



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N.° 24682.

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



DECRETO DE ALCALDÍA N.° 023-2025-MPH/A

Ayacucho, 19 DIC 2025

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA DADO EN EL DESPACHO DE ALCALDIA DEL PALACIO MUNICIPAL

VISTO:

El Informe Legal N.° 000239-2025-MPH/14 (2540054.007) de fecha 15 de diciembre de 2025, recepcionado el 16 de diciembre de 2025, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y demás actuados, sobre Propuesta de "Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga", en 102 folios más 01 Cd, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y su modificatoria por la Ley N.° 30305 de fecha 10 de marzo de 2015, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N.° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, se establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Informe N.° 000197-2025-MPH/15.17 [2540054.001] de fecha 08 de julio de 2025, suscrito por la jefe de la Unidad de Organización y Modernización; mediante el cual se remite la propuesta de Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga, indicando:

"En ese marco, la presente Directiva define, entre otros, los siguientes elementos:

- Las etapas, responsables y plazos para el proceso de actualización del TUSNE.
- La intervención obligatoria de Áreas Usuarías Involucradas (AUI), especialmente de la Oficina de Asesoría Jurídica, conforme al Capítulo II de la Directiva (6.2), así como en los procedimientos detallados en el punto 7, Etapa 3: Revisión legal del servicio propuesto".

Que, dado que la Oficina de Asesoría Jurídica es considerada en esta propuesta como un Área Usuaria Involucrada (AUI), resultando indispensable contar con su pronunciamiento técnico respecto a los aspectos de su competencia, en especial la viabilidad legal de los Procedimientos y Servicios No Exclusivos propuestos, su relación con el marco normativo vigente, y las condiciones necesarias para garantizar la legalidad y sostenibilidad del instrumento normativo (...);

Que, la necesidad de contar con una Directiva que norme el procedimiento de actualización del TUSNE se enmarca en el cumplimiento del marco normativo de simplificación administrativa, así como en la obligación de estandarizar procesos y costos de servicios no exclusivos que la Municipalidad Provincial de Huamanga brinda a la ciudadanía;

Que, la propuesta presentada por esta Unidad constituye una herramienta normativa necesaria para ordenar, transparentar y dar sostenibilidad al proceso técnico y legal de actualización del TUSNE. Sin embargo, y conforme al procedimiento institucional, requiere de la conformidad expresa de las áreas involucradas, siendo la Oficina de Asesoría Jurídica una de las principales, conforme lo estipula la misma Directiva. En mérito a lo requerido por la Unidad de Organización y Modernización, se suscribió el ACTA DE MESA DE TRABAJO de fecha 17 de julio de 2025, entre la Unidad precitada y la Oficina de Asesoría Jurídica, a fin de efectuar las coordinaciones





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N.º 24682.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

pertinentes y levantar las observaciones formuladas, comprometiéndose la Unidad de Organización y Modernización a remitir la versión final corregida de la propuesta; hecho que fue concretado mediante el Informe N.º 000263-2025-MPH/15.17 [2540054.004] de fecha 11 de setiembre de 2025, suscrito por la jefe de la Unidad de Organización y Modernización, comunicando el levantamiento de las observación a la propuesta de Directiva;

Que, en atención a ello, mediante Informe N.º 000339-2025-MPH/14 [2540054.005] de fecha 25 de setiembre de 2025, la directora de la Oficina de Asesoría Jurídica emite pronunciamiento favorable a la propuesta de Directiva "Procedimiento para la formulación y actualización del Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE", en condición de "área usuaria involucrada";

Que, contando con toda la documentación precitada, mediante Informe Técnico N.º 000026-2025-MPH/15.17 (2540054.006) de fecha 26 de setiembre de 2025, la jefa de la Unidad de Modernización y Organización, concluye por la procedencia de la propuesta de la Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga, argumentando:

"La propuesta responde a la necesidad institucional de dotar de un marco normativo interno que regule:

- *El procedimiento para la actualización y modificación del TUSNE.*
- *La identificación técnica de servicios a incorporar, modificar o eliminar.*
- *La sistematización de la recolección de data técnica y económica.*
- *La formulación de fichas descriptivas por parte de las Unidades Orgánicas - Responsables (UOR).*
- *La aplicación de una metodología de costeo estandarizada y ajustada al contexto municipal.*

La propuesta busca resolver la dispersión de criterios y prácticas existentes para incorporar o ajustar servicios en el TUSNE, estableciendo un proceso articulado y con responsabilidades claras.

(...)

- *La propuesta de directiva cumple con los principios normativos y técnicos establecidos por la normatividad vigente.*
- *Se encuentra alineada a los lineamientos del Sistema Administrativo de Modernización y mejora de la gestión institucional.*
- *La metodología adoptada es coherente con modelos aprobados a nivel nacional y ha sido adaptada para su implementación local.*
- *Su aplicación permitirá mejorar la calidad, oportunidad y costo-efectividad de los servicios no exclusivos brindados por la Municipalidad".*

Que, en atención a ello, mediante proveído de fecha 29 de setiembre de 2025, el director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto suscrito al reverso del informe de la referencia, emite pronunciamiento favorable a la propuesta;

Que, en ese contexto, es necesario señalar que el numeral 5.1.5 de la "Directiva de elaboración, aprobación, publicación y control de directivas de la Municipalidad Provincial de Huamanga", aprobada mediante Decreto de Alcaldía N.º 017-2023-MPH/A, de fecha 04 de octubre de 2023; define el término de "Directivas" como documentos normativos internos elaborados y expedidos por la Alta Dirección, órganos y áreas funcionales de la Municipalidad Provincial de Huamanga, precisando políticas institucionales y determinando los procedimientos que deben realizarse en la ejecución de una determinada acción administrativa o técnica, concordante con los dispositivos legales vigentes";

Que, siendo ello así, es menester definir que el Texto Único de Servicios No Exclusivos es un documento que compila o agrupa los servicios que no son prestados en





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N.º 24682.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

exclusividad por la municipalidad, brindando la posibilidad de brindar a los administrados servicios que pueden ser entregados por otras instituciones públicas siempre que no pertenezcan a sus funciones exclusivas o privadas, para satisfacer una demanda. Eso significa que el administrado mediante el TUSNE se informa de la mejor oferta para conseguir la prestación de bienes o servicios que puede conseguirlo a través de varias instituciones, teniendo la posibilidad de elegir la mejor oferta;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 43º, numeral 43.4 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, *"Para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las entidades, a través de Resolución del Titular de la entidad establecen la denominación, la descripción clara y taxativa de los requisitos y sus respectivos costos, los cuales deben ser debidamente difundidos para que sean de público conocimiento, respetando lo establecido en el artículo 60º de la Constitución Política del Perú y las normas sobre represión de la competencia desleal"*;

Que, asimismo, el Artículo IV del Título Preliminar de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que *"Los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción"*. Consecuentemente, los gobiernos locales promueven el desarrollo local y la prestación de los servicios públicos, en armonía de las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo; asimismo, el artículo 73º de la norma precitada, establece que es materia de competencia municipal la **promoción** del desarrollo económico local para la generación de empleo;

Que, en el marco de la regulación del TUSNE, es importante para el adecuado desarrollo de la actividad municipal, establecer parámetros técnicos y procedimientos claros que permitan que los servicios no exclusivos prestados por parte de la entidad, sean determinados en el marco de la legalidad, transparencia y razonabilidad; siendo así, la propuesta de "Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE", se encuentran acorde a la normatividad legal existente sobre la materia, puesto que no contraviene ninguna norma legal como fue señalado en párrafos anteriores; debiendo precisar que la metodología de costeo fue materia de validación por parte del área técnica respectiva, vale decir la Unidad de Organización y Modernización;

Que, finalmente cabe precisar que el proyecto de la directiva antes mencionada, cumple con los requisitos establecidos el numeral 7.1.1 y 7.1.2 de la "Directiva de elaboración, aprobación, publicación y control de directivas de la Municipalidad Provincial de Huamanga", en vista que se tiene los informes técnicos favorables de las áreas involucradas, Informe Técnico N.º 000026-2025-MPH/15.17 (2540054.006) de fecha 26 de septiembre de 2025, suscrito por la jefa de la Unidad de Modernización y Organización, el proveído favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de fecha 29 de setiembre de 2025; consecuentemente, así como el Informe Legal N.º 000239-2025-MPH/14 (2540054.007) de fecha 15 de diciembre de 2025, la directora de la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye en la viabilidad de la "Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga"; por lo que, corresponde la aprobación de la Directiva citada;

Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N.º 27972;

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR la "Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga", la cual forma parte del presente Decreto.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
AYACUCHO "CAPITAL DE LA EMANCIPACIÓN HISPANOAMERICANA"
LEY N.º 24682.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Unidad de Organización y Modernización la implementación, supervisión y evaluación del cumplimiento de la presente directiva, en coordinación con los órganos involucrados en la actualización del TUSNE.

ARTÍCULO TERCERO: DEROGAR toda norma de igual o menor jerarquía que se oponga a lo dispuesto en la presente Directiva.

ARTÍCULO CUARTO: NOTIFICAR la presente Directiva a la Gerencia Municipal, Unidad de Organización y Modernización, Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Huamanga.

ARTÍCULO QUINTO: ENCARGAR a la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicaciones la publicación del Decreto de Alcaldía, en el portal institucional (www.munihuamanga.gob.pe), bajo responsabilidad funcional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA
[Firma]
Abog. Juan Carlos Arango Gaudin
ALCALDE



	Tipo: Directiva	Código:-2025-MPH/UOM
	Título: Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único De Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga	Fecha de vigencia: 22/12/2025
		Página: 1 de 40



CONCEJO MUNICIPAL DE
HUAMANGA

DIRECTIVA QUE NORMA LA MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS – TUSNE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUAMANGA

DIRECTIVA N° 06 -2025-MPH/UOM

De acuerdo a lo dispuesto por Decreto de Alcaldía N° 023-2025-MPH/A
Aprobado el 22 de diciembre del 2025

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN

Revisado por:	Abog. Violeta Zaga Llantoy	Jefe de la Unidad de Organización y Modernización
	Abog. Tania Solorzano Chala	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica
	Econ. Lino Arturo Huamán Mejía	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	Ing. Yaneth Rocio Berrospi Huillca	Gerente Municipal
Aprobado por:	Abog. Juan Carlos Arango Claudio	Alcalde

 CONCEJO MUNICIPAL DE HUAMANGA	Tipo: Directiva	Código:-2025-MPH/UOM
	Título: Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único De Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga	Fecha de vigencia: 22/12/2025
		Página: 2 de 40

HOJA DE CONTROL DE VERSIONES

Nº	Modificación	Código de Versión	Fecha	Responsable
01	Elaboración inicial de directiva	-2025-MPH/17-19	22/12/2025	Unidad de Organización y Modernización



