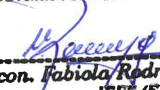




DIRECTIVA N° 03-2025-MPQ/GM

“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI”

VERSIÓN DE LA DIRECTIVA		0.0
ROL	UNIDAD ORGÁNICA/ÓRGANO	FIRMA Y SELLO
FORMULACIÓN/ MODIFICACIÓN	Unidad Funcional de Planeamiento y Modernización	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI - URCOS UNIDAD FUNCIONAL DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN  Econ. Fabiola Rodríguez Arroyo JEFE (E)
	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI - URCOS OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  Econ. Carlos Francisco Castañeda Villafuerte DIRECTOR GENERAL
REVISIÓN	Unidad Funcional de Planeamiento y Modernización	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI - URCOS UNIDAD FUNCIONAL DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN  Econ. Fabiola Rodríguez Arroyo JEFE (E)
	Oficina General de Asesoría Jurídica	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI - URCOS OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA  Abog. Jaime A. Quinto Mendiola DIRECTOR GENERAL
APROBACIÓN	Gerencia Municipal	 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE QUISPICANCHI - URCOS  Econ. Harold Igor Quispe Inca CEC 1368 GERENTE MUNICIPAL



DIRECTIVA N° 003-2025-MPQ/GM

**“LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO
ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE) DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE QUISPICANCHI”**

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene como objetivo establecer el procedimiento de carácter técnico operativo para la formulación y actualización del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, en marco a lo dispuesto en el numeral 43.4 del artículo 43° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019- JUS.

II. FINALIDAD

La presente Directiva tiene como finalidad garantizar la adecuada consistencia de la información relacionada con la determinación de los servicios no exclusivos que sean propuestos por las unidades funcionales de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y normas modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y normas modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y normas modificatorias.
- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y normas modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Municipal N.° 18-2024-MPQ/U, Ordenanza Municipal que aprueba la Modificación y Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.

IV. ALCANCE

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las oficinas generales, gerencias, subgerencia y unidades funcionales de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi cuyas funciones de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) se encuentren sujetas a brindar servicios no exclusivos.

V. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva, conforme a sus funciones los siguientes:

- Las Oficinas Generales, Gerencias, Subgerencias y Unidades Funcionales de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi que brindan los servicios no exclusivos, así como, los órganos de apoyo o de asesoría, que de algún modo estén obligados a proporcionar información o intervenir en el procedimiento de aprobación o realización de los servicios no exclusivos, en



lo que corresponda, son responsables del cumplimiento de la presente Directiva.

- Las Oficinas Generales, Gerencias, Subgerencias y Unidades Funcionales que brindan los servicios no exclusivos regulado por el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, lo efectúan de acuerdo con sus funciones y competencias señalados en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y son responsables de garantizar la capacidad operativa para la prestación efectiva del servicio no exclusivo.
- Toda acción administrativa del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) se encuentra regulada en la presente Directiva y las normas vigentes, su incumplimiento genera responsabilidades administrativas.
- La Unidad Funcional de Informática y Tecnologías de la Información, es responsable de la publicación del acto resolutivo con su respectiva Directiva en el Portal Web de la Municipalidad.

VI. VIGENCIA

La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal y publicación en el portal web institucional de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Definiciones:

