PLANOS BASE DE UBICACIÓN	Recibo de pago (caja MPLP)		2.30	114.00	Unidad
52	C52	COPIAS DE PLANOS ARANCELARIOS POR UNIDAD PARA INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS	Recibo de pago (caja MPLP)		2.30	114.00	Unidad
53	C53	COPIA DE CUADRO DE VALORES UNITARIOS POR HOJA	Recibo de pago (caja MPLP)		0.03	1.50	Unidad
54	C54	COPIA DE CUADRO DE DEPRECIACIONES POR HOJA	Recibo de pago (caja MPLP)		0.03	1.50	Unidad
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DEL RIESGO DE DESASTRES							
SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL							
55	C55	VENTA DE COMPOST POR KG	a) Recibo de pago		0.03	1.20	2 días

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS
(TUSNE)

N° de Orden	Código	Denominación del Servicio	Requisitos	DETALLE	Precio UIT Vigente		Plazo de Entrega
					%UIT	S/4,950.00	
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES							
56	C56	CERTIFICADO DE DESEMPEÑO COMO INSPECTOR TECNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	a) Solicitud dirigida al alcalde con atención a la subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres b) Recibo de pago.		0.70	34.70	5 dias
57	C57	OPINIÓN Y VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD DE DIFERENTES OBJETOS DE INSPECCIÓN	a) Solicitud dirigida al alcalde con atención a la subgerencia deGestión del Riesgo de Desastres b) Recibo de pago		1.53	75.70	1 dias
58	C58	VERIFICACIÓN DE CONDICIÓN DE SEGURIDAD DE VIVIENDAS	a) Solicitud dirigida al alcalde con atención a la subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres b) Recibo de pago		1.53	75.70	1 dias
59	C59	CONSTANCIA DE DEFENSA CIVIL COMO DAMNIFICADO Y/O AFECTADO POR UN EVENTO NATURAL O INDUCIDO	a) Solicitud dirigida al alcalde con atención a la subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres b) Recibo de pago		0.40	19.90	2 dias
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA							
60	C60	SERVICIO DEL CORTE DE GRAS (MOTOGUADAÑA) POR METRO CUADRADO, NO INCLUYE TRASLADO DE EQUIPO Y PERSONAL TÉCNICO.	a) Solicitud. b) Evaluación in situ e informe de la subgerencia. c) Recibo de pago		0.03	1.50	5 dias
61	C61	SERVICIO DE CORTE DE PODA POR ARBOL EN PROPIEDAD PRIVADA	a) Solicitud. b) Evaluación in situ e informe de la subgerencia. c) Recibo de pago		1.81	89.40	5 dias
62	C62	SERVICIO DE TALA POR ARBOL EN PROPIEDAD PRIVADA	a) Solicitud. b) Evaluación in situ e informe de la subgerencia. c) Recibo de pago		0.45	22.40	5 dias
63	C63	SERVICIO EN PROPIEDAD PRIVADA, RECOJO Y TRASLADO DE MALEZAS, DES HIERBO, HOJAS Y RAMAS DE PODA POR M3	a) Solicitud. b) Evaluación in situ e informe de la subgerencia. c) Recibo de pago		0.70	34.50	5 dias

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS
(TUSNE)

N° de Orden	Código	Denominación del Servicio	Requisitos	DETALLE	Precio UIT Vigente		Plazo de Entrega
					%UIT	S/4,950.00	
64	C64	SERVICIO DE RECOJO Y TRANSPORTE DE DESMONTE DE CONSTRUCCIÓN EN ESPACIO PRIVADOS POR M3	a) Solicitud. b) Evaluación in situ e informe de la subgerencia. c) Recibo de pago		0.70	34.50	5 días
65	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES CYCA REVOLUTA	a) Recibo de pago de caja.		.1.62	80.00	2 días
66	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES FICUS BENJAMINA	a) Recibo de pago de caja.		0.20	10.00	2 días
67	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES FICUS PLATEADA	a) Recibo de pago de caja.		0.10	5.00	2 días
68	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES PALMERA BOTELLA	a) Recibo de pago de caja.		0.10	5.00	2 días
69	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES CARDENAL	a) Recibo de pago de caja.		0.10	5.00	2 días
70	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES CASTAÑA	a) Recibo de pago de caja.		0.16	8.00	2 días
71	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES CHEFLERA	a) Recibo de pago de caja.		0.20	10.00	2 días
72	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES CROTONES	a) Recibo de pago de caja.		0.06	3.00	2 días
73	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES PALMERA HAWAIANA	a) Recibo de pago de caja.		0.30	15.00	2 días
74	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES ACALIFA WILKESIANA	a) Recibo de pago de caja.		0.20	10.00	2 días
75	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES PALMERA CUBANA	a) Recibo de pago de caja.		0.30	15.00	2 días
76	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES HELECHO	a) Recibo de pago de caja.		0.08	4.00	2 días
77	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES COSTILLA DE ADAN	a) Recibo de pago de caja..		0.16	8.00	2 días
78	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES PERFUMADORA	a) Recibo de pago de caja.		0.16	8.00	2 días
79	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES GRANADA	a) Recibo de pago de caja.		0.16	8.00	2 días
80	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES BOTON DEL EMPERADOR	a) Recibo de pago de caja.		0.10	5.00	2 días
81	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES PALMERA ABANICO	a) Recibo de pago de caja.			15.00	2 días

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS
(TUSNE)

N° de Orden	Código	Denominación del Servicio	Requisitos	DETALLE	Precio UIT Vigente		Plazo de Entrega
					%UIT	S/4,950.00	
82	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES CALADIO	a) Recibo de pago de caja.		0.20	10.00	2 días
83	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES OREJA DE MONO	a) Recibo de pago de caja.		0.14	7.00	2 días
84	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES CINTA DE NOVIA	a) Recibo de pago de caja.		0.06	3.00	2 días
85	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES GRISMINEA	a) Recibo de pago de caja.		0.16	8.00	2 días
86	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES ALPINEA ROSADA	a) Recibo de pago de caja.		0.16	8.00	2 días
87	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES PALMERA ACEITERA	a) Recibo de pago de caja.		0.30	15.00	2 días
88	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES AGUANO MASHA	a) Recibo de pago de caja.		0.20	10.00	2 días
89	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES ANA CASPI	a) Recibo de pago de caja.		0.20	10.00	2 días
90	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES CAPIRONA	a) Recibo de pago de caja.		0.10	5.00	2 días
91	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES ESTORAQUE	a) Recibo de pago de caja.		0.20	10.00	2 días
92	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES HUIMBA	a) Recibo de pago de caja.		0.20	10.00	2 días
93	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES BOLAINA	a) Recibo de Pago de Caja.		0.06	3.00	2 días
94	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES TORNILLO	a) Recibo de pago de caja.		0.20	10.00	2 días
95	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES TOPA	a) Recibo de pago de caja.		0.06	3.00	2 días
96	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES OJE	a) Recibo de pago de caja.		0.16	8.00	2 días
97	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES COPAIBA	a) Recibo de pago de caja.		0.16	8.00	2 días
98	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES CACHIMBO	a) Recibo de pago de caja.		0.20	10.00	2 días
99	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES QUINILLA	a) Recibo de pago de caja.		0.20	10.00	2 días
100	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES MOHENA	a) Recibo de pago de caja.		0.20	10.00	2 días
101	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES SHIHUAHUACO	a) Recibo de pago de caja.		0.20	10.00	2 días
102	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES CAOBA	a) Recibo de pago de caja.		0.20	10.00	2 días
103	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES CEDRO	a) Recibo de pago de caja.		0.20	10.00	2 días
104	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES COPAIBA	a) Recibo de pago de caja.		0.20	10.00	2 días
105	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES CUMULA	a) Recibo de pago de caja.		0.20	10.00	2 días
106	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES LUPUNA	a) Recibo de pago de caja.		0.20	10.00	2 días

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS
(TUSNE)

N° de Orden	Código	Denominación del Servicio	Requisitos	DETALLE	Precio UIT Vigente		Plazo de Entrega
					%UIT	S/4,950.00	
107	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES PUMAQUIRO	a) Recibo de pago de caja.		0.20	10.00	2 días
108	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES ISHPINGO	a) Recibo de pago de caja.		0.20	10.00	2 días
109	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES TABACO	a) Recibo de pago de caja.		0.10	5.00	2 días
110	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES UÑA DE GATO	a) Recibo de pago de caja.		0.12	6.00	2 días
111	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES SANGRE DE GRADO	a) Recibo de pago de caja.		0.12	6.00	2 días
112	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES MALVA	a) Recibo de pago de caja.		0.06	3.00	2 días
113	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES NONI	a) Recibo de pago de caja.		0.10	5.00	2 días
114	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES CAMU CAMU	a) Recibo de pago de caja.		0.10	5.00	2 días
115	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES VIOLETAS AFRICANAS	a) Recibo de pago de caja.		0.16	8.00	2 días
116	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES ARETES BLANCOS	a) Recibo de pago de caja.		0.16	8.00	2 días
117	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES GERANIO	a) Recibo de pago de caja.		0.16	8.00	2 días
118	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES HIEDRA	a) Recibo de pago de caja.		0.16	8.00	2 días
119	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES LLAMA DÓLAR	a) Recibo de pago de caja.		0.16	8.00	2 días
120	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES ROSA VERDE	a) Recibo de pago de caja.		0.10	5.00	2 días
121	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES CHABELITA	a) Recibo de pago de caja.		0.10	5.00	2 días
122	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES PANTALEON	a) Recibo de pago de caja.		0.10	5.00	2 días
123	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES ORQUIDEA DE TIERRA	a) Recibo de pago de caja.		0.10	5.00	2 días
124	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES CHOCLITO	a) Recibo de pago de caja.		0.10	5.00	2 días

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS
(TUSNE)

N° de Orden	Código	Denominación del Servicio	Requisitos	DETALLE	Precio UIT Vigente		Plazo de Entrega
					%UIT	S/4,950.00	
125	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES CUCARDA	a) Recibo de pago de caja.		0.10	5.00	2 días
126	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES BUGAMBILLEA	a) Recibo de pago de caja.		0.10	5.00	2 días
127	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES ANTURIOS	a) Recibo de pago de caja.		0.40	20.00	2 días
128	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES ROSAS	a) Recibo de pago de caja.		0.10	5.00	2 días
129	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES ROSA CHINA	a) Recibo de pago de caja.		0.10	5.00	2 días
130	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES BELLÍSIMA	a) Recibo de pago de caja.		0.10	5.00	2 días
131	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES TRUJILLANA	a) Recibo de pago de caja.		0.10	5.00	2 días
132	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES HORTENSIA	a) Recibo de pago de caja.		0.06	3.00	2 días
133	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES BELLÍSIMA	a) Recibo de pago de caja.		0.10	5.00	2 días
134	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES LAUREL ENANO	a) Recibo de pago de caja.		0.10	5.00	2 días
135	Dir.	VENTA DE PLANTAS ORNAMENTALES RAMILLETE DE NOVIA	a) Recibo de pago de caja.		0.10	5.00	2 días
136	C136	DISPOSICIÓN DE LOS RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES NO APROVECHABLES EN LA CELDA/RELLENO SANITARIO (COSTO / TN)	a) Recibo de pago de caja.		0.04	2.20	1 día
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO							
SUBGERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO							
137	C137	ALQUILER DE PUESTOS TEMPORALES PLAYA TINGO (FINES DE SEMANA) FERIAS	a) Solicitud dirigida al acalde b) Exhibir DNI c) Derecho de pago		0.66	32.80	1 mes
138	C138	ALQUILER DE PUESTOS TEMPORALES (LUGARAS TURISTICOS) VENTA POR MES (NO INCLUYE EL SERVICIO DE AGUA Y LUZ)	a) Solicitud dirigida al acalde b) Exhibir DNI c) Derecho de pago		4.65	230.00	1 mes

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS
(TUSNE)

N° de Orden	Código	Denominación del Servicio	Requisitos	DETALLE	Precio UIT Vigente		Plazo de Entrega
					%UIT	S/4,950.00	
SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO							
139	C139	**CARNÉ DE SALUD** PERSONAS NATURALES QUE EXPENDEN BIENES O QUE BRINDAN SERVICIOS COMERCIALES A LA POBLACIÓN; TENGAN CONTACTO CON ALIMENTOS O NO. (MERCADOS, RESTAURANTES, QUIOSCOS, TIENDAS, HOSPEDAJES, HOTELES, HOSTALES, PELUQUERÍAS, FARMACIAS, ETC.) VALIDO: POR (06) MESES. (RENOVACIÓN)	a) Recibo de Pago b) Formato c) Fotografía d) Análisis de Laboratorio (Examen de RPR en sangre) e) Presentación de DNI original (Datos Generales)		0.76	37.40	1 día
140	C140	**CARNÉ Y CERTIFICADO DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS** PARA PERSONAS QUE TIENEN CONTACTO DIRECTO O INDIRECTO CON LOS ALIMENTOS: PREPARACIÓN, FABRICACIÓN, TRANSFORMACIÓN, ELABORACIÓN, ENVASADO, ALMACENAMIENTO, TRANSPORTE, DISTRIBUCIÓN, VENTA, SUMINISTRO Y SERVICIO (TRABAJADORES MERCADO MODELO, COMERCIOS, AMBULANTES Y FERIAS DEDICADOS A LA DE VENTA DE COMIDA) VÁLIDO POR (1) AÑO	a) Recibo de Caja b) FUT (formato de solicitud) c) Fotografía d) Contar con capacitación en manipulación de alimentos (dos veces al año) e) Examen BK, parasitológico y hongos, realizado por Laboratorio Clínico		0.43	21.10	3 días
141	C141-1,2,3,4	**CERTIFICADO SANITARIO MUNICIPAL DE ESTABLECIMIENTO** (CERTIFICAR A LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES EN GENERAL, EN BUENAS PRÁCTICAS DE SALUBRIDAD E HIGIENE EN EL LOCAL) POR M2 (VÁLIDO POR (1) AÑO)	a) Recibo de Caja b) FUT (formato de solicitud) c) Copia simple certificado ITSE d) Copia simple Licencia de Funcionamiento e) 5.Croquis de Ubicación referencial del establecimiento				
			. De 0 a 30 m2		0.76	37.40	2 días
			. De 30 a 60 m2		1.51	74.80	2 días
			. De 60 a 90 m2		2.27	112.20	2 días
			.De 90 a más			149.60	2 días

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS
(TUSNE)

N° de Orden	Código	Denominación del Servicio	Requisitos	DETALLE	Precio UIT Vigente		Plazo de Entrega
					%UIT	S/4,950.00	
142	C142	SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES (CERTIFICADO). PARA MERCADOS, QUIOSCOS Y ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES EN GENERAL POR M2 (VÁLIDO POR (1) AÑO)	a) Recibo de Pago		0.11	5.50	2 dias
		SUBGERENCIA DE PROMOCION DEL TURISMO					
143	C143	ALQUILER DE PUESTO DE VENTA DE ARTESANÍA EN EL MIRADOR SAN FRANCISCO – LA CRUZ	a) Solicitud dirigida a la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado con atención a la Subgerencia de Promoción del Turismo. b) Exhibir DNI del representante legal sea persona natural o jurídica c) Ficha RUC del negocio d) Copia de la Partida Registral en SUNARP de la empresa o de la asociación a la que pertenezca según corresponda e) Constancia de Inscripción al Registro Nacional del Artesano f) Padrón de trabajadores (Nombres, apellidos, N° de DNI y copia de DNI) g) Declaración jurada de no ser beneficiarios en otros puestos de venta de establecimientos de propiedad de la Municipalidad h) Declaración jurada de compromiso con la calidad del servicio al público i) Declaración Jurada de antecedentes penales vigente	Mensual	4.65	230.30	2 dias

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS
(TUSNE)

N° de Orden	Código	Denominación del Servicio	Requisitos	DETALLE	Precio UIT Vigente		Plazo de Entrega
					%UIT	S/4,950.00	
144	C144	ALQUILER DE PUESTO DE VENTA DE HELADERÍA, CAFETERÍA Y SNACKS EN EL MIRADOR SAN FRANCISCO – LA CRUZ	a) Solicitud dirigida a la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado con atención a la Subgerencia de Promoción del Turismo. b) Exhibir DNI del representante legal sea persona natural o jurídica c) Ficha RUC del negocio d) Copia de la Partida Registral en SUNARP de la empresa o de la asociación a la que pertenezca según corresponda e) Constancia de Inscripción al Registro Nacional del Artesano f) Padrón de trabajadores (Nombres, apellidos, N° de DNI y copia de DNI) g) Declaración jurada de no ser beneficiarios en otros puestos de venta de establecimientos de propiedad de la Municipalidad h) Declaración jurada de compromiso con la calidad del servicio al público i) Declaración Jurada de antecedentes penales vigente	Mensual	5.77	285.50	2 días

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS
(TUSNE)

N° de Orden	Código	Denominación del Servicio	Requisitos	DETALLE	Precio UIT Vigente		Plazo de Entrega
					%UIT	S/4,950.00	
145	C145	PRODUCCIONES AUDIOVISUALES EN EL MIRADOR SAN FRANCISCO – LA CRUZ (MÁXIMO CUATRO (4) HORAS EN UN (1) DÍA)	**A) Con fines comerciales (videoclips musicales, películas de cine, televisión, documentales, entre otros)** 1. Solicitud dirigida a la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado con atención a la Subgerencia de Promoción del Turismo solicitando el permiso, especificando la fecha, el horario 1y los objetivos de la actividad 2. Aprobación de la actividad por la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado a través de la Subgerencia de Promoción del Turismo según disponibilidad de fecha y política institucional. 3. Pago por el servicio correspondiente a la cantidad de días que requiere el solicitante **B) Sin fines comerciales (Trabajos académicos, reportajes, investigaciones científicas sin fines de lucro** 1. Solicitud dirigida a la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado con atención a la Subgerencia de Promoción del Turismo solicitando el permiso, especificando fechas, horarios y objetivos 2. Aprobación de la actividad por la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado a través de la Subgerencia de Promoción del Turismo según disponibilidad de fecha y política institucional.	Mensual	5.77	285.50	2 dias

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS
(TUSNE)

N° de Orden	Código	Denominación del Servicio	Requisitos	DETALLE	Precio UIT Vigente		Plazo de Entrega
					%UIT	S/4,950.00	
146	C146-1,2,3	TARIFA DE INGRESO AL MIRADOR SAN FRANCISCO – LA CRUZ	**Local** -Mostrar DNI que acredite que es residente de la provincia de Leoncio Prado -Pago en la boletería y/o presentación del váucher correspondiente	Día	0.04	2.00	2 días
			Regional - Mostrar DNI que acredite que es residente del departamento de Huánuco, excepto la provincia de Leoncio Prado -Pago en la boletería y/o presentación del váucher correspondiente	Día	0.08	4.00	2 días
			Nacional/Extranjero - Mostrar DNI que acredite que es residente de otros departamentos del Perú o de otro país distinto al nuestro -Pago en la boletería y/o presentación del váucher correspondiente Aquellos que estarán exonerados del pago del ingreso son: Ø Los niños menores de cinco años y los adultos mayores de 65 años Ø Los guías de turismo, previa presentación de su carné que acredite su condición según lo estipulado en la Ley N° 28529 y su modificatoria con Ley Nº 31617.	Día	0.10	5.00	2 días
			ADMINISTRACION DEL MATADERO MUNICIPAL				
147	C147	DERECHO DE MATANZA VACUNO	a) Portar Certificado Sanitario de Transito Interno		0.41	20.20	**1 día**
148	C148	DERECHO DE SACA DE CARCASA VACUNO	a) automático		0.27	13.20	**1 día**
149	C149	DERECHO DE SACA DE MENUDENCIA VACUNO	a) Automático			13.20	**1 día**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS
(TUSNE)

N° de Orden	Código	Denominación del Servicio	Requisitos	DETALLE	Precio UIT Vigente		Plazo de Entrega
					%UIT	S/4,950.00	
150	C150	DERECHO DE MATANZA PORCINO	a) Portar Certificado Sanitario de Transito Interno		0.31	15.30	1 día
151	C151	DERECHO DE SACA DE CARCASA PORCINO	a) Automático		0.15	7.60	1 día
152	C152	DERECHO DE MATANZA OVINO	a) Portar Certificado Sanitario de Transito Interno		0.15	7.60	1 día
153	C153	DERECHO DE SACA DE CARCASA OVINO	a) Automático		0.09	4.50	1 día
154	C154	DERECHO PASADO LA HORA VACUNO	a) Automático		1.01	50.20	1 día
155	C155	DERECHO PASADO LA HORA PORCINO	a) Automático		0.31	15.30	1 día
156	C156	DERECHO PASADO LA HORA OVINO	a) Automático		0.27	13.20	1 día
157	C157	USO DE INSTALACIONES FÍSICAS DEL MATADERO (POR DIA)	a) Matarife y Lavador Tarjeta de Manipulación de Alimentos b) Certificado de buena Salud.		0.09	4.50	1 día
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL							
SUBGERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO							
158	C158-1,2,3,4,5,6,7	ALQUILER DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN (NO INCLUYE TRASLADO NI COMBUSTIBLE)	a) Solicitud dirigida al alcalde b) La subgerencia de maquinaria y equipo pesado emitirá el informe de disponibilidad de maquinaria, lo cual se dará a conocer al interesado con carta de las gerencia de Infraestructura y desarrollo local c) Exhibir DNI o carne de extranjeria del representante legal o persona juridica del solicitante d) El solicitante deberá firmar un formato de responsabilidad plena de seguridad y cuidado de la maquinaria pesada e) Recibo por derecho de alquiler (por hora maq.)	Cargador sobre llantas 110 hp/hora	3.66	181.00	1 hora
				Tractor oruga de 110 hp/hora	7.24	358.60	1 hora
				Retroexcavadora 110 hp/hora	3.37	167.00	1 hora
				Moto niveladora de 125 hp/hora	4.06	201.00	1 hora
				Minicargador frontal	3.37	167.00	1 hora
				Rodillo vibratorio 10 tm/hora	3.66	181.00	1 hora
				Volquete de 15 m3/hora	3.66	181.00	1 hora

C01-1

Tabla ASME-VM : Caso

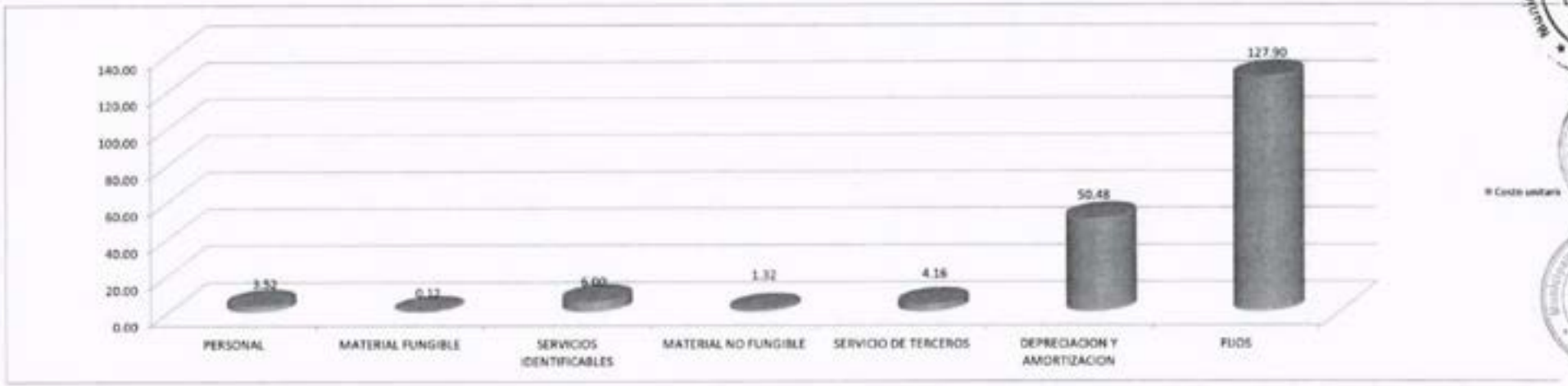
ALQUILER DE PLAYA TINGO ESCENARIO-CATEGORIA 1

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-EJ	SP-ES	FUNC.	Recursos planificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos: Recursos no identificables: Impresora	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Revisión ▭	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	Tipo de valor: VA	Control	NVA
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Oficina de control Patrimonial	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		1			1						2					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificacion y Constatación del Pago	Oficina de Control Patrimonial	1			1							✓					●					1	
16	Recepcion del Informe de Campo		1			1							✓				●					1		
17	Notificacion al Solicitante		1			1											●					1		
18	Emisión de la constancia de autorización		1			1											●					1		
		TOTAL	18	1	7	10	0	0	0	4	0	2										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							CATEGORIA	COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS		
ALQUILER DE PLAYA TINGO ESCENARIO-CATEGORIA 1	**6.00**	**3.52**	**0.12**	**6.00**	**1.32**	**4.16**	**50.48**	**127.90**	**6,000.00**	**6,193.50**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	CATEGORIA
Costo unitario	3.52	0.12	6.00	1.32	4.16	50.48	127.90	6,000.00



C01-2

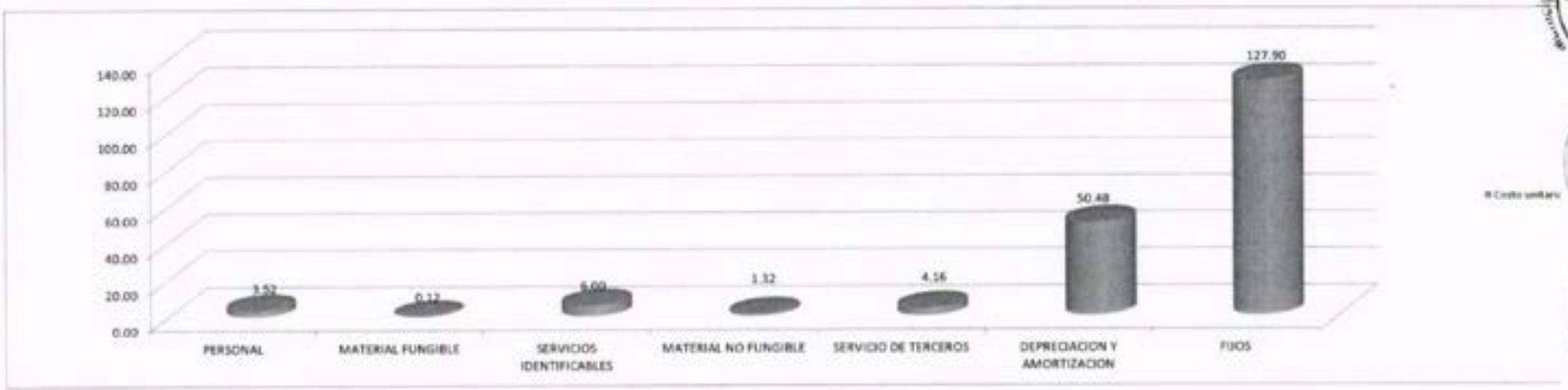
Tabla ASME-VM : Caso — ALQUILER DE PLAYA TINGO ESCENARIO CATEGORIA 2

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-E5	SP-E3	SP-ES	FUNC	Recursos identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos: Recursos no identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Inspección □	Transporte ⇨	Espera D	Almacenamiento ▽	Tipo de valor: VA	Control	SVA
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formato	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informar a usuario requisitos y llenado de formato		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Oficina de control Patrimonial	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		1			1						1					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Oficina de Control Patrimonial	1			1							✓					●					1	
16	Recepción del Informe de Campo		1			1							✓				●					1		
17	Notificación al Solicitante		1			1											●					1		
18	Emisión de la constancia de autorización		1			1											●					1		
		TOTAL	18	1	7	10	0	0	0	4	0	1										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							CATEGORIA	COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS		
ALQUILER DE PLAYA TINGO ESCENARIO CATEGORIA 2	**6.00**	**3.52**	**0.12**	**6.00**	**1.32**	**4.16**	**50.48**	**127.90**	**4,000.00**	**4,193.50**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	CATEGORIA
Costo unitario	3.52	0.12	6.00	1.32	4.16	50.48	127.90	4,000.00



C01-3

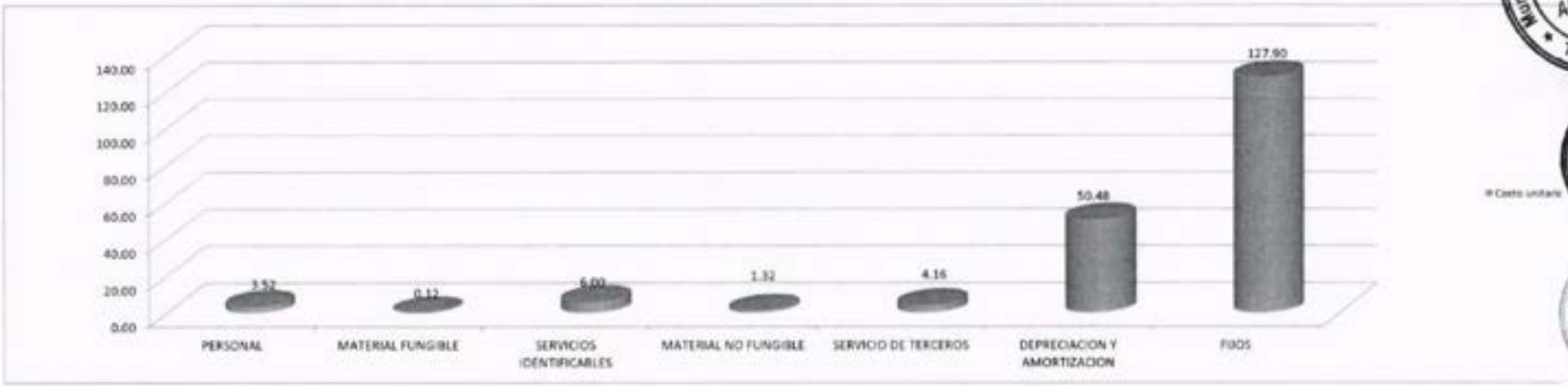
Tabla ASME-VM : Caso — ALQUILER DE PLAYA TINGO ESCENARIO CATEGORIA 3

Paso	Actividad	Area	Tiempo minutos	Contador de Recursos – Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-C	SP-DS	FSPAC	Recursos Identificables: Papel bond A4	Cinta	Movilidad	Identificador de Recursos – Recursos no identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Revisión ▭	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	Tipo de valor: VA	Control	SVA
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario: requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos	Mesa de partes	1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente	Mesa de partes	1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno	Mesa de partes	1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos	Mesa de partes	1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial	Mesa de partes	1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Oficina de control Patrimonial	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente	Oficina de control Patrimonial	1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo	Oficina de control Patrimonial	1			1						2					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo	Oficina de control Patrimonial	1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo	Caja	1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Oficina de Control Patrimonial	1			1							✓					●					1	
16	Recepción del Informe de Campo	Oficina de Control Patrimonial	1			1							✓				●					1		
17	Notificación al Solicitante	Oficina de Control Patrimonial	1			1											●					1		
18	Emisión de la constancia de autorización	Oficina de Control Patrimonial	1			1											●					1		
		TOTAL	18	1	7	10	0	0	0	4	0	2										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							CATEGORIA	COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS		
ALQUILER DE PLAYA TINGO ESCENARIO CATEGORIA 3	**6.00**	**3.52**	**0.12**	**6.00**	**1.32**	**4.16**	**50.48**	**127.90**	**1,000.00**	**1,193.50**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	CATEGORIA
Costo unitario	3.52	0.12	6.00	1.32	4.16	50.48	127.90	1,000.00



C02

Tabla ASME-VM : Caso — ALQUILER DE SERVICIOS HIGIENICOS DE LA PLAYA TINGO

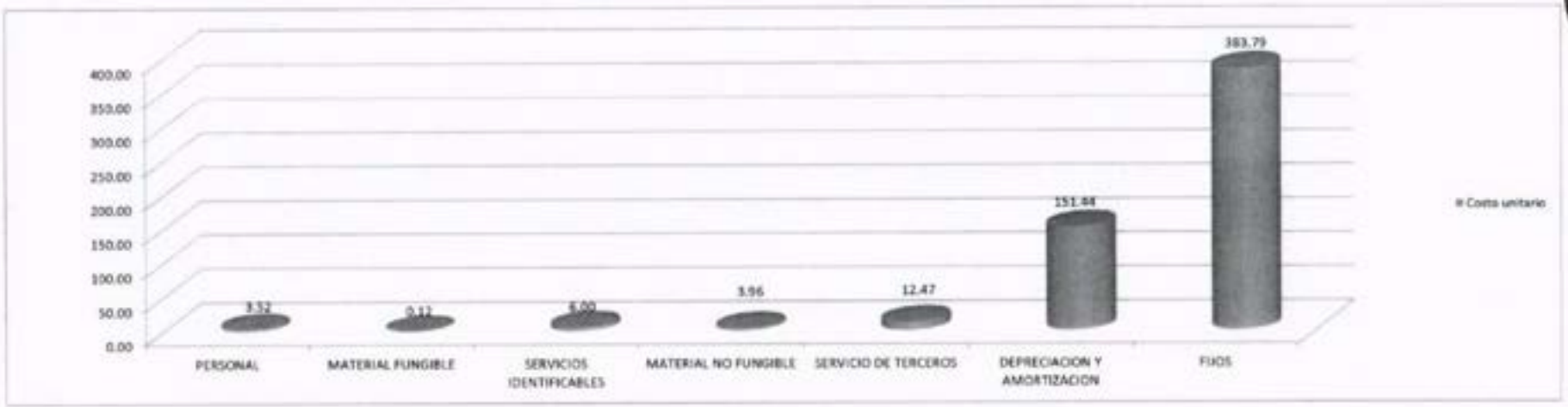
Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Costeador de Recursos – Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-EJ	SP-DS	FUNC	Recursos identificables: Especialista	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos – Recursos no identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de valor: VA	Control	SVA
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													•					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formato	Mesa de partes	1		1												•					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formato	Mesa de partes	1		1					1							•					1		
4	Revisar requisitos	Mesa de partes	1		1					1			✓					•					1	
5	Recepcionar expediente	Mesa de partes	1		1												•					1		
6	Registrar expediente en cuaderno	Mesa de partes	1		1								✓				•					1		
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos	Mesa de partes	1		1								✓	✓	✓	✓	•					1		
8	Derivar expediente a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial	Mesa de partes	1		1														•				1	
9	Recepcionar expediente	Oficina de control Patrimonial	1			1											•					1		
10	Califica el Expediente	Oficina de control Patrimonial	1			1								✓	✓	✓	•					1		
11	Realiza la Supervision de Campo	Oficina de control Patrimonial	1			1						1					•					1		
12	Informe de Supervision de Campo	Oficina de control Patrimonial	1			1				1				✓	✓	✓	•					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											•					1		
14	Impresión de Recibo	Caja	1			1				1			✓	✓	✓	✓	•					1		
15	Verificacion y Constatacion del Pago	Oficina de Control Patrimonial	1			1							✓					•					1	
16	Recepcion del Informe de Campo	Oficina de Control Patrimonial	1			1							✓				•					1		
17	Notificacion al Solicitante	Oficina de Control Patrimonial	1			1											•					1		
18	Emision de la constancia de autorizacion	Oficina de Control Patrimonial	1			1											•					1		
		TOTAL	18	1	7	10	0	0	0	4	0	1										15	3	0

000210

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
ALQUILER DE SERVICIOS HIGIENICOS DE LA PLAYA TINGO	**2.00**	**3.52**	**0.12**	**6.00**	**3.96**	**12.47**	**151.44**	**383.79**	**561.30**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.52	0.12	6.00	3.96	12.47	151.44	383.79



C03

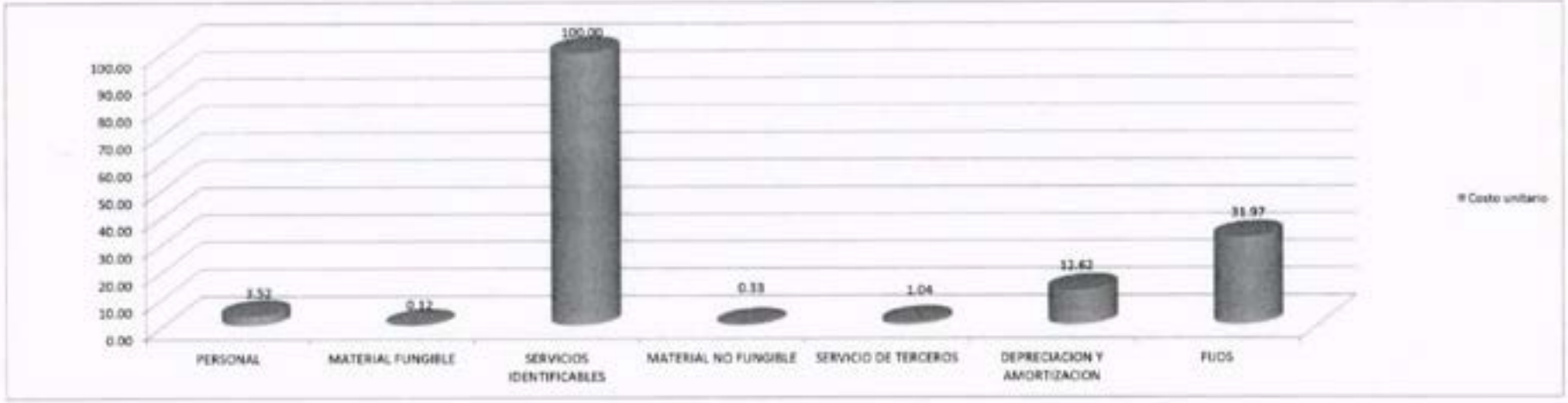
Tabla ASME-VM : Caso — **ALQUILER Y TRASLADO DEL ESTRADO DE LA MUNICIPALIDAD**

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-E?	SP-D?	F/NC	Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Sellado	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Operación	Inspección	Traslado	Demora	Archivo	VA	Control	SVA
				Costeo de Recursos									**Identificador de Recursos**				**Tipo de actividad**					**Tipo de valor**		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables			Recursos no Identificables											
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													•					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												•					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							•					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					•					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												•					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				•					1		
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos		1		1								✓	✓	✓	✓	•					1		
8	Derivar expediente a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial		1		1														•				1	
9	Recepcionar expediente	Oficina de control Patrimonial	1			1											•					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	•					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		1			1						1					•					1		
12	Informe de Supervisión de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	•					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											•					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	•					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Oficina de Control Patrimonial	1			1							✓					•					1	
16	Recepción del Informe de Campo		1			1							✓				•					1		
17	Notificación al Solicitante		1			1											•					1		
18	Emisión de la constancia de autorización		1			1											•					1		
		TOTAL	18	1	7	10	0	0	0	4	0	1										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
ALQUILER Y TRASLADO DEL ESTRADO DE LA MUNICIPALIDAD	**24.00**	**3.52**	**0.12**	**100.00**	**0.33**	**1.04**	**12.62**	**31.97**	**149.60**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.52	0.12	100.00	0.33	1.04	12.62	31.97



C03

Tabla ASME-VM : Caso

ALQUILER Y TRASLADO DEL ESTRADO DE LA MUNICIPALIDAD

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos				Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos						Recursos identificables			Recursos no identificables											
			minutos	Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-EJ	SP-ES	FUNC.	[illegible]	[illegible]	Movilidad	Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Operación ○	Inspección ▭	Transporte ⇨	Espera D	Archivo ▽	VA	Control	[illegible]
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	[illegible]	1													•					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	[illegible]		1												•					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		[illegible]		1					1							•					1		
4	Derivar expediente		[illegible]		1					1			✓					•					1	
5	Recepcionar expediente		[illegible]		1												•					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		[illegible]		1								✓				•					1		
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos		[illegible]		1								✓	✓	✓	✓	•					1		
8	Derivar expediente a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial		[illegible]		1														•				1	
9	Recepcionar expediente	Oficina de control Patrimonial	[illegible]			1											•					1		
10	Califica el Expediente		[illegible]			1								✓	✓	✓	•					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		[illegible]			1						1					•					1		
12	Informe de Supervisión de Campo		[illegible]			1				1				✓	✓	✓	•					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	[illegible]			1											•					1		
14	Impresión de Recibo		[illegible]			1				1			✓	✓	✓	✓	•					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Oficina de Control Patrimonial	[illegible]			1							✓					•					1	
16	Recepción del Informe de Campo		[illegible]			1							✓				•					1		
17	Notificación al Solicitante		[illegible]			1											•					1		
18	Emisión de la constancia de autorización		[illegible]			1											•					1		
		TOTAL	28	1	7	10	0	0	0	4	0	2										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)								COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	SERVICIO DE ARMADO	
ALQUILER Y TRASLADO DEL ESTRADO DE LA MUNICIPALIDAD	**24.00**	**3.52**	**0.12**	**100.00**	**0.33**	**1.04**	**12.62**	**31.97**	**30.00**	**179.60**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	SERVICIO DE ARMADO
Costo unitario	3.52	0.12	100.00	0.33	1.04	12.62	31.97	30.00

C04

Tabla ASME-VM : Caso

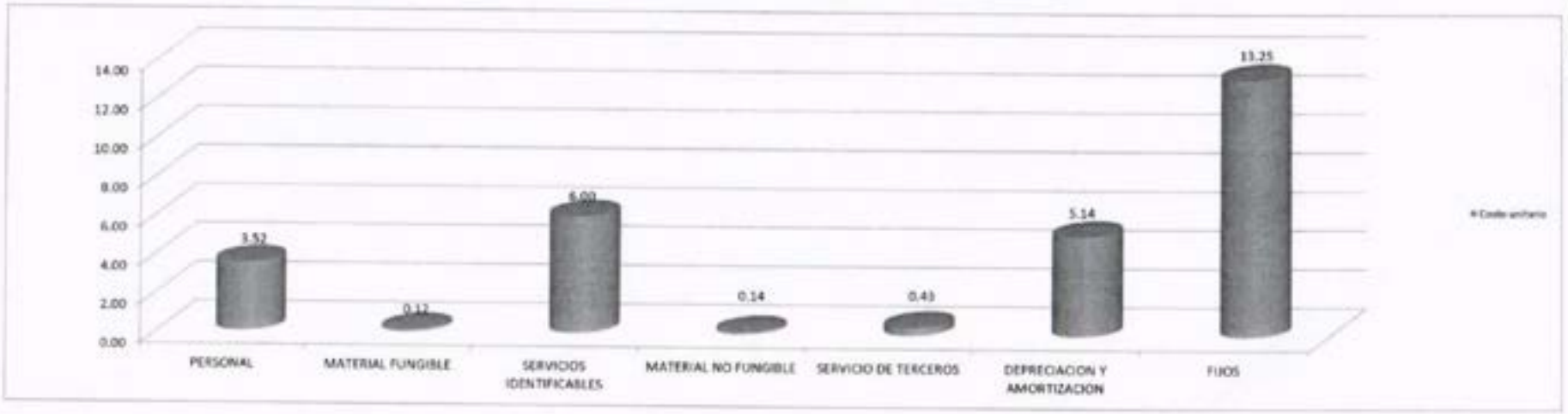
ALQUILER DE CARPAS

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Concepto de Recursos: Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SF-E5	SF-E3	SF-E1	FUNC.	Recursos Identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos: Recursos no Identificables: Autógrafo	Preparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación	Revisión	Transporte	Espera	Archivo	Tipo de valor: VA	Contingente	NVA
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Enviar expediente a la Gerencia de Servicios Municipales		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Oficina de control Patrimonial	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		1			1						1					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Expedición de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Consolidación del Pago	Oficina de Control Patrimonial	1			1							✓					●					1	
16	Recepción del Informe de Campo		1			1							✓				●					1		
17	Notificación al Solicitante		1			1											●					1		
18	Emisión de la constancia de autorización		1			1											●					1		
		TOTAL	18	1	7	10	0	0	1	4	0	1										15	1	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
ALQUILER DE CARPAS	**96.00**	**3.52**	**0.12**	**6.00**	**0.14**	**0.43**	**5.14**	**13.25**	**28.60**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.52	0.12	6.00	0.14	0.43	5.14	13.25



C05

Tabla ASME-VM : Caso — ALQUILER DE SILLAS FIJAS DE PLASTICO

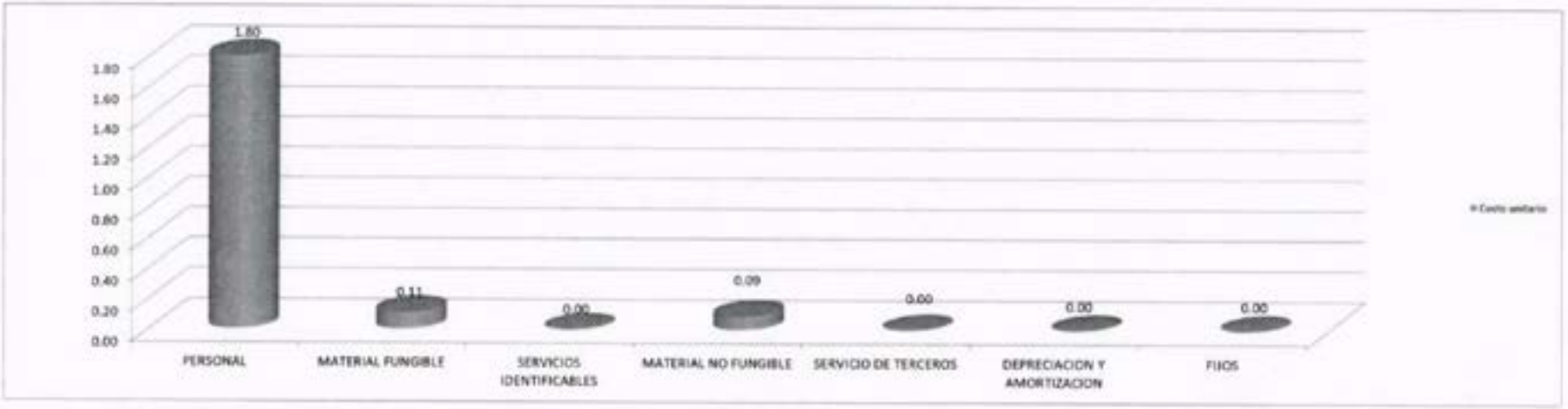
Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-E3	SP-ES	FUNC.	Papel bond A4	Tóner impresión	Movilidad	Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Operación	Inspección	Transporte	Espera	Archivo	V.A.	Control	Espera
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Gerencia de Servicios Municipales		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Oficina de control Patrimonial	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervision de Campo		1			1						1					●					1		
12	Informe de Supervision de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificacion y Constatacion del Pago	Oficina de Control Patrimonial	1			1							✓					●					1	
16	Recepcion del informe de Campo		1			1							✓				●					1		
17	Notificacion al Solicitante		1			1											●					1		
18	Emision de la constancia de autorización		1			1											●					1		
		TOTAL	18	1	7	10	0	0	0	4	0	2										15	3	0