	Tipo: Directiva	Código:-2025-MPH/UOM
	Título: Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único De Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga	Fecha de vigencia: 22/12/2025
		Página: 3 de 40

Contenido

CAPITULO I	5
Generalidades	5
1. FINALIDAD	5
2. BASE LEGAL	5
3. REFERENCIAS TÉCNICAS APLICADAS	5
✓ “El costo estándar en condiciones de máxima eficiencia” 2016 - Pellegrino; N. Costa.	5
✓ “Contabilidad de costos” 2023 – Tobar; Haro; Logroña.....	5
✓ Resolución Ministerial N.º 1032 2019 MINSA	5
4. ALCANCE	5
5. DEFINICIONES	5
6. SIGLAS Y/O ACRÓNIMOS	7
CAPITULO II	9
Desarrollo del Proceso	9
7. RESPONSABILIDADES	9
7.1. Unidad de Organización y Modernización (UOM) o la que haga sus veces:	9
7.2. Oficina de Asesoría Jurídica:	9
7.3. Unidades orgánicas competentes:	9
8. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL TUSNE	10
8.1. Descripción de Actividades:	10
8.2. Cuadro resumen del proceso:	11
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	12
CAPITULO III	14
Contenido del Expediente TUSNE	14
10. DEFINICIÓN DEL EXPEDIENTE DEL TUSNE	14
11. CONTENIDO MÍNIMO DEL EXPEDIENTE DEL TUSNE	14
11.1. TUSNE formal de la unidad orgánica competente (UOC)	14
11.2. Anexos Para Validación:	15
11.2.1. ANEXO I: DOCUMENTOS DE VALIDACIÓN DE LOS SERVICIOS.....	15
11.2.2. ANEXO II: TARIFAS COMPARATIVAS PROPUESTAS.....	15
11.2.3. ANEXO III: RESUMEN Y ESTRUCTURA DE COSTOS POR SERVICIO.....	16
11.2.3.1. Resumen de Costos por Servicio	16
11.2.3.2. Estructura de Costos por Actividad.....	16



	Tipo: Directiva	Código:-2025-MPH/UOM
	Título: Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único De Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga	Fecha de vigencia: 22/12/2025
		Página: 4 de 40

CAPITULO IV.....	19
Metodología de Costeo	19
11.3. Principios básicos del costeo:	19
11.4. Características del costeo estándar	19
12. PROCESO DE COSTEO:.....	20
12.1. PASO 1: Definición De La Estructura De Costo Estándar Del Procedimiento.....	20
12.2. PASO 2: Estimación Del Costo Unitario Estándar.....	21
12.2.1. FACTOR DE PRODUCCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RRHH.....	21
12.2.2. FACTOR DE PRODUCCIÓN DE INSUMOS:	22
12.2.3. FACTOR DE PRODUCCIÓN DE EQUIPAMIENTO, MUEBLES Y ENSERES:	24
12.2.4. FACTOR DE PRODUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA	26
12.3. PASO 3: Estimación De Inductores Para Prorratio De Costos	27
12.3.1. ESTIMACIÓN DE INDUCTORES PARA PRORRATIO DE COSTOS	27
12.3.1.1. Para servicio básicos	27
12.3.2. PARA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES	31
12.3.2.1. Servicios Administrativos.....	31
12.3.2.2. Servicios Generales.....	31
12.3.2.3. Determinación del costo estándar por minuto para servicios administrativos y generales	31
12.4. PASO 4: Consolidación de Información y Cálculo del Costo Estándar del Servicio No Exclusivo	32
13. FUENTES DE RECOLECCION DE DATA:	34
CAPITULO V:.....	36
GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONTROL DEL PROCESO	36
14. SISTEMA DE REGISTRO Y ARCHIVO DE INFORMACIÓN.....	36
ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN	36
15. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL TUSNE	36
CAPITULO VI.....	37
DISPOSICIONES FINALES	37
16. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES.....	37
ANEXOS.....	38
ANEXO A Modelo de contenido mínimo del Informe Técnico Sustentado:	38
ANEXO B: Propuesta de Ficha Descriptiva TUSNE	40



	Tipo: Directiva	Código:-2025-MPH/UOM
	Título: Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único De Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga	Fecha de vigencia: 22/12/2025
		Página: 5 de 40

CAPITULO I Generalidades

I. FINALIDAD

Establecer lineamientos, procedimientos y responsabilidades para la elaboración, modificación, actualización y aprobación del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad Provincial de Huamanga (MPH), a fin de garantizar la transparencia, eficiencia, legalidad y razonabilidad económica en la prestación de servicios no exclusivos brindados por la entidad, en el marco de la libre competencia. La presente directiva busca ordenar y uniformizar los servicios no exclusivos, asegurar su adecuada sustentación normativa, técnica y económica, promover la mejora continua en su gestión y brindar a la ciudadanía información clara y accesible sobre los servicios que se ofrecen bajo condiciones de mercado, de acuerdo con los principios de simplificación administrativa y orientación al usuario.

2. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, TUO aprobado por D.S. N.º 004-2019-JUS,
- ✓ Ley N.º 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades
- ✓ Ley N.º 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y sus normas modificatorias;
- ✓ Decreto Supremo N.º 103-2022-PCM, que aprueba la denominada PNMGP al 2030

3. REFERENCIAS TÉCNICAS APLICADAS

- ✓ "El costo estándar en condiciones de máxima eficiencia" 2016 - Pellegrino; N. Costa
- ✓ "Contabilidad de costos" 2023 – Tobar; Haro; Logroña
- ✓ Resolución Ministerial N.º 1032 2019 MINSA
- ✓ DIRECTIVA SBN N.º 001-2015-EF/51.01 - "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales".

4. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huamanga que brinden o tengan competencias para brindar servicios en régimen de libre competencia (servicios no exclusivos).

5. DEFINICIONES

- **TUSNE:** Documento que agrupa los servicios no exclusivos que brinda la Municipalidad a la ciudadanía, describiendo los requisitos, características, costos y canales de atención de cada uno.
- **SERVICIOS NO EXCLUSIVOS:** Servicios que pueden ser brindados por entidades públicas o privadas y por los que la entidad no posee exclusividad legal ni monopolio.

	Tipo: Directiva	Código:-2025-MPH/UOM
	Título: Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único De Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga	Fecha de vigencia: 22/12/2025
		Página: 6 de 40

- COSTOS:** Es el valor monetario de los recursos utilizados en la producción o prestación de un bien o servicio. En el contexto del TUSNE, se refiere a la suma de todos los factores de producción requeridos para ejecutar un procedimiento administrativo o brindar un servicio no exclusivo.
- COSTOS DE LOS SERVICIOS:** Son aquellos gastos identificables y atribuibles directamente a la prestación de un servicio no exclusivo, e incluyen los costos del recurso humano, insumos, equipamiento, infraestructura, servicios básicos, servicios administrativos y servicios generales.
- COSTOS DIRECTOS:**
 Son aquellos que participan de manera directa en el proceso productivo de un servicio no exclusivo. Los componentes del costo directo son:
 - Recurso Humano.
 - Insumos fungibles y no fungibles.
 - Servicios Básicos.
 - Equipamiento.
 - Infraestructura.
- COSTOS INDIRECTOS:**
 Son todos aquellos costos que participan de manera indirecta y no pueden ser identificados directamente en el proceso productivo de un bien o servicio, por tanto, estos costos no pueden asignarse con precisión requiriendo aplicar criterios de prorrateo para que su asignación en el costo total del servicio no exclusivo.
 - Servicios administrativos
 - Servicios generales.
- CRITERIOS DE PRORRATEO**
 Son los criterios propuestos en la presente metodología para asignar o distribuir los costos indirectos en cada uno de los procedimientos que intervienen en dichos costos (el cuál puede ser directamente al objeto de costo o en los centros de costos, según sea el caso). Estos criterios de prorrateo también se utilizan en los siguientes costos directos: servicios de agua, energía eléctrica y telefonía, entre otros.
- RECURSOS HUMANOS (RRHH):** Factor de producción representado por el personal que ejecuta actividades dentro de un procedimiento o servicio. Su costo se calcula con base en la remuneración total mensual, incluyendo cargas sociales, dividida por el total de minutos laborales del mes.
- INDUCTOR:** Variable de distribución que refleja el grado de utilización de un recurso o costo común por parte de los diferentes servicios no exclusivos, y que se emplea para prorratear los costos fijos compartidos entre ellos. Los inductores deben guardar una relación lógica, técnica y cuantificable con la actividad que generan dichos costos.
- INSUMOS (I):** Bienes materiales o suministros necesarios para la prestación de un servicio o la ejecución de un procedimiento. Se incluyen tanto aquellos que se consumen en el proceso (fungibles) como los que se reutilizan (no fungibles).



	Tipo: Directiva	Código:-2025-MPH/UOM
	Título: Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único De Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga	Fecha de vigencia: 22/12/2025
		Página: 7 de 40

- **INSUMOS FUNGIBLE:** Material o suministro que se consume total o parcialmente en el proceso de atención del servicio o procedimiento, y que no puede ser reutilizado (ej. papel, tinta, formularios, carpetas, entre otros).
- **INSUMO NO FUNGIBLE:** Bien o recurso que no se consume en un solo uso y que puede ser reutilizado en múltiples procedimientos o servicios (ej. tijeras, reglas, sellos, bandejas, etc.). Su costo se prorratea considerando su vida útil y frecuencia de uso.
- **SERVICIO BÁSICOS (SB):** Son aquellos servicios esenciales para el funcionamiento de una unidad orgánica, tales como energía eléctrica, agua potable y otros similares. Su costo se prorratea entre los servicios utilizando inductores de consumo relativos.
- **EQUIPAMIENTO (EQ):** Bienes muebles, máquinas, herramientas u otros dispositivos utilizados en la ejecución de actividades propias de un procedimiento o servicio. El costo se estima por minuto de uso según su valor de adquisición y vida útil.
- **INFRAESTRUCTURA (IF):** Espacio físico utilizado para la prestación de servicios o ejecución de actividades administrativas, cuyo costo se calcula en función del área en metros cuadrados y su valor de reposición, considerando una vida útil establecida.
- **SERVICIOS ADMINISTRATIVO (SA):** Servicios de soporte vinculados a la gestión interna institucional (como planificación, recursos humanos, presupuesto, logística, asesoría legal, trámite documentario, entre otros), cuyo costo se prorratea según su nivel de uso estimado por cada unidad orgánica.
- **SERVICIOS GENERALES (SG):** Servicios de apoyo operativo como limpieza, vigilancia, mensajería, apoyo logístico y mantenimiento menor, generalmente provistos por personal obrero. Su costo también se distribuye entre las unidades usuarias con base en inductores preestablecidos.