- **Agente económico:** Toda persona jurídica o natural, sociedades irregulares, patrimonios autónomos u otras entidades, de derecho público o privado, estatales o no estatales, con o sin fines de lucro, que oferten o demanden bienes o servicios, o cuyos asociados, afiliados o agremiados realicen actividad económica en el mercado.
- **Mercado:** El espacio geográfico en el que se ofrecen o demandan productos o servicios similares, en un determinado periodo de tiempo.
- **Cotización:** Es la acción y efecto de cotizar (poner precio a algo, estimar alguien o algo en relación con un fin, pagar una cuota).
- **Precio:** Valor de venta de un servicio en el mercado que considera costo y utilidad.
- **Tarifa:** Es la contraprestación monetaria que se paga por la prestación de cada servicio. La tarifa se obtiene a partir de la metodología del costo del servicio conforme a lo señalado en la presente Directiva.
- **Unidad Funcional:** Es aquel órgano o unidad orgánica de la Municipalidad que, teniendo a su cargo la entrega de un bien o servicio no prestado en exclusividad, realiza el contacto directo con el/la usuario/a interesado/a en su adquisición.
- **Servicio no exclusivo:** Prestaciones que son ofrecidas por la Municipalidad, que buscan satisfacer las necesidades de los usuarios, en competencia con los agentes económicos del mercado. Estos servicios tienen una denominación identificable y una tarifa determinada en base a una metodología, y conforme a la oferta y la demanda del mercado.
- **Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE):** Documento de gestión que regula la denominación, la descripción clara y taxativa de los requisitos y los respectivos costos de los servicios no exclusivos que son ofrecidos por la Municipalidad. Su aprobación se formaliza mediante Resolución de Alcaldía.
- **Usuario:** es la persona natural o jurídica que hace uso de los servicios no exclusivos prestados.



7.2. Siglas y/o Acrónimos:

- DNI: Documento Nacional de Identidad.
- MPQ: Municipalidad Provincial de Quispicanchi.
- UFP: Unidad Funcional Proponente
- OJS: Órgano Jerárquico Superior
- OG AJ: Oficina General de Asesoría Jurídica.
- OGPP: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- UFPM: Unidad funcional de Planeamiento y Modernización.
- UFITI: Unidad Funcional de Informática y Tecnologías de la Información.
- GACGD: Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión documental
- GM: Gerencia Municipal
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones
- RUC: Registro Único de Contribuyentes
- TUSNE: Texto Único de Servicios No Exclusivos

7.3. De las Iniciativas de Directivas o Modificaciones:

- 7.3.1. Toda unidad funcional que identifique la posibilidad de brindar la prestación de servicios que sean no exclusivos en el mercado, deberán proponerla para que ésta sea incorporada en el TUSNE de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, adicionalmente tomará en cuenta las reglas de la libre competencia en la oferta y demanda del mercado.
- 7.3.2. La aprobación y actualización de las tarifas de los servicios no exclusivos son consolidadas en el TUSNE, siendo aprobado mediante Resolución de Alcaldía.
- 7.3.3. La Unidad Funcional de Informática y Tecnologías de la Información (UFITI) publica el TUSNE de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, debidamente aprobado, en el Portal de Transparencia Estándar y el Portal web Institucional.

7.4. Estructura del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE):

- 7.4.1. El TUSNE se elabora conforme a la estructura contenida en el formato del Anexo 01 de la presente Directiva, debiendo consignar la numeración que identifica el servicio no exclusivo, la denominación, referencia, unidad de medida los requisitos y las tarifas.

Número: Numeración que identifica el servicio no exclusivo dentro del TUSNE, determinado de forma correlativa en la fase de consolidación del documento. **Denominación:** Nombre común del servicio no exclusivo con el que se le conoce en el mercado, debiendo ser consignado de forma clara y concisa, no debe quedar duda alguna sobre el servicio que se refiere.

Requisito(s): Condiciones o formalidades que permiten brindar la prestación del servicio no exclusivo, comprende los requisitos para la prestación de servicios particulares de acuerdo a la normativa vigente.

Tarifa (en soles): Costo determinado por la prestación del servicio no exclusivo, conforme a las disposiciones establecidas en la presente Directiva.



Plazo: Tiempo que se establece para resolver la prestación del servicio no exclusivo, en caso de corresponder será expresado en días hábiles.

Unidad de medida: Cantidad de una determinada magnitud física, definida y adoptada por convención o por ley.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. De la metodología para la determinación de Servicios No Exclusivos

8.1.1. Para determinar el servicio a prestar deberá demostrarse su carácter de no exclusividad en el mercado, para ello deberá confirmarse que se trata de un servicio ofrecido conforme a la Ley de la oferta y la demanda por los agentes económicos del mercado. De no confirmarse dicho carácter, el servicio no podrá ser calificado como un servicio no exclusivo.

8.1.2. La denominación del servicio no exclusivo debe identificar un nombre sencillo, de lenguaje comúnmente utilizado de forma cotidiana en el mercado y que sea de fácil identificación para el usuario del servicio.