000201

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
ALQUILER DE SILLAS FIJAS DE PLASTICO	**96.00**	**1.80**	**0.11**	**0.00**	**0.09**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**2.00**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	1.80	0.11	0.00	0.09	0.00	0.00	0.00



C06

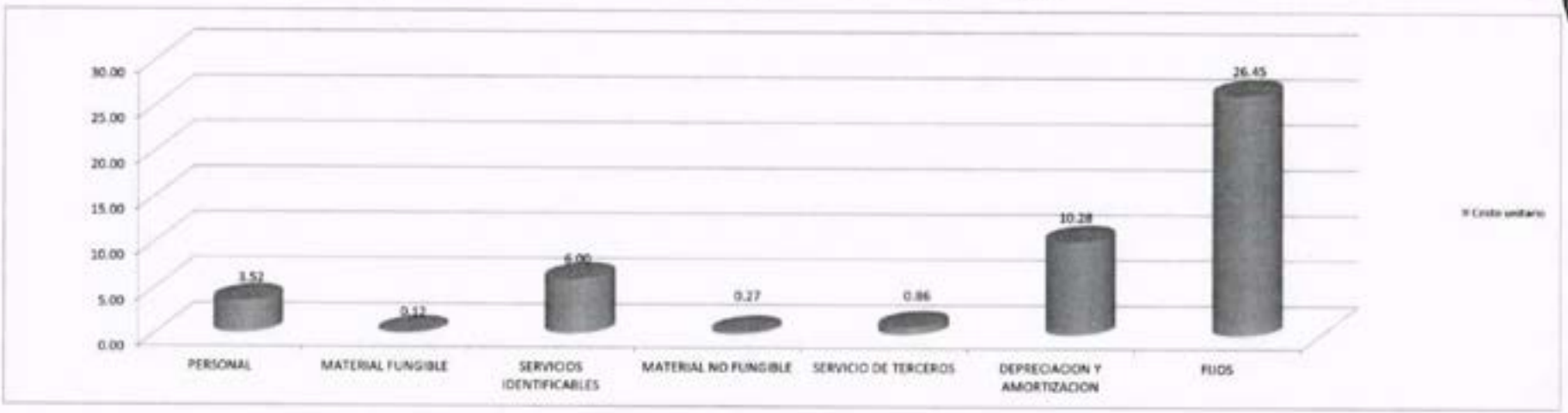
Tabla ASME-VM : Caso — ALQUILER DE BALON DE GAS

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Cantidad de Recursos: Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-EJ	SP-DS	FUNC	Recursos identificados: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos: Recursos no identificables: Archivador	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Inspección □	Transporte ⇨	Espera D	Archivo ▽	Tipo de valor: VA	Control	SVA
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos	Mesa de partes	1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente	Mesa de partes	1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno	Mesa de partes	1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos	Mesa de partes	1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Gerencia de Servicios Municipales	Mesa de partes	1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Oficina de control Patrimonial	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente	Oficina de control Patrimonial	1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo	Oficina de control Patrimonial	1			1						1					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo	Oficina de control Patrimonial	1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo	Caja	1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Oficina de Control Patrimonial	1			1							✓					●					1	
16	Recepción del Informe de Campo	Oficina de Control Patrimonial	1			1							✓				●					1		
17	Notificación al Solicitante	Oficina de Control Patrimonial	1			1											●					1		
18	Emisión de la constancia de autorización	Oficina de Control Patrimonial	1			1											●					1		
		TOTAL	18	1	7	10	0	0	0	4	0	2										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
ALQUILER DE BALON DE GAS	**36.00**	**3.52**	**0.12**	**6.00**	**0.27**	**0.86**	**10.28**	**26.45**	**47.50**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.52	0.12	6.00	0.27	0.86	10.28	26.45



C07

Tabla ASME-VM : Caso

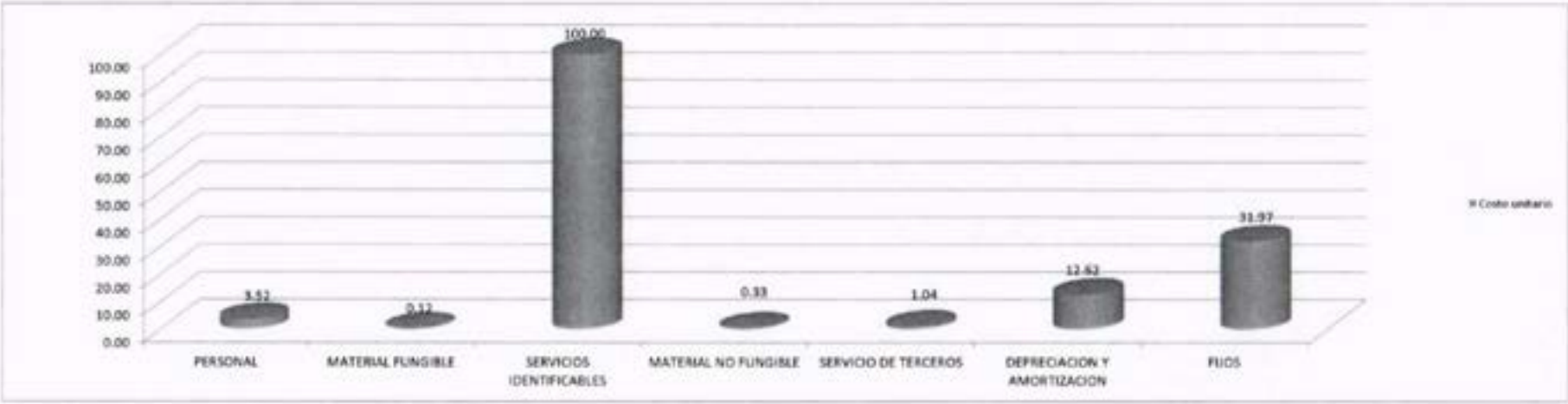
ALQUILER DE ESTRADO DE GRADERIA DE FIERRO DE LA MUNICIPALIDAD

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Contador de Recursos – Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-EJ	SP-DS	FUNC.	Recursos identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos – Recursos no identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Inspección □	Transporte ⇨	Espera D	Archivo ▽	Tipo de valor: VA	Control	SM
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Oficina de control Patrimonial	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		1			1						1					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Notificación y Constatación del Pago	Oficina de Control Patrimonial	1			1							✓					●					1	
16	Recepción del Informe de Campo		1			1							✓				●					1		
17	Notificación al Solicitante		1			1											●					1		
18	Emisión de la constancia de autorización		1			1											●					1		
		TOTAL	18	1	7	11	0	0	0	4	0	2										15	1	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
ALQUILER DE ESTRADO DE GRADERIA DE FIERRO DE LA MUNICIPALIDAD	**24.00**	**3.52**	**0.12**	**100.00**	**0.33**	**1.04**	**12.62**	**31.97**	**149.60**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.52	0.12	100.00	0.33	1.04	12.62	31.97



C08

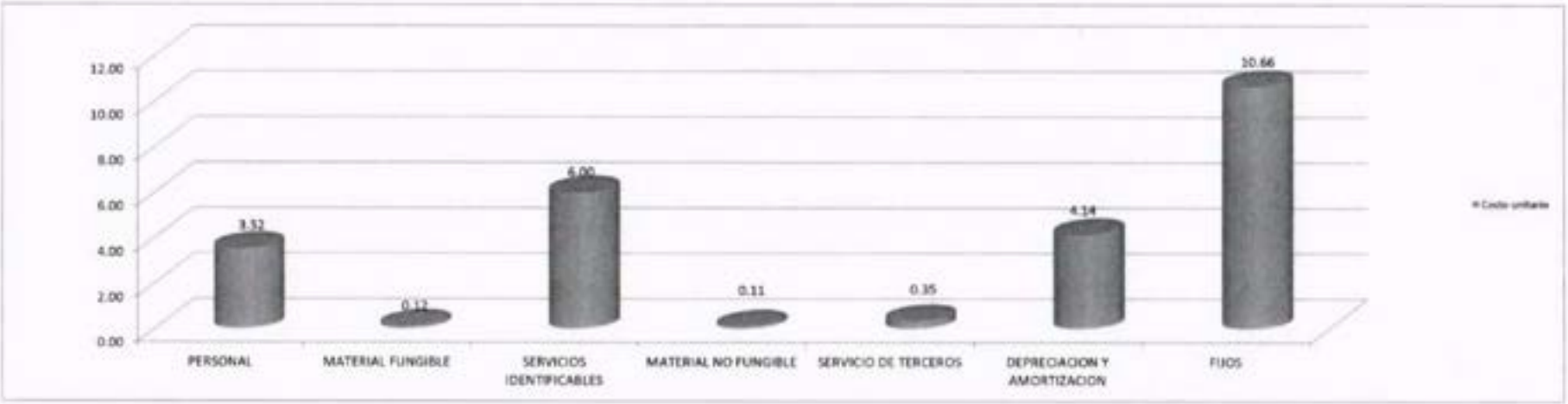
Tabla ASME-VM : Caso — ALQUILER DE LOZA DEPORTIVA DE LA PLAYA TINGO

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Contador de Recursos – Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-EJ	SP-ES	FUNC.	Recursos identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos – Recursos no identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Revisión ▭	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	Tipo de valor: VA	Control	[illegible]
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Gerencia de Servicios Municipales		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Oficina de control Patrimonial	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		1			1						2					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificacion y Constatacion del Pago	Oficina de Control Patrimonial	1			1							✓					●					1	
16	Recepcion del informe de Campo		1			1							✓				●					1		
17	Notificacion al Solicitante		1			1											●					1		
18	Emisión de la constancia de autorización		1			1											●					1		
		TOTAL	18	1	7	10	0	0	0	4	0	2										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
ALQUILER DE LOZA DEPORTIVA DE LA PLAYA TINGO	**96.00**	**3.52**	**0.12**	**6.00**	**0.11**	**0.35**	**4.14**	**10.66**	**24.90**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.52	0.12	6.00	0.11	0.35	4.14	10.66



C09

Tabla ASME-VM : Caso

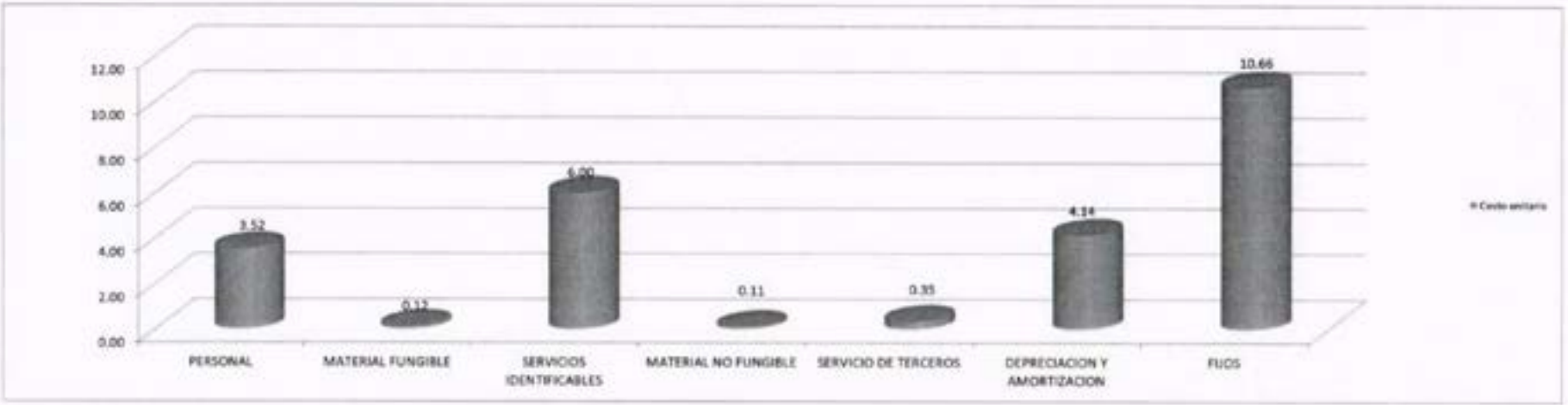
ALQUILER DE LOZA DEPORTIVA DE LA PLAYA TINGO

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Contador de Recursos – Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-EJ	SP-ES	FUNC.	Recursos identificables: Experiencia	Doble marcha	Movilidad	Identificador de Recursos – Recursos no identificables: Edificio	Separación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Revisar □	Transporte ⇨	Espera D	Archivo ▽	Tipo de valor: VA	Control	
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formulario	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informar a usuario requisitos y llenado de formulario		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Gerencia de Servicios Municipales		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Oficina de control Patrimonial	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Inspección de Campo		1			1						2					●					1		
12	Informe de Inspección de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Oficina de Control Patrimonial	1			1							✓					●					1	
16	Recepción del Informe de Campo		1			1							✓				●					1		
17	Notificación al Solicitante		1			1											●					1		
18	Emisión de la constancia de autorización		1			1											●					1		
		TOTAL	18	1	7	10	0	0	8	4	0	2										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
ALQUILER DE LOZA DEPORTIVA DE LA PLAYA TINGO	**96.00**	**3.52**	**0.12**	**6.00**	**0.11**	**0.35**	**4.14**	**10.66**	**24.90**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.52	0.12	6.00	0.11	0.35	4.14	10.66



C010

Tabla ASME-VM : Caso

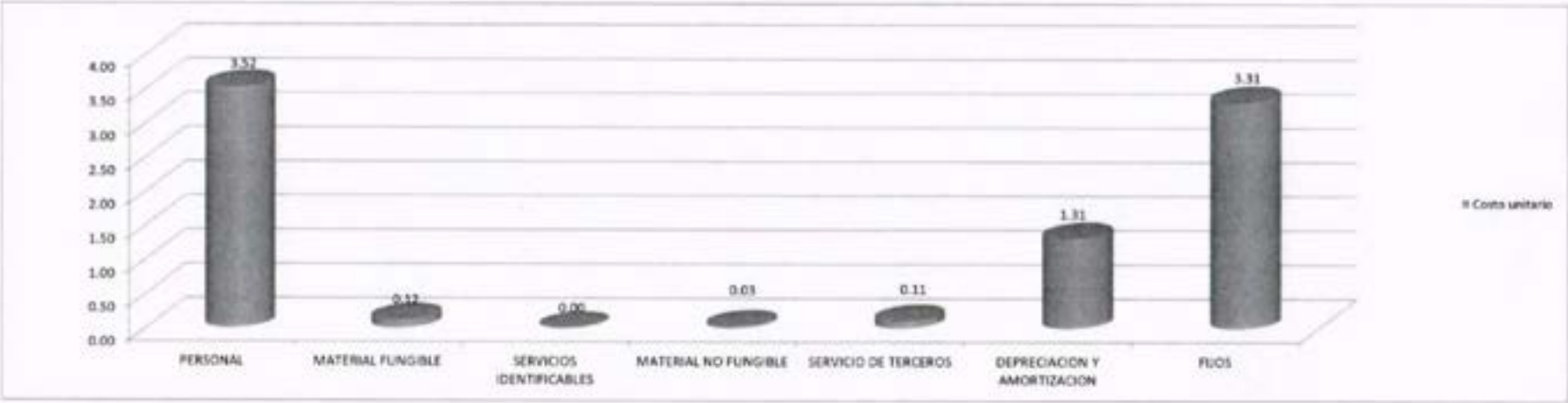
AUTORIZACIÓN PARA FERIAS DE EXPOSICIONES, JUEGOS DE DIVERSIÓN, LANZAMIENTO Y PROMOCIONES DE PRODUCTOS Y MARCAS EMPRESARIALES, ESP

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Contador de Recursos – Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-D	SP-ES	FONC	Recursos identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos – Recursos no identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Revisión ▭	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	Tipo de valor: V.A.	Control	[illegible]
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos	Mesa de partes	1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente	Mesa de partes	1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno	Mesa de partes	1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos	Mesa de partes	1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Gerencia de Servicios Municipales	Mesa de partes	1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Gerencia de Servicios Municipales	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente	Gerencia de Servicios Municipales	1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervision de Campo	Gerencia de Servicios Municipales	1			1						2					●					1		
12	Informe de Supervision de Campo	Gerencia de Servicios Municipales	1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo	Caja	1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificacion y Constatacion del Pago	Gerencia de Servicios Municipales	1			1							✓					●					1	
16	Recepcion del Informe de Campo	Gerencia de Servicios Municipales	1			1							✓				●					1		
17	Notificacion al Solicitante	Gerencia de Servicios Municipales	1			1											●					1		
18	Emision de la constancia de autorización	Gerencia de Servicios Municipales	1			1											●					1		
		TOTAL	18	1	7	10	0	0	0	4	0	2										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
AUTORIZACION PARA FERIAS DE EXPOSICIONES, JUEGOS DE DIVERSIÓN, LANZAMIENTO Y PROMOCIONES DE	**240.00**	**3.52**	**0.12**	**0.00**	**0.03**	**0.11**	**1.31**	**3.31**	**8.40**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.52	0.12	0.00	0.03	0.11	1.31	3.31



C011

Tabla ASME-VM : Caso

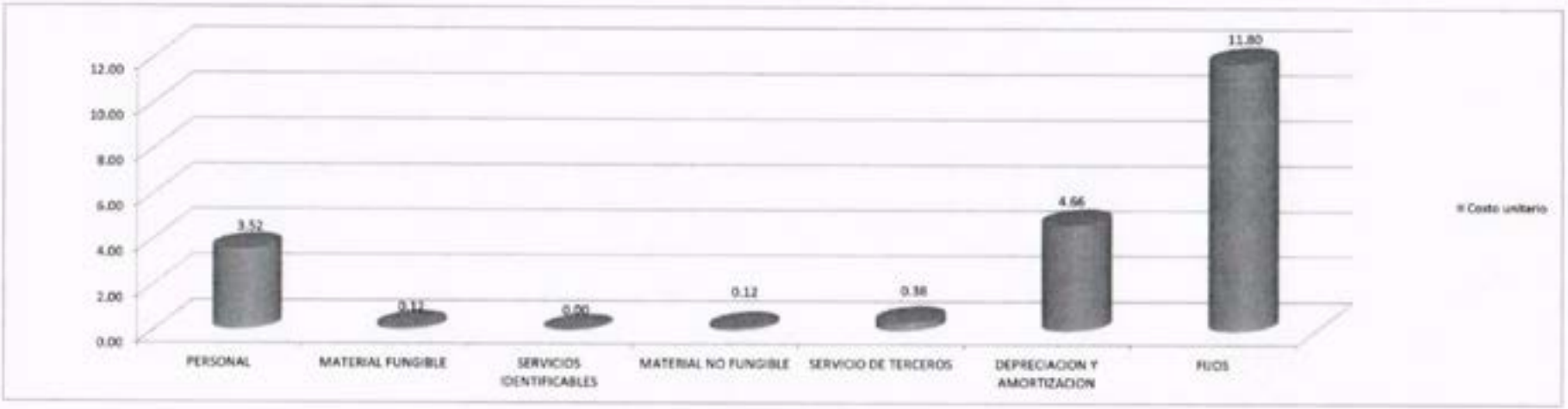
CONSTANCIA DE FUMIGACIÓN DEL MERCADO DE ABASTOS (POR PUESTOS)

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Costeo de Recursos									Identificador de Recursos				Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos						Recursos identificables			Recursos no identificables											
			minutos	Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-EJ	SP-DS	FUNC	Papel bond A4	Folder manila	Mobiliario	Bolígrafo	Depreciación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Operación ○	Revisión ▭	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	VA	Control	[illegible]
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario: requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Gerencia de Servicios Municipales		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Gerencia de Servicios Municipales	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		1			1						1					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Gerencia de Servicios Municipales	1			1							✓					●					1	
16	Recepción del informe de Campo		1			1							✓				●					1		
17	Notificación al Solicitante		1			1											●					1		
18	Emisión de la constancia de autorización		1			1											●					1		
		TOTAL	18	1	7	10	0	0	0	4	0	1										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
CONSTANCIA DE FUMIGACIÓN DEL MERCADO DE ABASTOS (POR PUESTOS)	**96.00**	**3.52**	**0.12**	**0.00**	**0.12**	**0.38**	**4.66**	**11.80**	**20.60**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.52	0.12	0.00	0.12	0.38	4.66	11.80



CO12

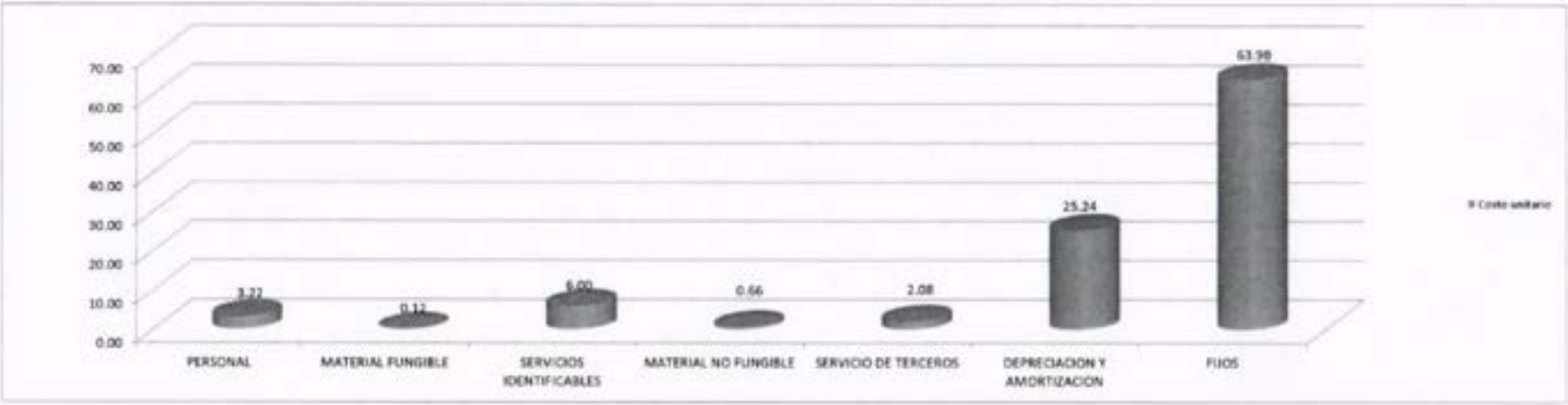
Tabla ASME-VM : Caso DISPENSA PARA NO PUBLICAR EDICTO MATRIMONIAL

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos				Tipo de actividad					Tipo de val...		
				Recursos Humanos						Recursos identificables			Recursos no identificables											
			minutos	Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-E1	SP-DS	FSMC	Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Operación ○	Inspección □	Transporte ⇨	Espera D	Archivo ▽	VA	Control	
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de trámite		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la unidad de Registro Civil		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Registro Civil	1			1											●					1		
10	Registrar el Nacimiento y/o Defunción		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Visualización Previa del Registro		1			1						1					●					1		
12	Impresión de Acta de Nacimiento y / o defunción		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Firma de Acta de Nacimiento de los Padres y/o Defunción	Subgerencia de Registro Civil	1			1							✓					●					1	
16	Firma de Acta del Registrador		1			1							✓				●					1		
17	Entrega de Constancia de Nacimiento y/o Defunción		1			1											●					1		
																						1		
																						1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	2										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
DISPENSA PARA NO PUBLICAR EDICTO MATRIMONIAL	**12.00**	**3.22**	**0.12**	**6.00**	**0.66**	**2.08**	**25.24**	**63.98**	**101.30**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.22	0.12	6.00	0.66	2.08	25.24	63.98



C013

Tabla ASME-VM : Caso

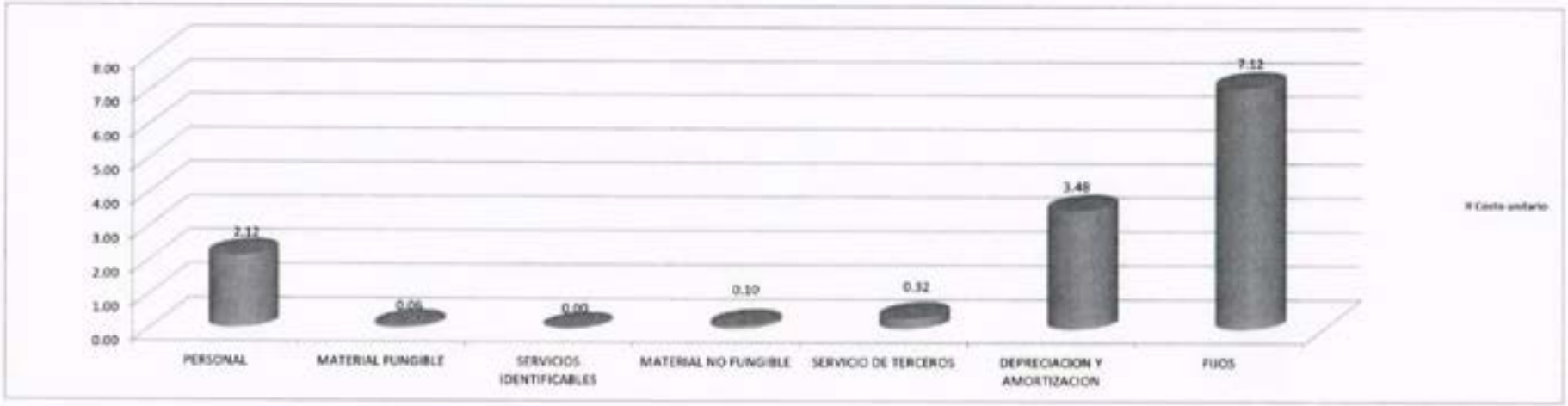
EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Contador de Recursos – Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-EJ	SP-ES	FONC	Recursos identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos – Recursos no identificables: Bolígrafo	Depreciación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Inspección □	Transporte ⇨	Espera D	Almacenamiento ▽	Tipo de valor: VA	Control	SVA
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Recepcionar expediente	Subgerencia de Registro Civil	1			1											●					1		
3	Registrar la fecha de Nacimiento y/o Defunción	Subgerencia de Registro Civil	1			1								✓	✓	✓	●					1		
4	Visualización Previa del Registro	Subgerencia de Registro Civil	1			1											●					1		
5	Impresión de Acta de Nacimiento y / o defunción	Subgerencia de Registro Civil	1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
6	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
7	Impresión de Recibo	Caja	1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Firma de Acta de Nacimiento de los Padres y/o Defunción	Subgerencia de Registro Civil	1			1							✓					●					1	
9	Firma de Acta del Registrador	Subgerencia de Registro Civil	1			1							✓				●					1		
10	Entrega de Constancia de Nacimiento y/o Defunción	Subgerencia de Registro Civil	1			1											●					1		
		TOTAL	10	1	0	9	0	0	0	2	0	0										10	1	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO Y DEFUNCIÓN	**96.00**	**2.12**	**0.06**	**0.00**	**0.10**	**0.32**	**3.48**	**7.12**	**13.20**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	2.12	0.06	0.00	0.10	0.32	3.48	7.12



C014

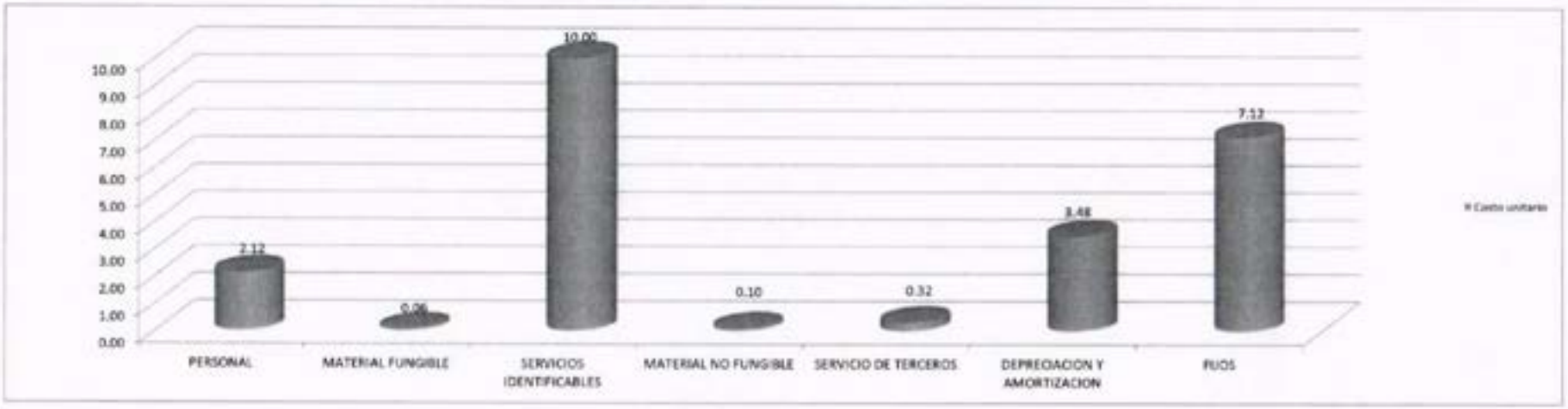
Tabla ASME-VM : Caso — **EXPEDICIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN PARA USO EN EL EXTERIOR**

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Contador de Recursos – Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP ES	SP EJ	SP ES	FUNC	Recursos identificados: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos – Recursos no Identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación	Inspección	Transporte	Espera	Archivo	Tipo de valor: VA	Control	EP
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Recepcionar expediente	Subgerencia de Registro Civil	1			1											●					1		
3	Registrar la fecha de Nacimiento y/o Defunción		1			1								✓	✓	✓	●					1		
4	Visualización Física del Registro		1			1											●					1		
5	Impresión de Acta de Nacimiento y / o defunción		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
6	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
7	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Firma de Acta de Nacimiento de los Padres y/o Defunción	Subgerencia de Registro Civil	1			1							✓					●					1	
9	Firma de Acta del Registrador		1			1							✓				●					1		
10	Entrega de Constancia de Nacimiento y/o Defunción		1			1											●					1		
																						1		
		TOTAL	10	1	0	9	0	0	0	2	0	0										10	1	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
EXPEDICIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN PARA USO EN EL EXTERIOR	**96.00**	**2.12**	**0.06**	**10.00**	**0.10**	**0.32**	**3.48**	**7.12**	**23.20**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	2.12	0.06	10.00	0.10	0.32	3.48	7.12



C015

Tabla ASME-VM : Caso

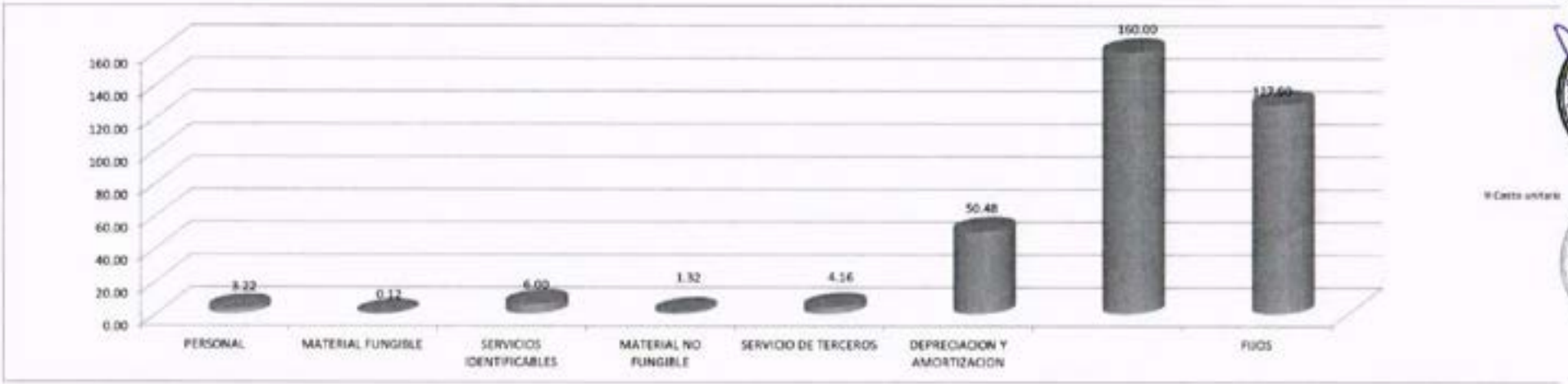
VENTA DE TERRENO PARA CONSTRUCCIÓN DE MAUSOLEO X M2

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-01	SP-02	SP-03	FUNC	Recursos Identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos: Recursos no identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de valor: VA	Control	SVAC
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1																		1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1																	1		
3	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1												1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓										1	
5	Recepcionar expediente		1		1																	1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓									1		
7	Registrar expediente en hoja de trámite		1		1								✓	✓	✓	✓						1		
8	Derivar expediente a la unidad de Registro Civil		1		1																		1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Registro Civil	1			1																1		
10	Registrar el Nacimiento y/o Defunción		1			1								✓	✓	✓						1		
11	Visualizacion Previa del Registro		1			1						1										1		
12	Imprimir de Acta de Nacimiento y/o defunción		1			1				1				✓	✓	✓						1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1																1		
14	Imprimir de Vouchs		1			1				1			✓	✓	✓	✓						1		
15	Firma de Acta de Nacimiento de los Padres y/o Defunción	Subgerencia de Registro Civil	1			1							✓										1	
16	Firma de Acta del Registrador		1			1							✓									1		
17	Entrega de Constancia de Nacimiento y/o Defunción		1			1																1		
																						1		
		TOTAL	17	1	7	5	0	0	0	4	0	2										15	1	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)								COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	ARANCEL	FIJOS	
VENTA DE TERRENO PARA CONSTRUCCIÓN DE MAUSOLEO X M2	**6.00**	**3.22**	**0.12**	**6.00**	**1.32**	**4.16**	**50.48**	**160.00**	**127.90**	**353.20**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION		FIJOS
Costo unitario	3.22	0.12	6.00	1.32	4.16	50.48	160.00	127.90



C016

Tabla ASME-VM : Caso **VENTA DE NICHOS PARA NIÑOS 1ER. PISO**

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contenido de Recursos									Identificador de Recursos				Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificados			Recursos no Identificados											
			minutos	Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-D	SP-ES	FUNC.	Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Bolígrafo	Impresión de PC's	PC's	Energía eléctrica	Operación ○	Revisión □	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	VA	Control	SVA
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													•					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												•					1		
3	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							•					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					•					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												•					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				•					1		
7	Registrar expediente en hoja de trámite		1		1								✓	✓	✓	✓	•					1		
8	Derivar expediente a la unidad de Registro Civil		1		1														•				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Registro Civil	1			1											•					1		
10	Registrar el Nacimiento y/o Defunción		1			1								✓	✓	✓	•					1		
11	Visualización Previa del Registro		1			1						1					•					1		
12	Impresión de Acta de Nacimiento y / o defunción		1			1				1				✓	✓	✓	•					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											•					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	•					1		
15	Firma de Acta de Nacimiento de los Padres y/o Defunción	Subgerencia de Registro Civil	1			1							✓					•					1	
16	Firma de Acta del Registrador		1			1							✓				•					1		
17	Entrega de Constancia de Nacimiento y/o Defunción		1			1											•					1		
																						1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	1										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)										COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	ARANCEL	MANTENIMIENTO	DEPRECIACION 5%	
VENTA DE NICHOS PARA NIÑOS 1ER. PISO	**6.00**	**3.22**	**0.12**	**6.00**	**1.32**	**4.16**	**50.48**	**127.90**	**160.00**	**30.00**	**150.00**	**533.20**

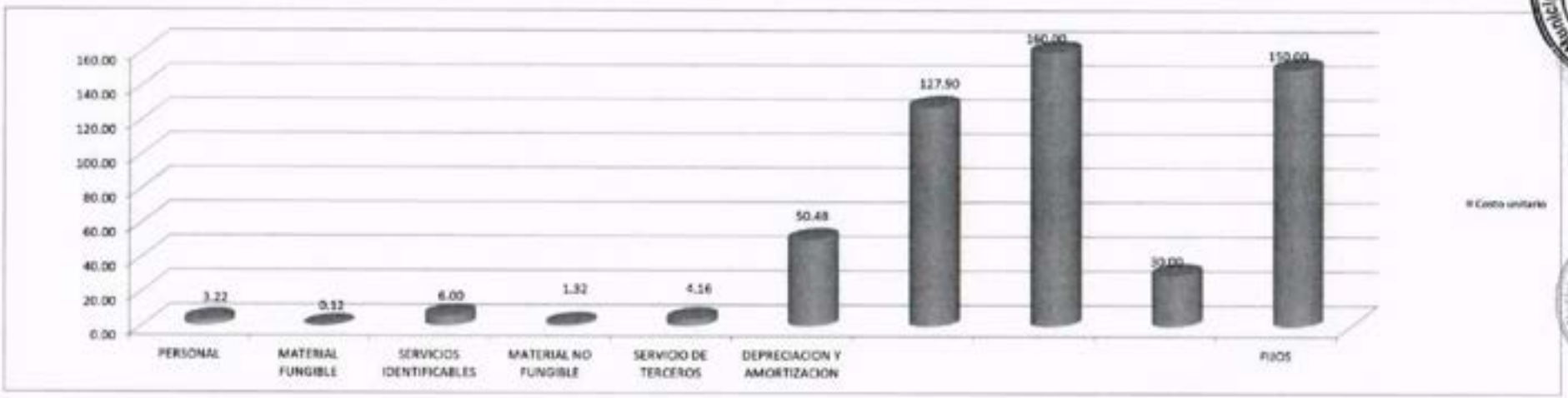
500 NICHOS
VALOR PABELLON 1500,000

1500000*0.05/500

ANTENIM
PINTADO 5000

MATERIALES 1500

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION				FIJOS
Costo unitario	3.22	0.12	6.00	1.32	4.16	50.48	127.90	160.00	30.00	150.00



C017

Tabla ASME-VM : Caso

VENTA DE NICHOS PARA NIÑOS 2DO. Y 3ER. PISO

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Cantidad de Recursos – Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-EJ	SP-ES	FUNC.	Recursos identificables: Papel bond A4	Folder manila	Mobiliario	Identificación de Recursos – Recursos no identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación	Inspección	Transporte	Espera	Archivo	Tipo de valor: VA	Control	EM
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	2		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos	Mesa de partes	1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente	Mesa de partes	4		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno	Mesa de partes	3		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de trámite	Mesa de partes	2		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la unidad de Registro Civil	Mesa de partes	3		1														●					1
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Registro Civil	5			1											●					1		
10	Registrar el Nacimiento y/o Defunción	Subgerencia de Registro Civil	5			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Visualización Previa del Registro	Subgerencia de Registro Civil	1			1						2					●					1		
12	Impresión de Acta de Nacimiento y/o defunción	Subgerencia de Registro Civil	1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo	Caja	1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Firma de Acta de Nacimiento de los Padres y/o Declarantes	Subgerencia de Registro Civil	1			1							✓					●					1	
16	Firma de Acta del Registrador	Subgerencia de Registro Civil	1			1							✓				●					1		
17	Entrega de Constancia de Nacimiento y/o Defunción	Subgerencia de Registro Civil	1			1											●					1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	2										15	0	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

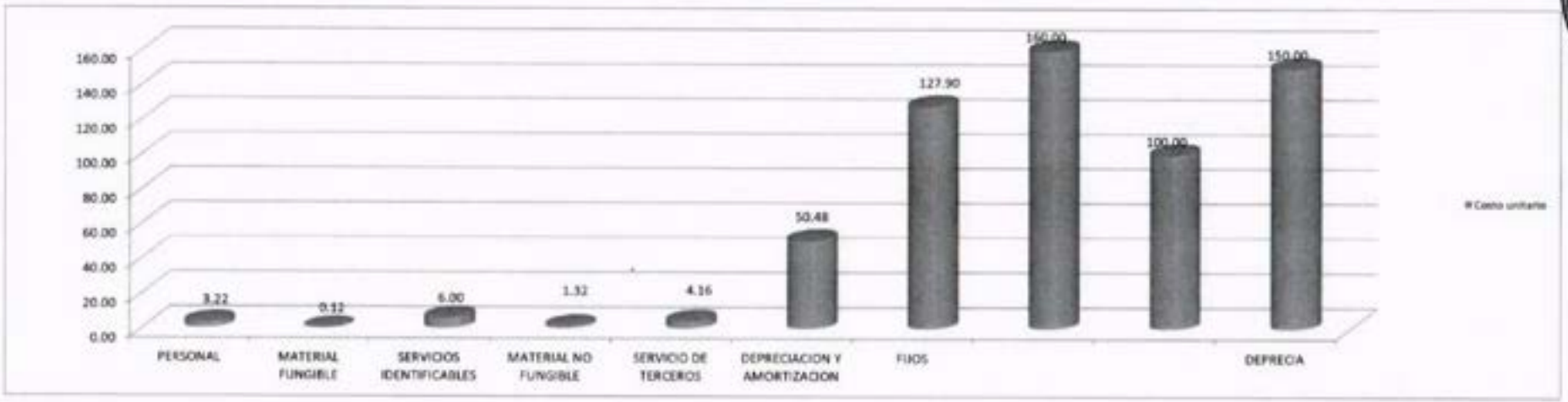
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)										COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	ARANCEL	CATEGORIA	DEPRECIACION 5%	
VENTA DE NICHOS PARA NIÑOS 2DO. Y 3ER. PISO	**6.00**	**3.22**	**0.12**	**6.00**	**1.32**	**4.16**	**50.48**	**127.90**	**160.00**	**100.00**	**150.00**	**603.20**

500 NICHOS
VALOR PABELLON 1500,000

ANTENIM
PINTADO 5000

MATERIALES 1500

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS			DEPRECIA
Costo unitario	3.22	0.12	6.00	1.32	4.16	50.48	127.90	160.00	100.00	150.00



C018

Tabla ASME-VM : Caso

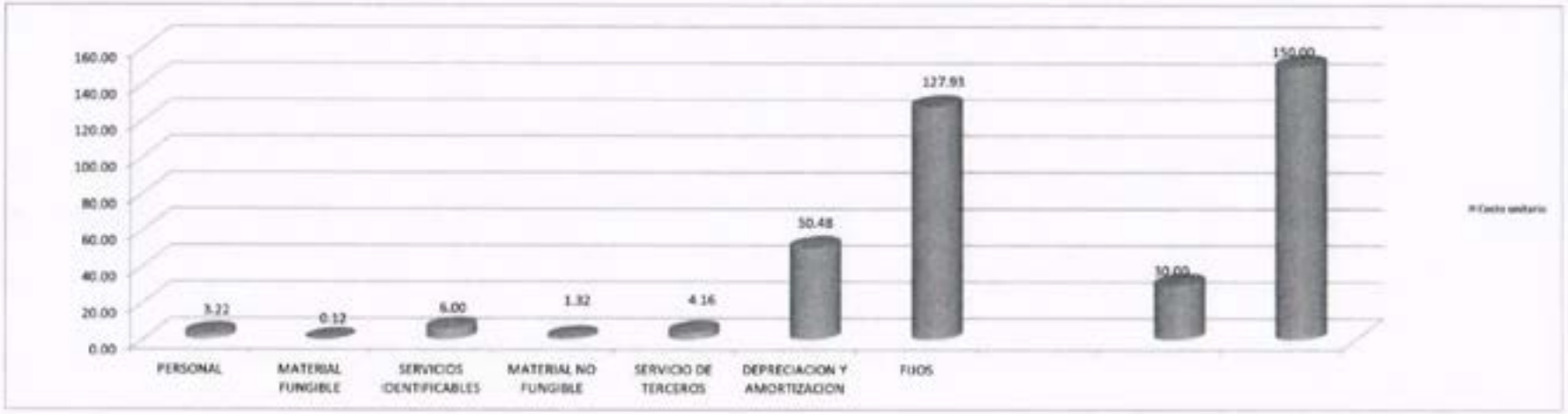
VENTA DE NICHO PARA NIÑOS 4TO. Y 5TO. PISO

Pieza	Actividad	Área	Tiempo minutos	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-E5	SP-E3	SP-D5	P-CNC	Recursos identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos: Recursos no identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación	Inspección	Transporte	Espera	Almacenamiento	Tipo de valor: VA	Control	BVA
1	Informar sobre la ubicación de nichos de cuerpos	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formulario	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informar a usuario requisitos y llenado de formulario		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Transportar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de trámite		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la unidad de Registro Civil		1		1													●					1	
9	Transportar expediente	Subgerencia de Registro Civil	1			1											●					1		
10	Registrar al Nacimiento sin Defunción		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Identificación Previa del Registro		1			1						1					●					1		
12	Impresión de Acta de Nacimiento sin defunción		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Transportar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Pagos		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Firma de Acta de Nacimiento de los Padres sin Defunción	Subgerencia de Registro Civil	1			1							✓					●					1	
16	Firma de Acta del Registrador		1			1							✓				●					1		
17	Entrega de Constancia de Nacimiento sin Defunción		1			1											●					1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	1										15	1	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)										COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	ARANCEL	MANTENIMIENTO	DEPRECIACION 5%	
VENTA DE NICHO PARA NIÑOS 4TO. Y 5TO. PISO	**6.00**	**3.22**	**0.12**	**6.00**	**1.32**	**4.16**	**50.48**	**127.93**	**0.00**	**30.00**	**150.00**	**373.20**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS			
Costo unitario	3.22	0.12	6.00	1.32	4.16	50.48	127.93		30.00	150.00