6. SIGLAS Y/O ACRÓNIMOS

- MPH: Municipalidad Provincial de Huamanga
- TUSNE: Texto Único de Servicios No Exclusivos
- UOM: Unidad de Organización y Modernización (o la que haga sus veces)
- PCM: Presidencia del Consejo de Ministros
- SGP: Secretaría de Gestión Pública
- R.A.: Resolución de Alcaldía
- TUSNE: Texto Único de Servicios No Exclusivos
- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica
- UOC: Unidad Orgánica Competente
- I: Insumo(s)
- EQ: Equipamiento
- IF: Infraestructura
- SB: Servicios Básicos
- SA: Servicios Administrativos
- SG: Servicios Generales

	Tipo: Directiva	Código:-2025-MPH/UOM
	Título: Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único De Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga	Fecha de vigencia: 22/12/2025
		Página: 8 de 40

- SGP: Secretaría de Gestión Pública
- MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
- LOM: Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S.: Decreto Supremo
- D.L.: Decreto Legislativo
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones
- CAP: Cuadro de Asignación de Personal
- SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera



	Tipo: Directiva	Código:-2025-MPH/UOM
	Título: Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único De Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga	Fecha de vigencia: 22/12/2025
		Página: 9 de 40

CAPITULO II

Desarrollo del Proceso

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Unidad de Organización y Modernización (UOM) o la que haga sus veces:

- Coordinar con las unidades orgánicas competentes el proceso de elaboración, actualización, modificación y aprobación del TUSNE.
- Liderar técnicamente la formulación del TUSNE, asegurando la coherencia metodológica y la articulación con los instrumentos de gestión institucional.
- Determinar los costos asociados a cada servicio no exclusivo, aplicando la metodología de costos estándar establecida por la entidad.
- Verificar que los requisitos propuestos para cada servicio no constituyan barreras burocráticas, en concordancia con las Directrices de Simplificación Administrativa y el marco normativo vigente.
- Validar la consistencia técnica de las propuestas de servicios no exclusivos, verificando su adecuación a los principios de eficiencia, transparencia y legalidad.
- Recabar y consolidar los aportes técnicos, legales y operativos remitidos por las unidades orgánicas competentes.
- Elaborar el proyecto final del TUSNE para su revisión legal y posterior elevación a la instancia correspondiente para su aprobación.

7.2. Oficina de Asesoría Jurídica:

- Evaluar la legalidad de las propuestas de servicios no exclusivos, en cuanto a su compatibilidad con el marco normativo vigente.
- Emitir opinión legal sobre la propuesta consolidada del TUSNE antes de su aprobación por el Concejo Municipal u órgano competente.
- Brindar asesoramiento normativo durante todo el proceso, en coordinación con la UOM.

7.3. Unidades orgánicas competentes:

- Identificar y proponer la incorporación, modificación o eliminación de servicios no exclusivos en el marco de sus funciones.
- Elaborar el sustento técnico y operativo de los servicios propuestos, incluyendo la descripción del servicio, condiciones de prestación y frecuencia.
- Remitir la información necesaria para el cálculo de costos a la UOM, según los formatos y requerimientos establecidos.
- Sustentar legalmente la competencia municipal para prestar el servicio propuesto, señalando la normativa específica que lo habilita.
- Participar activamente en las reuniones de revisión y validación convocadas por la UOM.

	Tipo: Directiva	Código:-2025-MPH/UOM
	Título: Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único De Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga	Fecha de vigencia: 22/12/2025
		Página: 10 de 40

8. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL TUSNE

8.1. Descripción de Actividades:

Etapas 1: Identificación del servicio a incorporar, modificar o eliminar

La Unidad Orgánica Competente (UOC) identifica la necesidad institucional de incorporar, modificar o eliminar uno o más servicios no exclusivos, en función de cambios en el marco legal, adecuaciones operativas, mejoras en la atención al usuario o procesos de reestructuración funcional.

Para ello, la UOC elabora y remite a la Unidad de Organización y Modernización (UOM), o la que haga sus veces, un Informe Técnico Sustentado (**de acuerdo al ANEXO A**), en el cual se describe y justifique la propuesta de manera integral. Este informe técnico debe contemplar los elementos que normalmente caracterizan este tipo de documentos en el ámbito institucional, añadiendo una sección específica con la Propuesta de Ficha Descriptiva TUSNE por cada servicio involucrado.

- Justificación técnica y operativa.
- Descripción del servicio.
- Base legal aplicable.
- Costos estimados preliminares (si aplica).

Etapas 2: Revisión técnica del expediente por parte de la UOM

La UOM recibe el expediente y realiza una verificación formal y técnica de los siguientes aspectos:

- Integridad del expediente (análisis legal, operativo, requisitos, costos).
- Coherencia técnica y organizacional del servicio.
- Justificación de la propuesta en función de competencias municipales.

Subetapas:

- Subsanación de observaciones: En caso se identifiquen omisiones o inconsistencias, la UOM emite un informe de observaciones y lo remite a la unidad solicitante. Esta tiene un plazo de cinco (5) días hábiles para subsanar.
- Rechazo del expediente: Si no se subsanan las observaciones en el plazo establecido, o si persisten deficiencias técnicas graves, la UOM archivará el expediente mediante informe técnico de rechazo.

Nota: De no encontrarse observaciones la UOM emite un informe validando la revisión técnica.

Etapas 3: Revisión legal del servicio propuesto

La Oficina de Asesoría Jurídica analiza la propuesta para determinar su viabilidad jurídica, considerando:

- Base normativa aplicable.
- Competencia municipal respecto al servicio propuesto.
- Ausencia de contradicciones con leyes o disposiciones vigentes.

Subetapas:

- Subsanación de observaciones legales: En caso existan observaciones legales, se remiten a la unidad solicitante para su atención, también con un plazo de cinco (5) días hábiles.

	Tipo: Directiva	Código:-2025-MPH/UOM
	Título: Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único De Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga	Fecha de vigencia: 22/12/2025
		Página: 11 de 40

- Rechazo del expediente: Si la unidad solicitante no subsana en el plazo o si las correcciones son insuficientes, el expediente será archivado por la UOM mediante informe de rechazo.

Nota: De no encontrarse observaciones la OAJ emite un informe favorable de legalidad.

Etapas 4: Proceso de costeo del servicio

Una vez validado técnica y legalmente el expediente, la UOM procede a determinar el costo del servicio propuesto, aplicando la metodología de costos estándar establecida en la presente directiva. Este análisis contempla:

- Recurso Humanos
- Insumos
- Equipamiento



Etapas 5: Consolidación del proyecto de TUSNE actualizado

La UOM integra los servicios validados técnica, legal y económicamente en un documento preliminar del TUSNE, que incorpora:

- Texto ordenado de servicios no exclusivos, por cada dependencia.
- Matriz de costos actualizada.
- Formato técnico normativo conforme a lineamientos de simplificación administrativa.
- Este consolidado incluye un informe técnico favorable de la UOM.

Subetapas:



- Revisión por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP): El documento se remite a la OPP (o quien haga sus veces), quien evalúa que el expediente cumpla con los requisitos para su aprobación. Emite un informe de verificación presupuestal y procedimental.
- Opinión de la Gerencia Municipal (GM): Una vez recibido el informe de la OPP, la Gerencia Municipal revisa la consistencia global del expediente y remite la documentación a la Alcaldía con opinión favorable.



Etapas 6: Aprobación del TUSNE mediante Resolución de Alcaldía

Con los informes favorables de la UOM, OAJ, la OPP y la Gerencia Municipal, se emite la Resolución de Alcaldía que aprueba el TUSNE actualizado, otorgándole vigencia como instrumento de gestión administrativa y técnica.



Etapas 7: Publicación y difusión oficial

La UOM, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones, realiza la publicación oficial del TUSNE aprobado en:

- El portal web institucional.
- Otros medios de difusión municipal.

Esto garantiza el acceso público, la transparencia y la plena vigencia del documento.

8.2. Cuadro resumen del proceso:

Etapas	Descripción	Unidad Responsable	Producto/Resultado
---------------	--------------------	---------------------------	---------------------------

	Tipo: Directiva	Código:-2025-MPH/UOM
	Título: Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único De Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga	Fecha de vigencia: 22/12/2025
		Página: 12 de 40

1. Identificación del servicio	Identificación de la necesidad de incorporar, modificar o eliminar un servicio.	UOC	Informe técnico sustentado
2. Revisión técnica del expediente	Verificación formal y técnica de la propuesta.	UOM	Informe de validación técnica o informe de observaciones/rechazo
Subetapas:	Corrección de observaciones técnicas o archivo por incumplimiento.	UOC / UOM	Informe de subsanación o rechazo técnico
▪ Subsanación (5 días)			
▪ Rechazo técnico			
3. Revisión legal	Análisis de viabilidad jurídica del servicio.	Oficina de Asesoría Jurídica (DAJ)	Informe legal favorable o de observaciones
Subetapas:	Corrección de observaciones legales o archivo por incumplimiento.	UOC / UOM	Informe de subsanación o rechazo legal
▪ Subsanación (5 días)			
▪ Rechazo legal			
4. Costeo del servicio	Determinación del costo según metodología estándar.	UOM	Matriz de costos del servicio
5. Consolidación del proyecto de TUSNE	Integración de servicios validados en documento preliminar.	UOM	Proyecto de TUSNE consolidado + Informe técnico favorable + Expediente TUSNE
Subetapas:	Revisión presupuestal (DPP) y opinión institucional (GM).	DPP / Gerencia Municipal	Informe de DPP / Opinión favorable GM
▪ Informe DPP			
▪ Informe GM			
6. Aprobación oficial	Emisión de la Resolución de Alcaldía que aprueba el TUSNE actualizado.	Alcaldía	Resolución de Alcaldía aprobatoria
7. Publicación y difusión	Publicación oficial en web institucional y medios municipales.	UOM + Oficina de Comunicaciones	TUSNE publicado y vigente

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- En caso de servicios compartidos entre varias unidades, la coordinación de propuesta corresponderá a la que tenga mayor competencia operativa, siendo esta la encargada de recopilar los Informes Técnicos correspondientes de validación de las demás unidades que intervengan.

	Tipo: Directiva	Código:-2025-MPH/UOM
	Título: Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único De Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga	Fecha de vigencia: 22/12/2025
		Página: 13 de 40

- La UOM podrá efectuar revisiones de oficio del TUSNE cuando lo considere necesario por mejora continua o disposiciones normativas.



	Tipo: Directiva	Código:-2025-MPH/UOM
	Título: Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único De Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga	Fecha de vigencia: 22/12/2025
		Página: 14 de 40

CAPITULO III

Contenido del Expediente TUSNE

IO. DEFINICIÓN DEL EXPEDIENTE DEL TUSNE

El Expediente Técnico del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) constituye un archivador físico o digital que contiene los documentos técnicos, normativos, administrativos y económicos necesarios para sustentar la incorporación, modificación o supresión de un servicio no exclusivo brindado por la Municipalidad Provincial de Huamanga. Este expediente es obligatorio y su presentación completa y conforme permite la evaluación y aprobación del TUSNE por parte de la autoridad competente.