Ejemplo:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE SERVICIO NO EXCLUSIVO
1	Alquiler de auditorio
2	Alquiler de stands

8.1.3. Identificado el nombre del servicio no exclusivo, deberá determinarse la forma o condición en la que puede ser cuantificado en relación a la naturaleza del servicio.

Ejemplo:

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DE SERVICIO NO EXCLUSIVO
1	Alquiler de auditorio (por horas)
2	Alquiler de stands (por días y/o por meses)

8.1.4. Las Unidades Funcionales Proponentes (UFP) deberán considerar los siguientes criterios en el mercado para cotizar el servicio identificado. Este proceso deberá ser lo más objetivo posible, debiendo considerar los criterios de ubicación, similitud y tiempo para determinar donde y cuando cotizar los servicios.

- **Similitud:** Considerar un servicio con iguales características o con la mayor similitud posible en el mercado.
- **Ubicación:** Buscar empresas que se encuentren ubicadas en el mismo distrito o zonas aledañas al Lugar donde se propone prestar el servicio no exclusivo. Así también, podrá efectuarse búsqueda en otro distrito.
- **Tiempo:** El periodo de búsqueda no debe superar los tres (03) meses anteriores a la propuesta.



8.1.5. Delimitando el mercado y los criterios antes expuestos en el numeral 3.2, las unidades de organización deberán obtener como mínimo dos (02) y máximo cinco (05) cotizaciones de los agentes económicos del mercado, público o privado, persona jurídica o natural. Las cotizaciones deberán consignar como mínimo los datos siguientes (**ver formato del Anexo 02 “Cuadro de Cotizaciones de Servicios No Exclusivos”**):

- Nombre del agente económico del mercado.
- DNI o RUC.
- Domicilio del agente económico del mercado.
- Fecha de cotización.
- Unidad de medida del servicio cotizado.
- Tarifa del servicio cotizado.

8.1.6. Las cotizaciones pueden realizarse de forma presencial o virtual, siempre y cuando pueda evidenciar los requisitos mínimos consignados en el numeral precedente. La información consignada en la cotización podrá ser objeto de fiscalización posterior.

8.1.7. El Anexo 02 “Cuadro de Cotizaciones de Servicios No Exclusivos”, prevé la determinación de la tarifa promedio del servicio en el mercado, el cual será considerado en la propuesta que sustenta en las unidades de organización. El registro de las cotizaciones debe realizarse con una anterioridad de tres (03) meses a la propuesta de incorporación del servicio no exclusivo en el Texto Único de Servicio no Exclusivo.

8.1.8. La tarifa promedio comprende la suma de todos los valores que representan las tarifas del servicio en las cotizaciones, cuyo resultado debe dividirse entre la cantidad de cotizaciones realizadas.

8.1.9. La tarifa promedio comprende la suma de todos los valores que representan las tarifas del servicio en las cotizaciones, cuyo resultado debe dividirse entre la cantidad de cotizaciones realizadas.

Ejemplo:

Cotizaciones realizadas: C1, C2, C3, C4, C5

TO: T1, T2, T3, T4, T5

$$TP = \frac{T_1 + T_2 + T_3 + T_4 + T_5}{5}$$

Donde:

C: cotización

T: tarifa

TO: tarifas obtenidas

TP: tarifa Promedio

8.1.10. Los valores obtenidos como tarifa deben ser redondeados a números enteros, sin expresar cifras decimales para que sean considerados en el procedimiento de aprobación de los servicios no exclusivos.



Ejemplo:

Tarifa Promedio 1 (cifra decimal igual o mayor a 0.5): $S/19.50 = S/20.00$
Tarifa Promedio 2 (cifro decimal menor a 0.50): $S/19.49 = S/19.00$

8.1.11. En caso de que todas las cotizaciones sean de una empresa privada, podrá considerarse la metodología detallada en el Anexo 03 "Cuadro de Costeo de Servicios No Exclusivos" para la determinación de la tarifa del servicio no exclusivo o, si lo considera la unidad funcional proponente, la misma podrá plantear una metodología que considere adecuada para la determinación de la tarifa del servicio no exclusivo planteada por la misma.