C019

Tabla ASME-VM : Caso

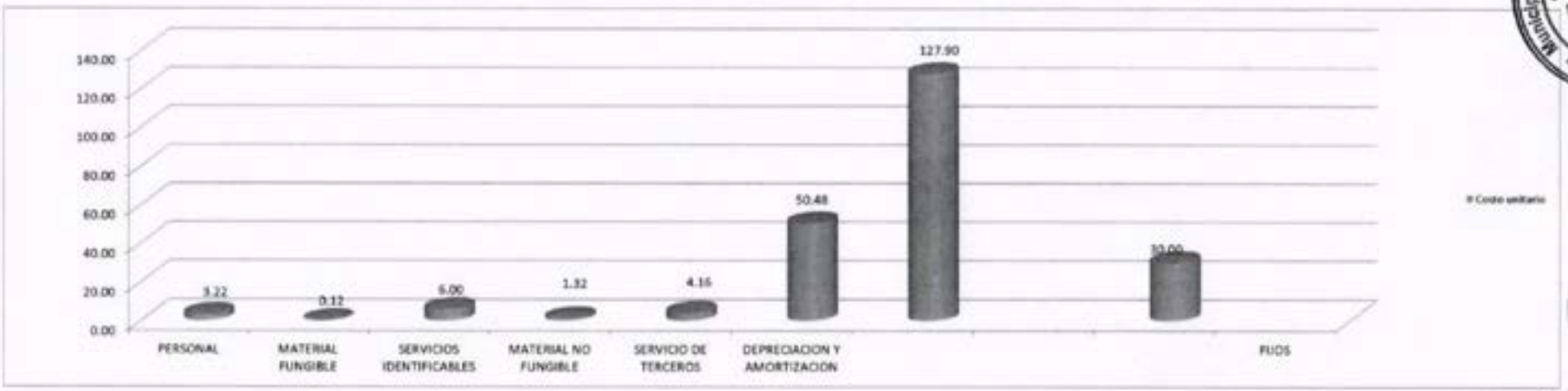
VENTA DE NICHO PARA NIÑOS 6TO. Y 7MO. PISO

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos				Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos						Recursos identificables			Recursos no identificables											
			minutos	Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-ES	SP-ED	FONC	Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	Espera
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formato	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de cálculo		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la unidad de Registro Civil		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Registro Civil	1			1											●					1		
10	Registrar el Nacimiento y/o Defunción		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Visualización / Firma del Registro		1			1						1					●					1		
12	Impresión de Acta de Nacimiento y / o defunción		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Firma de Acta de Nacimiento de los Padres y/o Defunción	Subgerencia de Registro Civil	1			1							✓					●					1	
16	Firma de Acta del Registrador		1			1							✓				●					1		
17	Entrega de Constancia de Nacimiento y/o Defunción		1			1											●					1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	1										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)										COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	ARANCEL	MANTENIMIENTO	DEPRECIACION 5%	
VENTA DE NICHO PARA NIÑOS 6TO. Y 7MO. PISO	**6.00**	**3.22**	**0.12**	**6.00**	**1.32**	**4.16**	**50.48**	**127.90**		**30.00**		**223.20**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION				FIJOS
Costo unitario	3.22	0.12	6.00	1.32	4.16	50.48	127.90		30.00	



C020

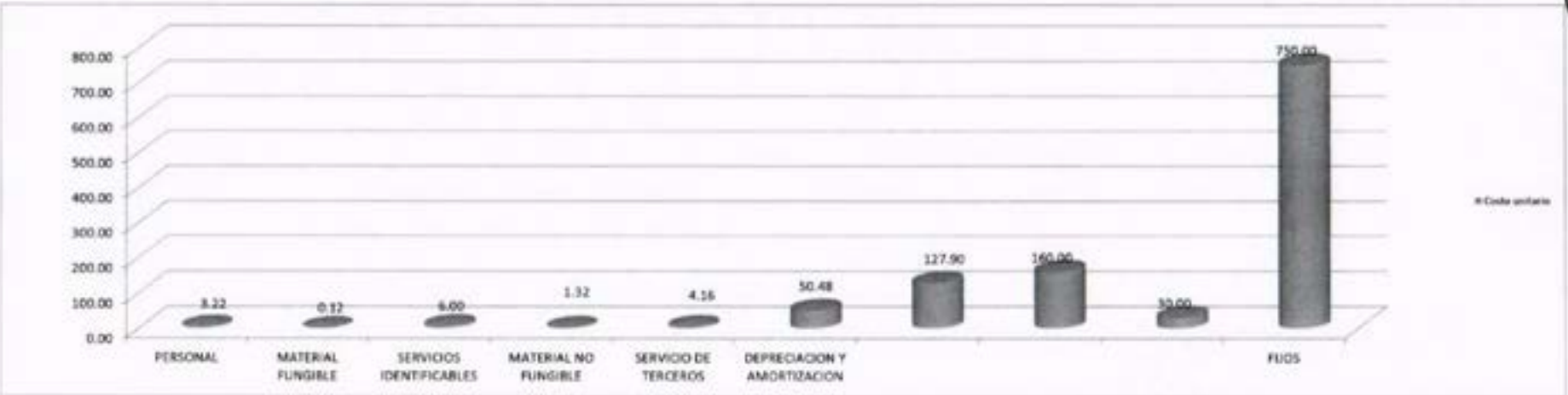
Tabla ASME-VM : Caso — **VENTA DE NICHOS PARA ADULTOS 1ER. PISO**

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos				Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos humanos						Recursos identificables			Recursos no identificables											
			minutos	Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-ES	SP-ES	FUNC.	Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Bolígrafo	Depreciación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Operación ○	Revisión ▭	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	VA	Control	EVS
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de trámite		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la unidad de Registro Civil		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Registro Civil	1			1											●					1		
10	Registrar el Nacimiento y/o Defuncion		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Visualización Previa del Registro		1			1						1					●					1		
12	Impresión de Acta de Nacimiento y / o defunción		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Firma de Acta de Nacimiento de los Padres y/o Defuncion	Subgerencia de Registro Civil	1			1							✓					●					1	
16	Firma de Acta del Registrador		1			1							✓				●					1		
17	Entrega de Constancia de Nacimiento y/o Defuncion		1			1											●					1		
																						1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	2										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)										COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	ARANCEL	MANTENIMIENTO	DEPRECIACION 5%	
VENTA DE NICHOS PARA ADULTOS 1ER. PISO	**6.00**	**3.22**	**0.12**	**6.00**	**1.32**	**4.16**	**50.48**	**127.90**	**160.00**	**30.00**	**750.00**	**1,133.20**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION				FIJOS
Costo unitario	3.22	0.12	6.00	1.32	4.16	50.48	127.90	160.00	30.00	750.00



C021

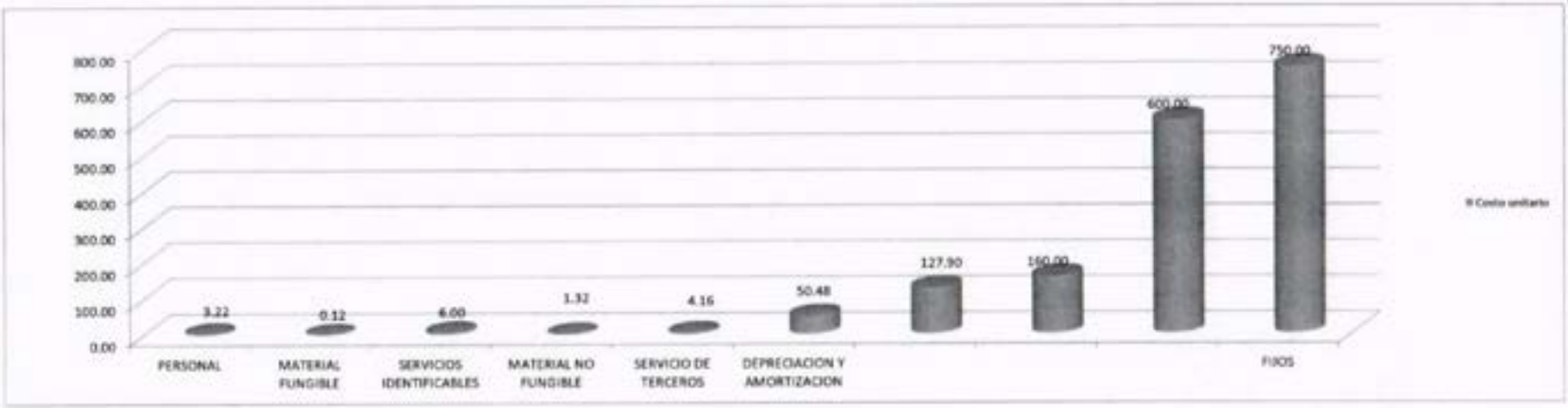
Tabla ASME-VM : Caso — VENTA DE NICHOS PARA ADULTOS 2DO. Y 3ER. PISO

Paso	Actividad	Área	Tiempo minutos	Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-EJ	SP-ES	FUNC.	Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Sellógrafo	Impresión de PC's	PC's	Energía eléctrica	Operación ○	Inspección □	Transporte ⇨	Demora D	Almacenaje ▽	VA	Control	SVA
				Contador de Recursos									Identificador de Recursos				Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos						Recursos identificables			Recursos no identificables											
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de trámite		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la unidad de Registro Civil		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Registro Civil	1			1											●					1		
10	Registrar el Nacimiento y/o Defunción		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Visualización Previa del Registro		1			1						1					●					1		
12	Impresión de Acta de Nacimiento y / o defunción		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Firma de Acta de Nacimiento de sus Padres y/o Defunción	Subgerencia de Registro Civil	1			1							✓					●					1	
16	Firma de Acta del Registrador		1			1							✓				●					1		
17	Entrega de Constancia de Nacimiento y/o Defunción		1			1											●					1		
																						1		
																						1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	1										15	1	

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)										COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	ARANCEL	CATEGORIA	DEPRECIACION 5%	
VENTA DE NICHOS PARA ADULTOS 2DO. Y 3ER. PISO	**6.00**	**3.22**	**0.12**	**6.00**	**1.32**	**4.16**	**50.48**	**127.90**	**160.00**	**600.00**	**750.00**	**1,703.20**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION				FIJOS
Costo unitario	3.22	0.12	6.00	1.32	4.16	50.48	127.90	160.00	600.00	750.00



000163

C022

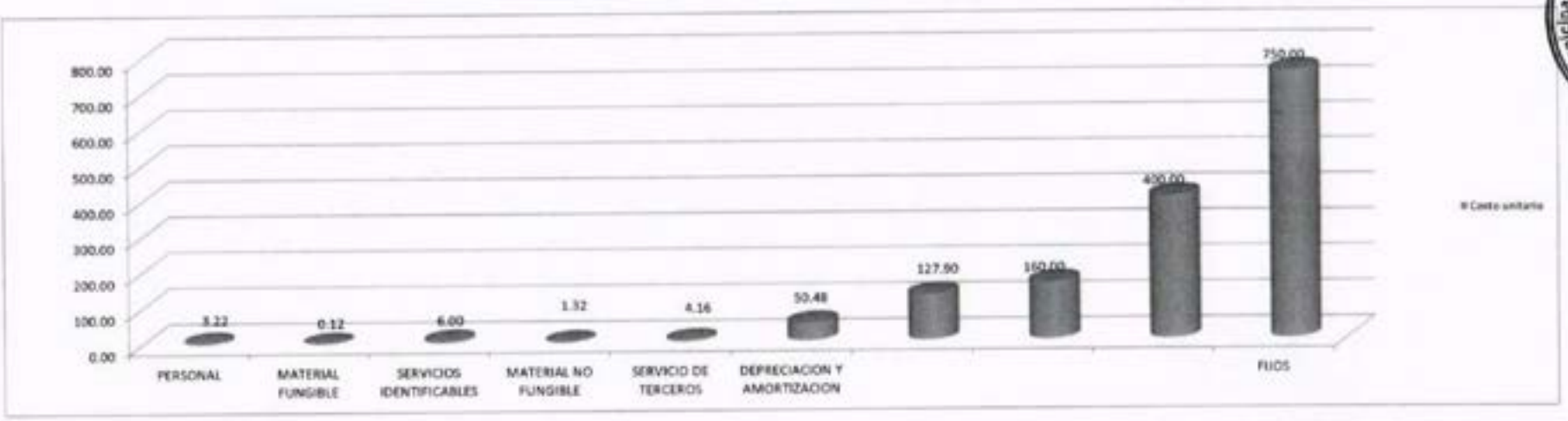
Tabla ASME-VM : Caso — VENTA DE NICHOS PARA ADULTOS 4TO. PISO

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Contador de Recursos – Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-EJ	SP-DS	FUNC	Recursos identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos – Recursos no identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Revisión □	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	Tipo de valor: VA	Control	SVA
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar al usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1					1							●					1		
4	Revisa requisitos	Mesa de partes	1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente	Mesa de partes	1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno	Mesa de partes	1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de trámite	Mesa de partes	1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la unidad de Registro Civil	Mesa de partes	1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Registro Civil	1			1											●					1		
10	Registrar el Nacimiento y/o Defunción	Subgerencia de Registro Civil	1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Visualización Previa del Registro	Subgerencia de Registro Civil	1			1						1					●					1		
12	Impresión de Acta de Nacimiento y / o defunción	Subgerencia de Registro Civil	1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo	Caja	1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Firma de Acta de Nacimiento de los Padres y/o Defunción	Subgerencia de Registro Civil	1			1							✓					●					1	
16	Firma de Acta del Registrador	Subgerencia de Registro Civil	1			1							✓				●					1		
17	Entrega de Constancia de Nacimiento y/o Defunción	Subgerencia de Registro Civil	1			1											●					1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	2										15	2	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)										COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	ARANCEL	CATEGORIA	DEPRECIACION 5%	
VENTA DE NICHOS PARA ADULTOS 4TO. PISO	**6.00**	**3.22**	**0.12**	**6.00**	**1.32**	**4.16**	**50.48**	**127.90**	**160.00**	**400.00**	**750.00**	**1,503.20**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION				FIJOS
Costo unitario	3.22	0.12	6.00	1.32	4.16	50.48	127.90	160.00	400.00	750.00



C023

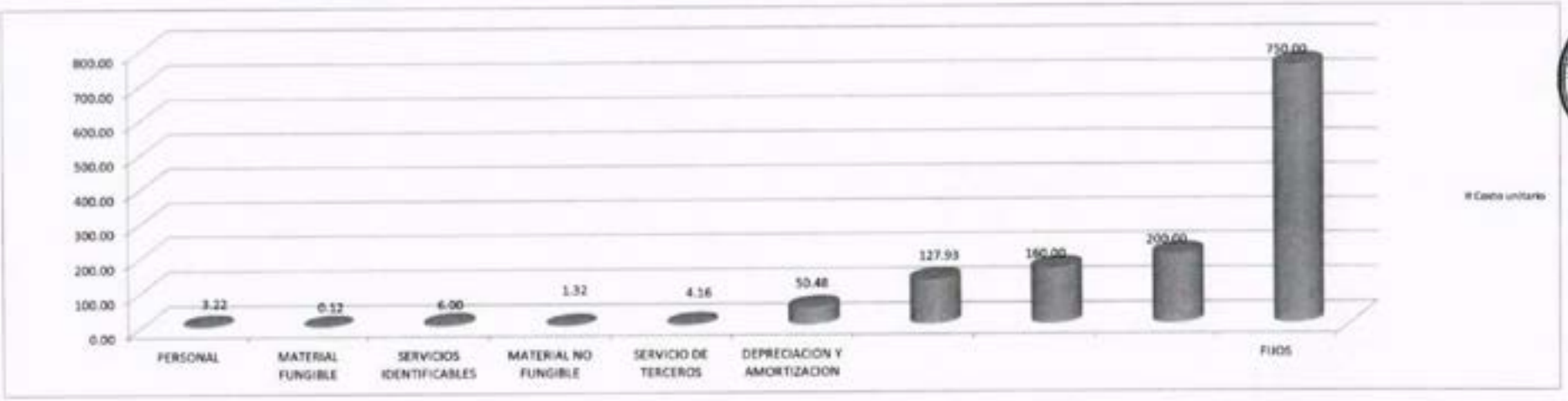
Tabla ASME-VM : Caso — VENTA DE NICHOS PARA ADULTOS 5TO. PISO

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Costeador de Recursos: Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-E3	SP-ES	FUNC.	Recursos Identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos: Recursos no identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Revisión ▭	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	Tipo de valor: VA	Control	[illegible]
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													•					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												•					1		
3	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							•					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					•					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												•					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				•					1		
7	Registrar expediente en hoja de trámite		1		1								✓	✓	✓	✓	•					1		
8	Derivar expediente a la unidad de Registro Civil		1		1														•				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Registro Civil	1			1											•					1		
10	Registrar el Nacimiento y/o Defunción		1			1								✓	✓	✓	•					1		
11	Visualización Previa del Registro		1			1						1					•					1		
12	Impresión de Acta de Nacimiento y / o defunción		1			1				1				✓	✓	✓	•					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											•					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	•					1		
15	Firma de Acta de Nacimiento de los Padres y/o Defunción	Subgerencia de Registro Civil	1			1							✓					•					1	
16	Firma de Acta del Registrador		1			1							✓				•					1		
17	Entrega de Constancia de Nacimiento y/o Defunción		1			1											•					1		
																						1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	1										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)										COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	ARANCEL	CATEGORIA	DEPRECIACION 5%	
VENTA DE NICHOS PARA ADULTOS 5TO. PISO	**6.00**	**3.22**	**0.12**	**6.00**	**1.32**	**4.16**	**50.48**	**127.90**	**160.00**	**200.00**	**750.00**	**1,303.20**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION				FIJOS
Costo unitario	3.22	0.12	6.00	1.32	4.16	50.48	127.93	160.00	200.00	750.00



C024

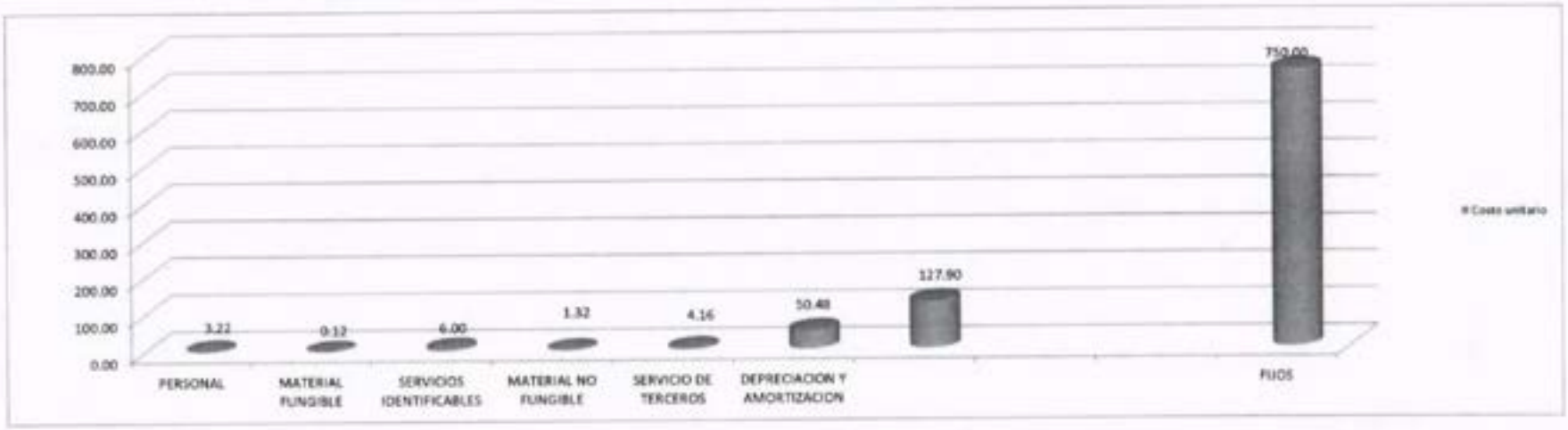
Tabla ASME-VM : Caso — VENTA DE NICHOS ADULTOS 6TO. Y 7MO. PISO

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Contador de Recursos – Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-SJ	SP-ES	FUNC	Recursos identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos – Recursos no identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Revisión ▭	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	Tipo de valor: VA	Control	[illegible]
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													•					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												•					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							•					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					•					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												•					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				•					1		
7	Registrar expediente en hoja de Kárdex		1		1								✓	✓	✓	✓	•					1		
8	Derivar expediente a la unidad de Registro Civil		1		1														•				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Registro Civil	1			1											•					1		
10	Registrar el Nacimiento y/o Defunción		1			1								✓	✓	✓	•					1		
11	Visualización Previa del Registro		1			1						1					•					1		
12	Impresión de Acta de Nacimiento y/o defunción		1			1				1				✓	✓	✓	•					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											•					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	•					1		
15	Firma de Acta de Nacimiento de los Padres y/o Defunción	Subgerencia de Registro Civil	1			1							✓					•					1	
16	Firma de Acta del Registrador		1			1							✓				•					1		
17	Entrega de Constancia de Nacimiento y/o Defunción		1			1											•					1		
																						1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	1										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)										COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	ARANCEL	MANTENIMIENTO	DEPRECIACION 5%	
VENTA DE NICHOS ADULTOS 6TO. Y 7MO. PISO	**6.00**	**3.22**	**0.12**	**6.00**	**1.32**	**4.16**	**50.48**	**127.90**			**750.00**	**943.20**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION				FIJOS
Costo unitario	3.22	0.12	6.00	1.32	4.16	50.48	127.90			750.00



CO25

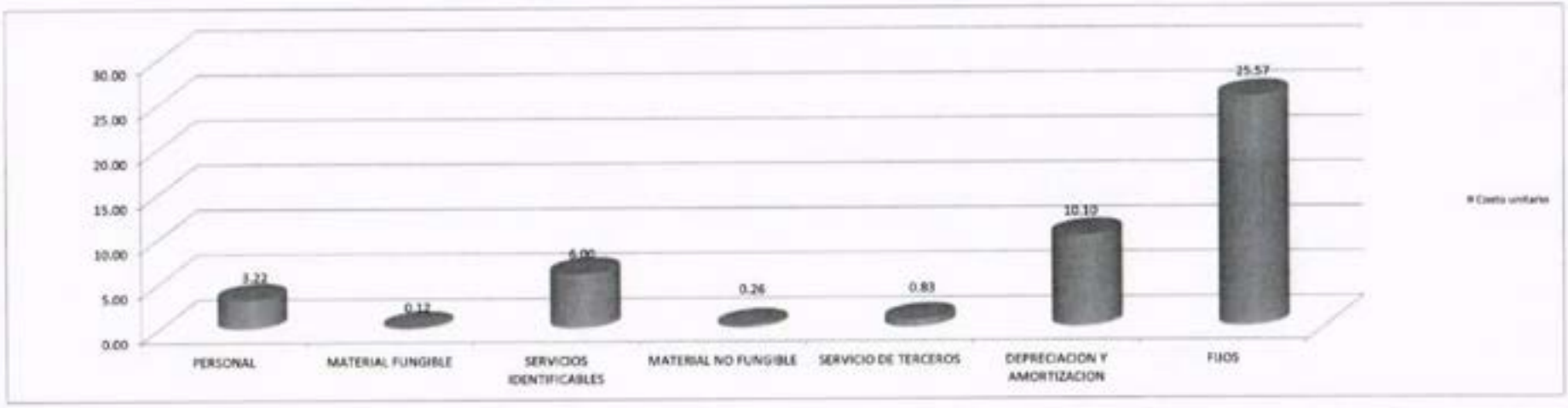
Tabla ASME-VM : Caso **VENTA DE TAPA DE NICHO**

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos				Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos						Recursos identificables			Recursos no identificables											
			minutos	Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-EJ	SP-DS	FONE	Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Operación ○	Inspección □	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	VA	Control	
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de trámite		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la unidad de Registro Civil		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Registro Civil	1			1											●					1		
10	Registrar el Nacimiento y/o Defunción		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Visualización Previa del Registro		1			1						1					●					1		
12	Impresión de Acta de Nacimiento y / o defunción		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Firma de Acta de Nacimiento de los Padres y/o Defunción	Subgerencia de Registro Civil	1			1							✓					●					1	
16	Firma de Acta del Registrador		1			1							✓				●					1		
17	Entrega de Constancia de Nacimiento y/o Defunción		1			1											●					1		
																						1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	1										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
VENTA DE TAPA DE NICHO	**36.00**	**3.22**	**0.12**	**6.00**	**0.26**	**0.83**	**10.10**	**25.57**	**46.10**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.22	0.12	6.00	0.26	0.83	10.10	25.57



CO26

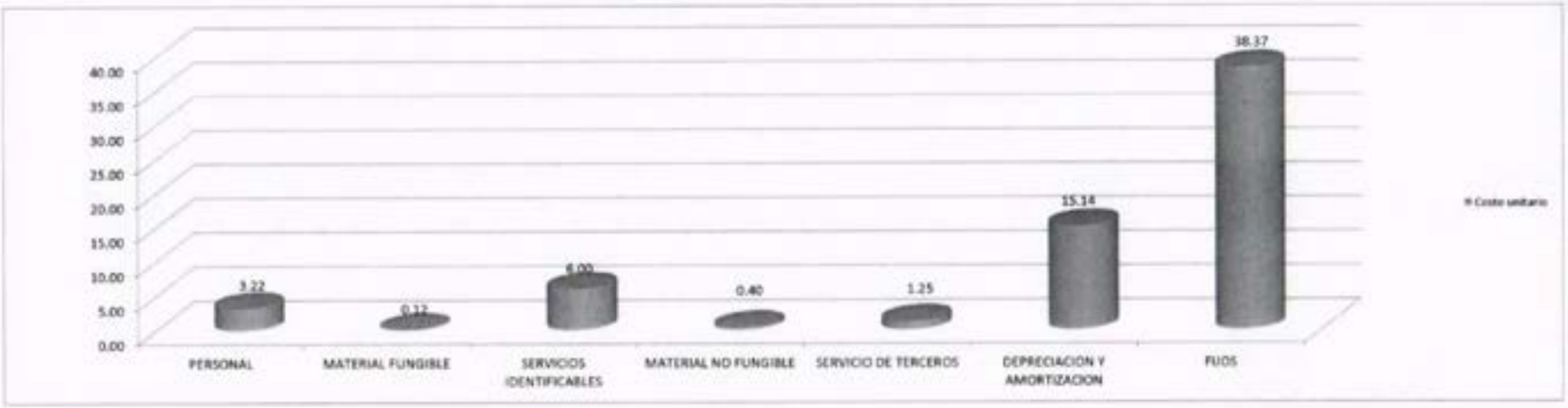
Tabla ASME-VM : Caso **ENTIERRO EN FOSA NORMAL**

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Contador de Recursos – Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-EJ	SP-DS	FUNC.	Recursos identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos – Recursos no identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de valor: VA	Control	SVA
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de trámite		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la unidad de Registro Civil		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Registro Civil	1			1											●					1		
10	Registrar el Nacimiento y/o Defunción		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Visualización (Firma) del Registro		1			1						1					●					1		
12	Impresión de Acta de Nacimiento y / o defunción		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Firma de Acta de Nacimiento de los Padres y/o Defunción	Subgerencia de Registro Civil	1			1							✓					●					1	
16	Firma de Acta del Registrador		1			1							✓				●					1		
17	Entrega de Constancia de Nacimiento y/o Defunción		1			1											●					1		
																						1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	1										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
ENTIERRO EN FOSA NORMAL	**24.00**	**3.22**	**0.12**	**6.00**	**0.40**	**1.25**	**15.14**	**38.37**	**64.50**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.22	0.12	6.00	0.40	1.25	15.14	38.37



CO27-gratuito

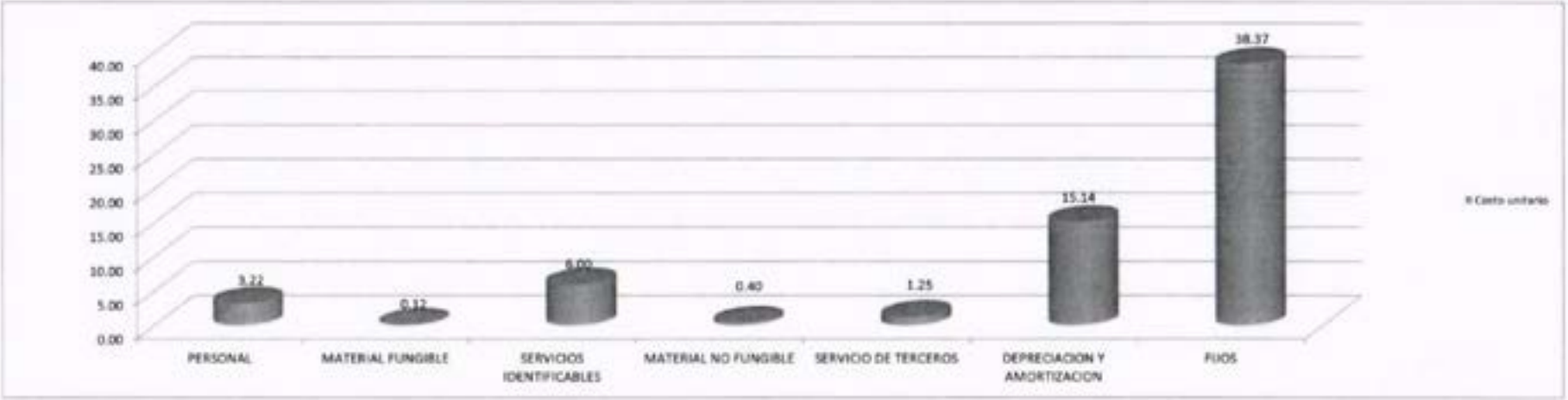
Tabla ASME-VM : Caso — ENTIERRO EN FOSA COMUN PARA PERSONAS INDIGENTES -O DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Costeo de Recursos: Recursos Humanos						Recursos identificables			Identificación de Recursos: Recursos no identificables				Tipo de actividad					Tipo de valor		
			minutos	Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-CI	SP-ES	FUNC.	Papel bond A4	Tóner negro	Movilidad	Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Operación ○	Revisión ▭	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	VA	Control	EVA
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formato	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formato	Mesa de partes	1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos	Mesa de partes	1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente	Mesa de partes	1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno	Mesa de partes	1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de trámite	Mesa de partes	1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la unidad de Registro Civil	Mesa de partes	1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Registro Civil	1			1											●					1		
10	Registrar el Nacimiento y/o Defuncion	Subgerencia de Registro Civil	1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Visualización Previa del Registro	Subgerencia de Registro Civil	1			1						2					●					1		
12	Impresión de Acta de Nacimiento y / o defunción	Subgerencia de Registro Civil	1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo	Caja	1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Firma de Acta de Nacimiento de los Padres y/o Defuncion	Subgerencia de Registro Civil	1			1							✓					●					1	
16	Firma de Acta del Registrador	Subgerencia de Registro Civil	1			1							✓				●					1		
17	Entrega de Constancia de Nacimiento y/o Defuncion	Subgerencia de Registro Civil	1			1											●					1		
																						1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	2										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
ENTIERRO EN FOSA COMUN PARA PERSONAS INDIGENTES -O DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS	**24.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.22	0.12	6.00	0.40	1.25	15.14	38.37



C028

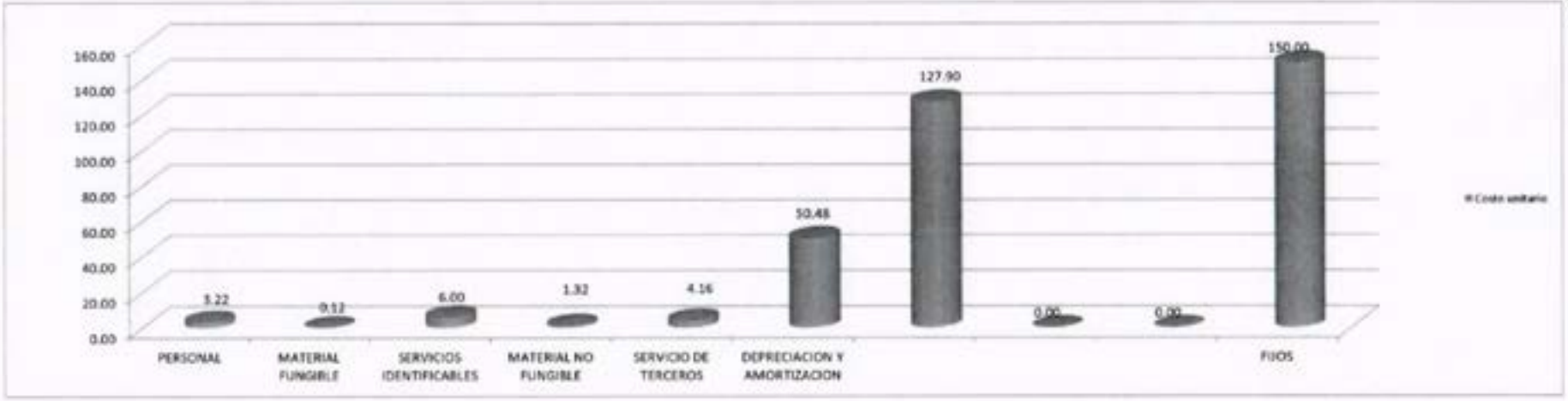
Tabla ASME-VM : Caso — AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN ADICIONAL SOBRE NICHO - MAUSOLEO FAMILIAR (POR CADA PISO)

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Costeo de Recursos: Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-EJ	SP-DS	FUNC	Recursos identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificación de Recursos: Recursos no identificables: Bolígrafo	Depreciación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Revisión □	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	Tipo de tiempo: VA	Control	
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario: requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de trámite		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la unidad de Registro Civil		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Registro Civil	1			1											●					1		
10	Registrar el Nacimiento y/o Defuncion		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Visualizacion Firma del Registro		1			1						1					●					1		
12	Impresión de Acta de Nacimiento y / o defuncion		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Firma de Acta de Nacimiento de los Padres y/o Defuncion	Subgerencia de Registro Civil	1			1							✓					●					1	
16	Firma de Acta del Registrador		1			1							✓				●					1		
17	Entrega de Constancia de Nacimiento y/o Defuncion		1			1											●					1		
																						1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	[illegible]	0	2										15	2	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)										COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	ARANCEL	MANTENIMIENTO	DEPRECIACION 5%	
AUTORIZACION PARA CONSTRUCCIÓN ADICIONAL SOBRE NICHO - MAUSOLEO FAMILIAR (POR CADA PISO)	**6.00**	**3.22**	**0.12**	**6.00**	**1.32**	**4.16**	**50.48**	**127.90**	**0.00**		**150.00**	**343.20**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION				FIJOS
Costo unitario	3.22	0.12	6.00	1.32	4.16	50.48	127.90	0.00	0.00	150.00



CO29

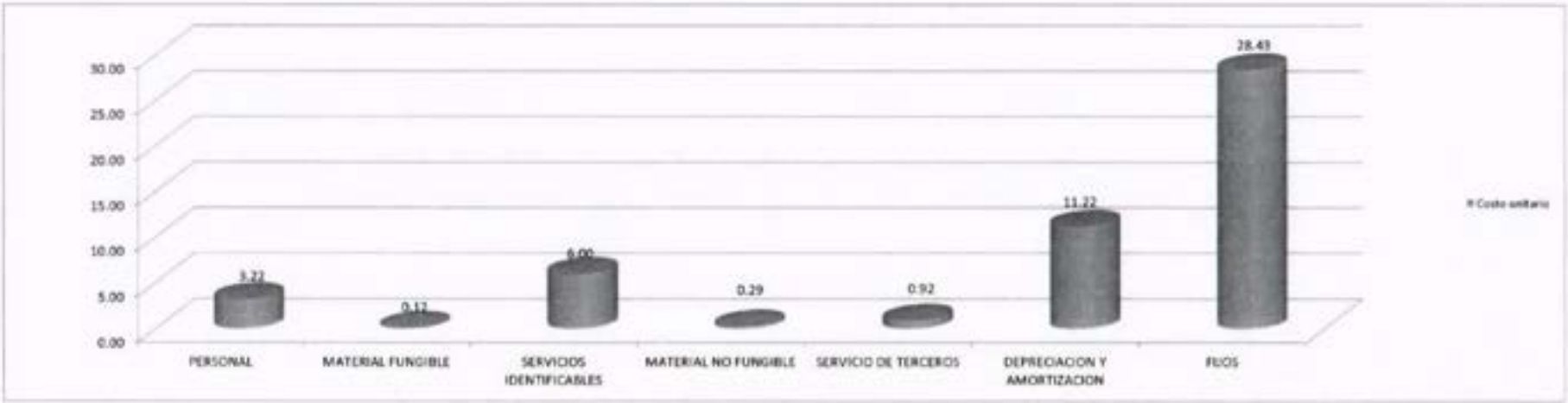
Tabla ASME-VM : Caso **AUTORIZACIÓN PARA REFACCIÓN DE MAUSOLEO (POR CADA PISO)**

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos				Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos						Recursos identificables			Recursos no identificables											
			minutos	Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-E1	SP-DS	FUNC.	Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Operación ○	Revisión ▭	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	VA	Control	
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de cálculo		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la unidad de Registro Civil		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Registro Civil	1			1											●					1		
10	Registrar el Nacimiento y/o Defunción		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Visualización Firma del Registro		1			1						2					●					1		
12	Impresión de Acta de Nacimiento y / o defunción		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Firma de Acta de Nacimiento de los Padres y/o Defunción	Subgerencia de Registro Civil	1			1							✓					●					1	
16	Firma de Acta del Registrador		1			1							✓				●					1		
17	Entrega de Constancia de Nacimiento y/o Defunción		1			1											●					1		
		TOTAL	17	1	7	8	0	0	0	4	0	2										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
AUTORIZACIÓN PARA REFACCIÓN DE MAUSOLEO (POR CADA PISO)	**24.00**	**3.22**	**0.12**	**6.00**	**0.29**	**0.92**	**11.22**	**28.43**	**50.20**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.22	0.12	6.00	0.29	0.92	11.22	28.43



CO30

Tabla ASME-VM : Caso

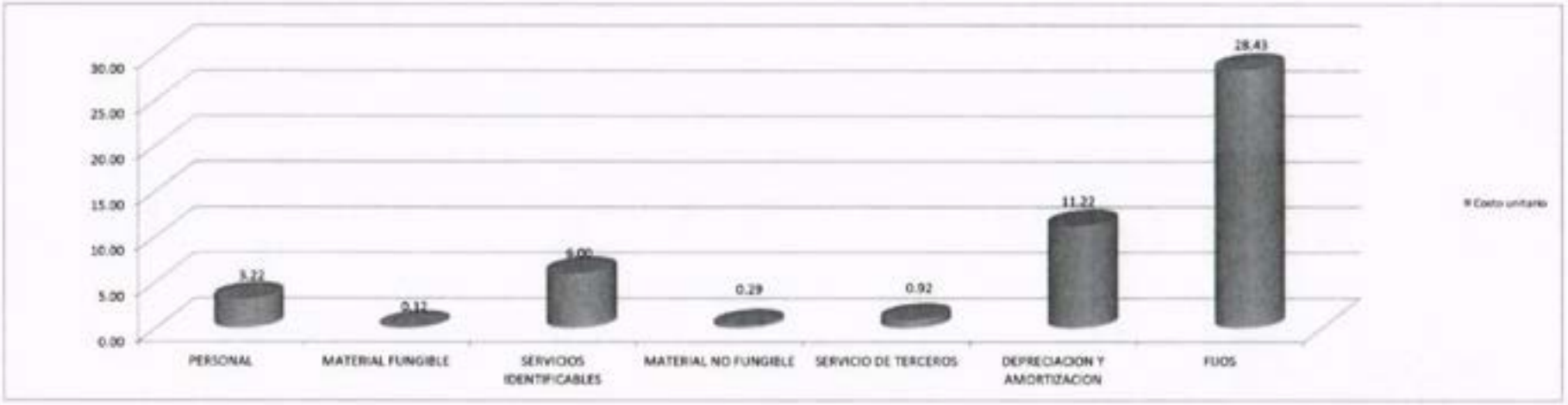
AUTORIZACIÓN PARA REFACCIÓN DE NICHO

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Cuadro de Recursos: Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-E1	SP-E2	SP-E3	FUNC.	Recursos Identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos: Recursos no identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Inspección	Tipo de valor: VA	Contingente	SVA
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar expediente		1		1					1			✓					●						1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de ruta		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Enviar expediente a la unidad de Registro Civil		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Registro Civil	1			1											●					1		
10	Registrar el Nacimiento y/o Defunción		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Visualización Previa del Registro		1			1						1					●					1		
12	Impresión de Acta de Nacimiento y/o defunción		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Firma de Acta de Nacimiento de los Padres y/o Defunción	Subgerencia de Registro Civil	1			1							✓					●					1	
16	Firma de Acta del Registrador		1			1							✓				●					1		
17	Entrega de Constancia de Nacimiento y/o Defunción		1			1											●					1		
																						1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	2										15	1	1

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
AUTORIZACIÓN PARA REFACCIÓN DE NICHO	**24.00**	**3.22**	**0.12**	**6.00**	**0.29**	**0.92**	**11.22**	**28.42**	**50.20**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.22	0.12	6.00	0.29	0.92	11.22	28.43



CO31

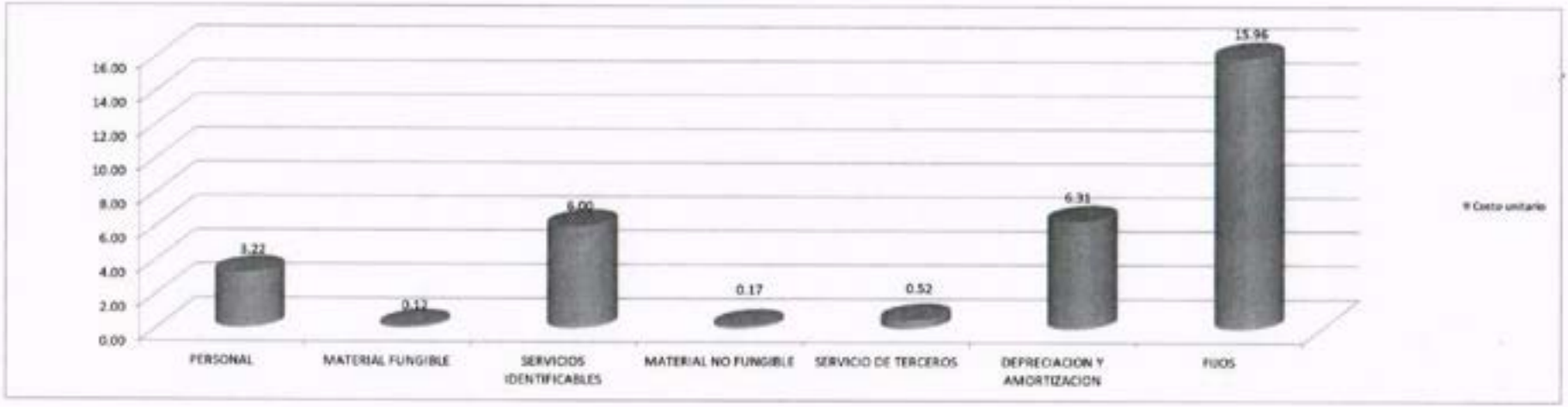
Tabla ASME-VM : Caso — **AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE LAPIDAS EN NICHO**

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Costeo de Recursos: Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-E3	SP-E1	SP-D5	FUNC.	Recursos identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos: Recursos no identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Revisión □	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	Tipo de valor: VA	Control	[illegible]
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de trámite		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la unidad de Registro Civil		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Registro Civil	1			1											●					1		
10	Registrar el Nacimiento y/o Defunción		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Visualización Previa del Registro		1			1						1					●					1		
12	Impresión de Acta de Nacimiento y / o defunción		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Firma de Acta de Nacimiento de los Padres y/o Defunción	Subgerencia de Registro Civil	1			1							✓					●					1	
16	Firma de Acta del Registrador		1			1							✓				●					1		
17	Entrega de Constancia de Nacimiento y/o Defunción		1			1											●					1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	1										15	[illegible]	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE LAPIDAS EN NICHO	**48.00**	**3.22**	**0.12**	**6.00**	**0.17**	**0.52**	**6.31**	**15.96**	**32.30**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.22	0.12	6.00	0.17	0.52	6.31	15.96



CO32

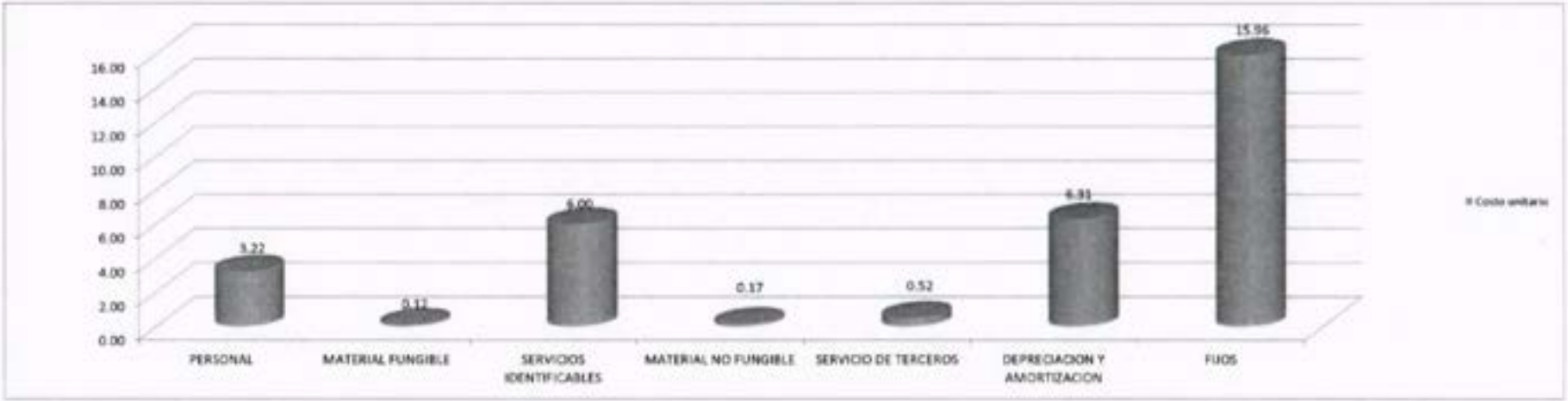
Tabla ASME-VM : Caso — **AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE MAYÓLICA O CERÁMICA EN NICHO**