II. CONTENIDO MÍNIMO DEL EXPEDIENTE DEL TUSNE

El expediente debe contener, como mínimo, las siguientes componentes:

II.1. TUSNE formal de la unidad orgánica competente (UOC)

Se compone de los siguientes elementos:

a. Listado de Servicios No Exclusivos (SNE):

Listado codificado de servicios no exclusivos propuestos, clasificados por unidad orgánica, de acuerdo con la codificación oficial establecida mediante el *Decreto de Alcaldía N° 013-2017-MPH/A*

LISTADO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS PRESTADOS POR "LA UOC"		
Nº	CODIGO	DESCRIPCION DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO
1	1517.01	Servicio ejemplo N° 01
2	1517.02	Servicio ejemplo N° 02
3	1517.03	Servicio ejemplo N° 03
4	1517.04	Servicio ejemplo N° 04

b. TUSNE Descriptivo:

Documento estructurado con la siguiente información:

DENOMINACIÓN DEL ORGANO					
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA					
Nº	CÓDIGO	SERVICIO	COSTO	REQUISITOS	NOTA
1	1517.01	Servicio ejemplo N° 01			
2	1517.02	Servicio ejemplo N° 02			

	Tipo: Directiva	Código:-2025-MPH/UOM
	Título: Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único De Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga	Fecha de vigencia: 22/12/2025
		Página: 15 de 40

Campos clave:

- **Código:** Deriva de la codificación de unidades orgánicas conforme al DA N.º 013-2017-MPH/A.
- **Servicio:** Descripción clara y sencilla del servicio.
- **Requisitos:** Requisitos mínimos que debe presentar el solicitante.
- **Nota:** Observaciones específicas (ej. horarios, condiciones, restricciones).

11.2. Anexos Para Validación:

11.2.1. ANEXO I: DOCUMENTOS DE VALIDACIÓN DE LOS SERVICIOS

Debe incluir toda la documentación técnica y legal que sustenta la inclusión o modificación del servicio:

1. Informe de la Gerencia Municipal.
2. Informe favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP).
3. Informe técnico de la UOM sobre aspectos técnicos y de costeo.
4. Informe legal favorable de la OAJ.
5. Informe simple de verificación técnica favorable de la UOM.
6. Informe técnico sustentatorio de la UOC.
7. Proyecto de Resolución de Alcaldía y su formato digital.
8. Notas complementarias

Notas complementarias: De ser el caso se deben incluir actas, informes de observación y levantamiento, y norma base para la prestación del servicio (ordenanzas u otras normas municipales).

11.2.2. ANEXO II: TARIFAS COMPARATIVAS PROPUESTAS

Se presenta un cuadro comparativo con las tarifas actuales, costeadas y propuestas, en caso de que los servicios prestados ya se encuentran en el TUSNE vigente, de no ser el caso, no se tomará en cuenta la fila de "TARIFA ACTUAL".

Nº	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TARIFA ACTUAL	TARIFA COSTEADA	TARIFA PROPUESTA
1	1517.01	Servicio ejemplo N° 01	S/ 75.00	S/ 39.64	S/ 78.00
2	1517.02	Servicio ejemplo N° 02	S/ 40.00	S/ 41.35	S/ 41.00
3	1517.03	Servicio ejemplo N° 03			
4	1517.04	Servicio ejemplo N° 04			
5	1517.05	Servicio ejemplo N° 05			
6	1517.06	Servicio ejemplo N° 06			
7	1517.07	Servicio ejemplo N° 07			
8	1517.08	Servicio ejemplo N° 08			
9	1517.09	Servicio ejemplo N° 09			
10	1517.10	Servicio ejemplo N° 10			

 CONCEJO MUNICIPAL DE HUAMANGA	Tipo: Directiva	Código:-2025-MPH/UOM
	Título: Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único De Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga	Fecha de vigencia: 22/12/2025
		Página: 16 de 40

Campos clave:

- Tarifa actual: Precio vigente del servicio.
- Tarifa costeadada: Resultado del costeo técnico-financiero.
- Tarifa propuesta: Precio final considerando ajuste social y justificación.

11.2.3. ANEXO III: RESUMEN Y ESTRUCTURA DE COSTOS POR SERVICIO

11.2.3.1. Resumen de Costos por Servicio

Estructuras de Costos de cada Servicio no Exclusivo

UNIDAD ORGÁNICA CORRESPONDIENTE

Nº	CÓDIGO	SERVICIO	RH	INSUMOS	EQUIPO	SERV. BÁS.	INFRA	ADM.	GRALES	TOTAL
1	1517.01	Servicio ejemplo N° 01	S/10.11	S/3.86	S/0.00	S/1.84	S/7.52	S/12.83	S/3.49	S/39.64
2	1517.02	Servicio ejemplo N° 02	S/13.47	S/6.42	S/1.84	S/0.06	S/3.26	S/12.83	S/3.49	S/41.35
3	1517.03	Servicio ejemplo N° 03								
4	1517.04	Servicio ejemplo N° 04								
5	1517.05	Servicio ejemplo N° 05								
6	1517.06	Servicio ejemplo N° 06								
7	1517.07	Servicio ejemplo N° 07								
8	1517.08	Servicio ejemplo N° 08								
9	1517.09	Servicio ejemplo N° 09								
10	1517.10	Servicio ejemplo N° 10								

11.2.3.2. Estructura de Costos por Actividad

Para cada servicio, se debe desglosar cada actividad involucrada, indicando tiempo, unidades y costos unitarios. A continuación, un extracto representativo:

	Tipo: Directiva	Código:-2025-MPH/UOM
	Título: Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único De Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga	Fecha de vigencia: 22/12/2025
		Página: 17 de 40

Ejemplo: Servicio 1517.01 – Servicio ejemplo N° 01

CÓDIGO	1517.01
SERVICIO	Servicio ejemplo N° 01 Alquiler de loza deportiva

CÓDIGO	1517.01	Tiempo Total (minutos)	35	Estimación del costo del factor de producción	
Descripción	Servicio ejemplo N° 01 Alquiler de loza deportiva			Costo de SNE	S/ 48.83
DETALLE COSTO DIRECTO					
1ra Actividad:	Recepción y registro de solicitud de alquiler	Tiempo:	5	Costo Parcial 1ra actividad	S/ 2.26
Recurso Humano		Costo Unitario	Tiempo (min)	Cantidad	Costo parcial
Personal administrativo		0.41336	5	1	S/ 2.07
TOTAL PARCIAL - RRHH					S/ 2.07
Insumo					
Fungible		Costo Unitario	U. Medida	Cantidad	Costo parcial
FUA		0.15000	Unid	1	S/ 0.15
Papel Bond 75 G Tamaño A4		0.02200	Unid	2	S/ 0.04
No Fungible		Costo Unitario	Tiempo (min)	Cantidad	Costo parcial
Bolígrafo		0.00000	5	1	S/ 0.00
libro de registros		0.00000	5	1	S/ 0.00
TOTAL PARCIAL - INSUMO					S/ 0.19
Equipamiento		Costo Unitario	Tiempo (min)	Cantidad	Costo parcial
Escritorio		0.00003	5	1	S/ 0.00014
Silla		0.00002	5	1	S/ 0.00008
TOTAL PARCIAL - EQUIPAMIENTO					S/ 0.0002
2da Actividad	Supervisión del uso de la loza deportiva	Tiempo:	30	Costo Parcial 2da actividad	S/ 10.14
Recurso Humano		Costo Unitario	Tiempo (min)	Cantidad	Costo parcial
Personal de vigilancia		0.33069	30	1	S/ 9.92
TOTAL PARCIAL - RRHH					S/ 9.92
Insumo					
Fungible		Costo Unitario	U. Medida	Cantidad	Costo parcial
Papel Bond 75 G Tamaño A4		0.02200	Unid	10	S/ 0.22
No Fungible		Costo Unitario	Tiempo (min)	Cantidad	Costo parcial
Cuaderno		0.00000	30	1	S/ 0.00
Bolígrafo		0.00000	30	1	S/ 0.00
TOTAL PARCIAL - INSUMOS					S/ 0.22
Equipamiento		Costo Unitario	Tiempo (min)	Cantidad	Costo parcial
banca		0.00001	30	1	S/ 0.00



 CONCEJO MUNICIPAL DE HUAMANGA	Tipo: Directiva	Código:-2025-MPH/UOM
	Título: Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único De Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga	Fecha de vigencia: 22/12/2025
		Página: 18 de 40

TOTAL PARCIAL - EQUIPAMIENTO			S/ 0.0003
Costo de Infraestructura	Tiempo (min)	Costo Unitario	Costo parcial
UNIDAD ORGÁNICA CORRESPONDIENTE	120	0.02140411	S/ 2.57
Costo de Servicios Básicos	Tiempo (min)	Costo Unitario	Costo parcial
UNIDAD ORGÁNICA CORRESPONDIENTE	120	0.279442542	S/ 33.53
Total Costo Directo			S/ 36.102
DETALLE COSTO INDIRECTO			
Costo Asignado de servicios administrativos		Costo Unitario	Costo parcial
UNIDAD ORGÁNICA CORRESPONDIENTE		0.105441738	S/ 0.11
Costo Asignado de servicios generales		Costo Unitario	Costo parcial
UNIDAD ORGÁNICA CORRESPONDIENTE		0.225	S/ 0.23
Total Costo Indirecto			S/ 0.33
Costo Total estándar			S/ 48.83

N° DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO (minutos)	Recurso Humano	Insumos	Equipamiento	Servicios Básicos	Infraestructura	Servicios Administrativos	Servicios Generales	Costo Total
1ra	Recepción y registro de solicitud de alquiler	5	2.07	0.19	S/ 0.0002	33.53311	S/ 2.57	S/ 0.11	S/ 0.23	
2da	Supervisión del uso de la lona deportiva	30	9.92063	0.22	S/ 0.0003					
	Total Costo Estandar	35	S/ 11.99	S/ 0.41	S/ 0.00	S/ 33.53	S/ 2.57	S/ 0.11	S/ 0.23	S/ 48.83



	Tipo: Directiva	Código:-2025-MPH/UOM
	Título: Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único De Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga	Fecha de vigencia: 22/12/2025
		Página: 19 de 40

CAPITULO IV

Metodología de Costeo

La metodología de costeo estándar es un enfoque de aplicación transversal en distintas entidades públicas, ya que permite ser ajustada o adaptada según las características institucionales y operativas de cada organización. Si bien su estructura conceptual es común —basada en el costeo predeterminado de los recursos necesarios para la prestación de servicios—, su implementación concreta varía de acuerdo con el tipo de servicios, el entorno operativo, la disponibilidad de información y la diversidad funcional del personal involucrado.