8.2. Procedimiento para la aprobación de los Servicios No Exclusivos.

8.2.1. Etapa De Formulación

8.2.1.1. A Las Unidades Funcionales Proponentes (UFP) realizan la identificación del servicio no exclusivo que puede ser prestado por la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, considerando los aspectos siguientes:

- El carácter y la naturaleza del servicio no exclusivo, y su no vinculación con los procedimientos y servicios exclusivos regulados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- La competencia funcional de las unidades de organización, que proponen el servicio no exclusivo conforme al ROF.
- La capacidad operativa para la prestación efectiva del servicio no exclusivo que se propone.
- Observar los lineamientos de la metodología de determinación de los servicios no exclusivos, incluida la determinación de la tarifa promedio.
- La exposición coherente de la necesidad e importancia del servicio no exclusivo identificado.
- La consolidación adecuada de los servicios no exclusivos, de proponerse más de un servicio.

8.2.1.2. Las UFPs, luego de la aplicación de los lineamientos establecidos en el numeral 8.3.1.1. de la presente Directiva, elaboran el Informe Técnico de sustento que deben desarrollar con el detalle siguiente:

- Identificación del (los) servicio(s) no exclusivo(s): Exponiendo de forma clara y coherente la denominación del servicio no exclusivo, así como una breve descripción, de ser necesario, explicando sus componentes.
- Necesidad e importancia de la prestación del servicio no exclusivo: Deberá explicar por qué es necesario e importante brindar el servicio no exclusivo, debiendo considerar en su análisis la capacidad operativa para la prestación efectiva del servicio que será brindado.
- Estudio de mercado: Este se realiza aplicando la metodología para la determinación de servicios no exclusivos, sustentando cómo fue desarrollado.
- Propuesta de lo tarifa del servicio no exclusivo: Este debe responder a la determinación de la tarifa promedio establecido en la presente Directiva.
- Requisitos para acceder al servicio no exclusivo: El pago de la tarifa es uno de los requisitos indispensables a ser aprobado en el TUSNE.



- Consolidación de los servicios no exclusivos: De tratarse de más de un servicio no exclusivo propuesto, deberá realizarse un cuadro consolidando la totalidad de servicios no exclusivos propuestos mediante el análisis anterior, en el cual debe consignarse: a) Número, b) Denominación, c) Requisitos, d) Referencia e) Tarifa propuesta, f) Plazo y g) Unidad de medida.

8.2.1.3. El Informe Técnico de Sustento deberá elaborarse de acuerdo al formato expuesto en el Anexo 04 "Modelo Informe Técnico de Sustento", debiendo adjuntar toda la documentación que evidencie los argumentos desarrollados, así como las cotizaciones realizadas, los cuadros de consolidación y la determinación de la tarifa promedio.

8.2.2. Etapa de Revisión

8.2.2.1. El Informe Técnico de sustento debe ser remitido a través de su Órgano Jerárquico Superior (OJS) a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP), para que a través de la Unidad Funcional de Planeamiento y Modernización (UFPM) en el plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción del mencionado Informe, verifique los aspectos establecidos en la presente Directiva. De considerar que el Informe Técnico de sustento cumple con lo dispuesto en la presente Directiva, emitirá Informe Técnico con opinión favorable para la continuación del procedimiento. El mismo será derivado a la Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ).

8.2.2.2. En caso la UFPM realizará observaciones al Informe Técnico de sustento, solicitará su ampliación o lo devolverá a las UFP para su respectiva subsanación, en un plazo que no excederá de tres (3) días hábiles.

8.2.2.3. La OGAJ revisa de manera integral el expediente, verificando la conformidad legal del carácter y naturaleza, la denominación, los requisitos y la competencia funcional de la Entidad, para la prestación del servicio no exclusivo. Emite Informe Legal, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles computados desde la recepción del expediente.

8.2.2.4. En caso, la OGAJ realizará observaciones a los aspectos detallados en el numeral anterior, o a la legalidad de los argumentos expuestos en el Informe Técnico de sustento, o requiere su precisión o ampliación, lo devolverá a la OGPP o UFP correspondiente para su respectiva subsanación en un plazo que no excederá de tres (3) días hábiles.