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Costeo de Recursos: Recursos humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-D	SP-BS	FONC	Recursos identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos: Recursos no identificables: Bolígrafo	Depreciación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de valor: VA	Control	NVA
1	Informa sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informa a usuario requisitos y llenado de formato	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formato		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de trámite		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la unidad de Registro Civil		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Registro Civil	1			1											●					1		
10	Registrar el Nacimiento y/o Defunción		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Visualización Previa del Registro		1			1						2					●					1		
12	Impresión de Acta de Nacimiento y / o defunción		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Firma de Acta de Nacimiento de los Padres y/o Defunción	Subgerencia de Registro Civil	1			1							✓					●					1	
16	Firma de Acta del Registrador		1			1							✓				●					1		
17	Entrega de Constancia de Nacimiento y/o Defunción		1			1											●					1		
																						1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	2										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE MAYÓLICA O CERÁMICA EN NICHO	**48.00**	**3.22**	**0.12**	**6.00**	**0.17**	**0.52**	**6.31**	**15.96**	**32.30**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.22	0.12	6.00	0.17	0.52	6.31	15.96



CO33

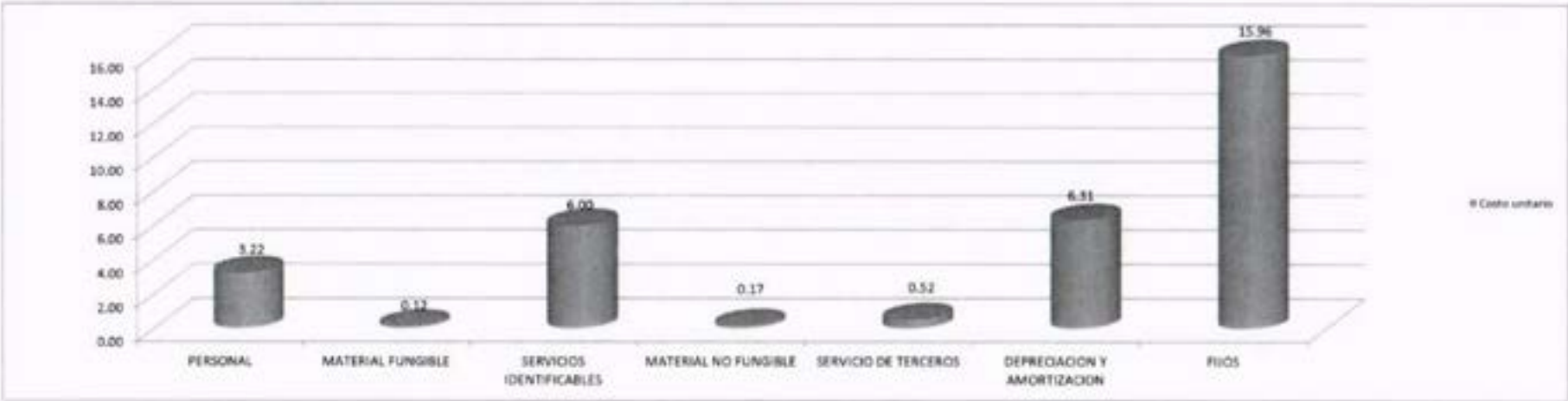
Tabla ASME-VM : Caso — **AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE PUERTAS O REJA DE SEGURIDAD EN NICHOS**

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-EJ	SP-DS	FUNC	Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Sellógrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	SVA
				Contratado de Recursos									Identificados de Recursos				Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos						Recursos identificables			Recursos no identificables											
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de Formato	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informar a usuario requisitos y llenado de Formato	Mesa de partes	1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos	Mesa de partes	1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente	Mesa de partes	1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno	Mesa de partes	1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de trámite	Mesa de partes	1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la unidad de Registro Civil	Mesa de partes	1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Registro Civil	1			1											●					1		
10	Registrar el Nacimiento y/o Defunción	Subgerencia de Registro Civil	1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Visualización Previa del Registro	Subgerencia de Registro Civil	1			1						1					●					1		
12	Impresión de Acta de Nacimiento y / o defunción	Subgerencia de Registro Civil	1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo	Caja	1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Firma de Acta de Nacimiento de los Padres y/o Defunción	Subgerencia de Registro Civil	1			1							✓					●					1	
16	Firma de Acta del Registrador	Subgerencia de Registro Civil	1			1							✓				●					1		
17	Entrega de Constancia de Nacimiento y/o Defunción	Subgerencia de Registro Civil	1			1											●					1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	2										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE PUERTAS O REJA DE SEGURIDAD EN NICHOS	**48.00**	**3.22**	**0.12**	**6.00**	**0.17**	**0.52**	**6.31**	**15.96**	**32.30**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.22	0.12	6.00	0.17	0.52	6.31	15.96



CO34

Tabla ASME-VM : Caso

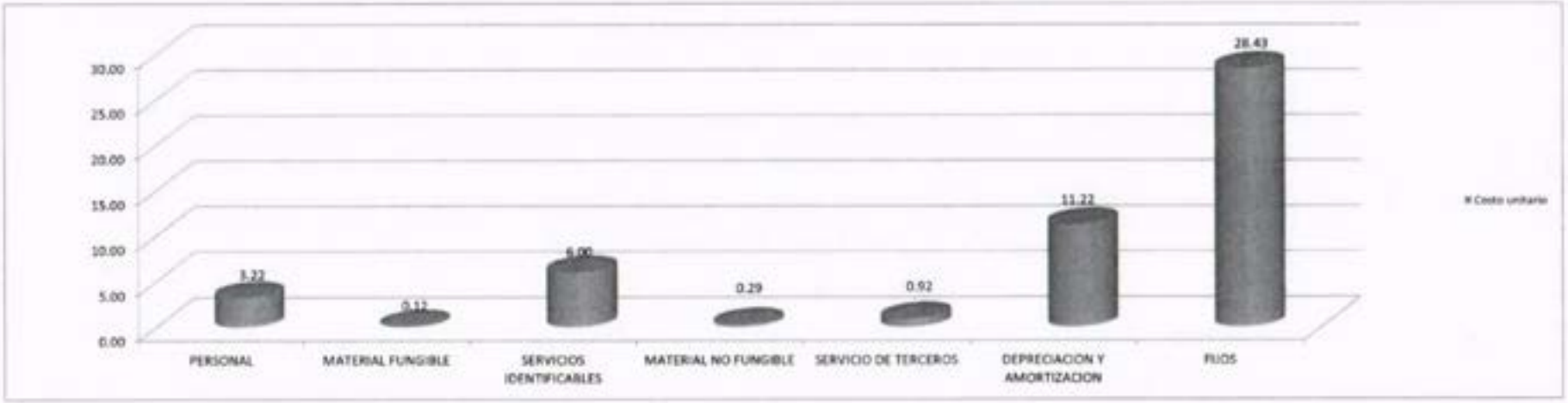
AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE LAPIDAS EN MAUSOLEOS (POR CADA PISO)

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Cantidad de Recursos – Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-EJ	SP-ES	FUNC	Recursos identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos – Recursos no identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación	Revisión	Transporte	Espera	Archivo	Tipo de valor: VA	Control	
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de tránsito		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la unidad de Registro Civil		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Registro Civil	1			1											●					1		
10	Registrar el Nacimiento y/o Defunción		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Visualización Previa del Registro		1			1						1					●					1		
12	Impresión de Acta de Nacimiento y / o defunción		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Firma de Acta de Nacimiento de los Padres y/o Defunción	Subgerencia de Registro Civil	1			1							✓					●					1	
16	Firma de Acta del Registrador		1			1							✓				●					1		
17	Entrega de Constancia de Nacimiento y/o Defunción		1			1											●					1		
																						1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	2										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE LAPIDAS EN MAUSOLEOS (POR CADA PISO)	**24.00**	**3.22**	**0.12**	**6.00**	**0.29**	**0.92**	**11.22**	**28.43**	**50.20**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.22	0.12	6.00	0.29	0.92	11.22	28.43



CO35

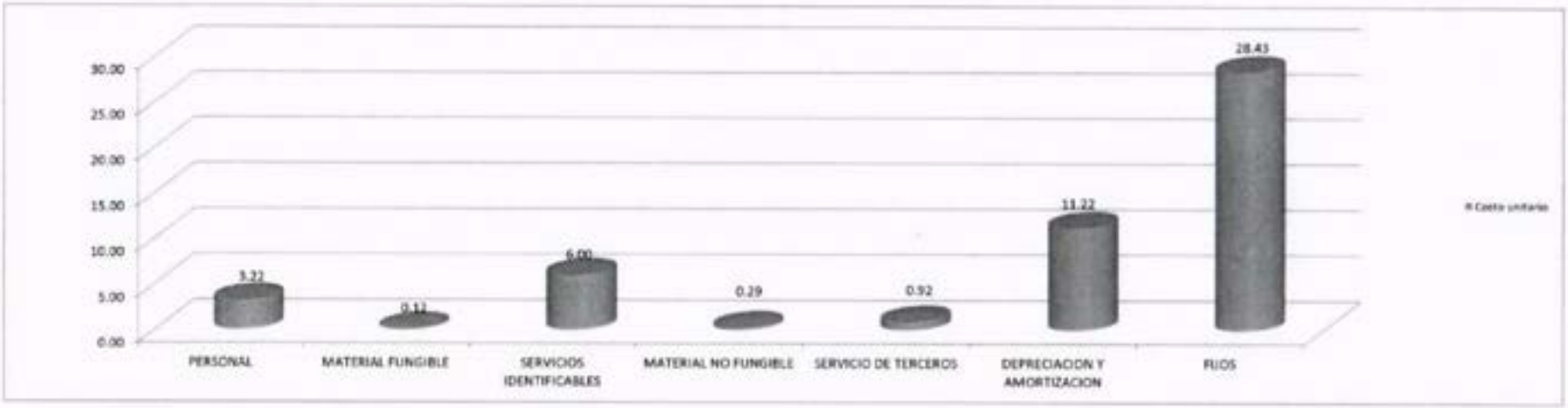
Tabla ASME-VM : Caso — AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE MAYÓLICA O CERÁMICA EN MAUSOLEOS (POR CADA PISO)

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Contador de Recursos – Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-E1	SP-DS	FUNC	Recursos Identificables: Papel bond A4	Fólder manila	Movilidad	Identificador de Recursos – Recursos no identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Inspección □	Transporte ⇨	Demora D	Almacenamiento ▽	Tipo de valor: VA	Control	
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos	Mesa de partes	1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente	Mesa de partes	1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno	Mesa de partes	1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de trámite	Mesa de partes	1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la unidad de Registro Civil	Mesa de partes	1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Registro Civil	1			1											●					1		
10	Registrar el Nacimiento y/o Defunción	Subgerencia de Registro Civil	1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Visualización Previa del Registro	Subgerencia de Registro Civil	1			1						1					●					1		
12	Impresión de Acta de Nacimiento y / o defunción	Subgerencia de Registro Civil	1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo	Caja	1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Firma de Acta de Nacimiento de los Padres y/o Defunción	Subgerencia de Registro Civil	1			1							✓					●					1	
16	Firma de Acta del Registrador	Subgerencia de Registro Civil	1			1							✓				●					1		
17	Entrega de Constancia de Nacimiento y/o Defunción	Subgerencia de Registro Civil	1			1											●					1		
																						1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	1										15	2	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE MAYÓLICA O CERÁMICA EN MAUSOLEOS (POR CADA PISO)	**24.00**	**3.22**	**0.12**	**6.00**	**0.29**	**0.92**	**11.22**	**28.43**	**50.20**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.22	0.12	6.00	0.29	0.92	11.22	28.43



CO36

Tabla ASME-VM : Caso

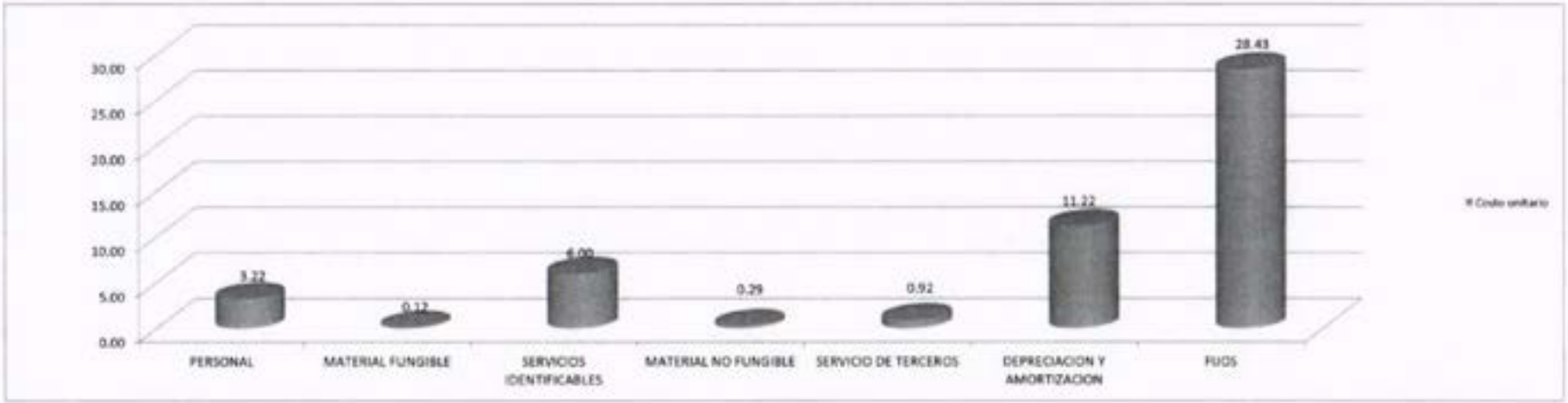
AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE PUERTA O REJA EN MAUSOLEOS (POR CADA PISO)

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Costado de Recursos: Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-E5	SP-E3	SP-D5	FUNC.	Recursos identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos: Recursos no identificables: Sellígrafo	Separación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de valor: VA	Control	SVA
1	Informar sobre la ubicación de rejas de puertas	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y Recepción de Formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informar a usuario requisitos y Recepción de Formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●						1
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en libro de trámite		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la unidad de Registro Civil		1		1													●					1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Registro Civil	1			1											●					1		
10	Registrar el Nacimiento y/o Defunción		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Visualización Previa del Registro		1			1						1					●					1		
12	Impresión de Acta de Nacimiento y / o defunción		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar firmas	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Firma de Acta de Nacimiento de los Padres y/o Defunción	Subgerencia de Registro Civil	1			1							✓					●					1	
16	Firma de Acta del Registrador		1			1							✓				●					1		
17	Entrega de Constancia de Nacimiento y/o Defunción		1			1											●					1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	2										15	1	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE PUERTA O REJA EN MAUSOLEOS (POR CADA PISO)	**24.00**	**3.22**	**0.12**	**6.00**	**0.29**	**0.92**	**11.22**	**28.43**	**50.20**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.22	0.12	6.00	0.29	0.92	11.22	28.43



C037

Tabla ASME-VM : Caso

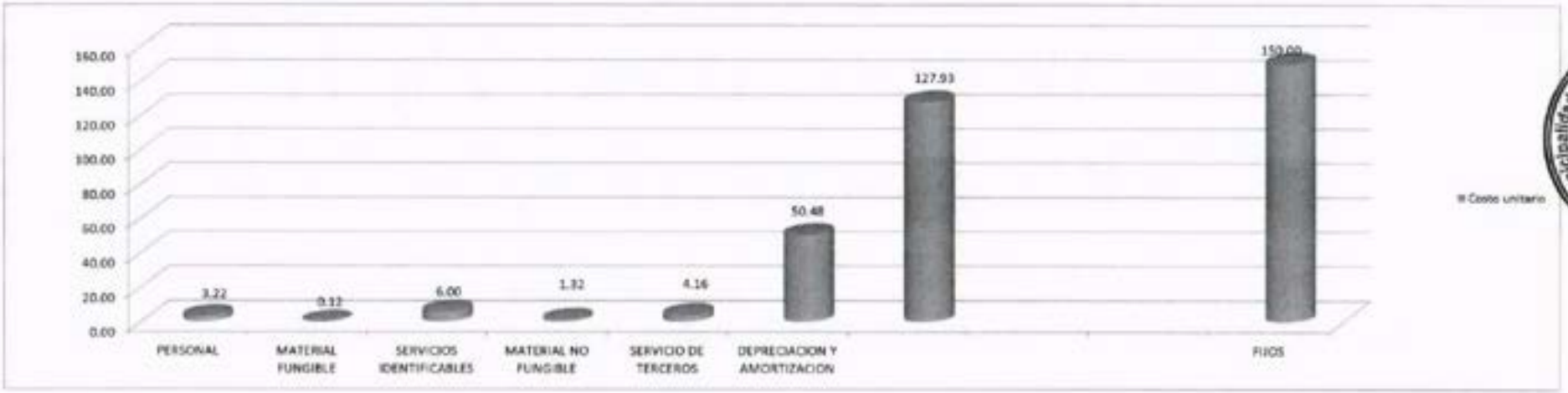
AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE PUERTAS O REJAS DE SEGURIDAD DEL MAUSOLEO FAMILIAR

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-15	SP-13	SP-09	FUNC.	Recursos Identificables: Papel Bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos: Recursos no identificables: Bolígrafo	Preparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de valor: VA	Control	Sin valor
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de trámite		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la unidad de Registro Civil		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Registro Civil	1			1											●					1		
10	Registrar el Nacimiento y/o Defunción		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Visualización Previa del Registro		1			1						1					●					1		
12	Impresión de Acta de Nacimiento y/o defunción		3			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		4			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Firma de Acta de Nacimiento de los Padres y/o Defunción	Subgerencia de Registro Civil	3			1							✓					●					1	
16	Firma de Acta del Registrador		4			1							✓				●					1		
17	Entrega de Constancia de Nacimiento y/o Defunción		3			1											●					1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	1										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)										COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	ARANCEL	MANTENIMIENTO	DEPRECIACION 5%	
AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE PUERTAS O REJAS DE SEGURIDAD DEL MAUSOLEO FAMILIAR	**6.00**	**3.22**	**0.12**	**6.00**	**1.32**	**4.16**	**50.48**	**127.90**	**0.00**		**150.00**	**343.20**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION				FIJOS
Costo unitario	3.22	0.12	6.00	1.32	4.16	50.48	127.93			150.00



C038

Tabla ASME-VM : Caso

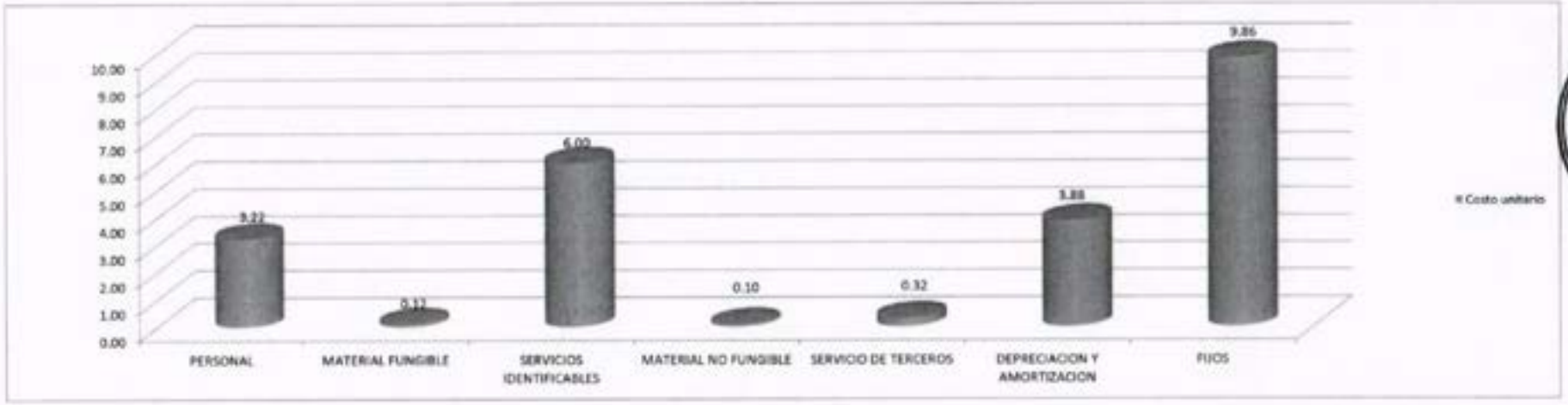
AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE AFICHES EN NICHOS

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Cantidad de Recursos									Identificación de Recursos				Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos						Recursos identificables			Recursos no identificables											
			minutos	Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-EJ	SP-ES	FUNC	Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Operación ○	Revisar ▭	Transporte ⇨	Espera D	Archivo ▽	VA	Control	SVA
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de trámite		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la unidad de Registro Civil		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Registro Civil	1			1											●					1		
10	Registrar el Nacimiento y/o Defunción		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Visualización Previa del Registro		1			1						2					●					1		
12	Impresión de Acta de Nacimiento y / o defunción		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Firma de Acta de Nacimiento de los Padres y/o Defunción	Subgerencia de Registro Civil	1			1							✓					●						
16	Firma de Acta del Registrador		1			1							✓				●					1		
17	Entrega de Constancia de Nacimiento y/o Defunción		1			1											●					1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	2										15	2	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
AUTORIZACIÓN PARA COLOCACIÓN DE AFICHES EN NICHOS	**108.00**	**3.22**	**0.12**	**6.00**	**0.10**	**0.32**	**3.88**	**9.86**	**23.50**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.22	0.12	6.00	0.10	0.32	3.88	9.86



C039

Tabla ASME-VM : Caso

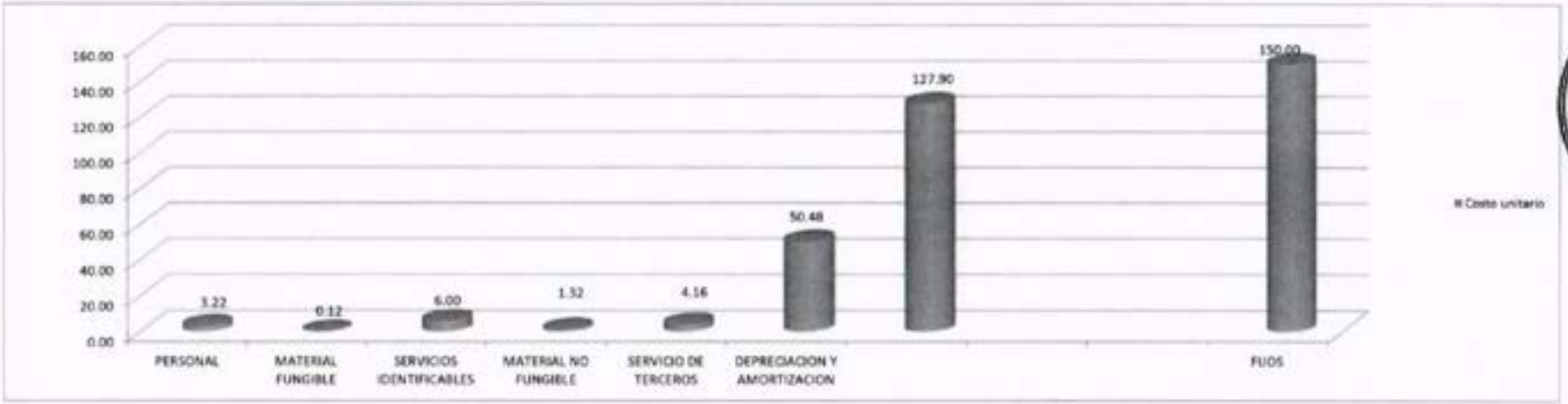
AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIONES MAYORES (TECHOS ALIGERADOS, COLUMNAS Y OTROS)

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Costeo de Recursos: Recursos Humanos						Recursos identificables			Identificador de Recursos: Recursos no identificables				Tipo de actividad					Tipo de valor		
			minutos	Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-ED	SP-ES	FUNC.	Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Operación ○	Inspección □	Transporte ⇨	Espera D	Archivo ▽	VA	Control	SVA
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													•					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												•					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							•					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					•					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												•					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				•					1		
7	Registrar expediente en hoja de trámite		1		1								✓	✓	✓	✓	•					1		
8	Derivar expediente a la unidad de Registro Civil		1		1														•				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Registro Civil	1			1											•					1		
10	Registrar el Nacimiento y/o Defunción		1			1								✓	✓	✓	•					1		
11	Visualización Previa del Registro		1			1						1					•					1		
12	Impresión de Acta de Nacimiento y / o defunción		1			1				1				✓	✓	✓	•					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											•					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	•					1		
15	Firma de Acta de Nacimiento de los Padres y/o Defunción	Subgerencia de Registro Civil	1			1							✓					•					1	
16	Firma de Acta del Registrador		1			1							✓				•					1		
17	Entrega de Constancia de Nacimiento y/o Defunción		1			1											•					1		
																						1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	2										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)										COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FUOS	ARANCEL	MANTENIMIENTO	DEPRECIACION 5%	
AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIONES MAYORES (TECHOS ALIGERADOS, COLUMNAS Y OTROS)	**6.00**	**3.22**	**0.12**	**6.00**	**1.32**	**4.16**	**50.48**	**127.90**	**0.00**		**150.00**	**343.20**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION				FUOS
Costo unitario	3.22	0.12	6.00	1.32	4.16	50.48	127.90			150.00



C040

Tabla ASME-VM : Caso

AUTORIZACIÓN PARA CELEBRACIONES RELIGIOSAS FUERA DEL HORARIO DE ATENCIÓN

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Creador de Recursos: Recursos Humanos: Vigilante	Recursos Humanos: Técnico I	Recursos Humanos: SP-03	Recursos Humanos: SP-13	Recursos Humanos: SP-05	Recursos Humanos: FUNC.	Recursos Identificables: Papel Bond A4	Recursos Identificables: Folder manila	Recursos Identificables: Movilidad	Identificador de Recursos: Recursos no Identificables: Bolígrafo	Impresión de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación	Decisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de valor: VA	Control	Desperdicio
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formulario	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informar a usuario requisitos y llenado de formulario		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●						1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de trámite		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Enviar expediente a la sindicatura de Registro Civil		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Registro Civil	1			1											●					1		
10	Registrar al Nacimiento y/o Defunción		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Visualización Firma del Registrador		1			1						1					●					1		
12	Impresión de Acta de Nacimiento y/o defunción		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Firma de Acta de Nacimiento de los Padres y/o Defunción	Subgerencia de Registro Civil	1			1							✓					●					1	
16	Firma de Acta del Registrador		1			1							✓				●					1		
17	Entrega de Constancia de Nacimiento y/o Defunción		1			1											●					1		
																						1		
																						1		
		TOTAL	17	1	7	4	0	0	0	4	0	1										15	2	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
AUTORIZACIÓN PARA CELEBRACIONES RELIGIOSAS FUERA DEL HORARIO DE ATENCIÓN	**108.00**	**3.22**	**0.12**	**6.00**	**0.10**	**0.32**	**3.88**	**9.86**	**23.50**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.22	0.12	6.00	0.10	0.32	3.88	9.86

C041

Tabla ASME-VM : Caso

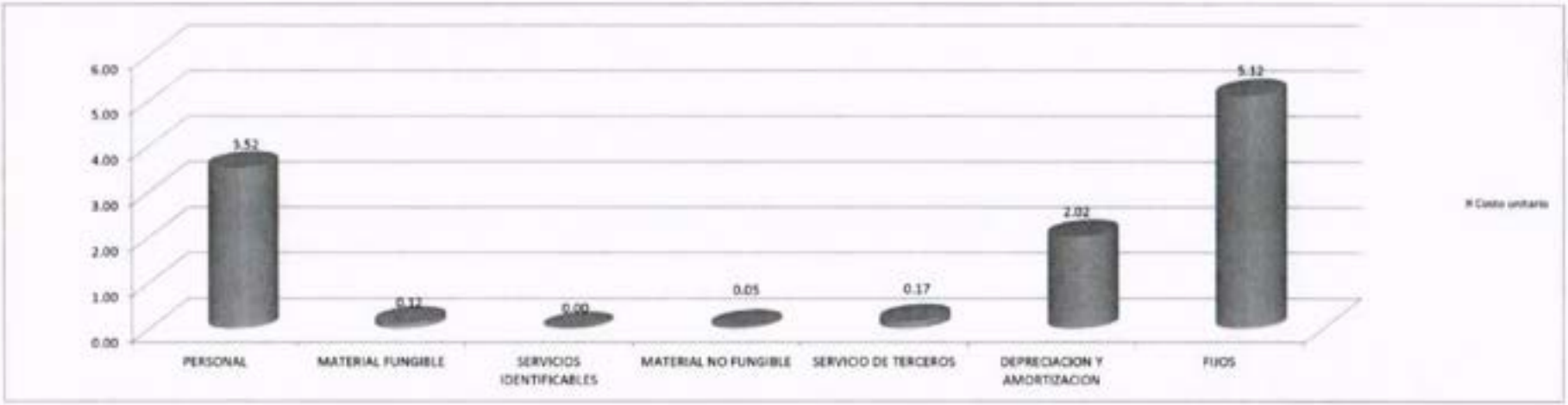
AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS DEL DEPÓSITO (CAMIONES DE DOS EJES POSTERIORES A MÁS Y MAQUINARIA PESADA)

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-E1	SP-DS	FUNC	Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	
				Cantidad de Recursos – Recursos Humanos						Recursos Identificables			Identificador de Recursos – Recursos no identificables				Tipo de actividad					Tipo de valor		
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de transportes seguridad vial		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		1			1						1					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial	1			1							✓					●					1	
16	Recepción del Informe de Campo		1			1							✓				●					1		
17	Notificación al Solicitante		1			1											●					1		
18	Entrega de la constancia de autorización		1			1											●					1		
		TOTAL	18	1	7	10	0	0	0	4	0	1										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
AUTORIZACION DE SALIDA DE VEHÍCULOS DEL DEPÓSITO (CAMIONES DE DOS EJES POSTERIORES A MÁS Y MAQUINARIA PESADA)	**200.00**	**3.52**	**0.12**	**0.00**	**0.05**	**0.17**	**2.02**	**5.12**	**11.00**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.52	0.12	0.00	0.05	0.17	2.02	5.12



C042

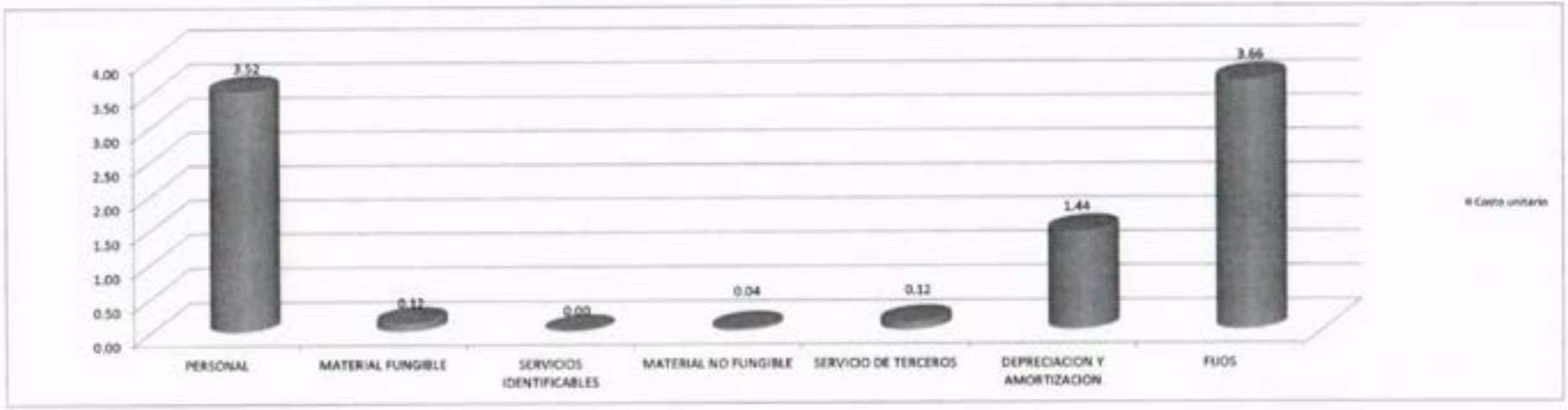
Tabla ASME-VM : Caso — **AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL VEHÍCULO DEL DEPÓSITO (BUS Y VOLQUETE)**

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos – Recursos humanos						Contador de Recursos – Recursos identificables			Identificador de Recursos – Recursos no identificables				Tipo de actividad					Tipo de valor		
			minutos	Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-EJ	SP-AP	FUNC	Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Operación	Inspección	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	[illegible]
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de transportes seguridad vial		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		1			1						2					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial	1			1							✓					●					1	
16	Recepción del Informe de Campo		1			1							✓				●					1		
17	Notificación al Solicitante		1			1											●					1		
18	Emisión de la constancia de autorización		1			1											●					1		
		TOTAL	18	1	7	10	0	0	0	4	0	2										15	3	

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FUJOS	
AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL VEHÍCULO DEL DEPÓSITO (BUS Y VOLQUETE)	**240.00**	**3.52**	**0.12**	**0.00**	**0.04**	**0.12**	**1.44**	**3.66**	**8.90**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FUJOS
Costo unitario	3.52	0.12	0.00	0.04	0.12	1.44	3.66



C043

Tabla ASME-VM : Caso

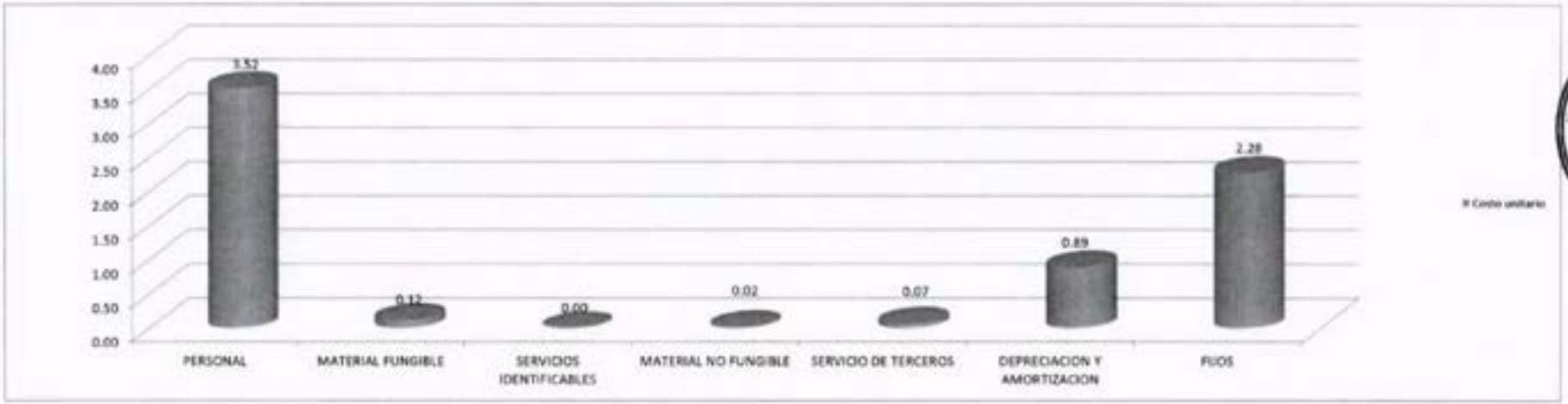
AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS DEL DEPOSITO (MICROBUS, MINIBUS Y FURGONETA)

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-E1	SP-ES	FUNC.	Recursos identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos: Recursos no identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Revisión □	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	Tipo de valor: VA	Control	
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de transportes seguridad vial		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervision de Campo		1			1						2					●					1		
12	Informe de Supervision de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar deuda	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificacion y Constatacion del Pago	Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial	1			1							✓					●					1	
16	Recepcion del Informe de Campo		1			1							✓				●					1		
17	Notificacion al Solicitante		1			1											●					1		
18	Emision de la constancia de autorización		1			1											●					1		
		TOTAL	18	1	7	10	0	0	0	4	0	2										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS DEL DEPOSITO (MICROBUS, MINIBUS Y FURGONETA)	**360.00**	**3.52**	**0.12**	**0.00**	**0.02**	**0.07**	**0.89**	**2.28**	**6.90**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.52	0.12	0.00	0.02	0.07	0.89	2.28



C044

Tabla ASME-VM : Caso

AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS DEL DEPÓSITO (CAMIONETA RURAL, IVAN COUSTER)

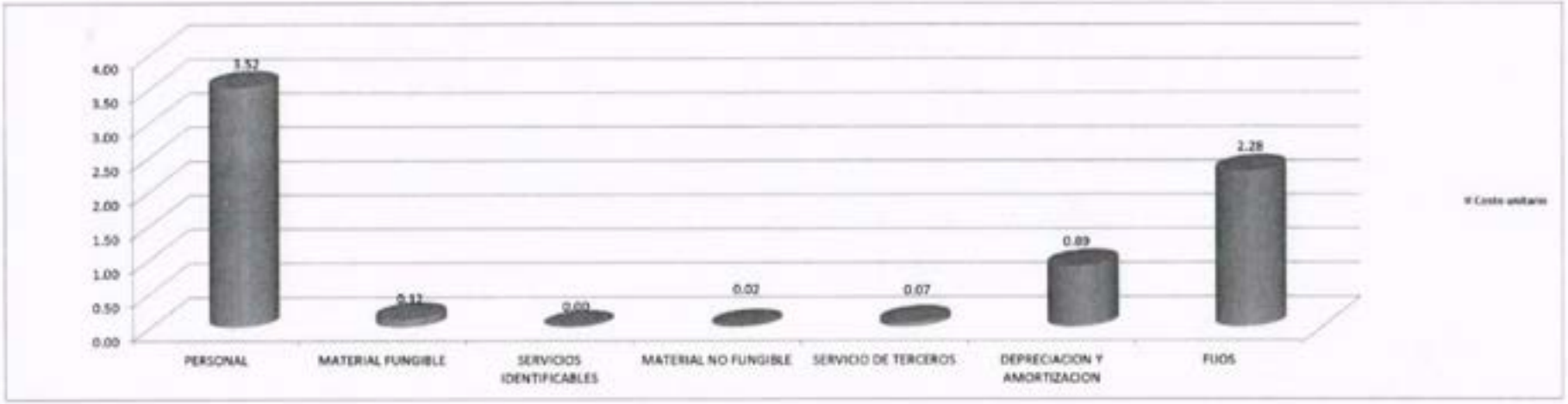
Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Cuadro de Recursos – Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-[illegible]	SP-[illegible]	FUNC.	Recursos identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos – Recursos no identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Revisión ▭	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	Tipo de valor: VA	Control	SVA
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	[illegible]	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	[illegible]		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	[illegible]		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos	Mesa de partes	[illegible]		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente	Mesa de partes	[illegible]		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno	Mesa de partes	[illegible]		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos	Mesa de partes	[illegible]		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de Transportes seguridad vial	Mesa de partes	[illegible]		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial	[illegible]			1											●					1		
10	Califica el Expediente	Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial	[illegible]			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo	Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial	[illegible]			1						1					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo	Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial	[illegible]			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	[illegible]			1											●					1		
14	Impresión de Recibo	Caja	[illegible]			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificacion y Constatacion del Pago	Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial	[illegible]			1							✓					●					1	
16	Recepcion del Informe de Campo	Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial	[illegible]			1							✓				●					1		
17	Notificacion al Solicitante	Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial	[illegible]			1											●					1		
18	Emision de la constancia de autorización	Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial	[illegible]			1											●					1		
		TOTAL	[illegible]	1	7	10	0	0	0	4	0	1										15	3	0

000123

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS DEL DEPÓSITO (CAMIONETA RURAL, IVAN COUSTER)	**360.00**	**3.52**	**0.12**	**0.00**	**0.02**	**0.07**	**0.89**	**2.28**	**6.90**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.52	0.12	0.00	0.02	0.07	0.89	2.28



C045

Tabla ASME-VM : Caso **AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS DEL DEPÓSITO (AUTO MINIVÁN, CAMIONETA)**

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-EJ	SP-DS	FONC	Recursos Identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos: Recursos no Identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Inspección □	Transporte ⇨	Espera D	Archivo ▽	Tipo de valor: VA	Control	[illegible]
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de transportes seguridad vial		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		1			1						1					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial	1			1							✓					●					1	
16	Recepción del Informe de Campo		1			1							✓				●					1		
17	Notificación al Solicitante		1			1											●					1		
18	Emisión de la constancia de autorización		1			1											●					1		
		TOTAL	18	1	7	10	0	0	0	4	0	2										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS DEL DEPÓSITO (AUTO MINIVÁN, CAMIONETA)	**360.00**	**3.52**	**0.12**	**0.00**	**0.02**	**0.07**	**0.89**	**2.28**	**6.90**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.52	0.12	0.00	0.02	0.07	0.89	2.28

C046

Tabla ASME-VM : Caso

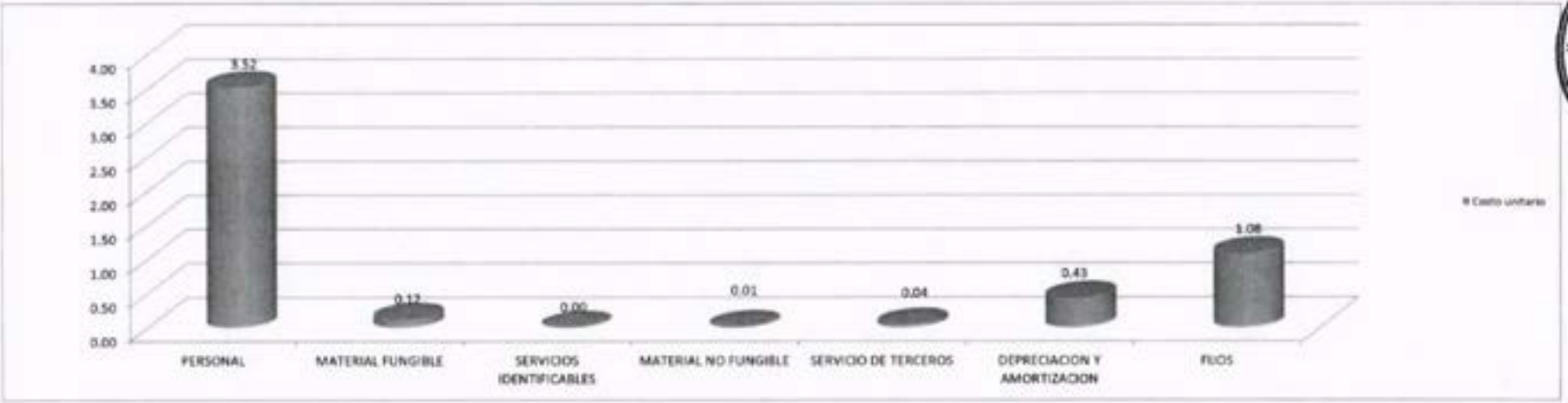
AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS DEL DEPÓSITO (MOTOTAXI, MOTO LINEAL)

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SF-E1	SF-E2	SF-E3	FUNC	Recursos Identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos: Recursos no identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de valor: VA	Contingencia	SVA
1	Informar sobre la ubicación de vasos de partes	Vigilancia	1	1																		1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1																	1		
3	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1												1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓										1	
5	Recepcionar expediente		1		1																	1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓									1		
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos		1		1								✓	✓	✓	✓						1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de transportes seguridad vial		1		1																		1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial	1			1																1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓						1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		1			1						1										1		
12	Informe de Supervisión de Campo		1			1				1				✓	✓	✓						1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1																1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓						1		
15	Verificación y Convalidación del Pago	Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial	1			1							✓										1	
16	Recepción del informe de Campo		1			1							✓									1		
17	Notificación al Solicitante		1			1																1		
18	Entrega de la constancia de autorización		1			1																1		
		TOTAL	18	1	1	10	0	0	0	1	0	1										15	1	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS DEL DEPÓSITO (MOTOTAXI, MOTO LINEAL)	**720.00**	**3.52**	**0.12**	**0.00**	**0.01**	**0.04**	**0.43**	**1.08**	**5.20**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.52	0.12	0.00	0.01	0.04	0.43	1.08



C047

Tabla ASME-VM : Caso — AUTORIZACIÓN DE SALIDA DE VEHÍCULOS DE VEHICULOS MENORES NO AUTORIZADOS DEL DEPÓSITO (TRICICLO,CARRETAS Y OTROS)

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos				Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables			Recursos no Identificables											
			minutos	Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-E3	SP-D0	FUNC	Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	E
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos	Mesa de partes	1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente	Mesa de partes	1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno	Mesa de partes	1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos	Mesa de partes	1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de transportes seguridad vial	Mesa de partes	1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente	Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial	1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo	Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial	1			1						2					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo	Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial	1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Expedición de Recibo	Caja	1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial	1			1							✓					●					1	
16	Recepción del Informe de Campo	Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial	1			1							✓				●					1		
17	Notificación al Solicitante	Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial	1			1											●					1		
18	Emisión de la constancia de autorización	Subgerencia de Transportes y Seguridad Vial	1			1											●					1		
		TOTAL	18	1	7	10	0	0	0	4	2	2										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
AUTORIZACION DE SALIDA DE VEHÍCULOS DE VEHICULOS MENORES NO AUTORIZADOS DEL DEPÓSITO	**720.00**	**3.52**	**0.12**	**0.00**	**0.01**	**0.04**	**0.41**	**0.00**	**4.10**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.52	0.12	0.00	0.01	0.04	0.41	0.00

C049

Tabla ASME-VM | Caso

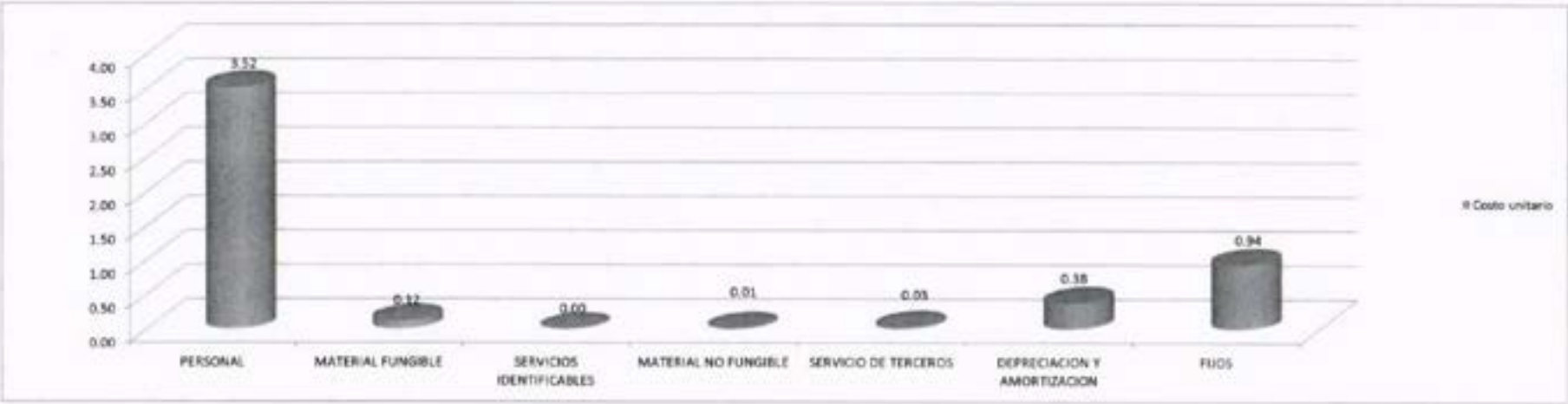
VENTA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO EN ÁREAS PUBLICAS AUTORIZADAS

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos				Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables			Recursos no Identificables											
			(minutos)	Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-AS	SP-ED	FUNC	Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Bolígrafo	Depreciación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Operación ○	Revisión ▭	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	VA	Control	[illegible]
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Evaluar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de Recaudación Tributaria		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		1			1						1					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1							✓					●					1	
16	Recepción del informe de Campo		1			1							✓				●					1		
17	Notificación al Solicitante		1			1											●					1		
18	Emisión de la constancia de autorización		1			1											●					1		
		TOTAL	18	1	7	10	0	0	0	4	0	1										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
VENTA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO EN ÁREAS PUBLICAS AUTORIZADAS	**1,200.00**	**3.52**	**0.12**	**0.00**	**0.01**	**0.03**	**0.38**	**0.94**	**5.00**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.52	0.12	0.00	0.01	0.03	0.38	0.94



C048-2

Tabla ASME-VM : Caso

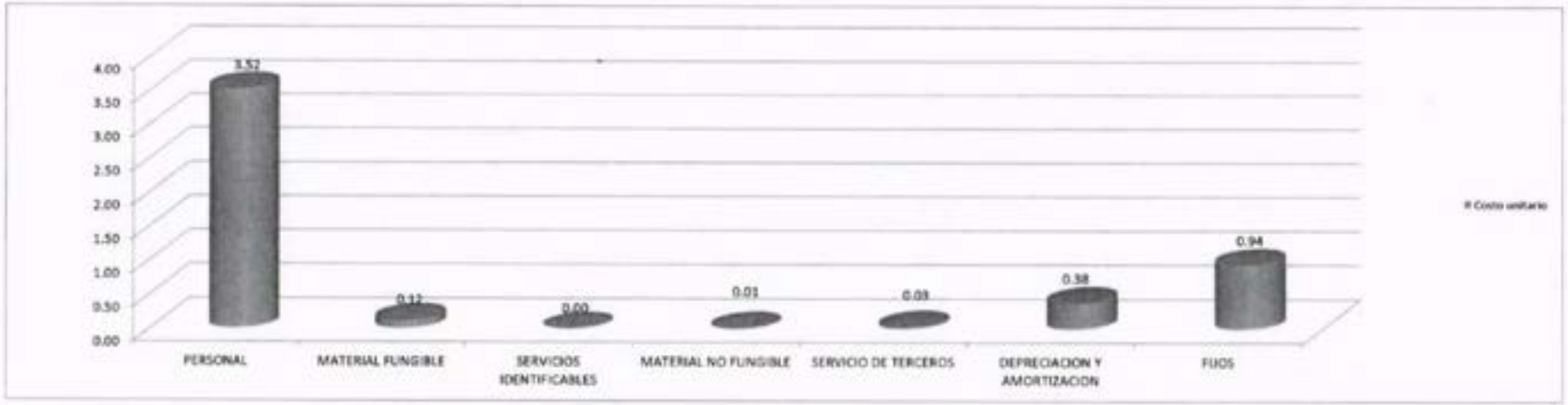
VENTA DE FRUTAS, VERDURAS Y OTROS EN ÁREAS PUBLICAS AUTORIZADAS.