Estas características hacen que la metodología estándar sea especialmente pertinente y aplicable para el costeo de servicios no exclusivos en el ámbito municipal, pues permite reflejar con mayor precisión la realidad operativa y económica de los servicios públicos, y sustentar técnicamente la asignación de costos diferenciados cuando corresponda, asegurando equidad, eficiencia y legalidad en el cobro de tasas.

En el caso de la Municipalidad Provincial de Huamanga, se ha tomado como referencia técnica parcial la Metodología de Costos de los Servicios de Salud, no por pertenecer al sector salud, sino por su valor metodológico en la identificación, diferenciación y asignación de recursos humanos, logísticos y técnicos. La referencia implica una reformulación sustantiva de los procedimientos, fórmulas, matrices de cálculo y mecanismos de asignación de costos, de manera que el método resultante constituye una nueva metodología de costeo desarrollada de forma exclusiva para los servicios no exclusivos municipales, respondiendo a su realidad operativa, estructura funcional, diversidad de entornos de prestación y configuración presupuestal.

Dicha metodología es especialmente útil porque considera la intervención de diversos perfiles profesionales y niveles de remuneración en un mismo servicio, lo cual guarda similitud con la realidad municipal, en donde:

- Existen variaciones salariales entre personal que ocupa cargos similares, producto de la heterogeneidad del régimen laboral, escalas presupuestales o condiciones contractuales.
- La demanda y carga operativa puede afectar el número de profesionales o el tiempo requerido para brindar un servicio.

11.3. Principios básicos del costeo:

- **Causalidad:** Cada costo debe estar vinculado a una actividad concreta.
- **Razonabilidad:** Los recursos considerados deben ser necesarios y proporcionales.
- **Transparencia:** El cálculo debe ser verificable y reproducible.
- **Trazabilidad:** Todo recurso usado debe poder vincularse a una o más actividades específicas.

11.4. Características del costeo estándar

- **Predeterminado:** Se calcula antes de ejecutar el servicio.
- **Basado en parámetros técnicos:** Como tiempos estándar, uso de materiales, sueldos promedio.
- **Útil para control y planificación.**
- Permite **evaluar eficiencia** al comparar lo real con lo esperado.

	Tipo: Directiva	Código:-2025-MPH/UOM
	Título: Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único De Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga	Fecha de vigencia: 22/12/2025
		Página: 20 de 40

12. PROCESO DE COSTEO:

Una vez identificada las diferentes propuestas de servicios no exclusivos, se debe realizar el siguiente procedimiento servicio por servicio.

La determinación del costo del servicio no exclusivo de la Municipalidad Provincial de Huamanga, se realiza mediante la aplicación de la siguiente formulada matemática:

Costeo

$$\text{Costo estándar de Servicio no Exclusivo de la MPH (CesneMPH)} = \sum (RRhh_i * t_{rhi}) + \sum (I_i * C_i) + \sum (Eq_i * t_{Eqi}) + (If * t_i) + Sb + Sa + Sg$$

Donde:

- $RRhh_i$ = Costo por minuto del Recurso Humano "i" utilizada en el procedimiento.
- I_i = Costo del Insumo "i" utilizado en el procedimiento.
- Eq_i = Costo por minuto del Equipamiento "i" utilizada en el procedimiento
- If = Costo por minuto de la Infraestructura de la UD donde se produce el procedimiento.
- Sb = Costo de los Servicios básicos asignado al procedimiento.
- Sa = Costo de los Servicios administrativo asignado al procedimiento
- Sg = Costo de los Servicios generales asignado al procedimiento
- t_{rhi} = Tiempo en minutos de utilización del recurso humano "i" durante la prestación.
- t_{Eqi} = Tiempo en minutos de utilización del equipamiento "i" durante la prestación.
- t_i = Tiempo en minutos total de duración del procedimiento
- C_i = Cantidad consumida del insumo "i" durante la prestación.

Para aterrizar en dicha fórmula se deben realizar los siguientes pasos:

12.1. PASO 1: Definición De La Estructura De Costo Estándar Del Procedimiento

Se inicia con la estimación del costo estándar por unidad de los insumos o recursos empleados en la prestación del servicio no exclusivo. Para ello, es necesario descomponer el servicio en actividades específicas y determinar qué recursos o factores de producción intervienen en cada una de ellas.

Para lo cual se debe utilizar:

Tabla 1 Identificación de factores de producción

Descripción de Actividades	Tiempo (minutos)	Factores de producción							
		Costo Directo					Costo Indirecto		
		RRHH	I		SB	EQ	INF	SA	SG
			Fungible	No Fungible					
1ra Actividad									
2da Actividad									
"n" Actividad									

EJEMPLO:

	Tipo: Directiva	Código:-2025-MPH/UOM
	Título: Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único De Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga	Fecha de vigencia: 22/12/2025
		Página: 21 de 40

Continuando con el ejemplo utilizado en el CAPITULO III:

CÓDIGO	1517.01
SERVICIO	Servicio ejemplo N° 01 Alquiler de loza deportiva

Tabla 2 Identificación de factores de producción - EJEMPLO

Descripción de Actividades	Tiempo (minutos)	Factores de producción							
		RRHH	Costo Directo				Costo Indirecto		
			Fungible	No Fungible	SB	EQ	INF	SA	SG
1ra Actividad	5	Personal administrativo	FUA / Papel Bond 75 G Tamaño A4	Bolígrafo / libro de registros	Luz/Agua	Escritorio / Silla	Loza deportiva	SI	SI
2da Actividad	30	Personal de vigilancia	Papel Bond 75 G Tamaño A4/ alcohol 70º	Cuaderno/ Bolígrafo	Luz/Agua	Banca	Loza deportiva	SI	SI

12.2. PASO 2: Estimación Del Costo Unitario Estándar

Que es el cálculo anticipado y sistemático del costo promedio de los recursos necesarios para ejecutar una unidad de un servicio o actividad, considerando parámetros técnicos y económicos representativos, bajo condiciones normales de operación.

12.2.1. FACTOR DE PRODUCCIÓN DE RECURSOS HUMANOS RRHH

Para calcular el costo unitario del recurso humano como factor de producción, se debe priorizar la información del personal incorporado en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y en el régimen CAS de la Municipalidad Provincial de Huamanga (MPH). Para ello, es necesario recopilar el ingreso bruto anual, el cual debe incluir todas las bonificaciones y compensaciones correspondientes.

Con esta información y en función de la jornada laboral establecida en la entidad, se podrá determinar el costo por minuto del recurso humano, el cual será empleado para estimar el costo estándar de su intervención en el desarrollo del procedimiento o servicio.

Este cálculo debe plasmarse en el formato siguiente, que permitirá sistematizar la estimación:

Tabla 3 Factor de producción de recursos humanos RRHH por minuto

Cálculo del costo del recurso humano por minuto				
Código de costo RRHH	Personal	Ingreso promedio bruto anual (en soles) (IPA)	Jornada Laboral Mensual 168 horas = 10 080 min	Costo Promedio por minutos del RRHH (en soles) (Crhm)
Crhm ₁		IPA ₁	10080	Crhm ₁ = IPA ₁ / (10080 * 12)
Crhm ₂		IPA ₂	10080	Crhm ₂ = IPA ₂ / (10080 * 12)
...		...	10080	...
...		...	10080	...

	Tipo: Directiva	Código:-2025-MPH/UOM
	Título: Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único De Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga	Fecha de vigencia: 22/12/2025
		Página: 22 de 40

$Crhm_n$		IPA_n	10080	$Crhm_n = IPA_n / (10080 * 12)$
----------	--	---------	-------	---------------------------------

Tabla 4 Factor de producción de recursos humanos RRHH por minuto - EJEMPLO

Cálculo del costo del recurso humano por minuto				
Código de costo RRHH	Personal	Ingreso promedio bruto anual (en soles) (IPA)	Jornada Laboral Mensual 168 horas = 10.080 min	Costo Promedio por minutos del RRHH (en soles) (Crhm)
$Crhm_1$	Personal Administrativo	S/ 50,000.00	10080	S/ 0.41
$Crhm_2$	Personal de Seguridad	S/ 40,000.00	10080	S/ 0.33

NOTA:

En caso exista más de un trabajador con la misma denominación de puesto, como por ejemplo "Personal de Seguridad", se deberá calcular el promedio del ingreso bruto anual de todos ellos. Esto se justifica en tanto cualquiera de los servidores con esa denominación podría ser asignado para la prestación del servicio, por lo que corresponde aplicar un costo promedio representativo para dicho recurso humano.

Tabla 5 Costo Promedio representativo en RRHH - EJEMPLO

Personal	Ingreso promedio bruto anual (en soles) (IPA)
Personal de Seguridad 1	S/ 50,000.00
Personal de Seguridad 2	S/ 40,000.00
Personal de Seguridad 3	S/ 55,000.00
Personal de Seguridad 4	S/ 42,000.00
Personal de Seguridad 5	S/ 48,000.00
TOTAL	S/ 235,000.00
PROMEDIO	S/ 47,000.00

12.2.2. FACTOR DE PRODUCCIÓN DE INSUMOS:

La estimación del costo unitario de los insumos debe asegurar su reposición, considerando como referencia la información histórica más reciente respecto a los costos de adquisición.

Asimismo, dicha información debe tomar en cuenta la forma de presentación del producto al momento de su compra, así como la unidad de medida empleada durante el consumo del insumo en el procedimiento. En tal sentido, será necesario establecer una equivalencia entre la unidad de adquisición y la unidad de consumo, con el propósito de calcular correctamente el costo unitario del insumo. Para ello, se deberá completar la tabla correspondiente.

Tabla 6 Factor de Producción de Insumos

Determinación de los costos unitarios de los insumos							
Código de costo	Código SIGA	Nomenclatura Insumos	Unidad de Medida de Adquisición	Unidad de Medida de Consumo (Um)	Equivalencia a Unidad de Consumo (Umc)	Precio de Adquisición (soles) (Pa)	Costo Unitario de Insumo (Cul)
Cul_1					Umc_1	Pa_1	$Cul_1 = Pa_1 / Umc_1$

	Tipo: Directiva	Código:-2025-MPH/UOM
	Título: Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único De Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga	Fecha de vigencia: 22/12/2025
		Página: 23 de 40

Cul_1					Umc_2	Pa_2	$Cul_2 = Pa_2 / Umc_2$
Cul_n					Umc_n	Pa_n	$Cul_n = Pa_n / Umc_n$

NOTA:

- Cuando la adquisición de insumos se haya realizado en moneda extranjera, deberá efectuarse la conversión a moneda nacional utilizando el tipo de cambio promedio correspondiente al periodo evaluado.
- En los casos donde existan múltiples registros de un mismo insumo con variaciones mínimas (por ejemplo, diferencias en marca, color o presentación), se deberá realizar un promedio de los costos unitarios. Por ejemplo, si se identifican adquisiciones bajo las descripciones "lapicero FB", "lapicero azul" o "lapicero tinta líquida", se calculará el costo unitario promedio considerando todas las variantes disponibles, con el fin de establecer un único valor de referencia para dicho insumo.