8.2.2.5. En caso de conformidad, la OGAJ emite opinión favorable para la incorporación de los servicios no exclusivos en el TUSNE, y remite el expediente con todos los actuados a Gerencia Municipal (GM), para el trámite de aprobación.

8.2.3. Etapa de Aprobación

8.2.3.1. La GM verifica la conformidad de las actuaciones realizadas y de los informes emitidos, y en caso de estar conforme, remite a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (OGACGD), para su revisión, y posterior suscripción mediante Resolución de Alcaldía, la misma que será publicada conforme a Ley.



8.2.3.2. En caso existan observaciones a los documentos remitidos, devolverá el expediente a la UFP, para que en coordinación de OGPP y OG AJ, procedan con la subsanación de las observaciones, según corresponda.

8.2.4. Etapa de Publicación y Difusión del Texto Único de Servicios No Exclusivos

8.2.4.1. Aprobada el TUSNE, la OGPP deberá presentar tres copias físicas y una versión digital para su custodia, distribución y publicación en el portal web de la Institución.

8.2.4.2. Asimismo, se precisa que todos los procedimientos, creaciones o desarrollos realizados por el trabajador utilizando la capacitación, conocimientos, recursos y medios de la Entidad, o aquellos derivados de la relación laboral, que sean susceptibles de registro y/o patente conforme a la legislación vigente, serán propiedad de la Entidad.

8.2.4.3. La OGACGD, en coordinación con la Oficina General de Administración (OGA), remite copias autenticadas de la resolución aprobatoria y del Texto Único de Servicio no Exclusivos (TUSNE) a la Unidad Funcional de Imagen Institucional, para que dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles, publique la Resolución de Alcaldía y el TUSNE en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi dejando expresa constancia que este documento entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

8.2.4.4. La OGPP contarán con un archivo original del TUSNE aprobado, para ello el órgano resolutor debe remitir un ejemplar en original autenticado. Debiendo quedar un ejemplar en original en los archivos de la OGACGD correspondientes al año fiscal.

8.2.5. Actualización del Texto Único de Servicios No Exclusivos

8.2.5.1. El TUSNE, tendrá una vigencia de tres (3) años contados desde el día siguiente de su aprobación. El contenido de este documento se actualiza cuando lo amerite, o cada tres (3) años, con la finalidad de verificar la conformidad de las condiciones para la continuidad de la prestación de los servicios regulados, así como para actualizar las tarifas de las prestaciones de servicios, afectados por las variaciones del mercado.

8.2.5.2. En caso de inclusión de nuevas prestaciones de servicios en el TUSNE, las UFPs deben remitir la modificación correspondiente de manera oportuna. La UFP debe presentar el Informe Técnico de Sustento a la OGPP, adjuntando las cotizaciones en observancia a la metodología para la determinación de servicios no exclusivos.

8.2.5.3. En caso de actualizaciones de las prestaciones de servicios por vencimiento del TUSNE, la UFP debe remitir la modificación correspondiente con una anticipación de treinta (30) días hábiles al vencimiento. Asimismo, debe presentar de manera oportuna el Informe Técnico de sustento a la OGPP, así como las cotizaciones actualizadas en observancia a la metodología para la determinación de servicios no exclusivos.



8.2.5.4. En caso de actualizaciones por disposiciones normativas relacionadas con el TUSNE, siempre que estas establezcan o modifiquen los requisitos, plazos o afecten sustancialmente la prestación del servicio, la UFP se encuentra obligada a realizar la modificación correspondiente, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor de la norma expedida. La unidad de organización debe presentar de manera oportuna el Informe Técnico de sustento a la OGPP.