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Costeo de Recursos: Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-ES	SP-DS	FUNC.	Recursos identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos: Recursos no identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Revisión ▭	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	Tipo de valor: VA	Control	[illegible]
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de Recaudación Tributaria		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		1			1						2					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1							✓					●					1	
16	Recepción del Informe de Campo		1			1							✓				●					1		
17	Notificación al Solicitante		1			1											●					1		
18	Emisión de la constancia de autorización		1			1											●					1		
		TOTAL	18	1	7	10	0	0	0	4	0	2										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
VENTA DE FRUTAS, VERDURAS Y OTROS EN ÁREAS PUBLICAS AUTORIZADAS.	**1,200.00**	**3.52**	**0.12**	**0.00**	**0.01**	**0.03**	**0.38**	**0.94**	**5.00**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.52	0.12	0.00	0.01	0.03	0.38	0.94



C048-3

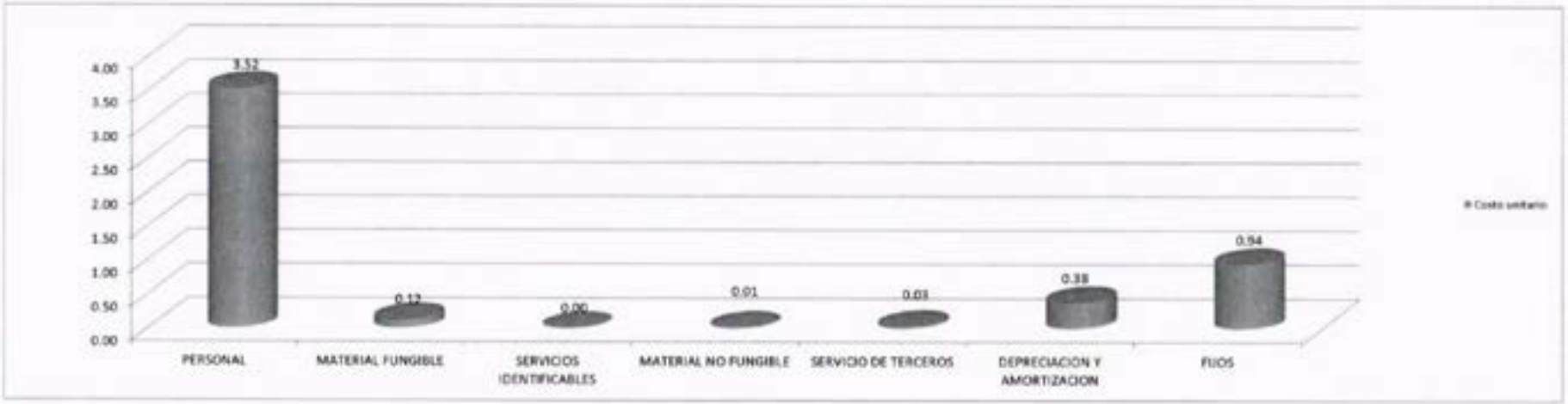
Tabla ASME-VM : Caso — **VENTA DE ROPA HECHAS, ZAPATERÍA, MERCERÍAS, FERRETERÍAS, ARTESANÍAS EN ÁREAS PUBLICAS AUTORIZADAS.**

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Costeo de Recursos: Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-ED	SP-ES	FUNC	Recursos identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos: Recursos no identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Revisión ▭	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	Tipo de valor: VA	Control	EVA
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formato	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formato		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de Recaudación Tributaria		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		1			1						2					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1							✓					●					1	
16	Recepcion del Informe de Campo		1			1							✓				●					1		
17	Notificacion al Solicitante		1			1											●					1		
18	Emision de la constancia de autorizacion		1			1											●					1		
		TOTAL	18	1	7	10	0	0	0	4	0	2										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
VENTA DE ROPA HECHAS, ZAPATERÍA, MERCERÍAS, FERRETERÍAS, ARTESANÍAS EN ÁREAS PUBLICAS	**1,200.00**	**3.52**	**0.12**	**0.00**	**0.01**	**0.03**	**0.38**	**0.94**	**5.00**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.52	0.12	0.00	0.01	0.03	0.38	0.94



C049-1

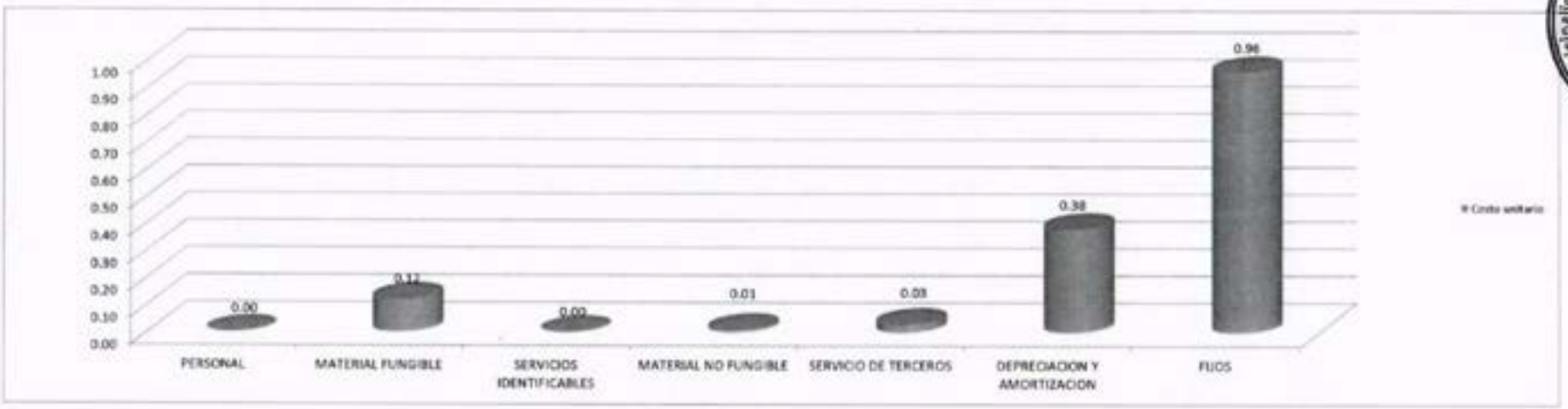
Tabla ASME-VM : Caso — MOTOCICLETA Y TRICICLO.

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Contador de Recursos – Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-EJ	SP-DS	FUNC.	Recursos identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos – Recursos no identificables: Sellografo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Revisión ▭	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	Tipo de valor: VA	Control	[illegible]
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos	Mesa de partes	1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente	Mesa de partes	1		1												●					1		
6	Registra expediente en cuaderno	Mesa de partes	1		1								✓				●					1		
7	Registra expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos	Mesa de partes	1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de Recaudación Tributaria	Mesa de partes	1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1						1					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo	Caja	1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Notificacion y Cancelacion del Pago	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1							✓					●					1	
16	Recepcion del Informe de Campo	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1							✓				●					1		
17	Notificacion al Solicitante	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1											●					1		
18	Emision de la constancia de autorizacion	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1											●					1		
		TOTAL	18	1	7	10	0	0	0	4	0	1										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
MOTOCICLETA Y TRICICLO.	**1,200.00**	**0.00**	**0.12**	**0.00**	**0.01**	**0.03**	**0.38**	**0.96**	**1.50**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	0.00	0.12	0.00	0.01	0.03	0.38	0.96



C049-2

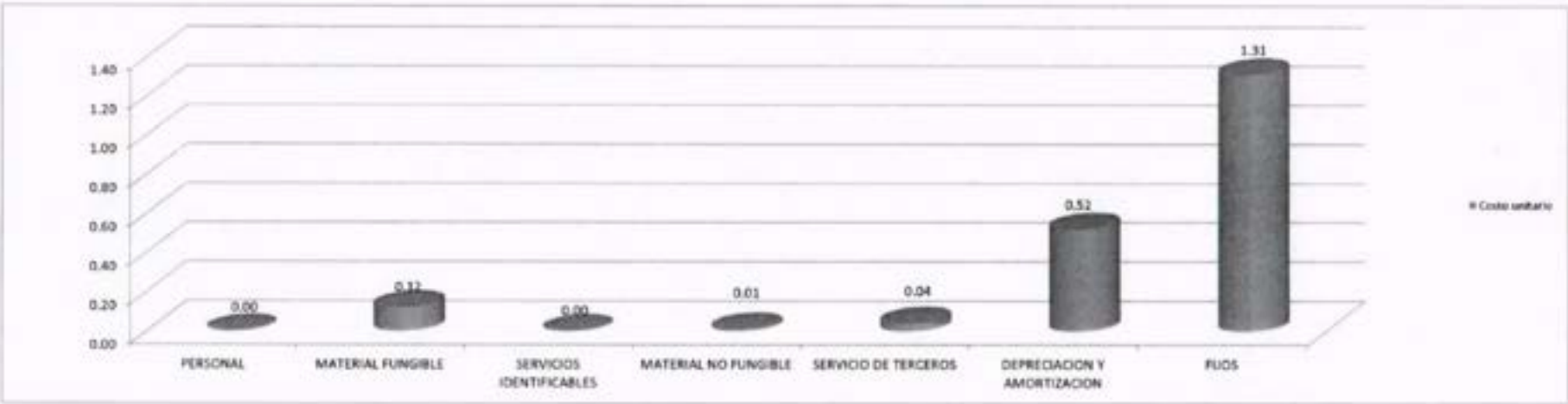
Tabla ASME-VM : Caso TRIMOVILES.

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Vigilante	Técnico I	SP-E3	SP-E1	SP-ES	FONC	Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Bolígrafo	Depreciación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Operación ○	Inspección □	Transporte ⇨	Espera D	Almacenamiento ▽	VA	Control	SVA
				Contador de Recursos: Recursos Humanos						Recursos identificables			Identificador de Recursos: Recursos no identificables				Tipo de actividad					Tipo de valor		
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	[illegible]	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	[illegible]		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	[illegible]		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos	Mesa de partes	[illegible]		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente	Mesa de partes	[illegible]		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno	Mesa de partes	[illegible]		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos	Mesa de partes	[illegible]		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de Recaudación Tributaria	Mesa de partes	[illegible]		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Recaudación Tributaria	[illegible]			1											●					1		
10	Califica el Expediente	Subgerencia de Recaudación Tributaria	[illegible]			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo	Subgerencia de Recaudación Tributaria	[illegible]			1						1					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo	Subgerencia de Recaudación Tributaria	[illegible]			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	[illegible]			1											●					1		
14	Impresión de Recibo	Caja	[illegible]			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Subgerencia de Recaudación Tributaria	[illegible]			1							✓					●					1	
16	Recepción del Informe de Campo	Subgerencia de Recaudación Tributaria	[illegible]			1							✓				●					1		
17	Notificación al Solicitante	Subgerencia de Recaudación Tributaria	[illegible]			1											●					1		
18	Emisión de la constancia de autorización	Subgerencia de Recaudación Tributaria	[illegible]			1											●					1		
		TOTAL	[illegible]	1	7	10	0	0	0	4	0	1										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
TRIMOVILES.	**1,000.00**	**0.00**	**0.12**	**0.00**	**0.01**	**0.04**	**0.52**	**1.31**	**2.00**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	0.00	0.12	0.00	0.01	0.04	0.52	1.31



C049-3

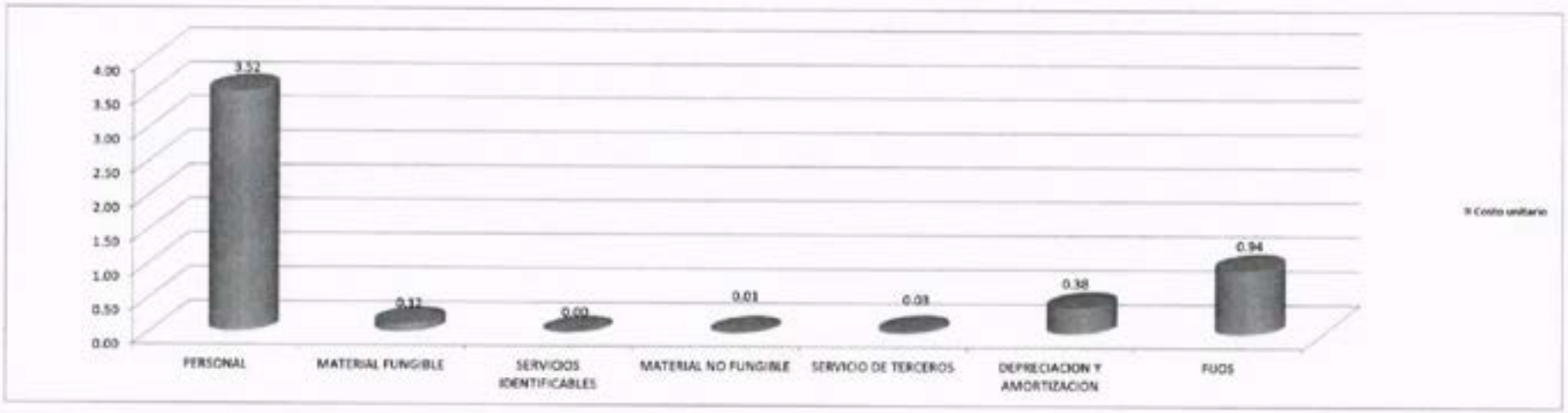
Tabla ASME-VM : Caso AUTO, STATIÓN WAGON, PICK UP, CAMIONETA.

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Costeo de Recursos									Identificador de Recursos				Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos						Recursos cuantificables			Recursos no identificables											
			minutos	Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-ED	SP-EE	FUNC	Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Bolígrafo	Depreciación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Operación ○	Revisión ▭	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	VA	Control	SVA
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos	Mesa de partes	1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente	Mesa de partes	1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno	Mesa de partes	1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos	Mesa de partes	1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de Recaudación Tributaria	Mesa de partes	1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1						1					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo	Caja	1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1							✓					●					1	
16	Recepción del Informe de Campo	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1							✓				●					1		
17	Notificación al Solicitante	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1											●					1		
18	Emisión de la constancia de autorización	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1											●					1		
		TOTAL	18	1	7	10	0	0	0	4	0	1										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
AUTO, STATIÓN WAGON, PICK UP, CAMIONETA.	**1,200.00**	**3.52**	**0.12**	**0.00**	**0.01**	**0.03**	**0.38**	**0.94**	**5.00**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.52	0.12	0.00	0.01	0.03	0.38	0.94



C049-4

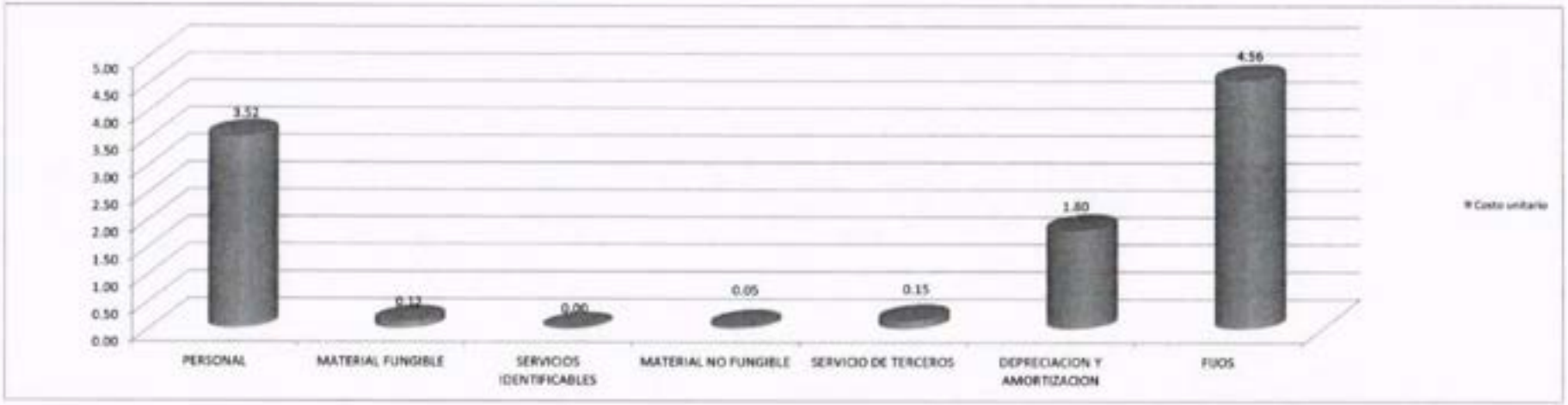
Tabla ASME-VM : Caso CAMIONES Y OTROS.

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Costeo de Recursos – Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-EJ	SP-DS	FUNC.	Recursos identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos – Recursos no identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Revisión ▭	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	Tipo de valor: VA	Control	[illegible]
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de Recaudación Tributaria		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		1			1						1					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1							✓					●					1	
16	Recepción del Informe de Campo		1			1							✓				●					1		
17	Notificación al Solicitante		1			1											●					1		
18	Emisión de la constancia de autorización		1			1											●					1		
		TOTAL	18	1	7	10	0	0	0	4	0	1										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
CAMIONES Y OTROS.	**240.00**	**3.52**	**0.12**	**0.00**	**0.05**	**0.15**	**1.80**	**4.56**	**10.20**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.52	0.12	0.00	0.05	0.15	1.80	4.56



C050-1

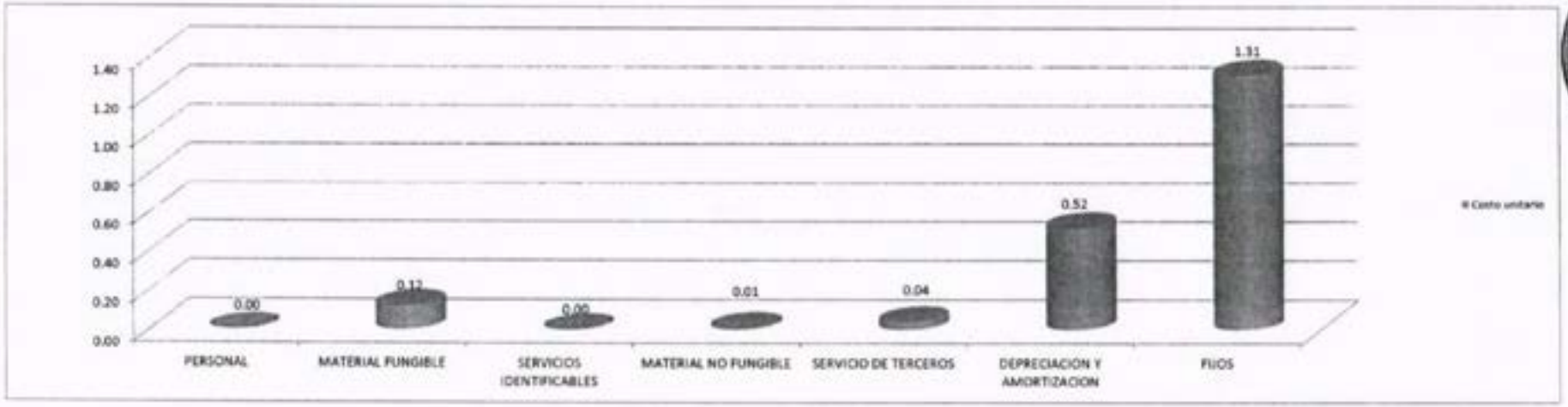
Tabla ASME-VM : Caso MOTOCICLETA Y TRICICLO.

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-E1	SP-D0	FUNC.	Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Bolígrafo	Separación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	[illegible]	Archivo	VA	Control	EVA
				Contador de Recursos									Identificador de Recursos				Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos						Recursos identificables			Recursos no identificables											
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informe a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos	Mesa de partes	4		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente	Mesa de partes	1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno	Mesa de partes	2		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos	Mesa de partes	6		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de Recaudación Tributaria	Mesa de partes	1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1						2					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo	Subgerencia de Recaudación Tributaria	[illegible]			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo	Caja	[illegible]			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1							✓					●					1	
16	Recepción del informe de Campo	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1							✓				●					1		
17	Notificación al Solicitante	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1											●					1		
18	Emisión de la constancia de autorización	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1											●					1		
		TOTAL	[illegible]	1	7	10	0	0	0	4	0	2										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
MOTOCICLETA Y TRICICLO.	**800.00**	**0.00**	**0.12**	**0.00**	**0.01**	**0.04**	**0.52**	**1.31**	**2.00**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	0.00	0.12	0.00	0.01	0.04	0.52	1.31



C050-2

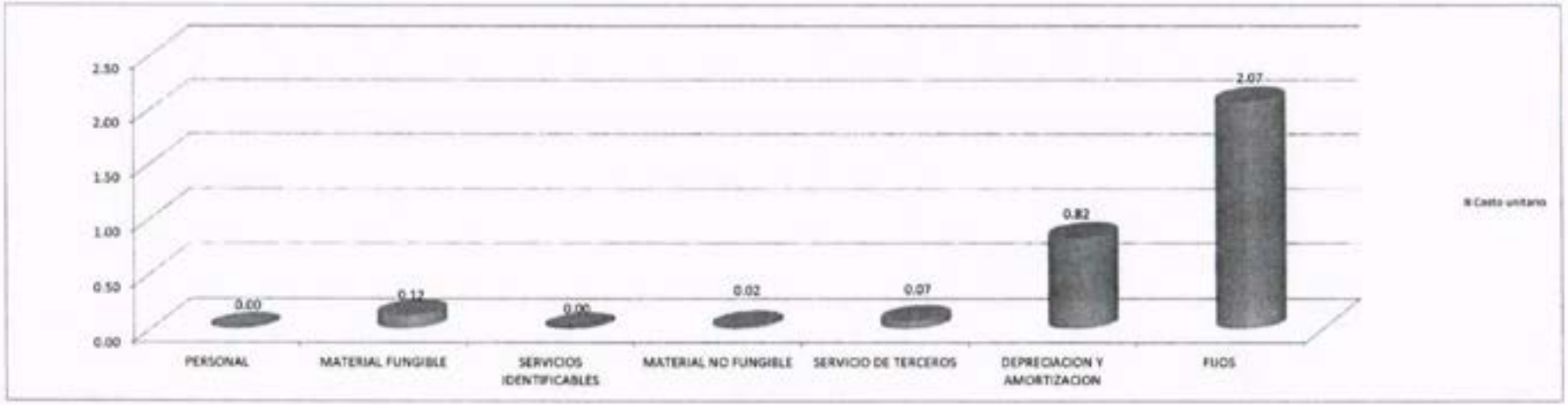
Tabla ASME-VM : Caso — **TRIMOVILES.**

Paso	Actividad	Área	Tiempo minutos	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SF-01	SF-02	SF-03	FUNC	Recursos Identificados: Papel bond A4	Fólder manila	Movilidad	Identificador de Recursos: Recursos no identificados: Bolígrafo	Preparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de valor: VA	Contable	ESNC
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1																		1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1																	1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1												1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓										1	
5	Recepcionar expediente		1		1																	1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓									1		
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos		1		1								✓	✓	✓	✓						1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de Recaudación Tributaria		1		1																		1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1																1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓						1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		1			1						1										1		
12	Informe de Supervisión de Campo		1			1				1				✓	✓	✓						1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1																1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓						1		
15	Verificación y Convalidación del Pago	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1							✓										1	
16	Recepción del Informe de Campo		1			1							✓									1		
17	Notificación al Solicitante		1			1																1		
18	Entrega de la constancia de autorización		1			1																1		
		TOTAL	18	1	7	10	0	0	0	4	0	1										15	1	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
TRIMOVILES.	560.00	0.00	0.12	0.00	0.02	0.07	0.82	2.07	3.10

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	0.00	0.12	0.00	0.02	0.07	0.82	2.07



C050-3

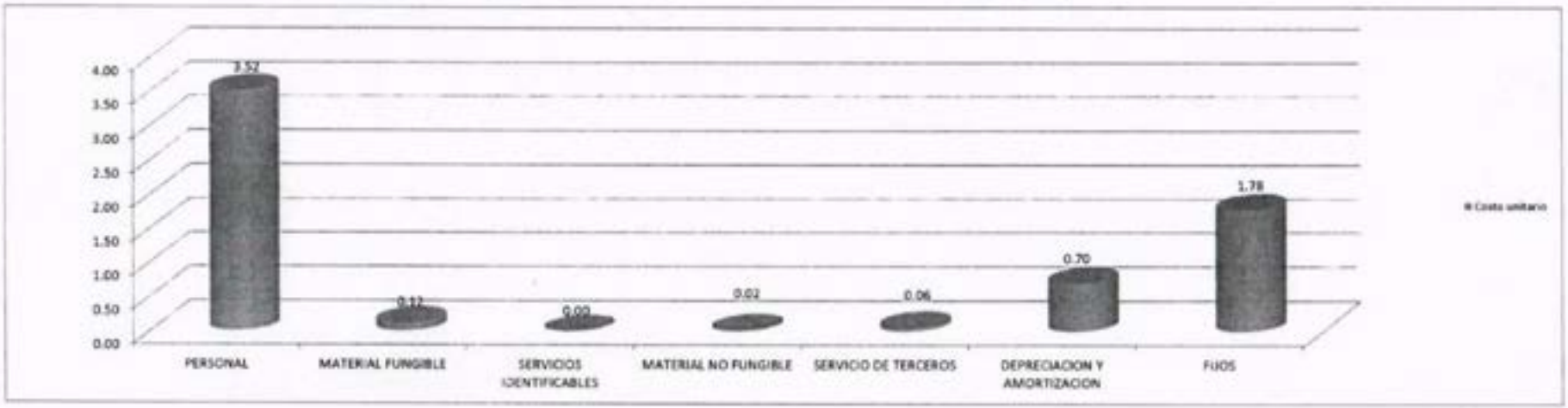
Tabla ASME-VM : Caso **AUTO, STATIÓN WAGON, PICK UP, CAMIONETA.**

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Contador de Recursos – Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-E1	SP-E0	FUNC	Recursos identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos – Recursos no identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: ○	□	⇨	D	▽	Tipo de valor: VA	Control	[illegible]
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de Recaudación Tributaria		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		1			1						2					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1							✓					●					1	
16	Recepción del Informe de Campo		1			1							✓				●					1		
17	Notificación al Solicitante		1			1											●					1		
18	Emisión de la constancia de autorización		1			1											●					1		
		TOTAL	18	1	7	10	0	0	0	4	0	2										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
AUTO, STATIÓN WAGON, PICK UP, CAMIONETA.	500.00	3.52	0.12	0.00	0.02	0.06	0.70	1.78	6.20

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.52	0.12	0.00	0.02	0.06	0.70	1.78



C050-4

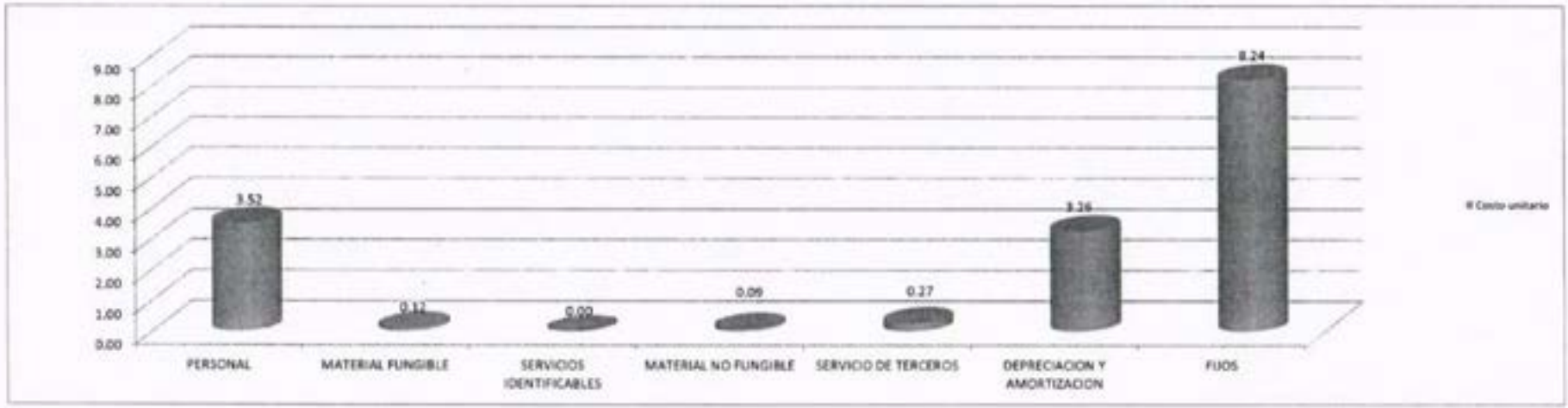
Tabla ASME-VM : Caso CAMIONES Y OTROS.

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-B2	SP-D3	FUNC.	Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Operación	Revisar	Trasladar	Esperar	Archivar	VA	Control	SVA
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Formar expediente		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de Recaudación Tributaria		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		1			1						1					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1							✓					●					1	
16	Recepción del Informe de Campo		1			1							✓				●					1		
17	Notificación al Solicitante		1			1											●					1		
18	Emisión de la constancia de autorización		1			1											●					1		
		TOTAL	18	1	7	10	0	0	0	4	2	1										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
CAMIONES Y OTROS.	**96.00**	**3.52**	**0.12**	**0.00**	**0.09**	**0.27**	**3.26**	**8.24**	**15.50**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.52	0.12	0.00	0.09	0.27	3.26	8.24



C051

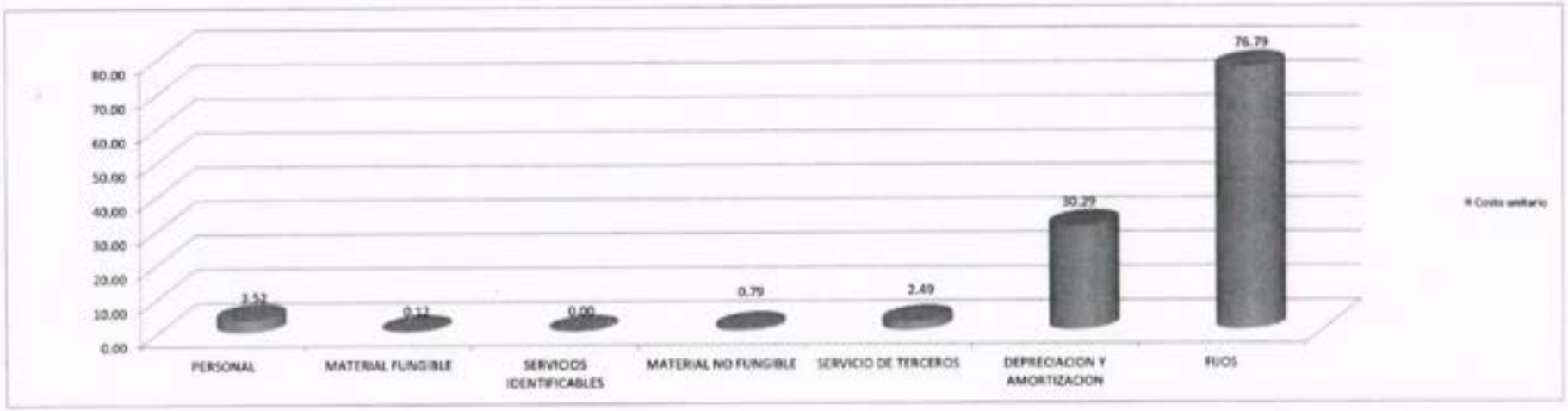
Tabla ASME-VM : Caso — COPIAS DE PLANOS BASE DE UBICACIÓN

Paso	Actividad	Área	Tiempo minutos	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-EJ	SP-DS	FUNC.	Recursos identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificación de Recursos: Recursos no identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Inspección □	Transporte ⇨	Espera D	Archivo ▽	Tipo de valor: VA	Control	NVA
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de Control Tributario		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Control Tributario	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		1			1						2					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Emisión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Subgerencia de Control Tributario	1			1							✓					●					1	
16	Recepción del Informe de Campo		1			1							✓				●					1		
17	Notificación al Solicitante		1			1											●					1		
18	Emisión de la constancia de autorización		1			1											●					1		
		TOTAL	18	1	7	10	0	0	0	4	0	2										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
COPIAS DE PLANOS BASE DE UBICACIÓN	**12.00**	**3.52**	**0.12**	**0.00**	**0.79**	**2.49**	**30.29**	**76.79**	**114.00**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.52	0.12	0.00	0.79	2.49	30.29	76.79



C052

Tabla ASME-VM : Caso

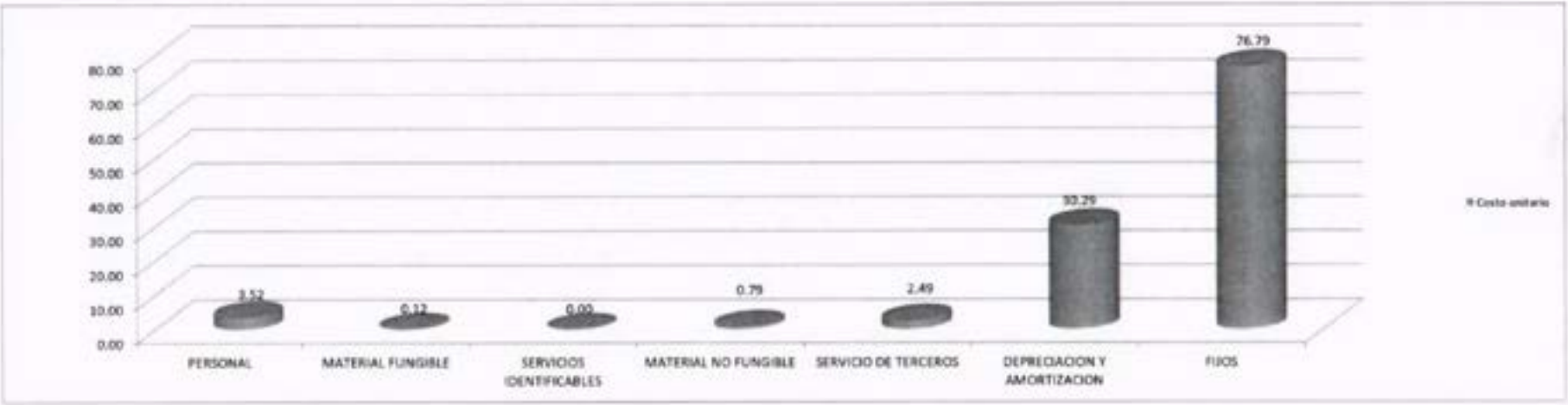
COPIAS DE PLANOS ARANCELARIOS POR UNIDAD PARA INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Contador de Recursos – Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-ES	SP-ES	FUNC.	Recursos Identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos – Recursos no Identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Revisión ▭	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	Tipo de valor: VA	Control	[illegible]
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formato	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informar a usuario requisitos y llenado de formato	Mesa de partes	1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos	Mesa de partes	1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente	Mesa de partes	1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno	Mesa de partes	1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos	Mesa de partes	1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de Control Tributario	Mesa de partes	1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Control Tributario	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente	Subgerencia de Control Tributario	1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervision de Campo	Subgerencia de Control Tributario	1			1						1					●					1		
12	Informe de Supervision de Campo	Subgerencia de Control Tributario	1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo	Caja	1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificacion y Constatacion del Pago	Subgerencia de Control Tributario	1			1							✓					●					1	
16	Recepcion del Informe de Campo	Subgerencia de Control Tributario	1			1							✓				●					1		
17	Notificacion al Solicitante	Subgerencia de Control Tributario	1			1											●					1		
18	Emision de la constancia de autorización	Subgerencia de Control Tributario	1			1											●					1		
		TOTAL	18	1	7	10	0	0	0	4	0	2										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
COPIAS DE PLANOS ARANCELARIOS POR UNIDAD PARA INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS	**12.00**	**3.52**	**0.12**	**0.00**	**0.79**	**2.49**	**30.29**	**76.79**	**114.00**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.52	0.12	0.00	0.79	2.49	30.29	76.79



000090

C053

Tabla ASME-VM : Caso

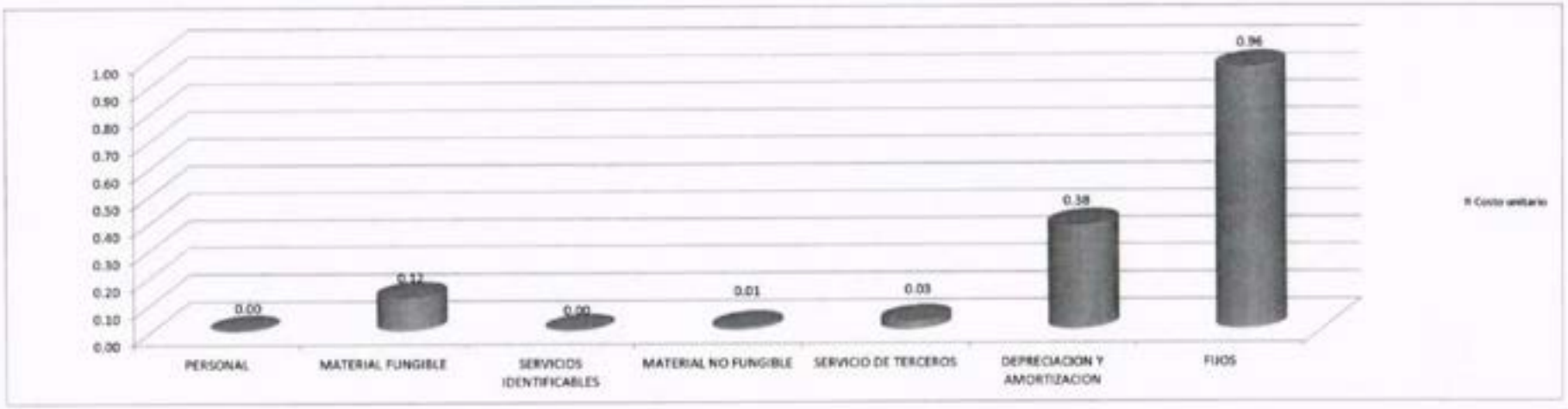
COPIA DE CUADRO DE VALORES UNITARIOS POR HOJA

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-D	SP-DS	FUNC	Recursos Identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos: Recursos no identificables: Sellografo	Depreciación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de valor: VA	Control	BUR
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de Recaudación Tributaria		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		1			1						1					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1							✓					●					1	
16	Recepción del Informe de Campo		1			1							✓				●					1		
17	Notificación al Solicitante		1			1											●					1		
18	Emisión de la constancia de autorización		1			1											●					1		
		TOTAL	18	1	7	10	0	0	0	4	0	1										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
COPIA DE CUADRO DE VALORES UNITARIOS POR HOJA	**1,200.00**	**0.00**	**0.12**	**0.00**	**0.01**	**0.03**	**0.38**	**0.96**	**1.50**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	0.00	0.12	0.00	0.01	0.03	0.38	0.96



C054

Tabla ASME-VM : Caso

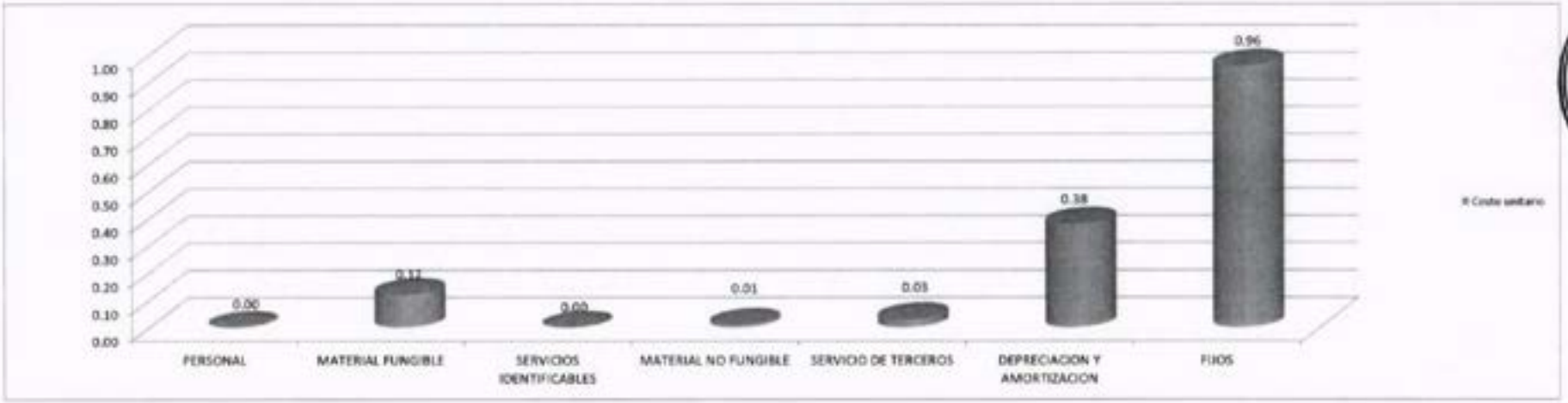
COPIA DE CUADRO DE DEPRECIACIONES POR HOJA