Tabla 7 Costo Promedio representativo en INSUMOS - EJEMPLO

Insumo	Precio de Adquisición	Cantidad Adquirida	Costo Unitario
lapicero FB	S/ 35.00	50	S/ 0.70
lapicero azul	S/ 50.00	100	S/ 0.50
lapicero tinta líquida	S/ 250.00	100	S/ 2.50
TOTAL			S/ 3.70
PROMEDIO			S/ 1.23

Continuando con el ejemplo plasmado en todos los casos, el factor de producción de Insumos, se desarrollaría de la siguiente manera:

Tabla 8 Factor de Producción de Insumos NO FUNGIBLES- EJEMPLO

Determinación de los costos unitarios de los insumos FUNGIBLES							
Código de costo	Código SIGA	Nomenclatura Insumos	Unidad de Medida de Adquisición	Unidad de Medida de Consumo (Um)	Equivalencia a Unidad de Consumo (Umc)	Precio de Adquisición (soles) (Pa)	Costo Unitario de Insumo (Cul)
Cul_1		FUA	Millar	Hoja	1000	S/ 150.00	S/ 0.15
Cul_2		Papel Bond 75 G Tamaño A4	Millar	Hoja	1000	S/ 22.00	S/ 0.02
Cul_3		Bolígrafo	Caja (50 und)	Unidad	50	S/ 61.57	S/ 1.23
Cul_4		libro de registros	Caja (12 und)	Unidad	12	S/ 120.00	S/ 10.00
Cul_5		Cuaderno	Caja (24 und)	Unidad	24	S/ 72.00	S/ 3.00

	Tipo: Directiva	Código:-2025-MPH/UOM
	Título: Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único De Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga	Fecha de vigencia: 22/12/2025
		Página: 24 de 40

Tabla 9 Factor de Producción de Insumos NO FUNGIBLES- EJEMPLO

Determinación de los costos unitarios de los insumos NO FUNGIBLES						
Código de costo	Código SIGA	Nomenclatura Insumos	Costo Unitario de Insumo (Cul)	Depreciación Anual	Uso por minuto (365*24*60)	Costo Unitario de Insumo No Fungible (CulF)
		Bolígrafo	S/1.23	25%	525600	S/0.00000059
		libro de registros	S/10.00	25%	525600	S/0.00000476
		Cuaderno	S/3.00	25%	525600	S/0.00000143

12.2.3. FACTOR DE PRODUCCIÓN DE EQUIPAMIENTO, MUEBLES Y ENSERES:

El costo unitario de este factor se calcula a partir del valor de depreciación por minuto de uso del equipamiento, muebles y enseres utilizados en la prestación del servicio no exclusivo, conforme a lo establecido por las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

Para su estimación, se deberá considerar lo siguiente:

- Se empleará el método de depreciación lineal, según el cual el valor del bien se distribuye de forma uniforme a lo largo de su vida útil.
- La vida útil se define como el período durante el cual se espera que el bien esté disponible para su uso por la entidad.
- Para efectos de la presente metodología:
 - Los bienes cuyo valor individual supere el 25 % de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente tendrán una vida útil de 10 años.
 - En el caso de equipos informáticos, la vida útil será de 4 años.
 - Los bienes con vida útil mayor a un año, cuyo valor individual no supere el 87.5 % de la UIT, se deben considerar como activos grupales (por ejemplo: sillas, herramientas, utensilios), aplicando una depreciación conjunta estimada para el grupo.
- En caso de que un bien posea características especiales (por su tecnología, valor o uso intensivo), y se requiera establecer una vida útil distinta a la prevista, se deberá sustentar la variación mediante un informe técnico, conforme a la normativa tributaria vigente.
- Para efectos del cálculo, se debe tomar como referencia el valor del bien como si fuera nuevo, a fin de garantizar su reposición al término de su vida útil.
- El valor de adquisición o reposición será proporcionado por la Oficina de Administración o el área que haga sus veces. En caso de no contar con información actualizada, se aplicarán los procedimientos definidos para obtener el valor referencial de mercado, conforme a los lineamientos de las contrataciones del Estado (estudios de mercado).

Este cálculo permite obtener el costo unitario de la depreciación por minuto de cada bien involucrado en el procedimiento, valor que se empleará para determinar el costo estándar correspondiente. Para su registro, deberá completarse la tabla respectiva.



	Tipo: Directiva	Código:-2025-MPH/UOM
	Título: Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único De Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga	Fecha de vigencia: 22/12/2025
		Página: 25 de 40

Tabla 10 Estimación de Depreciación de Equipamiento

Determinación de la depreciación del equipamiento utilizado en los servicios					
Código de costo Equipamiento	Código SIGA	Nomenclatura del equipo básico	Costo Unitario (Soles) (Cu)	Vida útil Equivalente en minutos (Vuem)	Valor de depreciación del equipamiento por minuto (soles) (Vdem)
$Cdem_1$			Cu_1	$Vuem_1$	$Cdem_1 = Pam_1 / Vuem_1$
$Cdem_2$			Cu_2	$Vuem_2$	$Cdem_2 = Pam_2 / Vuem_2$
$Cdem_n$			Cu_n	$Vuem_3$	$Cdem_n = Pam_n / Vuem_n$

NOTA:

De acuerdo a la Directiva SBN N.º 001-2015-EF/SI.01 se resume la vida útil referencial de bienes muebles:

Tabla 11 Vida Útil Referencial

Categoría de Bien	Ejemplo de Bienes	Vida Útil Referencial
Equipos de cómputo y comunicación	GPU, laptops, impresoras, routers	4 años
Muebles de oficina	Escritorios, sillas, armarios	10 años
Equipos eléctricos y electrónicos	Fotocopiadoras, proyectores, refrigeradoras	5 años
Vehículos	Motocicletas, camionetas, automóviles	5 años
Maquinaria y equipo especializado	Motores, compresoras, bombas	10 años
Instrumental médico o técnico	Básculas, tensiómetros, termómetros	4 a 5 años
Herramientas menores	Taladros, destornilladores, pinzas	4 años (como activo grupal)
Equipos audiovisuales	Televisores, sistemas de sonido, micrófonos	5 años
Utensilios diversos y mobiliario ligero	Papeleras, estantes, percheros	4 años (como activo grupal)

FUENTE: Directiva SBN N.º 001-2015-EF/SI.01

ELABORACIÓN: Propia

Continuando con el ejemplo se muestra en la siguiente TABLA los costos de equipamiento a depreciar de acuerdo al servicio "Alquiler de loza"

Tabla 12 Estimación de Depreciación de Equipamiento - EJEMPLO

Determinación de la depreciación del equipamiento utilizado en los servicios					
Código de costo Equipamiento	Código SIGA	Nomenclatura del equipo básico	Costo Unitario (Soles) (Pu)	Vida útil Equivalente en minutos (Vuem)	Valor de depreciación del equipamiento por minuto (soles) (Vdem)
$Cdem_1$		Escritorio	S/ 150.00	5256000	S/ 0.000029
$Cdem_2$		Silla	S/ 80.00	5256000	S/ 0.000015
$Cdem_3$		banca	S/ 30.00	5256000	S/ 0.000006

	Tipo: Directiva	Código:-2025-MPH/UOM
	Título: Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único De Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga	Fecha de vigencia: 22/12/2025
		Página: 26 de 40

En el caso de los elementos: escritorio, silla y banca son considerados muebles y la suma de su valor supera el ¼ de la Unidad Impositiva Tributaria vigente para el 2018, por lo que su depreciación será acorde a lo dispuesto para este tipo de activo (10 años).

12.2.4. FACTOR DE PRODUCCION DE INFRAESTRUCTURA

Al igual que en el caso del cálculo del costo unitario para el equipamiento, muebles y enseres, la estimación del costo unitario por el uso de infraestructura se basa en las disposiciones establecidas en las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP).

Para ello:

- Se aplica el método de depreciación lineal, que distribuye uniformemente el valor del bien a lo largo de su vida útil.
- Según la normativa vigente, se establece una vida útil referencial de 50 años para los bienes inmuebles o infraestructura.
- Este cálculo debe reflejar el valor del activo como si fuera nuevo, con la finalidad de asegurar su reposición al término de su vida útil.
- El valor referencial debe ser proporcionado por la Oficina de Administración o el área que haga sus veces. De no contarse con información actualizada, se puede aplicar el procedimiento para obtener el valor de mercado referencial mediante estudios de mercado o normativa de contrataciones.

Con esta información, se determina el costo unitario por minuto de uso de la infraestructura, el cual se incorpora en el cálculo del costo estándar del procedimiento no exclusivo.

Tabla 13 Estimación de Depreciación de Infraestructura

Determinación de la depreciación del Infraestructura utilizado en los servicios						
Código de Infraestructura	Nombre del Predio	Área construida m ² (Ac)	Costo de construcción por m ² soles (Ccm)	Costo de Construcción del Predio (Soles) (Ccp)	Vida en Equivalente en minutos (50*365*24*60)	Costo de la Depreciación de la Infraestructura del Predio por minuto (soles) (Cdipm)
Cdl ₁		Ac ₁	Ccm ₁	$Ccp_1 = Ac_1 * Ccm_1$	26280000	$Cdipm_1 = Ccp_1 / 26280000$
Cdl ₂		Ac ₁	Ccm ₂	Ccp_1	26280000	$Cdipm_2 = Ccp_2 / 26280000$
-		-	-	-	26280000	
-		-	-	-	26280000	
Cdl ₃		Ac ₁	Ccm ₃	Ccp_1	26280000	$Cdipm_n = Ccp_n / 26280000$

Nota:

El valor de construcción por m², debe ser determinado (en caso de que la MPH no cuente con la data) considerando proyectos de inversión similares a la infraestructura a ser costeadada para lo cual se sugiere revisar el Sistema de Inversiones SSI del MEF.

A modo ilustrativo, se presenta a continuación la estimación del valor de uso de la infraestructura del predio donde se ejecuta el procedimiento denominado "Alquiler de loza deportiva", identificado con el código 1517.01. El cálculo ha sido realizado en función del valor por minuto de uso, conforme a la metodología previamente descrita en la sección anterior.

	Tipo: Directiva	Código:-2025-MPH/UOM
	Título: Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único De Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga	Fecha de vigencia: 22/12/2025
		Página: 27 de 40

Este ejemplo tiene como finalidad demostrar la aplicación práctica del cálculo del costo unitario estándar del factor infraestructura, utilizando el método de depreciación lineal y considerando la vida útil referencial de 50 años, conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.