8.2.5.5. En todos los casos, la UFP que proponga la modificación o actualización del TUSNE de la Municipalidad Provincial de Quispicanchi, debe aplicar en lo que corresponda, las disposiciones específicas en la presente Directiva. De ser necesario, las consultas podrán ser canalizadas a través de la OGPP.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

- 9.1.** Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la OGPP.
- 9.2.** La presente Directiva, por su alcance técnico-normativo de cumplimiento obligatorio, mantiene su vigencia permanente. El contenido del documento se actualiza cuando este lo amerite, encontrándose a cargo de la OGPP.
- 9.3.** Las UFPs remitirán las propuestas de mejora que consideren necesarias, exponiendo de forma breve y clara las dificultades o deficiencias encontradas durante la implementación de los lineamientos establecidos en la presente Directiva. Las propuestas serán remitidas de manera directa a la OGPP, lo que será evaluado para su absolución o implementación.
- 9.4.** La OGPP podrá requerir a las Gerencias y sus Unidades funcionales bajo su responsabilidad, la actualización de los servicios no exclusivos de manera previa a los plazos establecidos en la presente Directiva, con el fin de coadyuvar a la oportuna aprobación de los servicios no exclusivos de la Entidad.
- 9.5.** La presente Directiva entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación mediante Resolución de GM.

X. DISPOSICIONES FINALES.

- 10.1.** La OGPP es la responsable de resolver cuestiones no reglamentadas en la presente directiva.

XI. ANEXOS.

Anexo N° 01. Formato de Texto Único de Servicios No Exclusivos

Anexo N° 02. Cotizaciones de Servicios No Exclusivos.

Anexo N° 03. Cuadro de Costeo de Servicios No Exclusivos.

Anexo N° 04. Modelo De Informe Técnico De Sustento.

Anexo N° 05. Flujograma.



Municipalidad
Provincial de
Quispicanchi

Gerencia Municipal

Anexo N° 01.
Formato de Texto Único de Servicios No Exclusivos

N°	SERVICIO NO EXCLUSIVO	REQUISITOS	COSTO DEL SERVICIO		PLAZO DE ENTREGA
			CONCEPTO	SI/.	





Anexo N° 02.

Cuadro de Cotizaciones de Servicios No Exclusivos

Unidad Funcional Proponente

Denominación del Servicio

Datos de las Cotizaciones

Nº	PROVEEDOR	DNI / RUC	DIRECCIÓN	FECHA DE COTIZACION	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO	PRECIO FINAL
1							
2							
3							
4							
5							
Precio Promedio (Cifra en Soles)							

FIRMA DE RESPONSABLE

Nombre:

Cargo:

Unidad de Organización:



Anexo N° 03.
Cuadro de Costeo de Servicios No Exclusivos

REFERENCIA	ESPECIFICACIÓN	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	MONTO (SOLES)

Legenda:

- A. Mano de obra: Son los costos del servicio de personal, como la remuneración mensual, los beneficios, las aportaciones del empleado, entre otros.
- B. Costos de Materiales: Son los costos de los insumos que se utilizan directamente en la ejecución del servicio (ejemplo: papel, folder, entre otros).
- C. Costo de Mantenimiento: Son los costos que utilicen materiales con un tiempo de vida mayor a una prestación.

A. Formato para determinar el costo de mano de obra

Paso 1: Cálculo del Costo Anual del personal directo.

Cargo (C)	Costo Anual (S/)

Paso 2: Cálculo del Costo Mensual de cada personal directo.

Cargo (C)	Costo Anual (S/)	Costo Mensual (S/) = Costo Anual/12



Paso 3: Cálculo del Costo por minuto por cada cargo de prestación de un servicio.

Centro de actividad	Personal directo	Cargo (C)	Costo Anual (S/)	Costo mensual (S/) = Costo anual/12 (a)	Tiempo mensual efectivo (min) (b)	Costo personal por minuto (S/ x min) (c)= (a) - (b)



Paso 4: Cálculo del Costo Total por actividad del Personal Directo para una prestación de servicio No Exclusivo.

Centro de actividad	Descripción de la actividad	Personal directo	Tiempo total por minuto	Costo personal directo por minuto	Costo total
			Tt	CPm	CT=Tt x CPm



B. Formato para determinar el costo de materiales

Cálculo de Costos de Materiales

Centro de actividad	Actividad N°	Descripción del material	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario	Costo Total
				Cm	Cu	CT=Cm x Cu



C. Formato para determinar el costo de mantenimiento

Para el cálculo del costo unitario de mantenimiento por servicio de equipo y/o espacio a utilizarse, se deberá expresar los procesos y forma del costeo.