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-EJ	SP-ES	FUNC	Recursos identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos: Recursos no identificables: Bolígrafo	Depreciación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación	Inspección	Transporte	Espera	Archivo	Tipo de valor: VA	Control	Espera
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de Control Tributario		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Control Tributario	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		1			1						1					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Subgerencia de Control Tributario	1			1							✓					●					1	
16	Recepción del Informe de Campo		1			1							✓				●					1		
17	Notificación al Solicitante		1			1											●					1		
18	Emisión de la constancia de autorización		1			1											●					1		
		TOTAL	18	1	7	10	0	0	0	4	0	2										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
COPIA DE CUADRO DE DEPRECIACIONES POR HOJA	**1,200.00**	**0.00**	**0.12**	**0.00**	**0.01**	**0.03**	**0.38**	**0.96**	**1.50**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	0.00	0.12	0.00	0.01	0.03	0.38	0.96



C055

Tabla ASME-VM : Caso

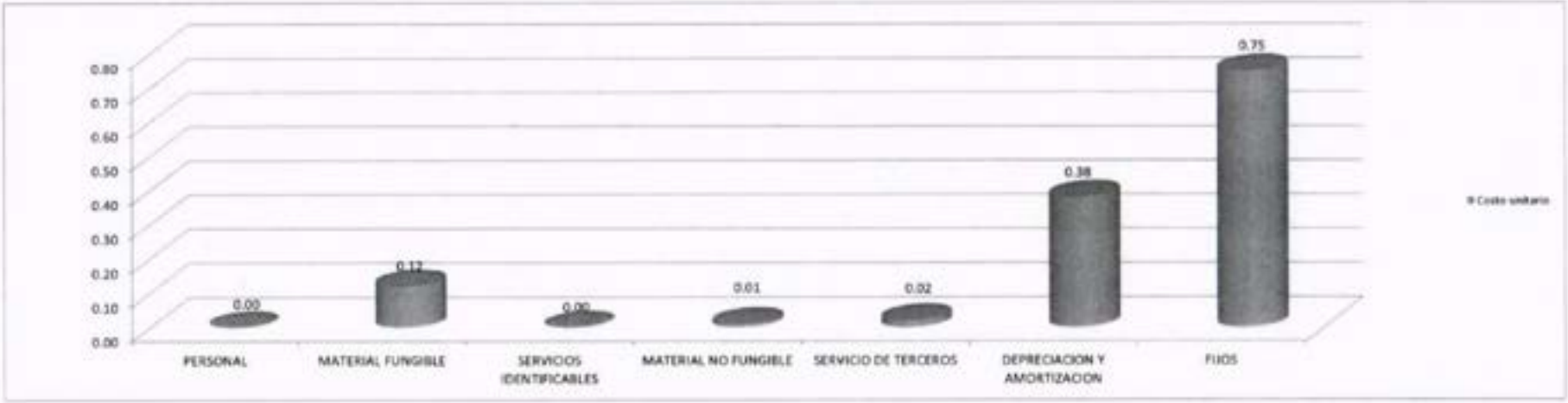
COMPOSTAJE DE RESIDUOS SOLIDOS

Paso	Actividad	Área	Tiempo minutos	Contabilidad de Recursos: Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-E1	SP-DS	FEMC	Recursos identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificación de Recursos: Recursos no identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Inspección ▭	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	Tipo de valor: VA	Control	EVA
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos	Mesa de partes	1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente	Mesa de partes	1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno	Mesa de partes	1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos	Mesa de partes	1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de Recaudación Tributaria	Mesa de partes	1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1						1					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo	Caja	1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1							✓					●					1	
16	Recepción del informe de Campo	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1							✓				●					1		
17	Notificación al Solicitante	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1											●					1		
18	Emisión de la constancia de autorización	Subgerencia de Recaudación Tributaria	1			1											●					1		
		TOTAL	18	1	7	10	0	0	0	4	0	1										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
COMPOSTAJE DE RESIDUOS SOLIDOS	**1,000.00**	**0.00**	**0.12**	**0.00**	**0.01**	**0.02**	**0.30**	**0.75**	**1.20**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	0.00	0.12	0.00	0.01	0.02	0.30	0.75



C056

Tabla ASME-VM : Caso

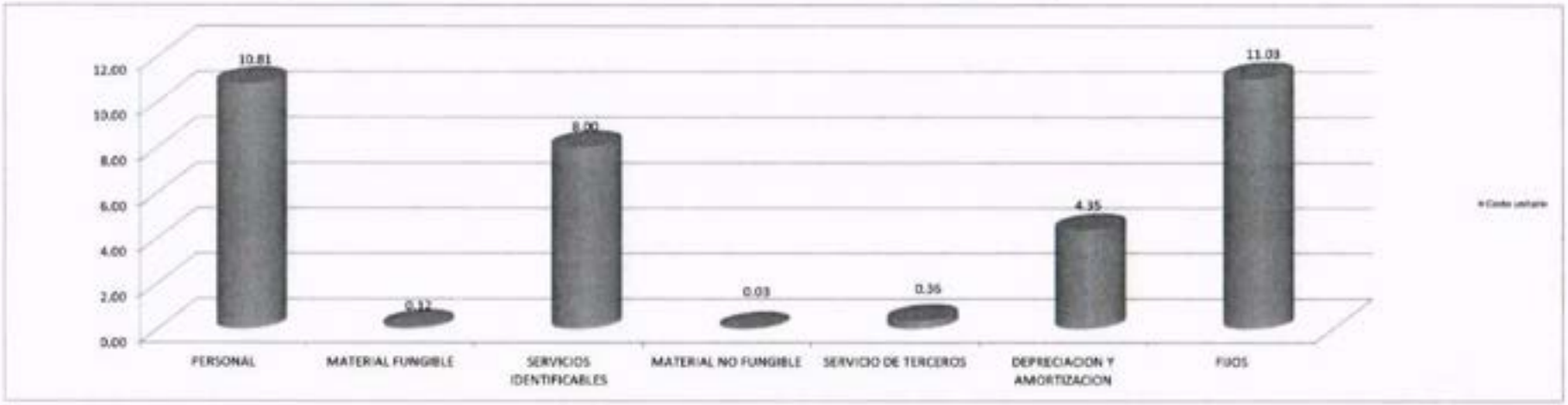
CERTIFICADO DE DESEMPEÑO COMO INSPECTOR TECNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Costeo de Recursos – Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-DS	SP-E3	Recursos Identificables: Papel bond A4	Folder manila	Identificador	Identificador de Recursos – Recursos no Identificables: Bolígrafo	Impresión de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación	Revisión	Transporte	Espera	Archivo	Tipo de valor: VA	Control	NVA
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1												●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1											●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1				1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1				1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1										✓	●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1							✓				●						1	
7	Registrar expediente en hoja de kárdex		1		1							✓	✓	✓	✓	●						1	
8	Derivar expediente a la Unidad de Defensa Civil		1		1													●			1		
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastres	1			1										●					1		
10	Inspección Ocular		30			1					1		✓	✓	✓	●					1		
11	Informe de Inspección Ocular		10			1										●					1		
12	Revisión de la base de datos por el ITSE del Inspector		5			1							✓	✓	✓		●					1	
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1										●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1			1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastres	1			1						✓				●					1		
16	Elabora la Constancia de Defensa Civil		20			1			1			✓				●					1		
17	Revisa Firmas en le Certificado		5			1											●					1	
18	Emisión de la Certificado		1			1										●					1		
		TOTAL	64	1	7	10	0	0	4	0	4										12	6	

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
CERTIFICADO DE DESEMPEÑO COMO INSPECTOR TECNICO DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	**72.00**	**10.81**	**0.12**	**8.00**	**0.03**	**0.36**	**4.35**	**11.03**	**34.70**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	10.81	0.12	8.00	0.03	0.36	4.35	11.03



C057

Tabla ASME-VM : Caso

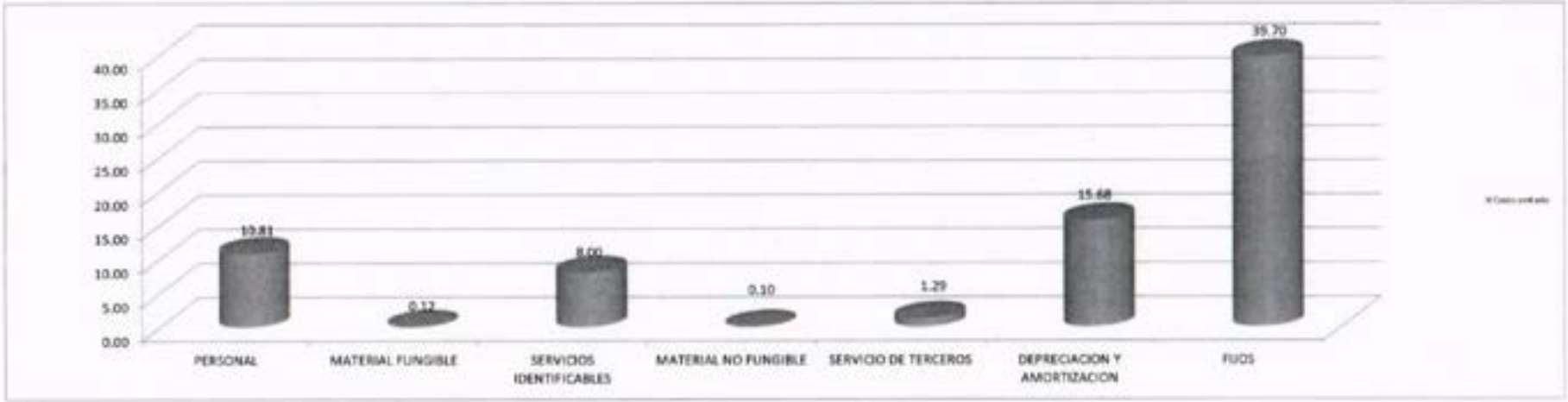
OPINIÓN Y VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD DE DIFERENTES OBJETOS DE INSPECCIÓN

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Costeo de Recursos: Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-DS	SP-EJ	Recursos Identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificados de Recursos: Recursos no identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Inspección ▭	Transporte ⇨	Espera D	Archivo ▽	Tipo de valor: V.A.	[illegible]	[illegible]
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1												●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	5		1											●					1		
3	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos		[illegible]		1				1							●					1		
4	Revisar requisitos		5		1				1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		3		1											●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		3		1							✓				●						1	
7	Registrar expediente en hoja de trámite		3		1							✓	✓	✓	✓	●						1	
8	Derivar expediente a la Unidad de Defensa Civil		3		1													●			1		
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastres	1			1										●					1		
10	Inspección Ocular		30			1					1		✓	✓	✓	●						1	
11	Informe de Inspección Ocular		15			1										●					1		
12	Revisión de la base de datos por el ITSE del Inspector		3			1							✓	✓	✓		●					1	
13	Recepcionar dinero	Caja	3			1										●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1			1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastres	3			1						✓				●					1		
16	Elabora la Constancia de Defensa Civil		20			1			1			✓				●					1		
17	Visados/Firmas en la Certificado		5			1											●					1	
18	Emisión de la Certificado		1			1										●					1		
		TOTAL	[illegible]	1	7	10	0	0	4	0	4										13	5	

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
OPINIÓN Y VERIFICACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD DE DIFERENTES OBJETOS DE INSPECCIÓN	**20.00**	**10.81**	**0.12**	**8.00**	**0.10**	**1.29**	**15.68**	**39.70**	**75.70**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	10.81	0.12	8.00	0.10	1.29	15.68	39.70



C058

Tabla ASME-VM : Caso

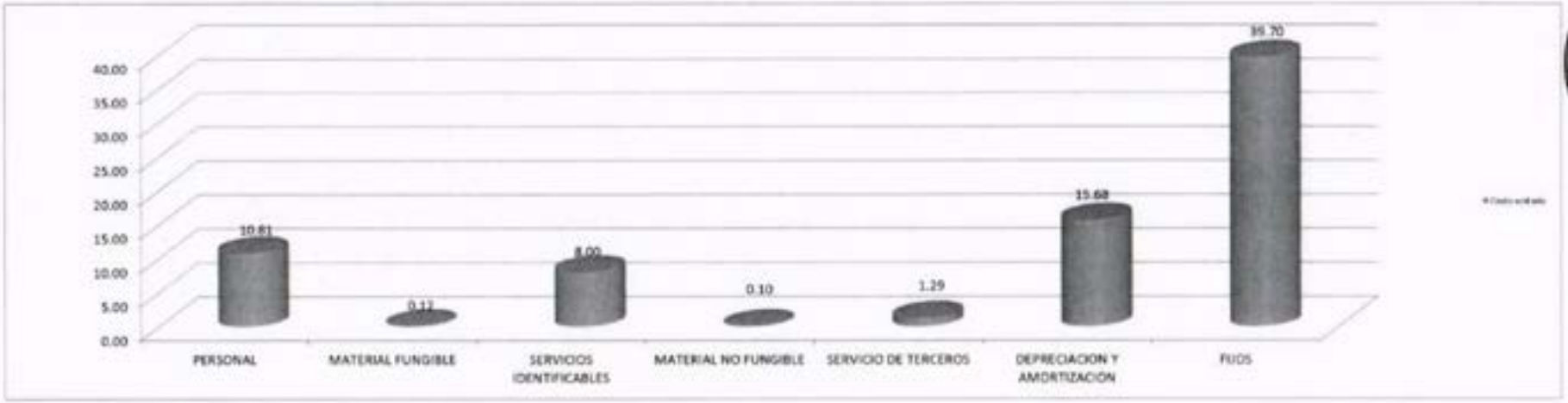
VERIFICACIÓN DE CONDICIÓN DE SEGURIDAD DE VIVIENDAS

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Contador de Recursos – Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-DS	SP-EJ	Contador de Recursos – Recursos Identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos – Recursos no identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Revisión ▭	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	Tipo de [illegible]: VA	[illegible]	[illegible]
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1												●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1											●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1				1							●					1		
4	Revisar requisitos	Mesa de partes	1		1				1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente	Mesa de partes	1		1											●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno	Mesa de partes	1		1							✓				●						1	
7	Registrar expediente en hoja de trámite	Mesa de partes	1		1							✓	✓	✓	✓	●						1	
8	Derivar expediente a la Unidad de Defensa Civil	Mesa de partes	1		1													●			1		
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastres	1			1										●					1		
10	Inspección Ocular	Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastres	[illegible]			1					4		✓	✓	✓	●						1	
11	Informe de Inspección Ocular	Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastres	[illegible]			1										●					1		
12	Revisión de la base de datos por el ITSE del Inspector	Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastres	5			1							✓	✓	✓		●					1	
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1										●					1		
14	Impresión de Recibo	Caja	1			1			1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastres	1			1						✓				●					1		
16	Elabora la Constancia de Defensa Civil	Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastres	[illegible]			1			1			✓				●					1		
17	Recaba Firmas en la Certificado	Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastres	[illegible]			1											●					1	
18	Emisión de la Certificado	Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastres	1			1										●					1		
		TOTAL	[illegible]	1	7	10	0	0	4	0	4										12	6	

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
VERIFICACIÓN DE CONDICIÓN DE SEGURIDAD DE VIVIENDAS	**20.00**	**10.81**	**0.12**	**8.00**	**0.10**	**1.29**	**15.68**	**39.70**	**75.70**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	10.81	0.12	8.00	0.10	1.29	15.68	39.70



C059

Tabla ASME-VM : Caso

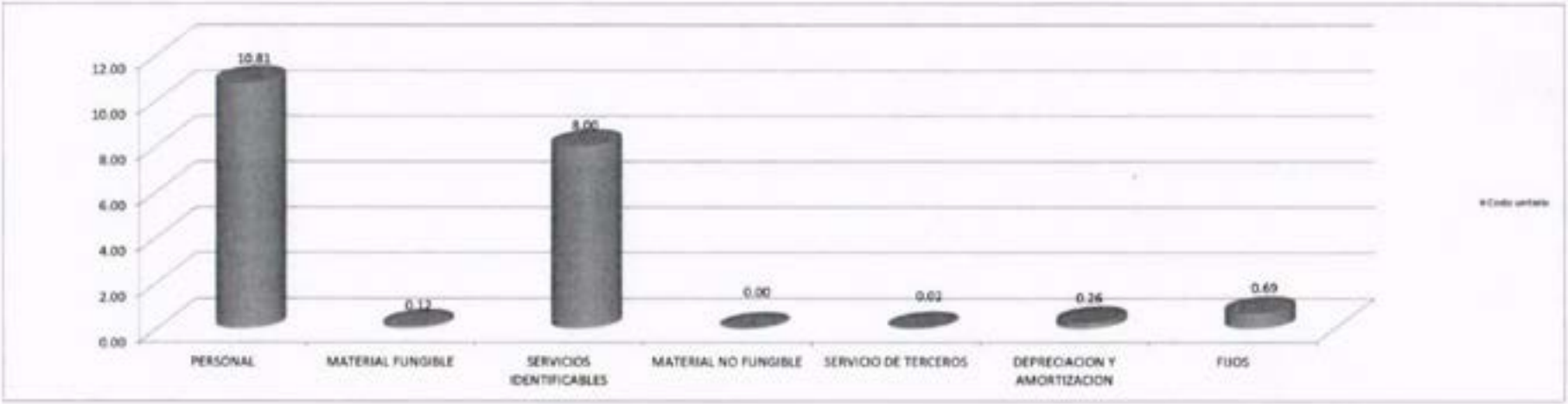
CONSTANCIA DE DEFENSA CIVIL COMO DAMNIFICADO Y/O AFECTADO POR UN EVENTO NATURAL O INDUCIDO

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Costeo de Recursos – Recursos Humanos					Recursos Identificables			Identificador de Recursos – Recursos no Identificables				Tipo de actividad					Tiempo total	
			minutos	Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-ES	SP-EJ	Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Operación ○	Inspección ▭	Transporte ⇨	Espera D	Archivo ▽	VA	[illegible]
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1												●					1	
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	2		1											●					1	
3	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos		5		1				1							●					1	
4	Revisar requisitos		3		1				1			✓					●					1
5	Recepcionar expediente		2		1											●					1	
6	Registrar expediente en cuaderno		3		1							✓				●						1
7	Registrar expediente en hoja de trámite		3		1							✓	✓	✓	✓	●						1
8	Derivar expediente a la Unidad de Defensa Civil		5		1													●			1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastres	2			1										●					1	
10	Inspección Ocular		20			1					x		✓	✓	✓	●						1
11	Informe de Inspección Ocular		20			1										●					1	
12	Registro de la base de datos por el ITSE del Inspector		5			1							✓	✓	✓		●					1
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1										●					1	
14	Impresión de Recibo		2			1			1			✓	✓	✓	✓	●					1	
15	Verificacion y Constatación del Pago	Subgerencia de Gestión de Riesgo y Desastres	2			1						✓				●					1	
16	Elabora la Constancia de Defensa Civil		20			1			1			✓				●					1	
17	Visadas Firmas en la Certificado		5			1											●					1
18	Emision de la Certificado		1			1										●					1	
		TOTAL	[illegible]	1	7	10	0	0	4	0	4										12	6

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
CONSTANCIA DE DEFENSA CIVIL COMO DAMNIFICADO Y/O AFECTADO POR UN EVENTO NATURAL O INDUCIDO	**1,200.00**	**10.81**	**0.12**	**8.00**	**0.00**	**0.02**	**0.26**	**0.69**	**19.90**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	10.81	0.12	8.00	0.00	0.02	0.26	0.69



C060

Tabla ASME-VM : Caso

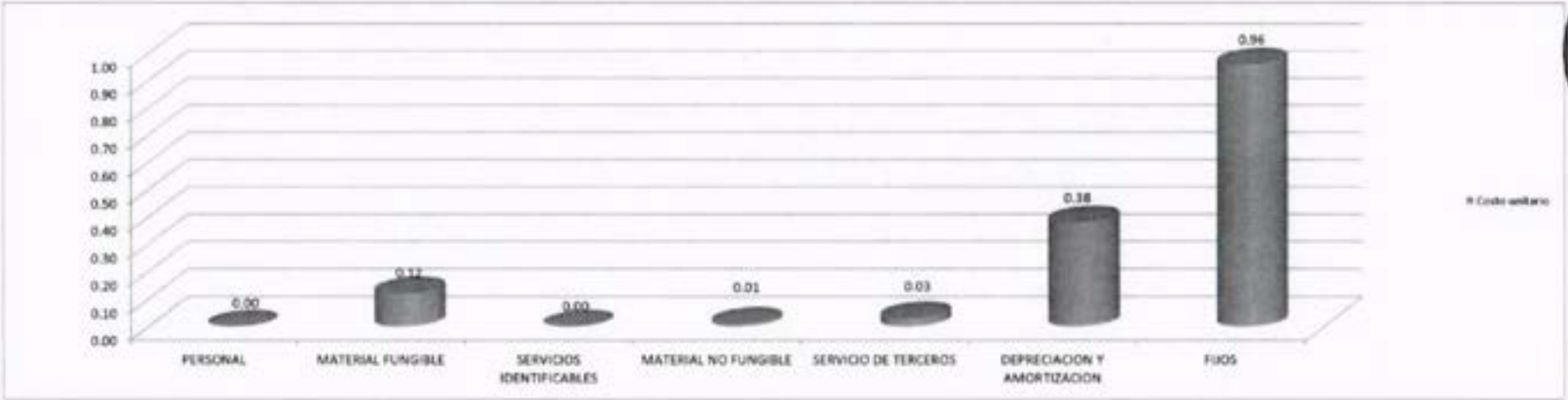
SERVICIO DEL CORTE DE GRAS (MOTOGUADAÑA) POR METRO CUADRADO, NO INCLUYE TRASLADO DE EQUIPO Y PERSONAL TÉCNICO.

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Costeador de Recursos – Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-D	SP-ES	FUNC.	Recursos identificables: Especialidad	Fólder manila	Movilidad	Identificador de Recursos – Recursos no identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Revisión ▭	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	Tipo de valor: VA	Control	Espera
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos	Mesa de partes	1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente	Mesa de partes	1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno	Mesa de partes	1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos	Mesa de partes	1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de Control Tributario	Mesa de partes	1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Control Tributario	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente	Subgerencia de Control Tributario	1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo	Subgerencia de Control Tributario	1			1						1					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo	Subgerencia de Control Tributario	1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo	Caja	1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Subgerencia de Control Tributario	1			1							✓					●					1	
16	Recepción del Informe de Campo	Subgerencia de Control Tributario	1			1							✓				●					1		
17	Notificación al Solicitante	Subgerencia de Control Tributario	1			1											●					1		
18	Emisión de la constancia de autorización	Subgerencia de Control Tributario	1			1											●					1		
		TOTAL	18	1	7	10	0	0	0	4	0	1										15	3	

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
SERVICIO DEL CORTE DE GRAS (MOTOGUADAÑA) POR METRO CUADRADO, NO INCLUYE TRASLADO DE EQUIPO Y PERSONAL TÉCNICO.	**1,200.00**	**0.00**	**0.12**	**0.00**	**0.01**	**0.03**	**0.38**	**0.96**	**1.50**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	0.00	0.12	0.00	0.01	0.03	0.38	0.96



C061

Tabla ASME-VM : Caso

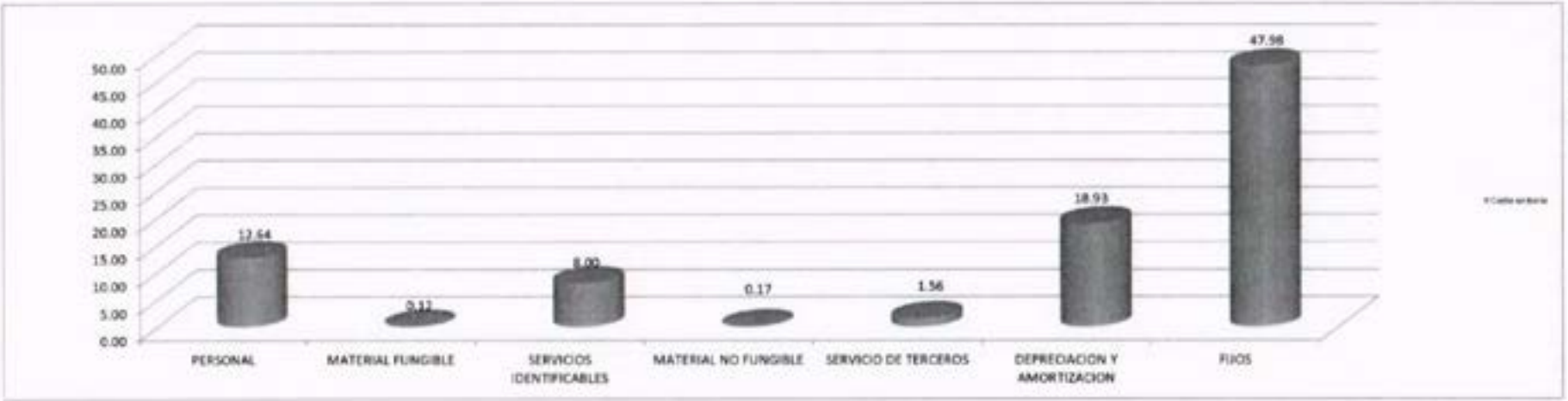
SERVICIO DE CORTE DE PODA POR ARBOL EN PROPIEDAD PRIVADA

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-01	SP-05	SP-01	Recursos identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos: Recursos no identificables: Rotulador	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación	Revisión	Transporte	Espera	Almacenamiento	Tiempo valor: VA	Necesario	Desperdicio
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1												●					1		
2	Informar o usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1											●					1		
3	Informar o usuario requisitos y llenado de formatos		1		1				1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1				1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1											●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1							✓				●						1	
7	Registrar expediente en hoja de ruta		1		1							✓	✓	✓	✓	●						1	
8	Enviar expediente a la Subgerencia de Limpieza Pública		1		1													●			1		
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Limpieza Pública	1			1										●					1		
10	Inspección Ocular		10			1					1		✓	✓	✓	●						1	
11	Informe de Inspección Ocular		10			1										●					1		
12	Revisión de la base de datos por el ITSE del inspector		5			1							✓	✓	✓		●					1	
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1										●					1		
14	Expedir el Recibo		1			1			1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Subgerencia de Limpieza Pública	1			1						✓				●					1		
16	Elabora la Constancia de Defensa Civil		20			1			1			✓				●					1		
17	Firma Firman en la Certificada		5			1											●					1	
18	Entrega de la Certificada		1			1										●					1		
		TOTAL	63	1	7	10	0	0	4	0	4										13	4	

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
SERVICIO DE CORTE DE PODA POR ARBOL EN PROPIEDAD PRIVADA	**24.00**	**12.64**	**0.12**	**8.00**	**0.17**	**1.56**	**18.93**	**47.98**	**89.40**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	12.64	0.12	8.00	0.17	1.56	18.93	47.98



C062

Tabla ASME-VM : Caso

SERVICIO DE TALA POR ARBOL EN PROPIEDAD PRIVADA

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Contador de Recursos – Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-E5	SP-D5	SP-E3	Recursos Identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos – Recursos no identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Revisión ▭	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	Tipo de valor: VA	Control	[illegible]
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1												●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1											●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1				1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1				1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1											●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1							✓				●						1	
7	Registrar expediente en hoja de trámite		1		1							✓	✓	✓	✓	●						1	
8	Derivar expediente a la Subgerencia de Limpieza Pública		1		1													●			1		
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Limpieza Pública	4			1										●					1		
10	Inspección Ocular		30			1					4		✓	✓	✓	●						1	
11	Informe de Inspección Ocular		30			1										●					1		
12	Revisión de la base de datos por el RSE del Inspector		5			1							✓	✓	✓		●					1	
13	Recepcionar dinero	Caja	3			1										●					1		
14	Impresión de Recibo		5			1			1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Subgerencia de Limpieza Pública	3			1						✓				●					1		
16	Elabora la Constancia de Defensa Civil		20			1			1			✓				●					1		
17	Revisa / Firman en la Certificado		5			1											●					1	
18	Emisión de la Certificado		1			1										●					1		
		TOTAL	[illegible]	1	7	10	0	0	4	0	4										12	6	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
SERVICIO DE TALA POR ARBOL EN PROPIEDAD PRIVADA	**60.00**	**12.64**	**0.12**	**8.00**	**0.31**	**0.03**	**0.37**	**0.93**	**22.40**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	12.64	0.12	8.00	0.31	0.03	0.37	0.93

030070

C063

Tabla ASME-VM : Caso

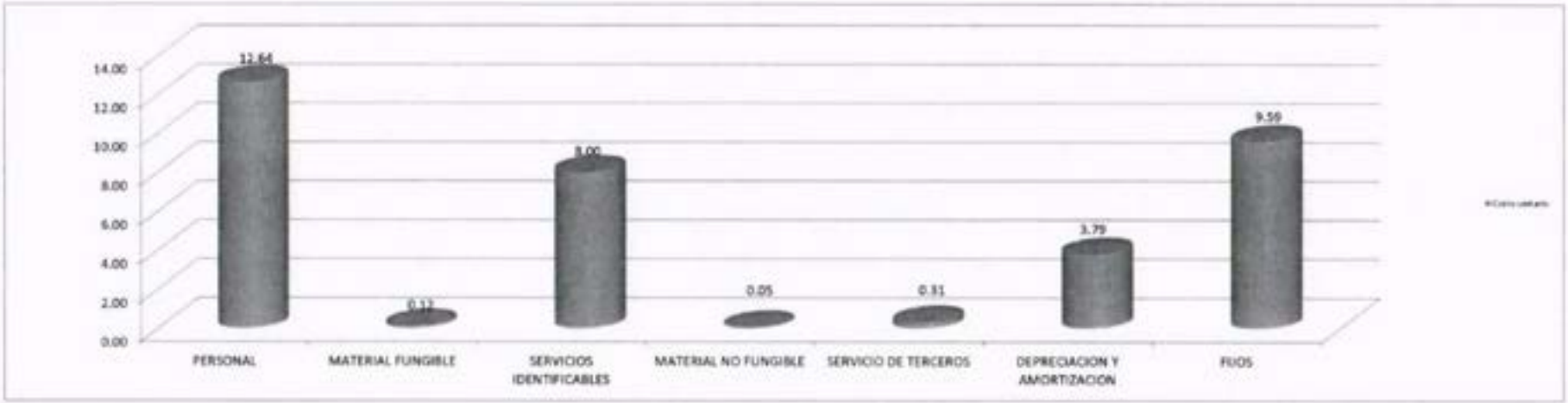
SERVICIO EN PROPIEDAD PRIVADA, RECOJO Y TRASLADO DE MALEZAS, DES HIERBO, HOJAS Y RAMAS DE PODA POR M3

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-DS	SP-EJ	Recursos identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos: Recursos no identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Revisión □	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	Tipo de valor: VA	[illegible]	[illegible]
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1												●					1		
2	Informar al usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1											●					1		
3	Informa a usuario: requisitos y llenado de formatos		1		1				1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1				1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1											●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1							✓				●							
7	Registrar expediente en hoja de trámite		1		1							✓	✓	✓	✓	●							
8	Derivar expediente a la Subgerencia de Limpieza Pública		1		1													●			1		
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Limpieza Pública	1			1										●					1		
10	Inspección Ocular		10			1					4		✓	✓	✓	●						1	
11	Informe de Inspección Ocular		10			1										●					1		
12	Revisión de Documentos		5			1							✓	✓	✓		●					1	
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1										●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1			1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Subgerencia de Limpieza Pública	1			1						✓				●					1		
16	Elabora la Constancia de Defensa Civil		20			1			1			✓				●					1		
17	Revisa Firmar en la Certificado		5			1											●					1	
18	Entrega de la Certificado		1			1										●					1		
		TOTAL	43	1	7	10	0	0	4	0	4										12	6	

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
SERVICIO EN PROPIEDAD PRIVADA, RECOJO Y TRASLADO DE MALEZAS, DES HIERBO, HOJAS Y RAMAS DE PODA POR M3	**120.00**	**12.64**	**0.12**	**8.00**	**0.05**	**0.31**	**3.79**	**9.59**	**34.50**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	12.64	0.12	8.00	0.05	0.31	3.79	9.59



C064

Tabla ASME-VM : Caso

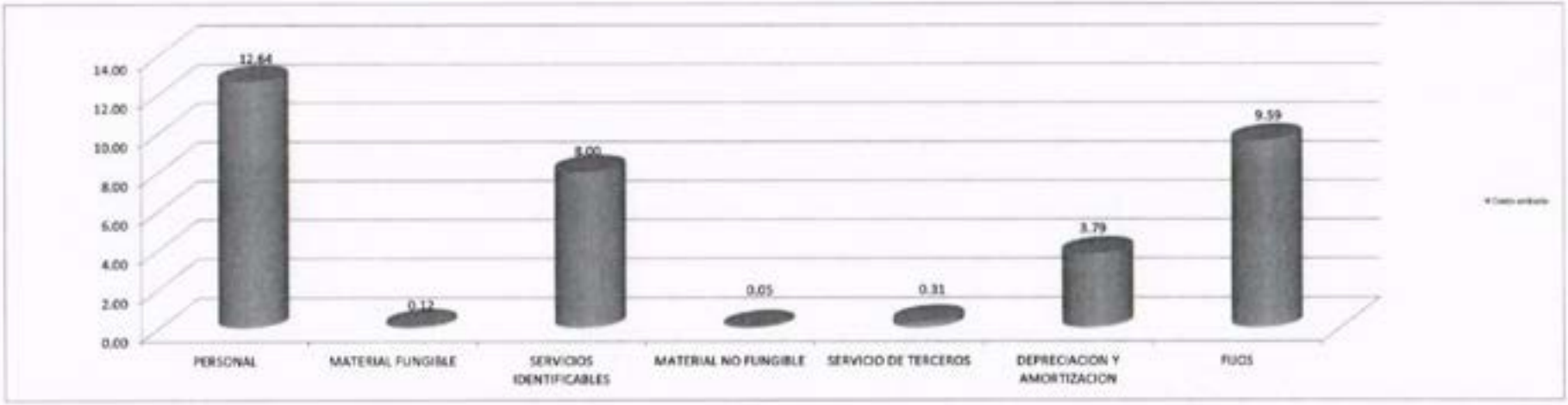
SERVICIO DE RECOJO Y TRANSPORTE DE DESMONTE DE CONSTRUCCIÓN EN ESPACIO PRIVADOS POR M3

Paso	Actividad	Área	Tiempo minutos	Costeo de Recursos: Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-DS	SP-ES	Recursos Identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos: Recursos no identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Inspección □	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	Tipo de valor: VA	Control	EVA
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1												●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	[illegible]		1											●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		[illegible]		1				1							●					1		
4	Revisar requisitos		[illegible]		1				1			✓					●						
5	Recepcionar expediente		[illegible]		1											●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		[illegible]		1							✓				●						1	
7	Registrar expediente en hoja de trámite		[illegible]		1							✓	✓	✓	✓	●						1	
8	Derivar expediente a la Subgerencia de Limpieza Pública		[illegible]		1													●			1		
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Limpieza Pública	[illegible]			1										●					1		
10	Inspección Ocular		[illegible]			1					4		✓	✓	✓	●						1	
11	Informe de inspección Ocular		[illegible]			1										●					1		
12	Revisión de Documentos		[illegible]			1							✓	✓	✓		●					1	
13	Recepcionar dinero	Caja	[illegible]			1										●					1		
14	Impresión de Recibo		[illegible]			1			1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Subgerencia de Limpieza Pública	[illegible]			1						✓				●					1		
16	Elabora la Constancia de Defensa Civil		[illegible]			1			1			✓				●					1		
17	Revisa Firmar en le Certificado		[illegible]			1											●					1	
18	Emisión de la Certificado		[illegible]			1										●					1		
		TOTAL	[illegible]	1	7	10	0	0	4	0	4										[illegible]	6	

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
SERVICIO DE RECOJO Y TRANSPORTE DE DESMONTE DE CONSTRUCCIÓN EN ESPACIO PRIVADOS POR M3	**120.00**	**12.64**	**0.12**	**8.00**	**0.05**	**0.31**	**3.79**	**9.59**	**34.50**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	12.64	0.12	8.00	0.05	0.31	3.79	9.59



C0136

Tabla ASME-VM : Caso

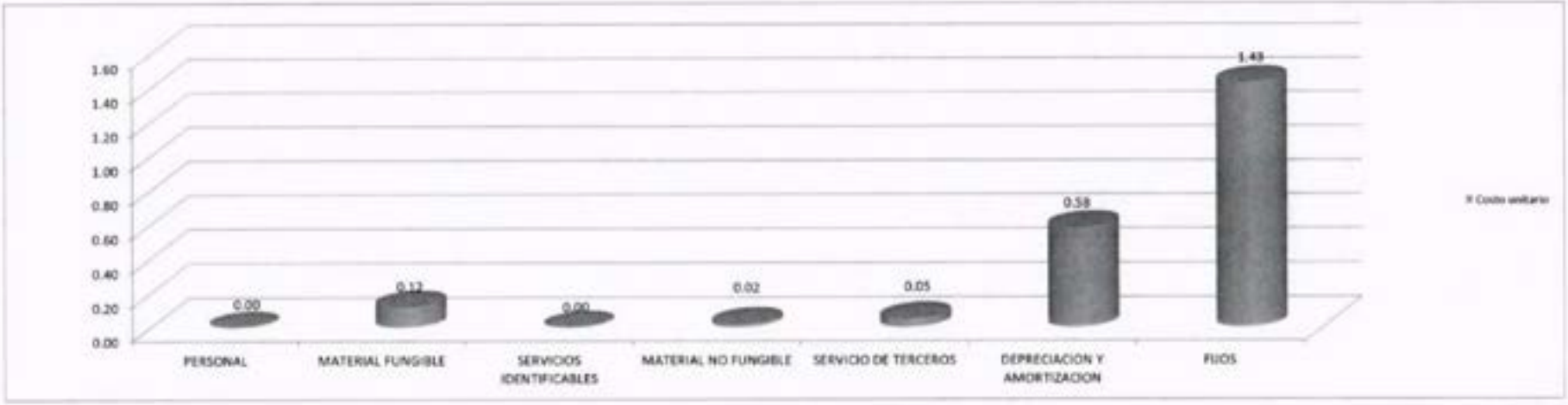
DISPOSICIÓN DE LOS RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES NO APROVECHABLES EN LA CELDA/RELLENO SANITARIO (COSTO / TM)

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-D	ST-ES	FUNC	Recursos identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos: Recursos no identificables: Sellógrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Inspección ▭	Transporte ⇨	Espera D	Archivo ▽	Tipo de valor: VA	Control	[illegible]
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilante	[illegible]	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formulario	Mesa de partes	[illegible]		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formulario		[illegible]		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		[illegible]		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		[illegible]		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		[illegible]		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos		[illegible]		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de Control Tributario		[illegible]		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Control Tributario	[illegible]			1											●					1		
10	Califica el Expediente		[illegible]			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		[illegible]			1						1					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo		[illegible]			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	[illegible]			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		[illegible]			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Subgerencia de Control Tributario	[illegible]			1							✓					●					1	
16	Recepción del Informe de Campo		[illegible]			1							✓				●					1		
17	Notificación al Solicitante		[illegible]			1											●					1		
18	Emisión de la constancia de autorización		[illegible]			1											●					1		
		TOTAL	18	1	7	10	0	0	0	4	0	1										15	[illegible]	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
DISPOSICION DE LOS RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES NO APROVECHABLES EN LA CELDA/RELLENO SANITARIO (COSTO / TN)	**750.00**	**0.00**	**0.12**	**0.00**	**0.02**	**0.05**	**0.58**	**1.43**	**2.20**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	0.00	0.12	0.00	0.02	0.05	0.58	1.43



CO137

Tabla ASME-VM : Caso

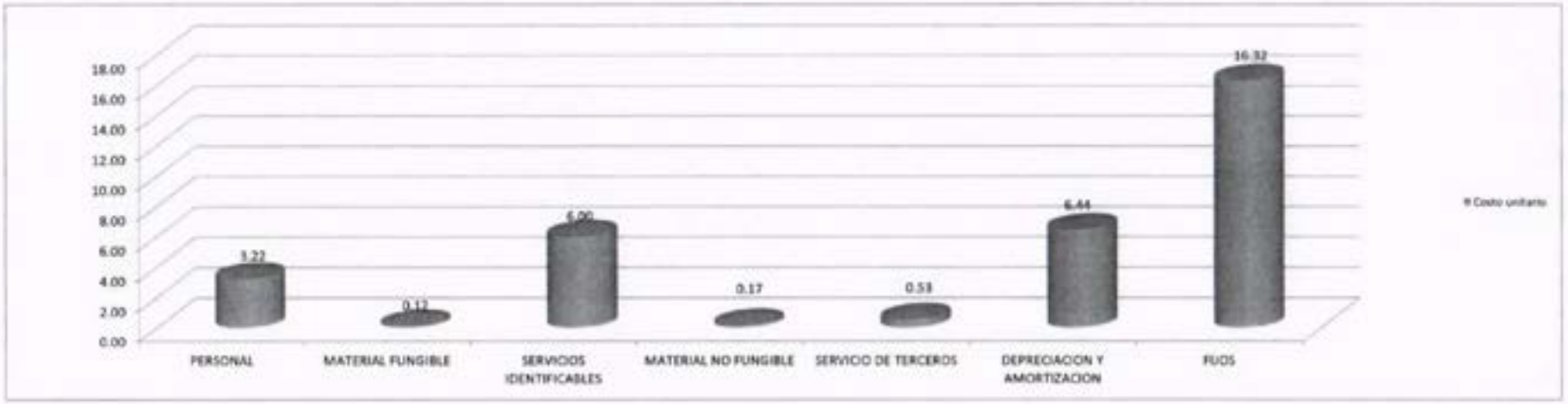
ALQUILER DE PUESTOS TEMPORALES PLAYA TINGO (FINES DE SEMANA) FERIAS

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Cantidad de Recursos – Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-D	SP-ED	FUNC	Recursos identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos – Recursos no identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación	Inspección	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de valor: VA	Control	[illegible]
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													•					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												•					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							•					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					•					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												•					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				•					1		
7	Registrar expediente en hoja de trámite		1		1								✓	✓	✓	✓	•					1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de Desarrollo Productivo		1		1														•				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Desarrollo Productivo	1			1											•					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	•					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		1			1						2					•					1		
12	Informe de Supervisión de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	•					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											•					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	•					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Subgerencia de Desarrollo Productivo	1			1							✓					•					1	
16	Recepción del Informe de Campo		1			1							✓				•					1		
17	Emisión de la constancia de autorización		1			1											•					1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	2										[illegible]	[illegible]	[illegible]

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
ALQUILER DE PUESTOS TEMPORALES PLAYA TINGO (FINES DE SEMANA) FERIAS	**48.00**	**3.22**	**0.12**	**6.00**	**0.17**	**0.53**	**6.44**	**16.32**	**32.80**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.22	0.12	6.00	0.17	0.53	6.44	16.32



CO138

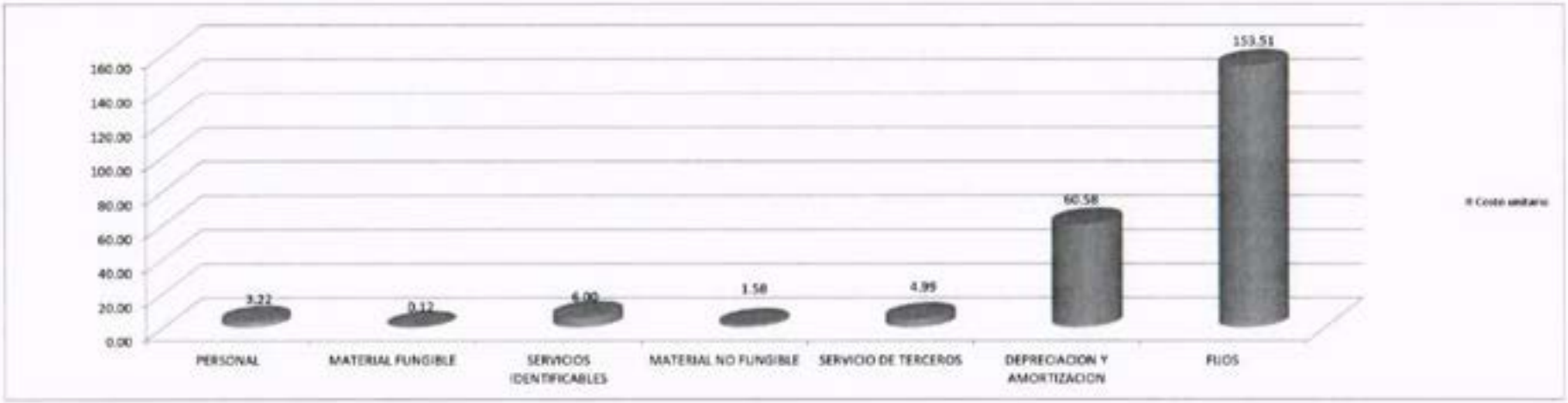
Tabla ASME-VM : Caso ALQUILER DE PUESTOS TEMPORALES (LUGARAS TURISTICOS) VENTA POR MES (NO INCLUYE EL SERVICIO DE AGUA Y LUZ)