Tabla 14 Estimación de Depreciación de Infraestructura - EJEMPLO

Determinación de la depreciación del Infraestructura utilizado en los servicios						
Código de costo de Infraestructura	Nombre del Predio	Área construida m ² (Ac)	Costo de construcción por m ² soles (Ccm)	Costo de Construcción del Predio (Soles) (Ccp)	Vida en Equivalente en minutos (50*365*24*60)	Costo de la Depreciación de la Infraestructura del Predio por minuto (soles) (Cdpm)
CdI ₁	Loza deportiva	375	S/ 1.500.00	S/ 562.500.00	26280000	S/ 0.02

12.3. PASO 3: Estimación De Inductores Para Prorratio De Costos

El uso de **inductores de costos** permite realizar un **prorratio proporcional** y técnicamente fundamentado del costo de estos factores comunes, asegurando una **asignación eficiente y equitativa** a cada procedimiento producido por las unidades orgánicas.

En el proceso de determinación del costo estándar de los procedimientos, existen ciertos factores de producción cuyo costo no puede asociarse de forma directa a un procedimiento específico, debido a la naturaleza generalizada de su uso en toda la entidad. Este es el caso de los siguientes componentes:

- **Servicios básicos** (agua, energía eléctrica, telefonía, internet).
- **Servicios administrativos** (gestión de personal, contabilidad, archivo, etc.).
- **Servicios generales** (mantenimiento, limpieza, vigilancia, entre otros).

○ Servicios básicos

Aunque estos costos están directamente relacionados con la operatividad de los procedimientos, no es posible su asignación directa a cada Unidad Orgánica (UO), ya que ello implicaría contar con sistemas de medición individuales (por ejemplo, medidores de luz o agua por oficina), lo cual no es habitual. Por esta razón, se requiere la aplicación de inductores de costos que permitan distribuir de manera razonable estos gastos entre los diferentes procedimientos.

○ Servicios administrativos y generales

Estos servicios brindan soporte transversal a toda la organización y no suelen estar desagregados por procedimiento ni por dependencia, lo que dificulta su asignación específica. Sin embargo, es imprescindible incluir su participación en la producción de los servicios, para no subestimar el costo real de los procedimientos municipales.

12.3.1. ESTIMACIÓN DE INDUCTORES PARA PRORRATIO DE COSTOS

12.3.1.1. Para servicio básicos

	Tipo: Directiva	Código:-2025-MPH/UOM
	Título: Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único De Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga	Fecha de vigencia: 22/12/2025
		Página: 28 de 40

Para determinar el costo unitario atribuible a los servicios básicos (energía eléctrica y agua) en la producción de los procedimientos municipales, es necesario realizar un prorrateo técnico del gasto institucional, en función del uso relativo que representa cada procedimiento dentro de la infraestructura donde se presta el servicio.

Información requerida para el prorrateo

- Costo anual devengado promedio del servicio básico

Se toma como referencia el promedio del gasto de los últimos tres (3) años en energía eléctrica y agua, correspondiente a la sede donde se presta el procedimiento.

- Área construida (m²)

Corresponde al área total de la infraestructura utilizada en la prestación del procedimiento.

- Nivel de consumo asignado (peso relativo)

Determinado mediante evaluación técnica del especialista responsable del costeo, quien asignará un valor según el nivel de uso del servicio. Se considera la siguiente escala:

Tabla 15 Asignación de valor según consumo

Nivel de Consumo	Valor Asignado
Bajo	0.5
Medio	1
Alto	1.5

Criterios para la asignación del nivel de consumo

a) Consumo de energía eléctrica

- ✓ Si no existen equipos eléctricos, se debe contar el número de luminarias:

Mayor cantidad de luminarias → consumo alto

Intermedio → consumo medio

Menor cantidad → consumo bajo

- ✓ Si existen equipos eléctricos, se debe:

Revisar el catálogo técnico o el propio equipo para identificar el consumo en watts.

Evaluar:

Si hay uno o más equipos de alto consumo, se asigna consumo alto.

b) Consumo de agua

- ✓ Se cuenta el número de grifos o puntos de consumo por procedimiento o servicio.

- ✓ Se evalúa la frecuencia de uso y el volumen estimado mensual:

Mayor uso y puntos → consumo alto

Uso promedio → consumo medio

Poca demanda o uso esporádico → consumo bajo

	Tipo: Directiva	Código:-2025-MPH/UOM
	Título: Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único De Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga	Fecha de vigencia: 22/12/2025
		Página: 29 de 40

CONTINUANDO CON EL EJEMPLO; Continuaremos con el promedio de consumo de servicios básicos:

Tabla 16 Promedio de consumo de Servicios Básicos

AÑO	Promedio de Consumo de Energía Eléctrica
2022	2500
2023	2800
2024	3000
TOTAL	S/ 8.300.00
PROMEDIO	S/ 2.766.67

AÑO	Promedio de Consumo de Agua
2022	800
2023	700
2024	850
TOTAL	S/ 2.350.00
PROMEDIO	S/ 783.33





Tipo: Directiva	Código:-2025-MPH/UOM
Título: Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único De Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga	Fecha de vigencia: 22/12/2025
	Página: 30 de 40

Tabla 17 *Asignación de los costos de los servicios de energía eléctrica y agua-EJEMPLO*

Asignación de los costos de los servicios de energía eléctrica y agua														
Código de costo de Servicio básico	Dato del predio		Metrado		Asignación de consumo		Inductor		Promedio Consumo estándar anual		Consumo Estándar por minuto		COSTO DE SERVICIOS POR MINUTO	
	Nombre del predio	Nombre de la Sede a la que pertenece el predio	Meps	Act	AcEl	AcA	IcEl= Meps*AcEl	IcA = Meps*AcA	CalEa	CalEa	Cem= CalEa/(365*24*60)	Cam= CalEa/(365*24*60)	Csel= IcEl*Cem	Csa= IcA*Cem
CcSb ₁	Loza deportiva	Local de Jr. Libertad # 1200	375	700	15	1	562.5	375	S/ 2,766.67	S/ 783.33	S/ 0.0053	S/ 0.0015	S/ 2.9609	S/ 0.5589
CcSb ₂				Act ₂	AcEl ₂	AcA ₂	IcEl ₂	IcA ₂	CelEa ₂	CaEa ₂	Cem ₂	Cam ₂	Csel ₂	Csa ₂
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...
CcSb _n				Act _n	AcEl _n	AcA _n	IcEl _n	IcA _n	CelEa _n	CaEa _n	Cem _n	Cam _n	Csel _n	Csa _n

- Meps: Medida del espacio en el que se presta el servicio
- Act: Área construida total m2 de la sede en la que se encuentra el predio

Medida del espacio en el que se presta el servicio

Área construida total m² de la sede en la que se encuentra el predio

Asignación de consumo de Energía eléctrica

Asignación de consumo de Agua

Inductor de Consumo de Energía eléctrica

Inductor de Consumo de Agua

- Calf:

- Cat:

• C.E.M.

• **Exam.**

- **Call:**

• last:

ENTONCES:

Tabla 18 Costos TOTAL por minuto de Servicios básicos-EJEMPLO

Servicio Básico		Costo por Minuto
Csel		S/ 2.9609
Csa		S/ 0.5589
TOTAL		S/ 3.5198

	Tipo: Directiva	Código:-2025-MPH/UOM
	Título: Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único De Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga	Fecha de vigencia: 22/12/2025
		Página: 31 de 40

12.3.2. PARA SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES

La asignación de los costos correspondientes a los factores de producción denominados *servicios administrativos* y *servicios generales* presenta dificultades debido a su carácter transversal y su limitada trazabilidad directa hacia los procedimientos específicos. En este contexto, se recurre a la utilización de inductores de asignación, los cuales permiten distribuir dichos costos de manera proporcional y razonada a los procedimientos producidos por las diferentes unidades orgánicas de la entidad.

Para ambos casos, se utilizará un único inductor compartido, similar al aplicado en la estimación de servicios básicos, considerando tres niveles de intensidad en el uso del servicio:

- Bajo: factor de ponderación 0.5
- Medio: factor de ponderación 1.0
- Alto: factor de ponderación 1.5

La asignación de estos niveles será definida en función del análisis técnico realizado por el especialista encargado del costeo, con base en la intensidad y demanda de soporte administrativo y general que requiera el procedimiento.

12.3.2.1. Servicios Administrativos

El costo estándar del servicio administrativo se determinará únicamente a partir del personal presupuestado (bajo los regímenes CAP y CAS), perteneciente a las unidades orgánicas clasificadas como órganos de apoyo de la administración interna y la Oficina de Trámite Documentario. No se considerará personal contratado bajo la modalidad de locación de servicios, ni aquel vinculado a proyectos de inversión pública o gasto de inversión.

12.3.2.2. Servicios Generales

En el caso de los servicios generales, el costo estará constituido por el personal obrero presupuestado asignado a labores generales de mantenimiento, limpieza, seguridad, entre otros, también bajo los regímenes CAP o CAS, y excluyendo contrataciones externas o por proyectos.

12.3.2.3. Determinación del costo estándar por minuto para servicios administrativos y generales

Una vez determinado el costo por minuto de ambos factores (servicios administrativos y servicios generales), este se multiplicará por el valor del inductor asignado al procedimiento, según su nivel de consumo (bajo, medio o alto), obteniéndose así el costo estándar prorrateado por minuto para cada servicio. Esta metodología permite asignar el costo de manera objetiva y proporcional, respetando el principio de causalidad del gasto.

Tabla 19 Determinación del costo por minuto para servicios administrativos - EJEMPLO

UNIDAD ORGÁNICA	CANT. PERSONAL	COSTO TOTAL DEVENGADO (*)	COSTO ANUAL X PERSONA	COSTO POR MINUTO (365*24*60)
Contabilidad y finanzas	25	S/1.285.389.00	S/51.415.56	S/1.010

	Tipo: Directiva	Código:-2025-MPH/UOM
	Título: Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único De Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga	Fecha de vigencia: 22/12/2025
		Página: 32 de 40

Recursos Humanos	39	S/ 1.752,386.00	S/ 44,932.97	S/ 0.09
Abastecimiento	27	S/ 1.214,563.00	S/ 44,983.81	S/ 0.09
Tesorería	14	S/ 869,452.00	S/ 62,103.71	S/ 0.12
Bienes Patrimoniales	9	S/ 569,823.00	S/ 63,313.67	S/ 0.12
Trámite Documentario	12	S/ 789,258.00	S/ 65,771.33	S/ 0.13
TOTAL	126	S/ 6,480,869.00	S/ 51,435.47	S/ 0.10

(*) Costo total devengado del último año, relacionado únicamente a pago de planillas de las clasificaciones mencionadas

Tabla 20 Determinación del costo por minuto para servicios administrativos - EJEMPLO

Tipo de Obreros	CANT. PERSONAL	COSTO TOTAL DEVENGADO I	COSTO ANUAL X PERSONA	COSTO X MINUTO (365*24*60)
Obreros 1	Cp_1	$CtdO_1$	$Cap_1 = Cp_1/CtdO_1$	$Com_1 = Cap_1/525600$
Obreros 2	Cp_2	$CtdO_2$	$Cap_2 = Cp_2/CtdO_2$	$Com_2 = Cap_2/525600$
Obreros 3	Cp_3	$CtdO_3$	$Cap_3 = Cp_3/CtdO_3$	$Com_3 = Cap_3/525600$
...	...	...	...	...
Obreros n	Cp_n	$CtdO_n$	$Cap_n = Cp_n/CtdO_n$	$Com_n = Cap_n/525600$
TOTAL PROMEDIO				Promedio de Costo x Min

Tabla 21 costo estándar por minuto para servicios administrativos y generales - EJEMPLO

Código de SNE	Servicio	Costo x Minuto	Inductor	Costo estándar Adm y Gral
1517.01	Administrativo	S/ 0.11	1	S/ 0.11
	General	S/ 0.15	1.5	S/ 0.23
1517.02	Administrativo	$CxmA$ del SNE _{1517.02}	$Ia_{1517.02}$	$CxmA$ del SNE _{1517.02} * $Ia_{1517.02}$
	General	$CxmG$ del SNE _{1517.02}	$Ig_{1517.02}$	$CxmG$ del SNE _{1517.02} * $Ig_{1517.02}$

12.4. PASO 4: Consolidación de Información y Cálculo del Costo Estándar del Servicio No Exclusivo

Una vez recopilada y procesada la información correspondiente a cada uno de los factores de producción involucrados en el desarrollo del procedimiento —como el recurso humano, insumos, equipamiento, infraestructura, servicios básicos, servicios administrativos y servicios generales—, resulta necesario compilar de manera ordenada y estructurada dichos datos en un único cuadro consolidado.