Material Fungible	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario de Mantenimiento por Servicio	Costo Total de Mantenimiento por Servicio
			Cm	Cu	Ctm= Cm x Cu



ANEXO 04 MODELO DE INFORME TECNICO DE SUSTENTO

INFORME N° 000-2024-XXXX/MPQ

A : XXXXXXXXXXXX, XXXXXX XXXXXX
Director(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.



ASUNTO : Incorporación/Actualización de Servicios No Exclusivos
(TUSNE)

REFERENCIA : a) Directiva N° XXXXX
b) Cuadro de Consolidación N° OOOXXXX
c) Cotizaciones N° XXX



FECHA : XXXXX, xx de mes de 202x

Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación a los documentos de la referencia, con la finalidad de informarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- Mediante Resolución de Alcaldía N° XXX, en fecha xx de mes de 202x, Gerencia Municipal resolvió aprobar la Directiva N° XXX "Lineamientos Para La Formulación Y Actualización Del Texto Único De Servicios No Exclusivos (Tusne) De La Municipalidad Provincia De Quispicanchi" (en adelante, la Directiva), en cuyo numeral XX desarrolla la etapa de formulación del TUSNE. Asimismo, en su numeral XX disponen los lineamientos para su actualización. (solo si se trata de modificación o actualización).
- Precisar aquí de existir otros antecedentes previos a la emisión del presente informe, que sean de relevancia para la calificación de la propuesta realizada.

II. ANÁLISIS

El análisis debe considerar los lineamientos establecidos en el numeral XXXX de la presente Directiva, según el detalle siguiente:

- Identificación del (los) servicio(s) no exclusivo(s): Exponiendo de forma clara y coherente la denominación del servicio no exclusivo, así como una breve descripción, de ser necesario explicando sus componentes.
- Necesidad e importancia de la prestación del servicio no exclusivo: Deberá explicitar por qué es necesario e importante brindar el servicio no exclusivo, debiendo considerar en su análisis la capacidad operativa para la prestación efectiva del servicio que será brindado.
- Estudio de mercado: Este se realiza aplicando la metodología para la determinación de servicios no exclusivos, sustentando cómo fue desarrollado.
- Propuesta de tarifa del Servicio No Exclusivo: Este debe responder a la determinación de la tarifa promedio establecido en la presente Directiva.
- Requisitos para acceder al servicio no exclusivo: El pago de la tarifa es uno de los requisitos indispensables a ser aprobado en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).



- f) Consolidación de los servicios no exclusivos: De tratarse de más de un servicio no exclusivo propuesto, deberá realizarse un cuadro consolidando la totalidad de servicios no exclusivos propuestos mediante el análisis anterior, en el cual debe consignar

III. CONCLUSIÓN

En atención a lo expuesto, se propone 00 (número en letras) servicios no exclusivos a prestarse en el/los XXXXXXXX del Municipalidad Provincial de Quispicanchi. Es así que, de conformidad con el numeral XXX de la Directiva N° XXX " Lineamientos Para La Formulación Y Actualización Del Texto Único De Servicios No Exclusivos (Tusne) De La Municipalidad Provincia De Quispicanchi", se remite el presente informe técnico de sustento a su Gerencia, para ser evaluado en el marco de lo dispuesto en los numerales XX de la mencionada Directiva.

IV. RECOMENDACIÓN

Se recomienda incluir los servicios no exclusivos propuestos en el Texto Único de Servicios No Exclusivos de la Municipalidad de Quispicanchi esto, por considerarlos necesarios e importantes para la atención de las necesidades insatisfechas de toda la población.

V. ANEXOS

Se adjuntan al presente informe técnico de sustento, los documentos siguientes:

- Cuadro de Cotizaciones de Servicios No Exclusivos.
- Cotizaciones de Servicios N° 001, 002, 003, (...).
- Cualquier otro documento que consideren pertinente, que pueda ayudar a la calificación del presente informe.

Es todo cuanto informo a Usted, con la finalidad de que disponga lo pertinente.
Atentamente