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos				Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos						Recursos identificables			Recursos no identificables											
			minutos	Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-E1	SP-DS	FUNC	Papel bond A4	Sobre manila	Movilidad	Bolígrafo	Impresión de PC's	PC's	Energía eléctrica	Operación ○	Inspección □	Transporte ⇨	Espera D	Archivo ▽	VA	Control	
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de trámite		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de Desarrollo Productivo		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Desarrollo Productivo	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Inspección de Campo		1			1						1					●					1		
12	Informe de Inspección de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Subgerencia de Desarrollo Productivo	1			1							✓					●					1	
16	Recepción del Informe de Campo		1			1							✓				●					1		
17	Emisión de la constancia de autorización		1			1											●					1		
																						1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]						15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
ALQUILER DE PUESTOS TEMPORALES (LUGARAS TURISTICOS) VENTA POR MES (NO INCLUYE EL SERVICIO DE AGUA Y LUZ)	**6.00**	**3.22**	**0.12**	**6.00**	**1.58**	**4.99**	**60.58**	**153.51**	**230.00**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.22	0.12	6.00	1.58	4.99	60.58	153.51



CO139

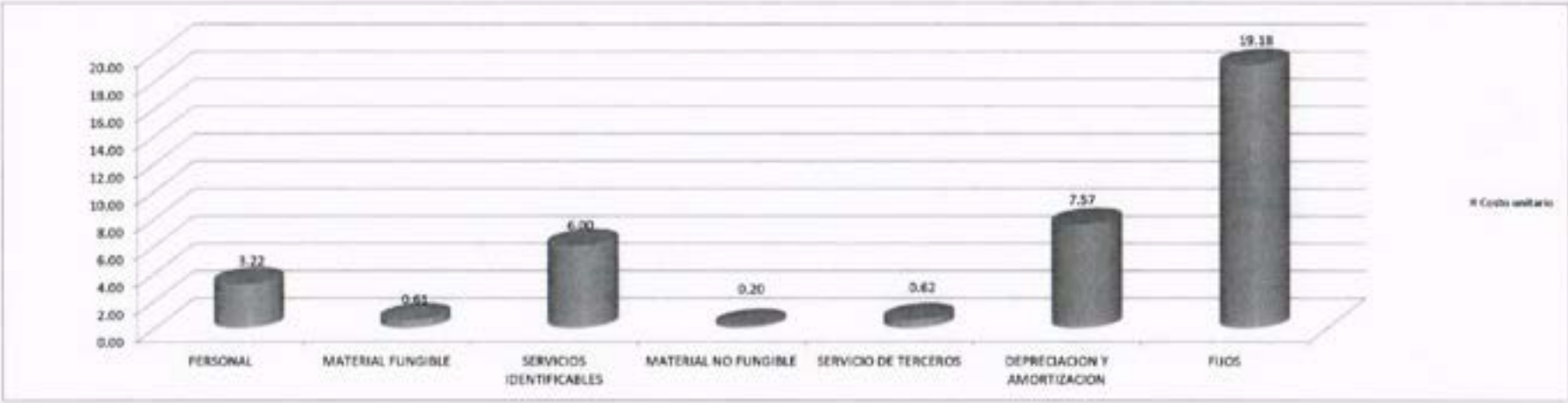
Tabla ASME-VM : Caso — CARNÉ DE SALUD — PERSONAS NATURALES QUE EXPENDEN BIENES O QUE BRINDAN SERVICIOS COMERCIALES A LA POBLACIÓN; T

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-EJ	SP-DS	FUNC	Recursos identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos: Recursos no identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación	Inspección	Transporte	Espera	Archivo	Tipo de valor: VA	Control	[illegible]
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos	Mesa de partes	1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente	Mesa de partes	1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno	Mesa de partes	1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de trámite	Mesa de partes	1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de Desarrollo Empresarial	Mesa de partes	1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Desarrollo Empresarial	1			1											●					1		
10	Calificar el Expediente	Subgerencia de Desarrollo Empresarial	1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo	Subgerencia de Desarrollo Empresarial	1			1						2					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo	Subgerencia de Desarrollo Empresarial	1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo	Caja	1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Subgerencia de Desarrollo Empresarial	1			1							✓					●					1	
16	Recepcion del Informe de Campo	Subgerencia de Desarrollo Empresarial	1			1							✓				●					1		
17	Emisión del Carnet de Salud	Subgerencia de Desarrollo Empresarial	1			1											●					1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	2										13	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
CARNE DE SALUD PERSONAS NATURALES QUE EXPENDEN BIENES O QUE BRINDAN SERVICIOS COMERCIALES A LA	**48.00**	**3.22**	**0.61**	**6.00**	**0.20**	**0.62**	**7.57**	**19.18**	**37.40**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.22	0.61	6.00	0.20	0.62	7.57	19.18



CO140

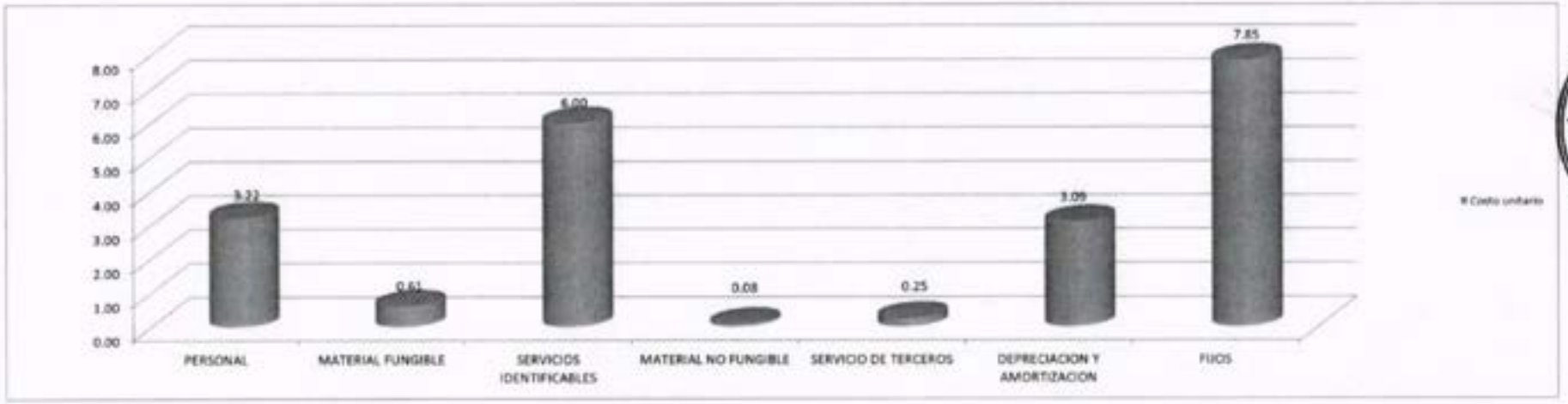
Tabla ASME-VM : Caso — **CARNÉ Y CERTIFICADO DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS PERSONAS QUE TIENEN CONTACTO DIRECTO O INDIRECTO CON LOS ALIMENTOS: PREPARACIÓN**

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos: Recursos humanos						Recursos identificables			Identificador de Recursos: Recursos no identificables				Tipo de actividad					Tipo de valor		
			minutos	Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-ES	SP-ED	FUNC.	Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Operación ○	Revisión ▭	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	V.A	Control	No V.A
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	3	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formulario	Mesa de partes	3		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formulario		3		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		3		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		3		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		3		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de trámite		3		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de Desarrollo Empresarial		3		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Desarrollo Empresarial	3			1											●					1		
10	Califica el Expediente		3			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervision de Campo		3			1						2					●					1		
12	Informe de Supervision de Campo		3			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	3			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		3			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificacion y Constatacion del Pago	Subgerencia de Desarrollo Empresarial	3			1							✓					●					1	
16	Recepcion del Informe de Campo		3			1							✓				●					1		
17	Emision del Carnet de Salud		3			1											●					1		
																						1		
		TOTAL	51	1	7	9	0	0	0	4	0	2										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
CARNE Y CERTIFICADO DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS PERSONAS QUE TIENEN CONTACTO DIRECTO O INDIRECTO CON LOS ALIMENTOS:	**96.00**	**3.22**	**0.61**	**6.00**	**0.08**	**0.25**	**3.09**	**7.85**	**21.10**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.22	0.61	6.00	0.08	0.25	3.09	7.85



CO141

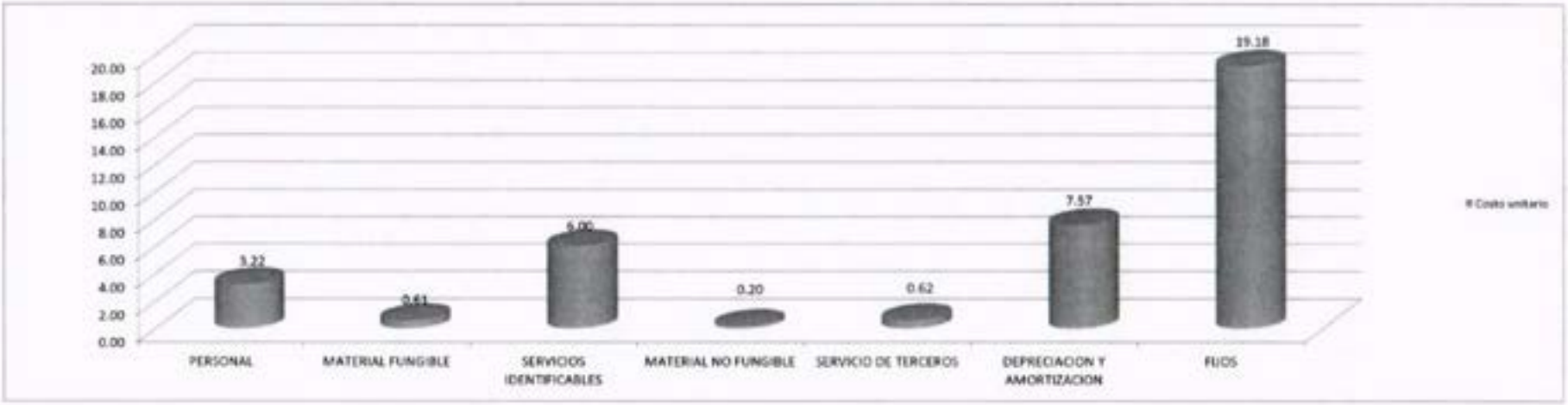
Tabla ASME-VM : Caso **CERTIFICADO SANITARIO MUNICIPAL DE ESTABLECIMIENTO (CERTIFICAR A LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES EN GENERAL, EN BUENAS PRÁCTICAS DE**

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos				Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos						Recursos identificables			Recursos no identificables											
			minutos	Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-E1	SP-DS	FUNC.	Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Operación ○	Inspección □	Transporte ⇨	Espera D	Archivo ▽	VA	Control	[illegible]
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de trámite		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de Desarrollo Empresarial		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Desarrollo Empresarial	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		1			1						2					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Subgerencia de Desarrollo Empresarial	1			1							✓					●					1	
16	Recepción del Informe de Campo		1			1							✓				●					1		
17	Emisión del Carnet de Salud		1			1											●					1		
																						1		
		TOTAL	17	1	7	8	0	0	0	4	0	2										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
CERTIFICADO SANITARIO MUNICIPAL DE ESTABLECIMIENTO (CERTIFICAR A LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES EN	**48.00**	**3.22**	**0.61**	**6.00**	**0.20**	**0.62**	**7.57**	**19.18**	**37.40**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.22	0.61	6.00	0.20	0.62	7.57	19.18



CO141-2

Tabla ASME-VM : Caso — CERTIFICADO SANITARIO MUNICIPAL DE ESTABLECIMIENTO (CERTIFICAR A LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES EN GENERAL, EN BUENAS PRÁCTICAS DE

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Contador de Recursos: Recursos humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-ES	SP-EB	FUNC	Recursos identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos: Recursos no identificables: Sellógrafo	Impresión de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación	Inspección	Transporte	Espera	Archivo	Tipo de valor: VA	Control	NVA
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Recibe requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de trámite		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de Desarrollo Empresarial		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Desarrollo Empresarial	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		1			1						2					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificacion y Constatacion del Pago	Subgerencia de Desarrollo Empresarial	1			1							✓					●					1	
16	Recepción del Informe de Campo		1			1							✓				●					1		
17	Emision del Carnet de Salud		1			1											●					1		
																						1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	2										15	3	0

Municipalidad Provincial de Leoncio Prado – Sub Gerencia de Gestión Ambiental – Tingo María

Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

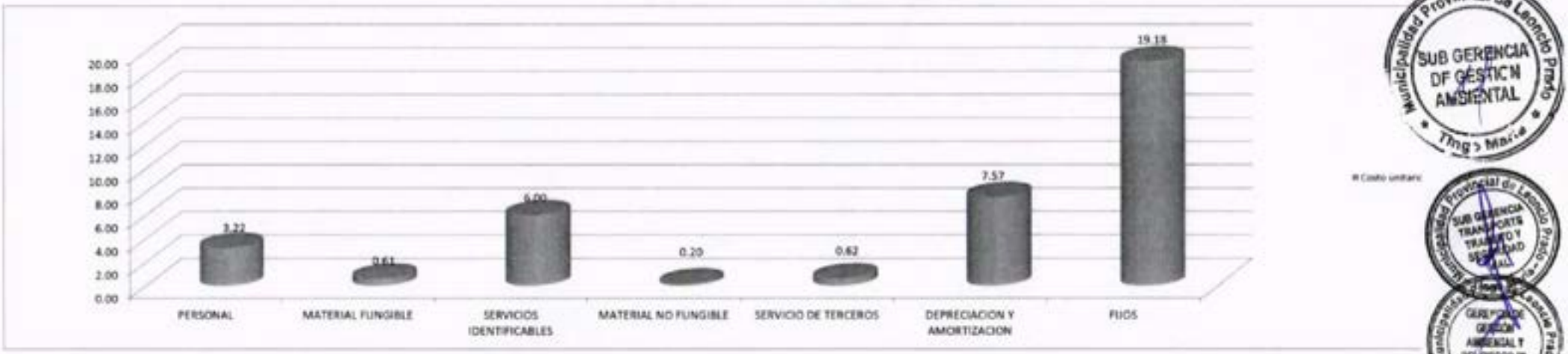
Gerencia de Administración Tributaria

Municipalidad Provincial de Leoncio Prado – Sub Gerencia de Registro Civil – Tingo María

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							ESCALA	COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS		
CERTIFICADO SANITARIO MUNICIPAL DE ESTABLECIMIENTO (CERTIFICAR A LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES EN	**48.00**	**3.22**	**0.61**	**6.00**	**0.20**	**0.62**	**7.57**	**19.18**	**37.40**	**74.80**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	ESCALA
Costo unitario	3.22	0.61	6.00	0.20	0.62	7.57	19.18	37.40



CO141-3

Tabla ASME-VM : Caso

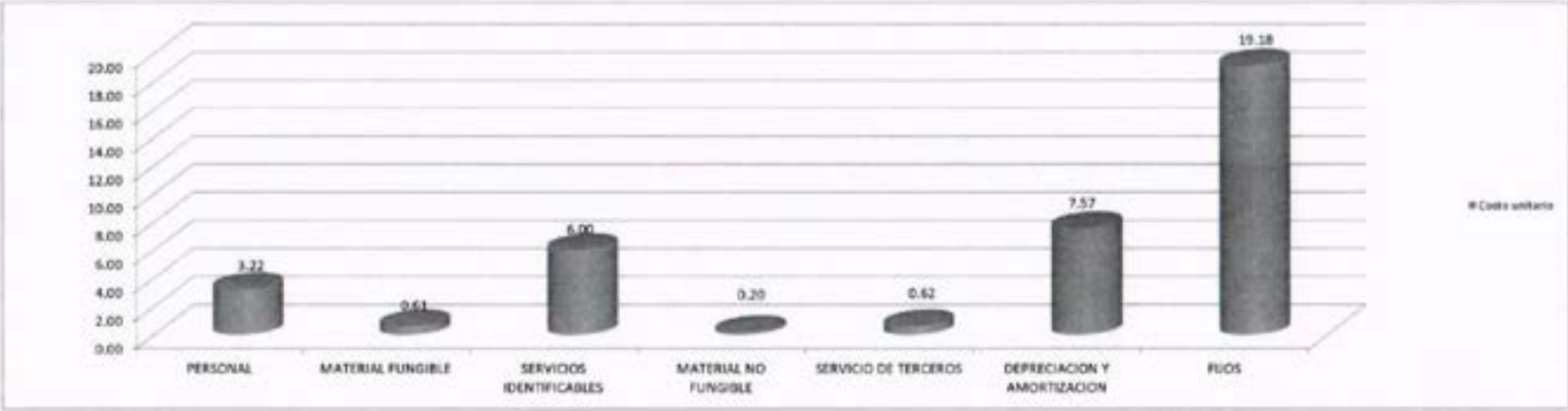
CERTIFICADO SANITARIO MUNICIPAL DE ESTABLECIMIENTO (CERTIFICAR A LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES EN GENERAL, EN BUENAS PRÁCTICAS DE

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Costeo de Recursos									Identificador de Recursos				Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos						Recursos Identificables			Recursos no identificables											
			Minutos	Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-EJ	SP-DS	FUNC	Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Bolígrafo	Impresión de PC's	PC's	Energía eléctrica	Operación ○	Inspección □	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	VA	Control	NVA
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Evaluar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de trámite		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de Desarrollo Empresarial		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Desarrollo Empresarial	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		1			1						1					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Subgerencia de Desarrollo Empresarial	1			1							✓					●					1	
16	Recepción del informe de Campo		1			1							✓				●					1		
17	Emisión del Carnet de Salud		1			1											●					1		
																						1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	1										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							ESCALA	COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS		
CERTIFICADO SANITARIO MUNICIPAL DE ESTABLECIMIENTO (CERTIFICAR A LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES EN	**48.00**	**3.22**	**0.61**	**6.00**	**0.20**	**0.62**	**7.57**	**19.18**	**74.80**	**112.20**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	ESCALA
Costo unitario	3.22	0.61	6.00	0.20	0.62	7.57	19.18	74.80



CO141-4

Tabla ASME-VM : Caso

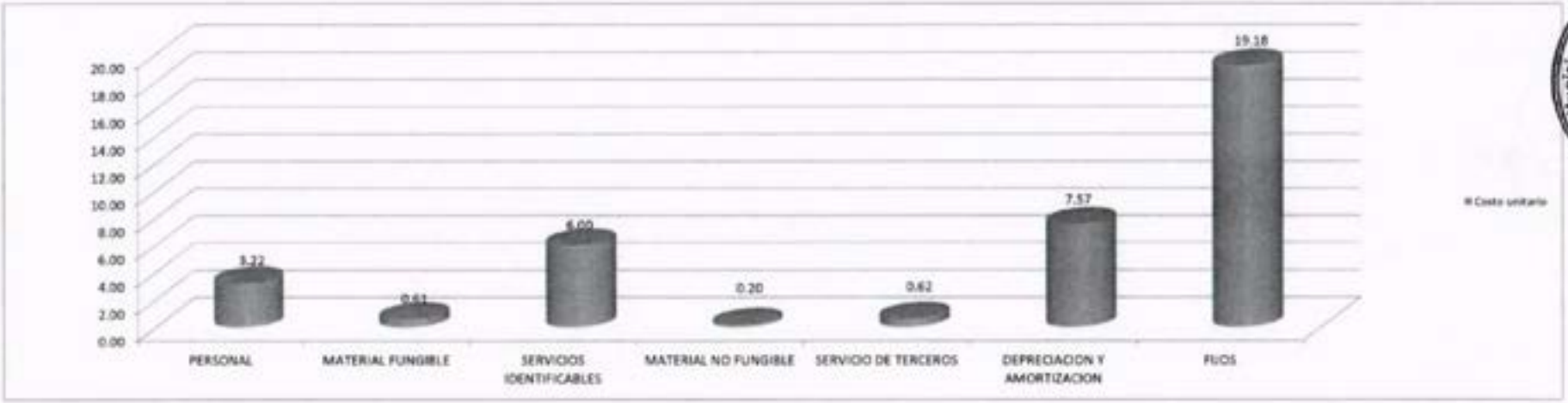
CERTIFICADO SANITARIO MUNICIPAL DE ESTABLECIMIENTO (CERTIFICAR A LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES EN GENERAL, EN BUENAS PRÁCTICAS DE

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Costeo de Recursos – Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-E3	SP-D5	FUNC.	Recursos identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos – Recursos no identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Revisión ▭	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	Tipo de valor: VA	Control	[illegible]
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formato	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formato		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de trámite		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de Desarrollo Empresarial		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Desarrollo Empresarial	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		1			1						2					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Subgerencia de Desarrollo Empresarial	1			1							✓					●					1	
16	Recepción del Informe de Campo		1			1							✓				●					1		
17	Emisión del Carnet de Salud		1			1											●					1		
																						1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	2										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							ESCALA	COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS		
CERTIFICADO SANITARIO MUNICIPAL DE ESTABLECIMIENTO (CERTIFICAR A LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES EN	**48.00**	**3.22**	**0.61**	**6.00**	**0.20**	**0.62**	**7.57**	**19.18**	**112.20**	**149.60**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	ESCALA
Costo unitario	3.22	0.61	6.00	0.20	0.62	7.57	19.18	112.20



CO142

Tabla ASME-VM : Caso

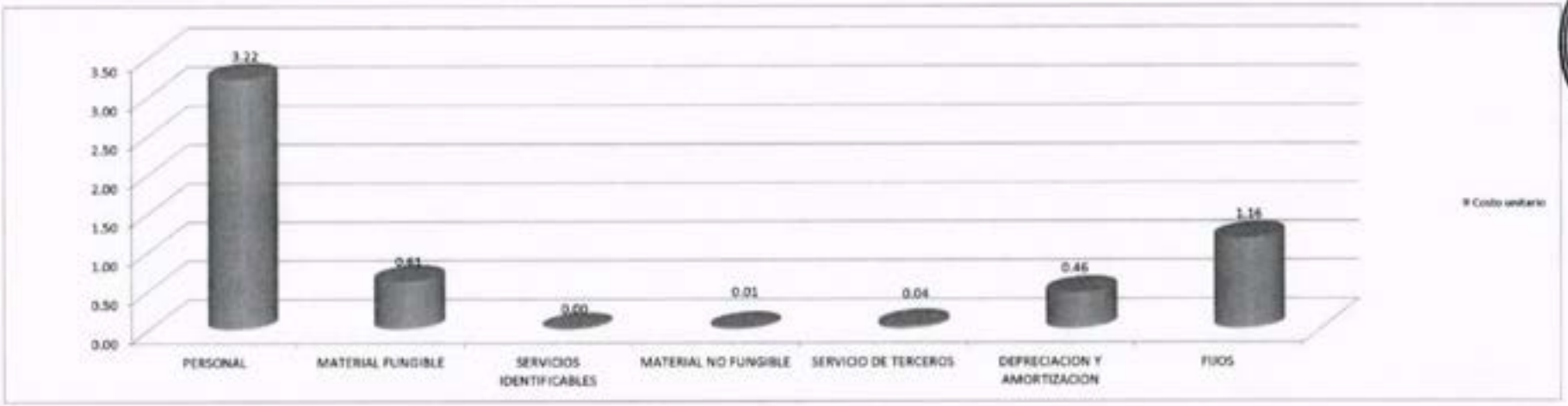
SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES (CERTIFICADO), PARA MERCADOS, QUIOSCOS Y ESTABLECIMIENTOS [illegible]

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Costeo de Recursos: Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-E1	SP-E1	SP-D1	FUNC.	Recursos identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificación de Recursos: Recursos no identificables: Bolígrafo	Exposición de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación	Inspección	Transporte	Demora	Archivo	Tipo de valor: VA	[illegible]	[illegible]
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formato	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de trámite		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de Desarrollo Empresarial		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Desarrollo Empresarial	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		1			1						2					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Subgerencia de Desarrollo Empresarial	1			1							✓					●					1	
16	Recepción del Informe de Campo		1			1							✓				●					1		
17	Emisión del Carnet de Salud		1			1											●					1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	2										14	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y DESRATIZACIÓN A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES (CERTIFICADO), PARA	**560.00**	**3.22**	**0.61**	**0.00**	**0.01**	**0.04**	**0.46**	**1.16**	**5.50**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.22	0.61	0.00	0.01	0.04	0.46	1.16



C0143

Tabla ASME-VM : Caso

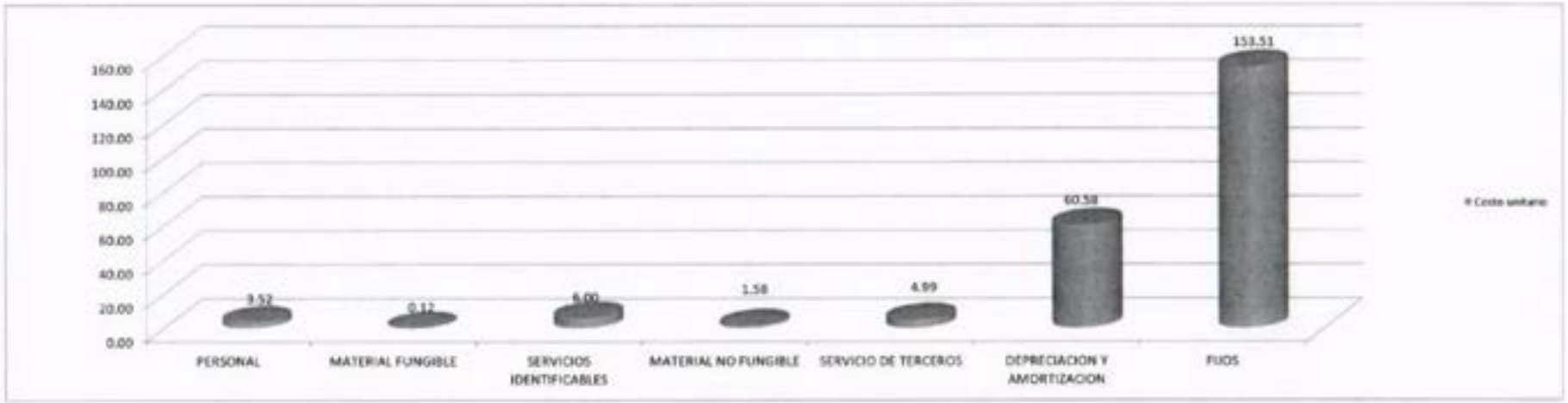
ALQUILER DE PUESTO DE VENTA DE ARTESANÍA EN EL MIRADOR SAN FRANCISCO – LA CRUZ

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Contador de Recursos: Recursos humanos: Vigilante	Técnico I	SP-E3	SP-E2	SP-E1	FUNC.	Recursos identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos: Recursos no identificables: Sellografo	Impresión de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación	Revisión	Transporte	Espera	Archivo	Tipo de valor: VA	Control	SNA
1	Informar sobre la ubicación de zona de puntos	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formulario	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informar a usuario requisitos y llenado de formulario		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●						1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de Promoción y Turismo		1		1													●					1	
9	Recepcionar expediente	Gerencia de Subgerencia de Promoción y Turismo	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		1			1						1					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar informe	Caja	1			1											●					1		
14	Imposición de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Consideración del Pago	Gerencia de Subgerencia de Promoción Y Turismo	1			1							✓					●					1	
16	Recepción del Informe de Campo		1			1							✓				●					1		
17	Notificación al Solicitante		1			1											●					1		
18	Emisión de la autorización		1			1											●					1		
		TOTAL	18	1	7	10	0	0	0	4	0	1										11	1	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
ALQUILER DE PUESTO DE VENTA DE ARTESANÍA EN EL MIRADOR SAN FRANCISCO – LA CRUZ	6.00	3.52	0.12	6.00	1.58	4.99	60.58	153.51	230.30

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.52	0.12	6.00	1.58	4.99	60.58	153.51



C0144

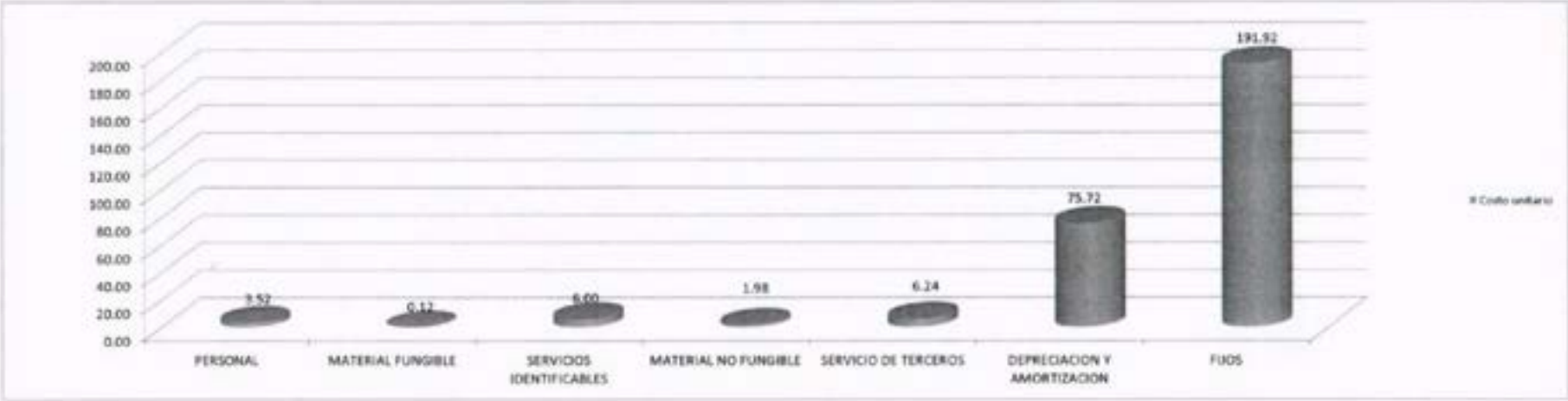
Tabla ASME-VM : Caso — ALQUILER DE PUESTO DE VENTA DE HELADERÍA, CAFETERÍA Y SNACKS EN EL MIRADOR SAN FRANCISCO – LA CRUZ

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Costeo de Recursos: Recursos Humanos						Recursos identificables			Identificador de Recursos: Recursos no identificables				Tipo de actividad					Tipo de valor		
			minutos	Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-ES	SP-ES	FONC	Papel bond A4	Tóner impresión	Movilidad	Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	[illegible]
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													•					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												•					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1					1							•					1		
4	Revisar requisitos	Mesa de partes	1		1					1			✓					•					1	
5	Recepcionar expediente	Mesa de partes	1		1												•					1		
6	Registrar expediente en cuaderno	Mesa de partes	1		1								✓				•					1		
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos	Mesa de partes	1		1								✓	✓	✓	✓	•					1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de Promoción y Turismo	Mesa de partes	1		1														•				1	
9	Recepcionar expediente	Gerencia de Subgerencia de Promoción y Turismo	1			1											•					1		
10	Califica el Expediente	Gerencia de Subgerencia de Promoción y Turismo	1			1								✓	✓	✓	•					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo	Gerencia de Subgerencia de Promoción y Turismo	1			1						1					•					1		
12	Informe de Supervisión de Campo	Gerencia de Subgerencia de Promoción y Turismo	1			1				1				✓	✓	✓	•					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											•					1		
14	Impresión de Recibo	Caja	1			1				1			✓	✓	✓	✓	•					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Gerencia de Subgerencia de Promoción Y Turismo	1			1							✓					•					1	
16	Recepción del Informe de Campo	Gerencia de Subgerencia de Promoción Y Turismo	1			1							✓				•					1		
17	Notificación al Solicitante	Gerencia de Subgerencia de Promoción Y Turismo	1			1											•					1		
18	Emisión de la autorización	Gerencia de Subgerencia de Promoción Y Turismo	1			1											•					1		
		TOTAL	18	1	7	10	0	0	0	4	0	1										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
ALQUILER DE PUESTO DE VENTA DE HELADERÍA, CAFETERÍA Y SNACKS EN EL MIRADOR SAN FRANCISCO – LA CRUZ	**4.00**	**3.52**	**0.12**	**6.00**	**1.98**	**6.24**	**75.72**	**191.92**	**285.50**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.52	0.12	6.00	1.98	6.24	75.72	191.92



C0145

Tabla ASME-VM : Caso

PRODUCCIONES AUDIOVISUALES EN EL MIRADOR SAN FRANCISCO – LA CRUZ (MÁXIMO CUATRO (4) HORAS EN UN (1) DÍA)

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Cantidad de Recursos: Recursos Humanos						Recursos identificables			Identificador de Recursos: Recursos no identificables				Tipo de actividad					Tipo de valor	
			minutos	Vigilante	Técnico 3	SP-ES	SP-E1	SP-DS	FUNC.	Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Operación ○	Revisión ▭	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	VA	Control
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1	
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1	
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1					1							●					1	
4	Revisar expediente	Mesa de partes	1		1					1			✓					●					1
5	Recepcionar expediente	Mesa de partes	1		1												●					1	
6	Registrar expediente en cuaderno	Mesa de partes	1		1								✓				●					1	
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos	Mesa de partes	1		1								✓	✓	✓	✓	●					1	
8	Derivar expediente a la Subgerencia de Promoción y Turismo	Mesa de partes	1		1														●				1
9	Recepcionar expediente	Gerencia de Subgerencia de Promoción y Turismo	1			1											●					1	
10	Califica el Expediente	Gerencia de Subgerencia de Promoción y Turismo	1			1								✓	✓	✓	●					1	
11	Realiza la Supervisión de Campo	Gerencia de Subgerencia de Promoción y Turismo	1			1						2					●					1	
12	Informe de Supervisión de Campo	Gerencia de Subgerencia de Promoción y Turismo	1			1				1				✓	✓	✓	●					1	
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1	
14	Impresión de Recibo	Caja	1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1	
15	Verificación y Constatación del Pago	Gerencia de Subgerencia de Promoción y Turismo	1			1							✓					●					1
16	Recepción del Informe de Campo	Gerencia de Subgerencia de Promoción y Turismo	1			1							✓				●					1	
17	Notificación al Solicitante	Gerencia de Subgerencia de Promoción y Turismo	1			1											●					1	
18	Emisión de la autorización	Gerencia de Subgerencia de Promoción y Turismo	1			1											●					1	
		TOTAL	18	1	7	10	0	0	0	4	0	2										15	3

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
PRODUCCIONES AUDIOVISUALES EN EL MIRADOR SAN FRANCISCO – LA CRUZ (MÁXIMO CUATRO (4) HORAS EN UN (1) DÍA)	**4.00**	**3.52**	**0.12**	**6.00**	**1.98**	**6.24**	**75.72**	**191.92**	**285.50**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.52	0.12	6.00	1.98	6.24	75.72	191.90

C0146-1

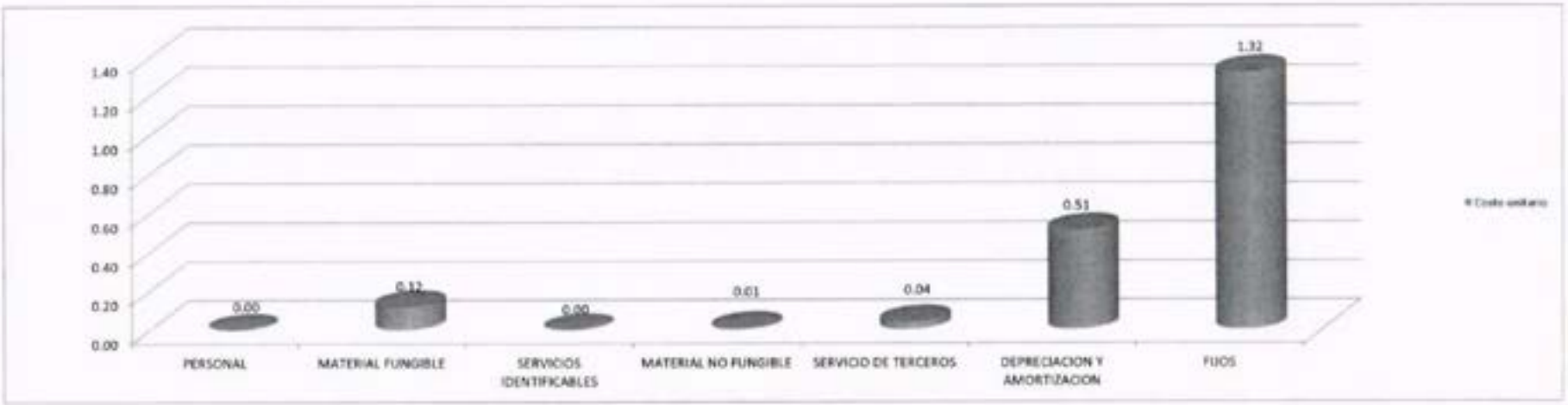
Tabla ASME-VM : Caso — TARIFA DE INGRESO AL MIRADOR SAN FRANCISCO – LA CRUZ

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Costeo de Recursos: Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-EJ	SP-DS	FUNC	Recursos identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificación de Recursos: Recursos no identificables: Bolígrafo	Depreciación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de valor: VA	Control	EVA
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de Promoción y Turismo		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Gerencia de Subgerencia de Promoción y Turismo	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		1			1						1					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Gerencia de Subgerencia de Promoción Y Turismo	1			1							✓					●					1	
16	Recepción del Informe de Campo		1			1							✓				●					1		
17	Notificación al Solicitante		1			1											●					1		
18	Emisión de la autorización		1			1											●					1		
		TOTAL	18	1	7	10	0	0	0	4	0	1										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
TARIFA DE INGRESO AL MIRADOR SAN FRANCISCO – LA CRUZ	600.00	0.00	0.12	0.00	0.01	0.04	0.51	1.32	2.00

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	0.00	0.12	0.00	0.01	0.04	0.51	1.32



C0146-2

Tabla ASME-VM : Caso

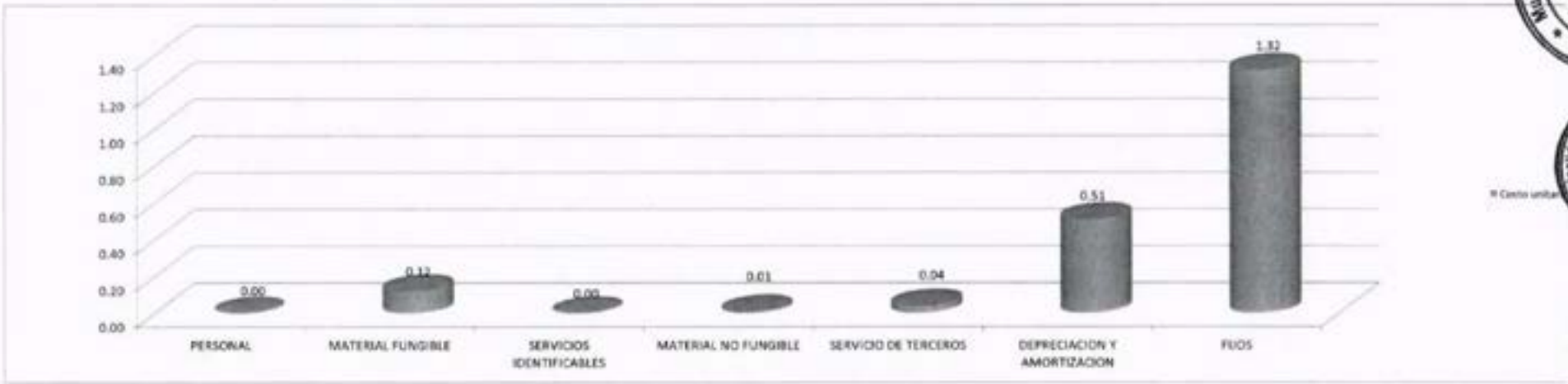
TARIFA DE INGRESO AL MIRADOR SAN FRANCISCO – LA CRUZ

Pasos	Actividad	Area	Tiempo (minutos)	Cuadro de Recursos: Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	GF-01	GF-02	GF-03	FUNC.	Recursos Materiales: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos: Formatos de identificación: Boletos	Impresión de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación	Transporte	Inspección	Espera	Archivo	Tipo de valor: VA	Contrib	NVA
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●						1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Correr expediente a la Subgerencia de Promoción y Turismo.		1		1													●					1	
9	Recepcionar expediente	Gerencia de Subgerencia de Promoción y Turismo	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		1			1						2					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Imprimir tickets		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Consolidación del Pago	Gerencia de Subgerencia de Promoción Y Turismo	1			1							✓					●					1	
16	Recepción del Informe de Campo		1			1							✓				●					1		
17	Notificación al Solicitante		1			1											●					1		
18	Emisión de la autorización		1			1											●					1		
		TOTAL	18	1	7	10	0	0	0	4	0	2										15	1	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							CATEGORIA	COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS		
TARIFA DE INGRESO AL MIRADOR SAN FRANCISCO – LA CRUZ	**600.00**	**0.00**	**0.12**	**0.00**	**0.01**	**0.04**	**0.51**	**1.32**	**2.00**	**4.00**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	CATEGORIA
Costo unitario	0.00	0.12	0.00	0.01	0.04	0.51	1.32	2.00



C0146-3

Tabla ASME-VM : Caso

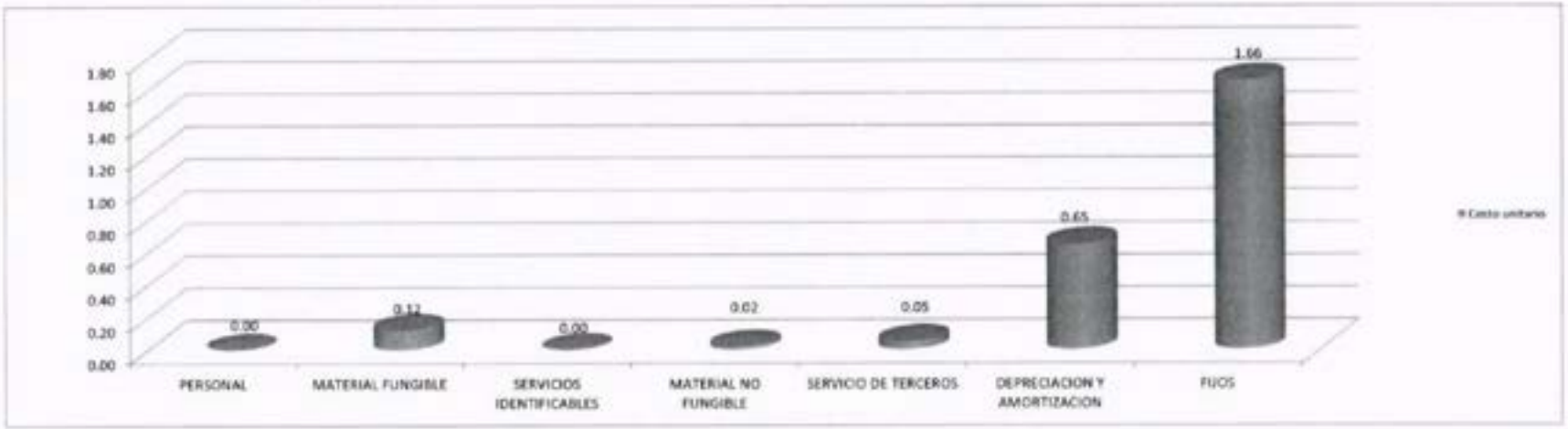
TARIFA DE INGRESO AL MIRADOR SAN FRANCISCO – LA CRUZ

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Costeo de Recursos: Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-E2	SP-EB	FUNC	Recursos Identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos: Recursos no Identificables: Software	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Revisión ▭	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	Tipo de valor: VA	[illegible]	SIVA
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en el aplicativo de seguimiento de documentos		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de Promoción y Turismo		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Gerencia de Subgerencia de Promoción y Turismo	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		1			1						2					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Expedición de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Gerencia de Subgerencia de Promoción Y Turismo	1			1							✓					●					1	
16	Recepción del Informe de Campo		1			1							✓				●					1		
17	Notificación al Solicitante		1			1											●					1		
18	Emisión de la autorización		1			1											●					1		
		TOTAL	18	1	7	10	0	0	0	4	0	2										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							CATEGORIA	COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS		
TARIFA DE INGRESO AL MIRADOR SAN FRANCISCO – LA CRUZ	360.00	0.00	0.12	0.00	0.02	0.05	0.65	1.66	2.50	5.00

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	CATEGORIA
Costo unitario	0.00	0.12	0.00	0.02	0.05	0.65	1.66	2.50



CO147

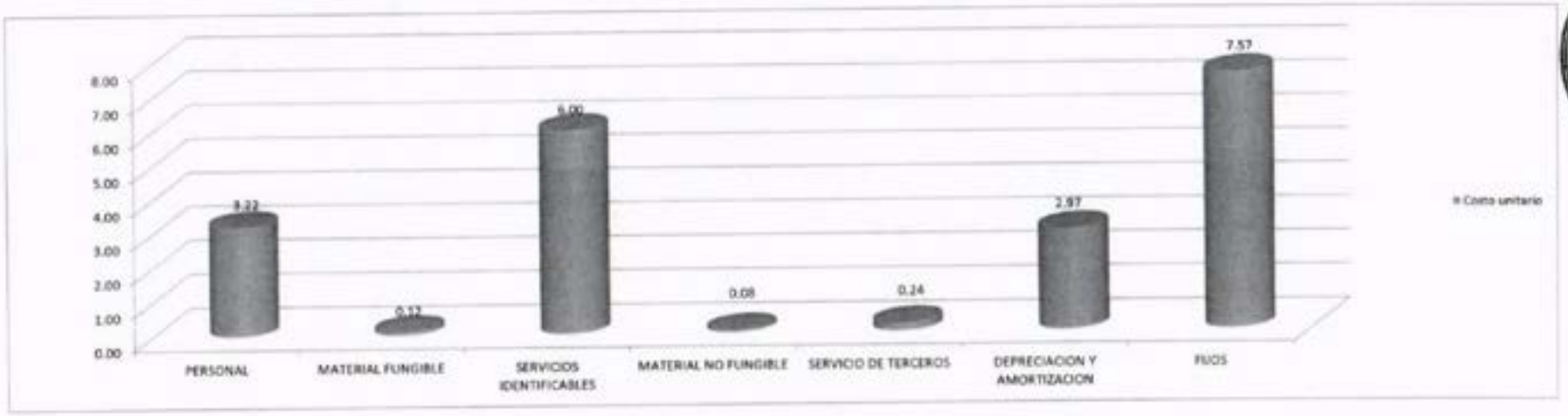
Tabla ASME-VM : Caso — DERECHO DE MATANZA VACUNO

Paso	Actividad	Área	Tiempo	Contador de Recursos									Identificador de Recursos				Tipo de actividad					Tipo de valor		
				Recursos Humanos						Recursos identificables			Recursos no identificables											
			(minutos)	Vigilante	Técnico I	SP-E1	SP-E1	SP-ES	FUNC.	Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Sello de	Separación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Operación ○	Inspección ▭	Transporte ⇨	Espera D	Archivo ▽	VA	Control	[illegible]
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de trámite		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Oficina de Servicios Públicos		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Gerencia de Servicios Públicos	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		1			1						1					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Gerencia de Servicios Públicos	1			1							✓					●					1	
16	Recepción del Informe de Campo		1			1							✓				●					1		
17	Emisión de la constancia de autorización		1			1											●					1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	[illegible]										[illegible]	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
DERECHO DE MATANZA VACUNO	**200.00**	**3.22**	**0.12**	**6.00**	**0.08**	**0.24**	**2.97**	**7.57**	**20.20**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.22	0.12	6.00	0.08	0.24	2.97	7.57



CO148

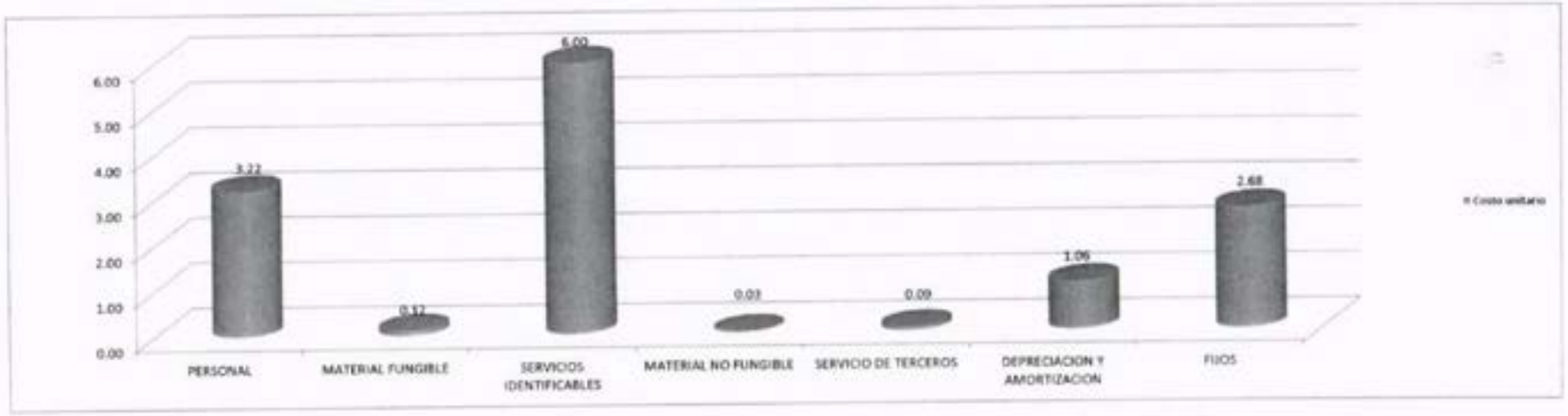
Tabla ASME-VM : Caso — **DERECHO DE SACA DE CARCASA VACUNO**

Paso	Actividad	Área	Tiempo minutos	Costeador de Recursos – Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-[illegible]	SP-[illegible]	FUNC	Recursos cuantificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos – Recursos no identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Revisión ▭	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	Tipo de valor: VA	Control	DVA
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de trámite		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Oficina de Servicios Públicos		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Gerencia de Servicios Públicos	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		1			1						1					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificacion y Constatacion del Pago	Gerencia de Servicios Públicos	1			1							✓					●					1	
16	Recepción del Informe de Campo		1			1							✓				●					1		
17	Emisión de la constancia de autorización		1			1											●					1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	1										14	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
DERECHO DE SACA DE CARCASA VACUNO	**200.00**	**3.22**	**0.12**	**6.00**	**0.03**	**0.09**	**1.06**	**2.68**	**13.20**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.22	0.12	6.00	0.03	0.09	1.06	2.68



CO149

Tabla ASME-VM : Caso

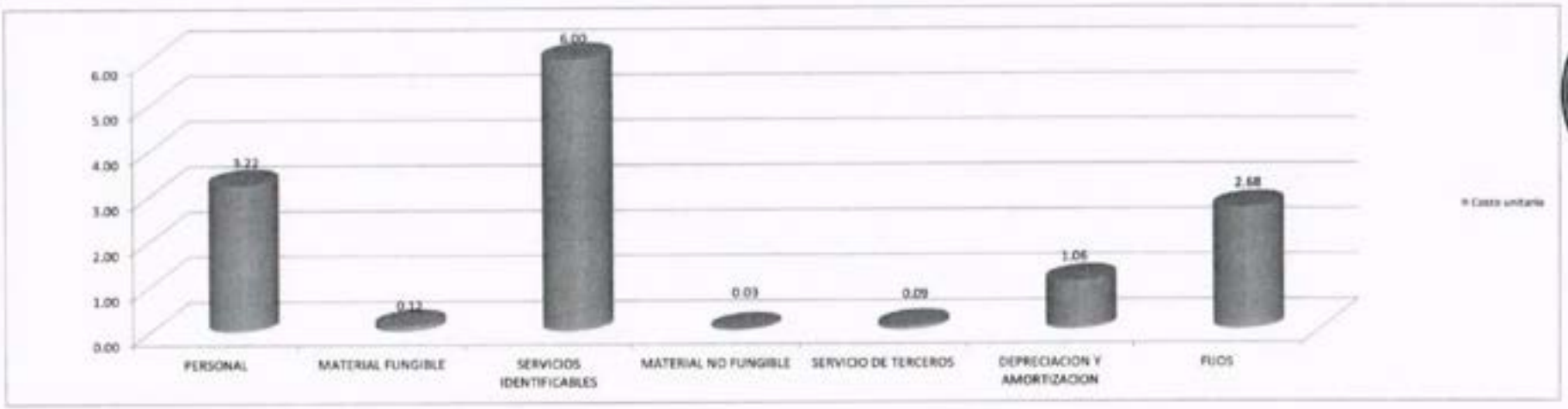
DERECHO DE SACA DE MENUDENCIA VACUNO

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Costeo de Recursos: Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-EJ	SP-DS	FUNC.	Recursos identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos: Recursos no identificables: Sellado	Impresión de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Revisión ▭	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	Tipo de valor: VA	Control	NVA
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formulario	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formulario		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de trámite		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Oficina de Servicios Públicos		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Gerencia de Servicios Públicos	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		1			1						2					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificacion y Constatacion del Pago	Gerencia de Servicios Públicos	1			1							✓					●					1	
16	Recepcion del Informe de Campo		1			1							✓				●					1		
17	Emisión de la constancia de autorización		1			1											●					1		
																						1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	2	2										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
DERECHO DE SACA DE MENUDENCIA VACUNO	**200.00**	**3.22**	**0.12**	**6.00**	**0.03**	**0.09**	**1.06**	**2.68**	**13.20**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.22	0.12	6.00	0.03	0.09	1.06	2.68



CO150

Tabla ASME-VM : Caso

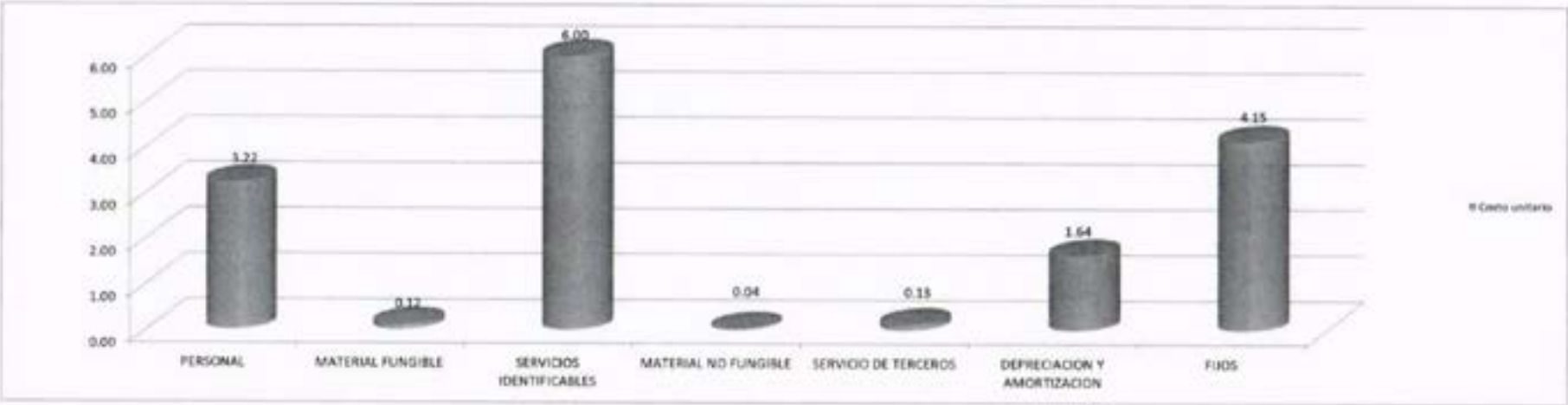
DERECHO DE MATANZA PORCINO

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Contador de Recursos – Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-11	SP-05	FUNC.	Recursos Identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos – Recursos no identificables: [illegible]	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Revisión ▭	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	Tipo de valor: VA	Control	[illegible]
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de trámite		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Oficina de Servicios Públicos		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Gerencia de Servicios Públicos	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		1			1						2					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar direct...	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Gerencia de Servicios Públicos	1			1							✓					●					1	
16	Recepción del Informe de Campo		1			1							✓				●					1		
17	Emisión de la constancia de autorización		1			1											●					1		
																						1		
																						1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	2										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
DERECHO DE MATANZA PORCINO	**180.00**	**3.22**	**0.12**	**6.00**	**0.04**	**0.13**	**1.64**	**4.15**	**15.30**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.22	0.12	6.00	0.04	0.13	1.64	4.15



CO151

Tabla ASME-VM : Caso

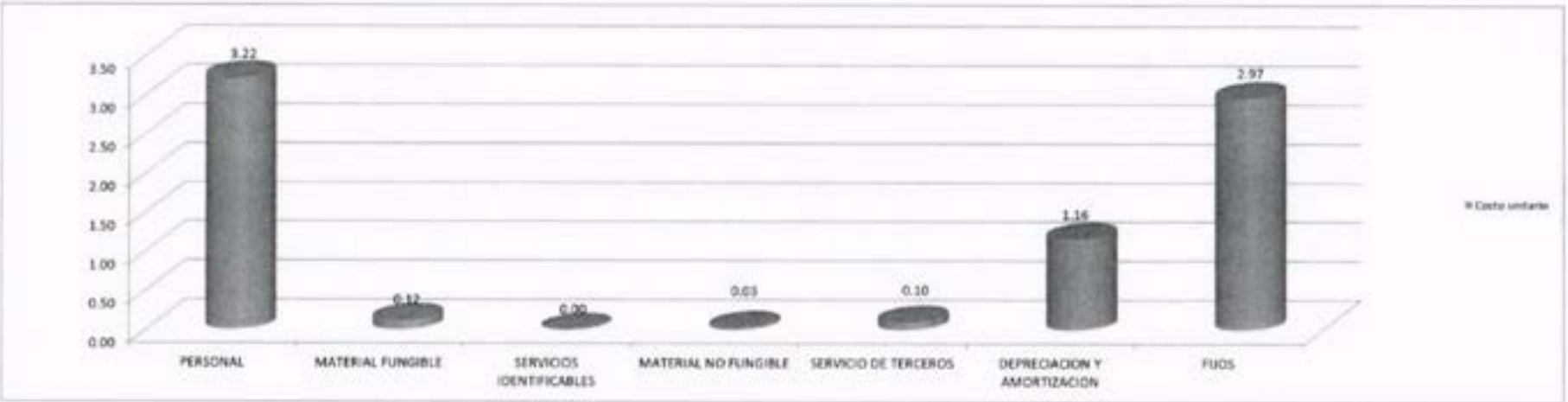
DERECHO DE SACA DE CARCASA PORCINO

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-E1	SP-E2	SP-E3	FUNC	Recursos Materiales: Papel bond A4	Folder manila	Microfilm	Identificador de Recursos: Recursos no identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación	Inspección	Transporte	Espera	Archivo	Tipo de valor: VA	Contingente	SVA
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de trámite		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Enviar expediente a la Oficina de Servicios Públicos		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Oficina de Servicios Públicos	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		1			1						1					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Expedir de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Consolidación del Pago	Gerencia de Servicios Públicos	1			1							✓					●					1	
16	Recepcion del Informe de Campo		1			1							✓				●					1		
17	Emision de la constancia de autorización		1			1											●					1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	2										16	1	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
DERECHO DE SACA DE CARCASA PORCINO	**180.00**	**3.22**	**0.12**	**0.00**	**0.03**	**0.10**	**1.16**	**2.97**	**7.60**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.22	0.12	0.00	0.03	0.10	1.16	2.97



CO152

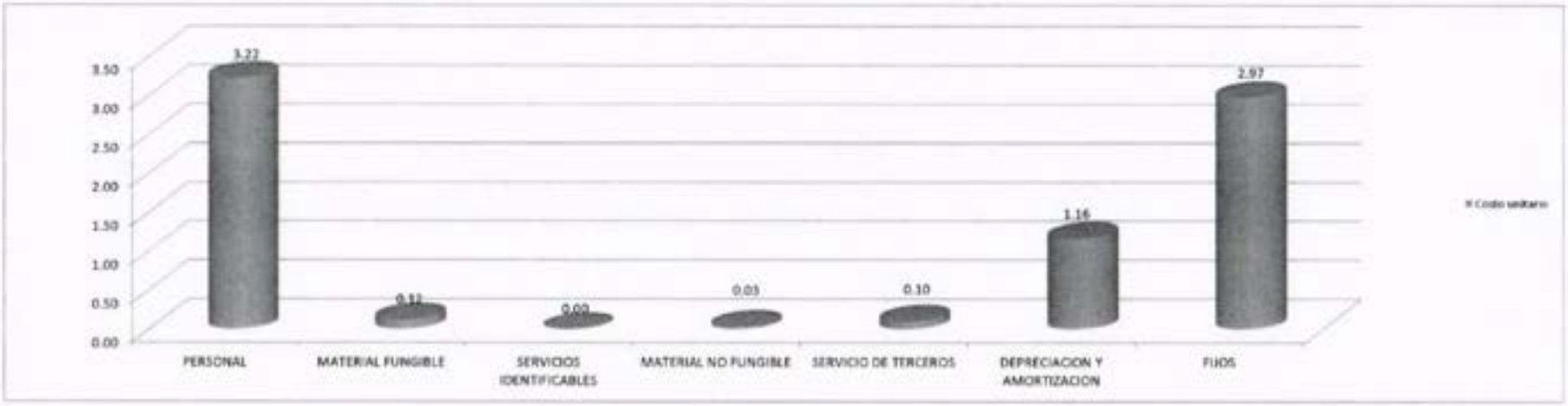
Tabla ASME-VM : Caso — **DERECHO DE MATANZA OVINO**

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-??	SP-ES	FUNC.	Recursos Identificables: Papel bond A4	Folder manila	Mobiliario	Identificador de Recursos: Recursos no Identificables: [illegible]	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Inspección ▭	Transporte ⇨	Espera D	Archivo ▽	Tipo de valor: VA	Control	[illegible]
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formato	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informar a usuario requisitos y llenado de formato		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de ruta		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Oficina de Servicios Públicos		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Gerencia de Servicios Públicos	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		1			1						1					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Expedir el Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Gerencia de Servicios Públicos	1			1							✓					●					1	
16	Recepción del Informe de Campo		1			1							✓				●					1		
17	Emisión de la constancia de autorización		1			1											●					1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	1										[illegible]	[illegible]	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
DERECHO DE MATANZA OVINO	**180.00**	**3.22**	**0.12**	**0.00**	**0.03**	**0.10**	**1.16**	**2.97**	**7.60**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.22	0.12	0.00	0.03	0.10	1.16	2.97



000022

CO153

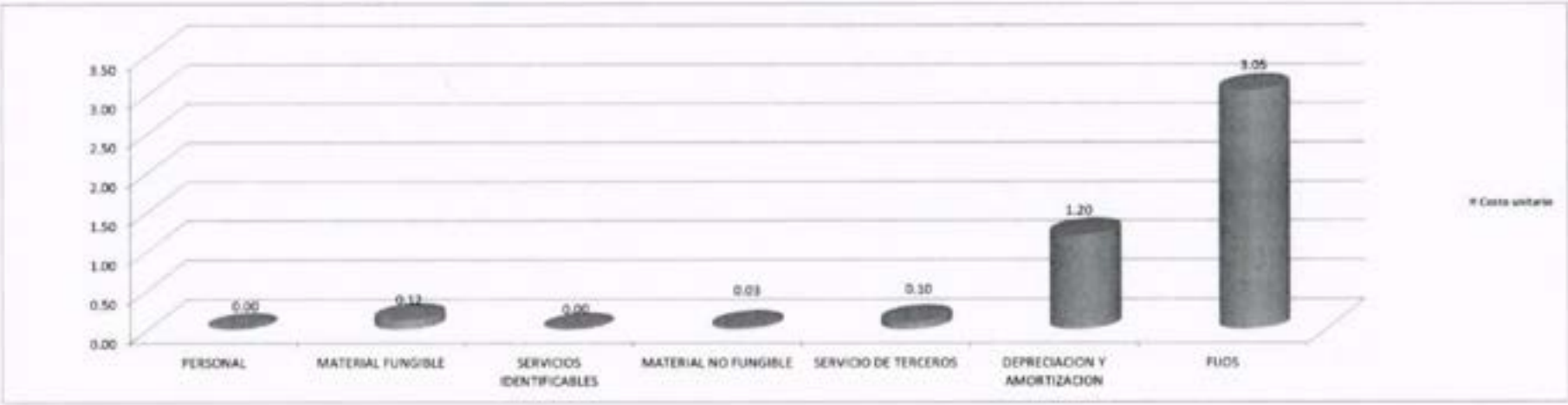
Tabla ASME-VM : Caso **DERECHO DE SACA DE CARCASA OVINO**

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-EJ	SP-DS	FUNC.	Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	NVA
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de trámite		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Oficina de Servicios Públicos		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Gerencia de Servicios Públicos	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Inspección de Campo		1			1						2					●					1		
12	Informe de Inspección de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificacion y Constatacion del Pago	Gerencia de Servicios Públicos	1			1							✓					●					1	
16	Recepcion del Informe de Campo		1			1							✓				●					1		
17	Emision de la constancia de autorizacion		1			1											●					1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	2										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
DERECHO DE SACA DE CARCAS.	180.00	0.00	0.12	0.00	0.03	0.10	1.20	3.05	4.50

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	0.00	0.12	0.00	0.03	0.10	1.20	3.05



CO154

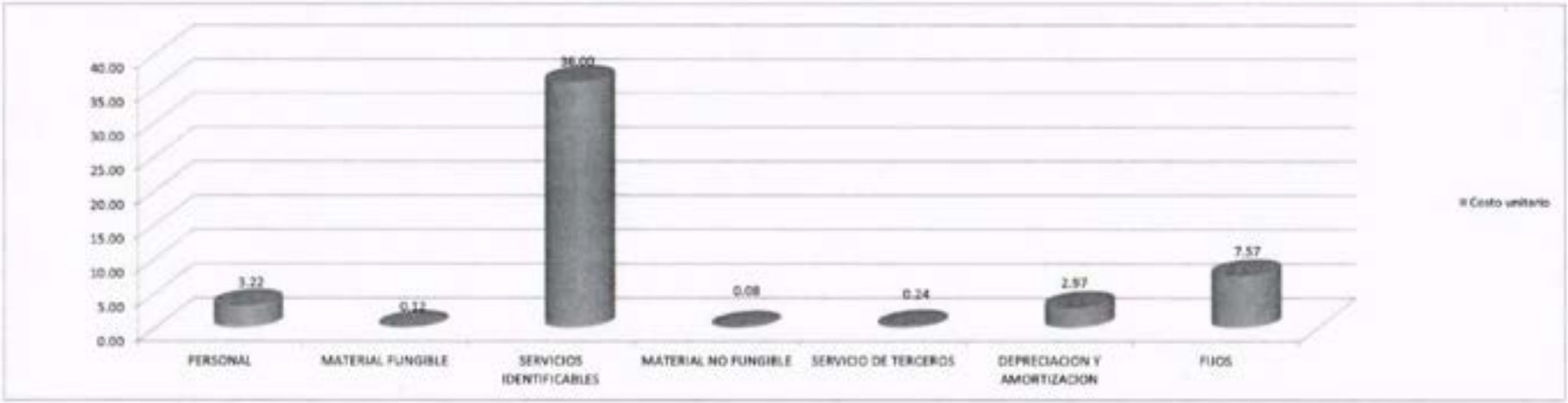
Tabla ASME-VM : Caso — DERECHO PASADO LA HORA VACUNO

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Costeo de Recursos – Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-E1	SP-ES	FUNC.	Recursos Identificables: Papel bond A4	[illegible]	Movilidad	Identificador de Recursos – Recursos no identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Revisión ▭	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	Tipo de valor: VA	Control	[illegible]
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos	Mesa de partes	1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente	Mesa de partes	1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno	Mesa de partes	1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de trámite	Mesa de partes	1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Oficina de Servicios Públicos	Mesa de partes	1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Gerencia de Servicios Públicos	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente	Gerencia de Servicios Públicos	1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo	Gerencia de Servicios Públicos	1			1						2					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo	Gerencia de Servicios Públicos	1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo	Caja	1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Gerencia de Servicios Públicos	1			1							✓					●					1	
16	Recepción del Informe de Campo	Gerencia de Servicios Públicos	1			1							✓				●					1		
17	Emisión de la constancia de autorización	Gerencia de Servicios Públicos	1			1											●					1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	2										[illegible]	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
DERECHO PASADO LA HORA VACUNO	**200.00**	**3.22**	**0.12**	**36.00**	**0.08**	**0.24**	**2.97**	**7.57**	**50.20**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.22	0.12	36.00	0.08	0.24	2.97	7.57



CO155

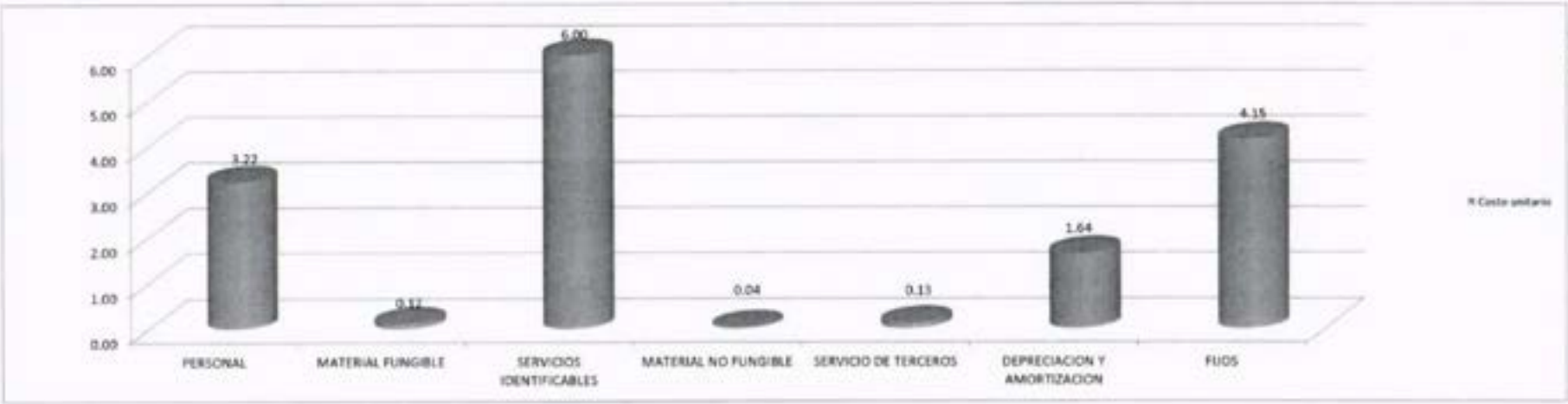
Tabla ASME-VM : Caso — DERECHO DE PASADO LA HORA PORCINO

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Vigilante	Técnico I	SP-E1	SP-E2	SP-E3	FUNC.	Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	Control	[illegible]
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formato	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formato		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de tránsito		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Oficina de Servicios Públicos		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Gerencia de Servicios Públicos	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervision de Campo		1			1						2					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificacion y Constatacion del Pago	Gerencia de Servicios Públicos	1			1							✓					●					1	
16	Recepcion del Informe de Campo		1			1							✓				●					1		
17	Emision de la constancia de autorización		1			1											●					1		
																						1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	2										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
DERECHO DE PASADO LA HORA PORCINO	**180.00**	**3.22**	**0.12**	**6.00**	**0.04**	**0.13**	**1.64**	**4.15**	**15.30**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.22	0.12	6.00	0.04	0.13	1.64	4.15



CO156

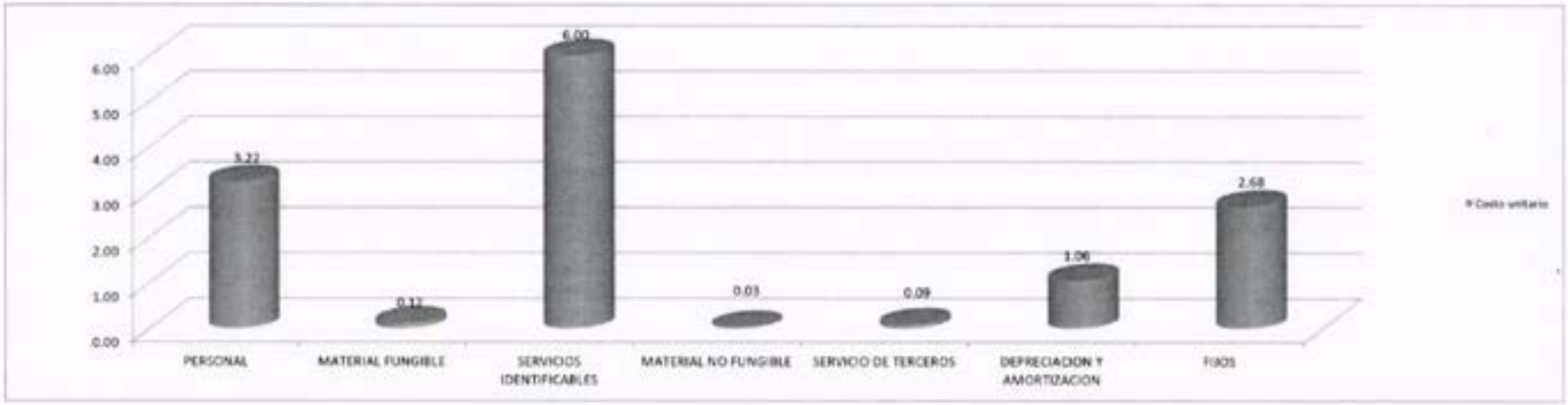
Tabla ASME-VM : Caso — DERECHO DE PASADO LA HORA OVINO

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Contador de Recursos – Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-E1	SP-ES	FUNC.	Recursos Identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos – Recursos no Identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Revisión ▭	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	Tipo de valor: VA	Control	SVA
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	[illegible]	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	[illegible]		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		[illegible]		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		[illegible]		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		[illegible]		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		[illegible]		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de trámite		[illegible]		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Enviar expediente a la Oficina de Servicios Públicos		[illegible]		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Gerencia de Servicios Públicos	[illegible]			1											●					1		
10	Califica el Expediente		[illegible]			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		[illegible]			1						1					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo		[illegible]			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	[illegible]			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		[illegible]			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Gerencia de Servicios Públicos	[illegible]			1							✓					●					1	
16	Recepción del Informe de Campo		[illegible]			1							✓				●					1		
17	Emisión de la constancia de autorización		[illegible]			1											●					1		
																						1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	1										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
DERECHO DE PASADO LA HORA OVINO	**200.00**	**3.22**	**0.12**	**6.00**	**0.03**	**0.09**	**1.06**	**2.68**	**13.20**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.22	0.12	6.00	0.03	0.09	1.06	2.68



CO157

Tabla ASME-VM : Caso — USO DE INSTALACIONES FÍSICAS DEL MATADERO (POR DIA)

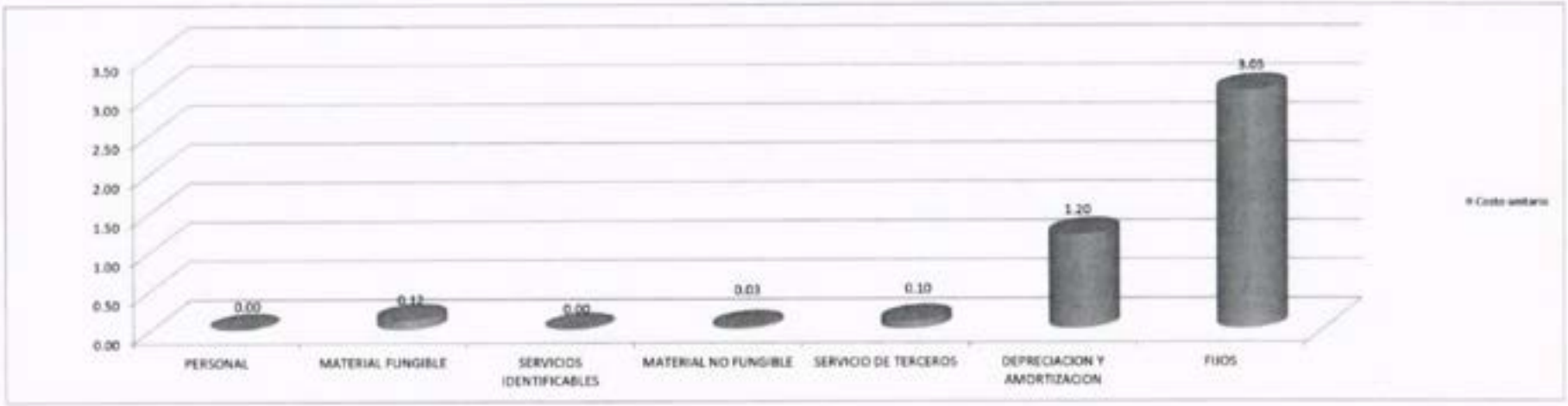
Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	EP-[illegible]	EP-[illegible]	EP-[illegible]	FUNC.	Recursos identificables: Papel bond A4	Fólder manila	Movilidad	Identificador de Recursos: Recursos no identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Revisión ▭	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	Tipo de valor: VA	Control	[illegible]
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de trámite		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Oficina de Servicios Públicos		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Gerencia de Servicios Públicos	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Camal		1			1						1					●					1		
12	Informe de Supervisión de Camal		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Gerencia de Servicios Públicos	1			1							✓					●					1	
16	Recepción del informe de Camal		1			1							✓				●					1		
17	Emisión de la constancia de autorización		1			1											●					1		
																						1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	2										15	3	0

Municipalidad Provincial de Leoncio Prado – Sub Gerencia de Gestión Ambiental – Tingo María
Municipalidad Provincial de Leoncio Prado – Sub Gerencia de Registro Civil – Tingo María
Municipalidad Provincial de Leoncio Prado – Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – Tingo María
Municipalidad Prov. de Leoncio Prado – Gerencia de Administración Tributaria – Tingo María

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
USO DE INSTALACIONES FISICAS DEL MATADERO (POR DIA)	180.00	0.00	0.12	0.00	0.03	0.10	1.20	3.05	4.50

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	0.00	0.12	0.00	0.03	0.10	1.20	3.05



CO158-1

Tabla ASME-VM : Caso CARGADOR SOBRE LLANTAS

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Consumidor de Recursos: Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-E1	SP-E2	SP-ES	FUNC.	Recursos identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos: Recursos no identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Inspección ▭	Transporte ⇨	Espera D	Archivo ▽	Tipo de valor: VA	Control	NVA
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de estado		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		1			1						1					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado	1			1							✓					●					1	
16	Recepción del Informe de Campo		1			1							✓				●					1		
17	Emisión de Informe de autorización		1			1											●					1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	1										14	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FUOS	
CARGADOR SOBRE LLANTAS	**12.00**	**3.22**	**0.12**	**20.00**	**1.13**	**3.56**	**43.27**	**109.70**	**181.00**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FUOS
Costo unitario	3.22	0.12	20.00	1.13	3.56	43.27	109.70

CO158-2

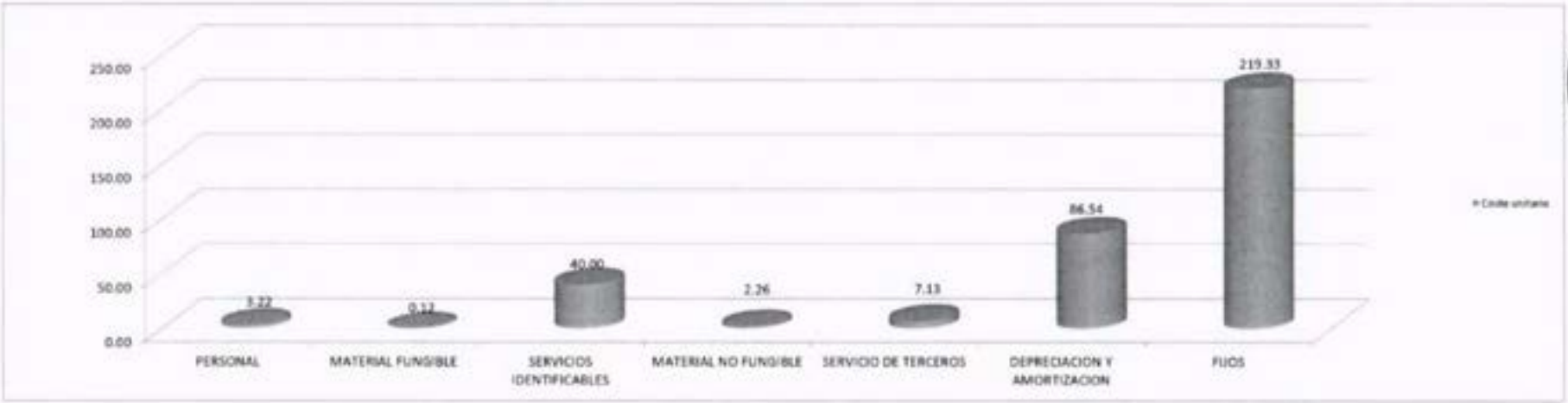
Tabla ASME-VM : Caso TRACTOR ORUGA

Paso	Actividad	Área	Tiempo minutos	Cantidad de Recursos – Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-ES	SP-EJ	SP-ES	F.F.NC	Recursos identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos – Recursos no identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	Tipo de valor: VA	Control	SVA
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Obtener requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de trámite		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		1			1						1					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificacion y Constatacion del Pago	Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado	1			1							✓					●					1	
16	Recepcion del Informe de Campo		1			1							✓				●					1		
17	Emisión de Informe de autorización		1			1											●					1		
																						1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	1										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
TRACTOR ORUGA	**5.00**	**3.22**	**0.12**	**40.00**	**2.26**	**7.13**	**86.54**	**219.33**	**358.60**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.22	0.12	40.00	2.26	7.13	86.54	219.33



CO158-3

Tabla ASME-VM : Caso

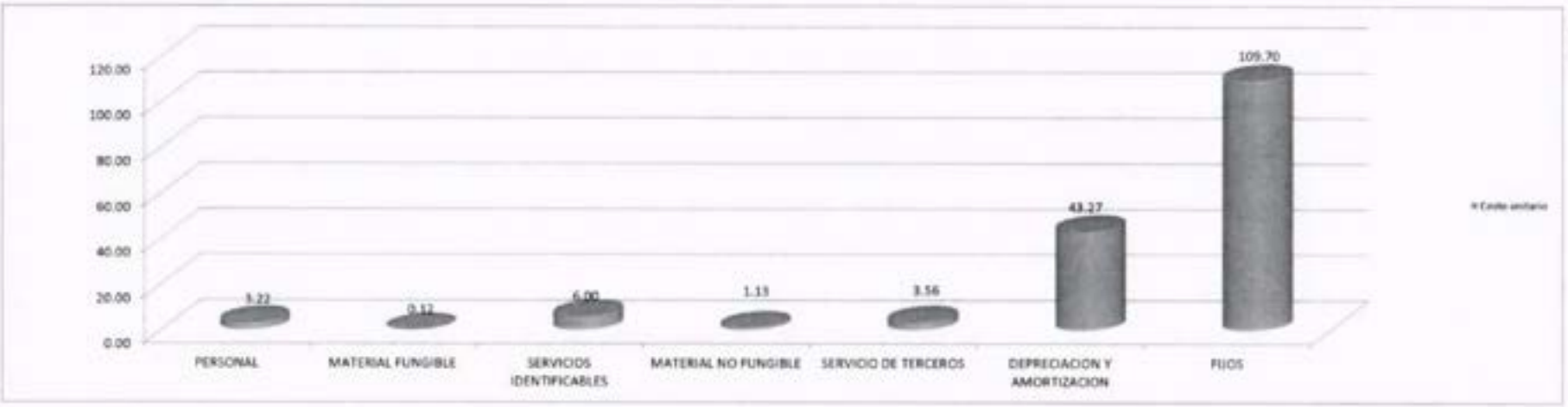
RETROEXCAVADORA 110 HP

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Contador de Recursos: Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-01	SP-02	SP-03	FUNC.	Recursos identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos: Recursos no identificables: Fotografía	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación	Revisión	Transporte	Espera	Archivo	Tipo de valor: VA	Contenido	NVA
1	Informar sobre la ubicación de rosas de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de trámite		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		1			1						1					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Consolidación del Pago	Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado	1			1							✓					●					1	
16	Recepción del Informe de Campo		1			1							✓				●					1		
17	Envío de Informe de autorización		1			1											●					1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	1										15	1	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
RETROEXCAVADORA 110 HP	**12.00**	**3.22**	**0.12**	**6.00**	**1.13**	**3.56**	**43.27**	**109.70**	**167.00**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.22	0.12	6.00	1.13	3.56	43.27	109.70



CO158-4

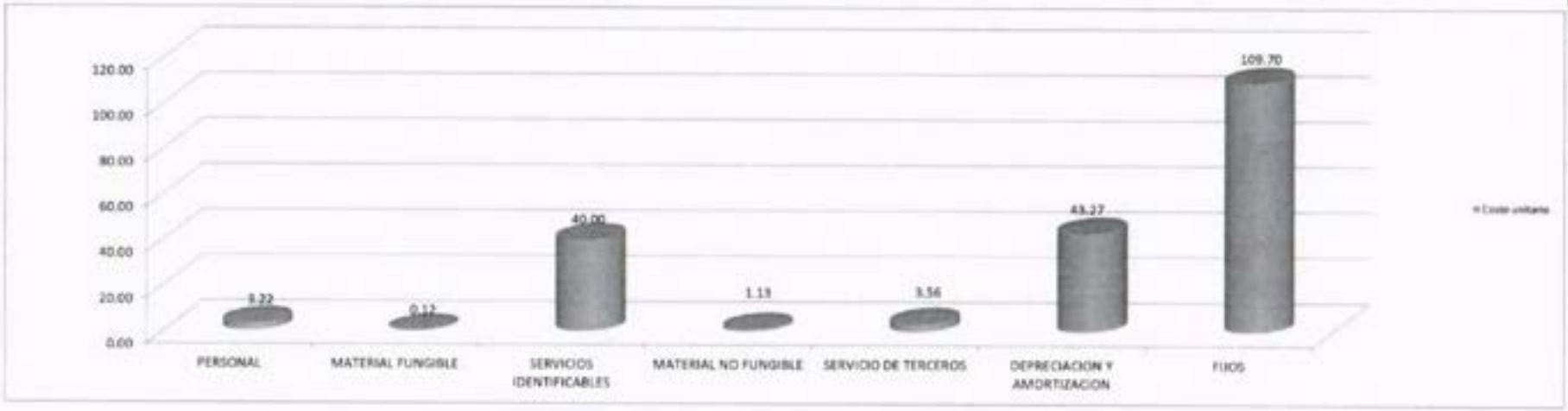
Tabla ASME-VM : Caso **MOTONIVELADORA**

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Controlador de Recursos – Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-F3	SP-E3	SP-ES	FUNC	Recursos Identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos – Recursos no Identificables: Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Revisión ▭	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	Tipo de valor: VA	Control	SVA
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	[illegible]	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formulario	Mesa de partes	[illegible]		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formulario	Mesa de partes	[illegible]		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos	Mesa de partes	[illegible]		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente	Mesa de partes	[illegible]		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno	Mesa de partes	[illegible]		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de cálculo	Mesa de partes	[illegible]		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado	Mesa de partes	[illegible]		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado	[illegible]			1											●					1		
10	Califica el Expediente	Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado	[illegible]			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo	Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado	[illegible]			1						2					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo	Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado	[illegible]			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	[illegible]			1											●					1		
14	Impresión de Recibo	Caja	[illegible]			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado	[illegible]			1							✓					●					1	
16	Recepción del Informe de Campo	Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado	[illegible]			1							✓				●					1		
17	Emisión de Informe de autorización	Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado	[illegible]			1											●					1		
																						1		
		TOTAL	27	1	7	9	0	0	0	4	0	2										15	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
MOTONIVELADORA	**12.00**	**3.22**	**0.12**	**40.00**	**1.13**	**3.56**	**43.27**	**109.70**	**201.00**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.22	0.12	40.00	1.13	3.56	43.27	109.70



000004

CO158-6

Tabla ASME-VM : Caso **RODILLO VIBRADOR**

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Vigilante	Técnico I	SP-E1	SP-E2	SP-D3	FUNC.	Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Bolígrafo	Reparación de PC's	PC's	Energía eléctrica	Operación ○	Inspección □	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	VA	Control	[illegible]
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formato	Mesa de partes	5		1												●					1		
3	Informar a usuario requisitos y llenado de formato	Mesa de partes	5		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos	Mesa de partes	5		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente	Mesa de partes	5		1												●					1		
6	Registrar expediente en cuaderno	Mesa de partes	5		1								✓				●					1		
7	Registrar expediente en hoja de trámite	Mesa de partes	5		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado	Mesa de partes	5		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado	5			1											●					1		
10	Califica el Expediente	Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado	5			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo	Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado	5			1						1					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo	Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado	5			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	5			1											●					1		
14	Impresión de Recibo	Caja	5			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado	5			1							✓					●					1	
16	Recepción del Informe de Campo	Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado	[illegible]			1							✓				●					1		
17	Emisión de Informe de autorización	Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado	5			1											●					1		
		TOTAL	[illegible]	1	7	9	0	0	0	4	0	1										[illegible]	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
RODILLO VIBRADOR	**12.00**	**3.22**	**0.12**	**20.00**	**1.13**	**3.56**	**43.27**	**109.70**	**181.00**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.22	0.12	20.00	1.13	3.56	43.27	109.70

CO158-7

Tabla ASME-VM : Caso **VOLQUETE DE 15 M3**

Paso	Actividad	Área	Tiempo (minutos)	Costeo de Recursos – Recursos Humanos: Vigilante	Técnico I	SP-E1	SP-E2	SP-ES	FUNC	Recursos identificables: Papel bond A4	Folder manila	Movilidad	Identificador de Recursos – Recursos no identificables: Bolígrafo	Reparación de PCs	PCs	Energía eléctrica	Tipo de actividad: Operación ○	Inspección □	Traslado ⇨	Espera D	Archivo ▽	Tipo de valor: VA	Control	NVA
1	Informar sobre la ubicación de mesa de partes	Vigilancia	1	1													●					1		
2	Informar a usuario requisitos y llenado de formatos	Mesa de partes	1		1												●					1		
3	Informa a usuario requisitos y llenado de formatos		1		1					1							●					1		
4	Revisar requisitos		1		1					1			✓					●					1	
5	Recepcionar expediente		1		1												●					1		
6	Registra expediente en cuaderno		1		1								✓				●					1		
7	Registra expediente en hoja de trámite		1		1								✓	✓	✓	✓	●					1		
8	Derivar expediente a la Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado		1		1														●				1	
9	Recepcionar expediente	Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado	1			1											●					1		
10	Califica el Expediente		1			1								✓	✓	✓	●					1		
11	Realiza la Supervisión de Campo		1			1						1					●					1		
12	Informe de Supervisión de Campo		1			1				1				✓	✓	✓	●					1		
13	Recepcionar dinero	Caja	1			1											●					1		
14	Impresión de Recibo		1			1				1			✓	✓	✓	✓	●					1		
15	Verificación y Constatación del Pago	Subgerencia de Maquinaria y Equipo Pesado	1			1							✓					●					1	
16	Recepción del Informe de Campo		1			1							✓				●					1		
17	Emisión de Informe de autorización		1			1											●					1		
		TOTAL	17	1	7	9	0	0	0	4	0	1										11	3	0

RESUMEN DE COSTOS DE LOS SERVICIOS PRESTADOS NO EXCLUSIVOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CANT. DE PRESTACIONES ANUALES	COSTOS UNITARIOS POR PRESTACION (S/.)							COSTO UNITARIO (S/.)
		PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS	
VOLQUETE DE 15 M3	**12.00**	**3.22**	**0.12**	**20.00**	**1.13**	**3.56**	**43.27**	**109.70**	**181.00**

	PERSONAL	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIOS IDENTIFICABLES	MATERIAL NO FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS	DEPRECIACION Y AMORTIZACION	FIJOS
Costo unitario	3.22	0.12	20.00	1.13	3.56	43.27	109.70