Este cuadro permitirá visualizar, de forma integral, los costos individuales por minuto asociados a cada componente que interviene en la ejecución del procedimiento. Dicha consolidación facilitará el análisis posterior y el procesamiento de los datos necesarios para obtener el costo estándar unitario del servicio; para lo cual se considera la siguiente tabla:

	Tipo: Directiva	Código:-2025-MPH/UOM
	Título: Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único De Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga	Fecha de vigencia: 22/12/2025
		Página: 33 de 40

Tabla 22 ESTRUCTURA DE COSTOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL COSTO ESTANDAR - EJEMPLO

CÓDIGO	1517.01
SERVICIO	Servicio ejemplo N° 01 Alquiler de loza deportiva

CÓDIGO	1517.01	Tiempo Total (minutos)	35	Estimación del costo del factor de producción	
Descripción	Servicio ejemplo N° 01 Alquiler de loza deportiva			Costo de SNE	S/ 48.83
DETALLE COSTO DIRECTO					
1ra Actividad:	Recepción y registro de solicitud de alquiler	Tiempo:	5	Costo Parcial 1ra actividad	S/ 2.26
Recurso Humano		Costo Unitario	Tiempo (min)	Cantidad	Costo parcial
Personal administrativo		0.41336	5	1	S/ 2.07
TOTAL PARCIAL - RRHH					S/ 2.07
Insumo					
Fungible		Costo Unitario	U. Medida	Cantidad	Costo parcial
FUA		0.15000	Unid	1	S/ 0.15
Papel Bond 75 G Tamaño A4		0.02200	Unid	2	S/ 0.04
No Fungible		Costo Unitario	Tiempo (min)	Cantidad	Costo parcial
Bolígrafo		0.00000	5	1	S/ 0.00
libro de registros		0.00000	5	1	S/ 0.00
TOTAL PARCIAL - INSUMO					S/ 0.19
Equipamiento		Costo Unitario	Tiempo (min)	Cantidad	Costo parcial
Escritorio		0.00003	5	1	S/ 0.00014
Silla		0.00002	5	1	S/ 0.00008
TOTAL PARCIAL - EQUIPAMIENTO					S/ 0.0002
2da Actividad	Supervisión del uso de la loza deportiva	Tiempo:	30	Costo Parcial 2da actividad	S/ 10.14
Recurso Humano		Costo Unitario	Tiempo (min)	Cantidad	Costo parcial
Personal de vigilancia		0.33069	30	1	S/ 9.92
TOTAL PARCIAL - RRHH					S/ 9.92
Insumo					
Fungible		Costo Unitario	U. Medida	Cantidad	Costo parcial
Papel Bond 75 G Tamaño A4		0.02200	Unid	10	S/ 0.22
No Fungible		Costo Unitario	Tiempo (min)	Cantidad	Costo parcial
Cuaderno		0.00000	30	1	S/ 0.00
Bolígrafo		0.00000	30	1	S/ 0.00
TOTAL PARCIAL - INSUMOS					S/ 0.22
Equipamiento		Costo Unitario	Tiempo (min)	Cantidad	Costo parcial
banca		0.00001	30	1	S/ 0.00
TOTAL PARCIAL - EQUIPAMIENTO					S/ 0.0003



 CONCEJO MUNICIPAL DE HUAMANGA	Tipo: Directiva	Código:-2025-MPH/UOM
	Título: Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único De Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga	Fecha de vigencia: 22/12/2025
		Página: 34 de 40

Costo de Infraestructura	Tiempo (min)	Costo Unitario	Costo parcial
UNIDAD ORGÁNICA CORRESPONDIENTE	120	0.02140411	S/ 2.57
Costo de Servicios Básicos	Tiempo (min)	Costo Unitario	Costo parcial
UNIDAD ORGÁNICA CORRESPONDIENTE	120	0.279442542	S/ 33.53
Total Costo Directo			S/ 36.102
DETALLE COSTO INDIRECTO			
Costo Asignado de servicios administrativos		Costo Unitario	Costo parcial
UNIDAD ORGÁNICA CORRESPONDIENTE		0.105441738	S/ 0.11
Costo Asignado de servicios generales		Costo Unitario	Costo parcial
UNIDAD ORGÁNICA CORRESPONDIENTE		0.225	S/ 0.23
Total Costo Indirecto			S/ 0.33
Costo Total estándar			S/ 48.83

Tabla 23 RESUMEN DE DETERMINACIÓN DEL COSTO ESTÁNDAR POR SERVICIO- EJEMPLO

Nº DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO (minutos)	Recurso Humano	Insumos	Equipamiento	Servicios Básicos	Infraestructura	Servicios Administrativos	Servicios Generales	Costo Total
1ra	Recepción y registro de solicitud de alquiler	5	2.07	0.19	S/ 0.0002	33.53311	S/ 2.57	S/ 0.11	S/ 0.23	
2da	Supervisión del uso de la losa deportiva	30	9.92063	0.22	S/ 0.0003					
Total Costo Estándar		35	S/ 11.99	S/ 0.41	S/ 0.00	S/ 33.53	S/ 2.57	S/ 0.11	S/ 0.23	S/ 48.83

En ese sentido, este instrumento se convierte en una herramienta fundamental para sustentar técnicamente la determinación del costo estándar del servicio no exclusivo, en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la normativa aplicable para la elaboración del TUSNE.

Asimismo, esta compilación permitirá garantizar la trazabilidad de la información utilizada en el cálculo, asegurar la coherencia metodológica en la estimación de costos, y contribuir a la transparencia y eficiencia en la asignación de recursos municipales.

4.3. FUENTES DE RECOLECCION DE DATA:

Para la estimación del costo estándar de los servicios no exclusivos, es indispensable contar con información técnica y económica confiable, proveniente de diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huamanga. La recolección de esta data debe realizarse de manera sistemática, formal y mediante los medios que garanticen la veracidad y trazabilidad de la información. A continuación, se describen las fuentes y mecanismos de obtención de los datos requeridos por cada factor de producción:

a) Recursos Humanos (RRHH):

	Tipo: Directiva	Código:-2025-MPH/UOM
	Título: Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único De Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga	Fecha de vigencia: 22/12/2025
		Página: 35 de 40

La información sobre recursos humanos comprende el tiempo estándar de dedicación al servicio, la categoría o régimen laboral, la remuneración mensual, y los beneficios sociales correspondientes. Esta información será requerida formalmente a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, mediante solicitud, y procesada por la Unidad de Organización y Modernización (UOM) o la que haga sus veces.

b) Insumos (I):

Se refiere al detalle de los insumos utilizados para la prestación del servicio, incluyendo su tipo, cantidad, unidad de medida, frecuencia de uso y costo unitario actualizado. La información será solicitada a la unidad orgánica competente que presta el servicio y a la Unidad de Abastecimiento, que centraliza los datos de adquisiciones.

c) Equipamiento, muebles y enseres (EQ):

Comprende los bienes utilizados en la prestación del servicio, especificando tipo, tiempo estimado de uso, vida útil, depreciación, mantenimiento y valor de reposición. Esta información será proporcionada por la Unidad de Patrimonio o la que haga sus veces, con base en el inventario patrimonial actualizado.

d) Infraestructura (IF):

Incluye los espacios físicos donde se brinda el servicio, considerando el área ocupada, el costo estimado por metro cuadrado y el tipo de uso asignado. Los datos se obtendrán de los planos, fichas técnicas e informes emitidos por la Subgerencia de Ordenamiento territorial y Catastro y la Unidad de Patrimonio.

e) Servicios Básicos (SB):

Se refiere al consumo mensual de servicios como energía eléctrica, agua potable, entre otros, necesarios para el funcionamiento del servicio no exclusivo. La información será obtenida mediante informes de consumo o facturación mensual, emitidos por la Unidad de Tesorería o la que haga sus veces.

f) Servicios Administrativos (SA):

Comprenden los servicios de soporte institucional como trámite documentario, atención en mesa de partes, archivos, sistemas informáticos, entre otros. La información se obtendrá de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, brindando la cantidad de personas que se encuentra por dependencias.

g) Servicios Generales (SG):

Incluye servicios transversales como limpieza, vigilancia, mantenimiento y transporte interno. Esta información será proporcionada por la Unidad de abastecimiento o Unidad de Recurso Humanos o la que haga sus veces con base en contratos, ordenes de servicios o registros administrativos internos y otros.

La Unidad de Organización y Modernización (UOM), o la que haga sus veces, será la responsable de consolidar, evaluar y validar la información proporcionada por cada unidad orgánica, para su procesamiento técnico dentro de la metodología de costeo establecida en la presente directiva.



 CONCEJO MUNICIPAL DE HUAMANGA	Tipo: Directiva	Código:-2025-MPH/UOM
	Título: Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único De Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga	Fecha de vigencia: 22/12/2025
		Página: 36 de 40

CAPITULO V: GESTIÓN DOCUMENTAL Y CONTROL DEL PROCESO

14. SISTEMA DE REGISTRO Y ARCHIVO DE INFORMACIÓN

La Unidad de Organización y Modernización (UOM), o la que haga sus veces, es responsable de gestionar el registro, organización y archivo de toda la información relacionada con el proceso de actualización, modificación o aprobación del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).

Esta información deberá conservarse tanto en soporte físico como digital, bajo un sistema de codificación estandarizada que permita:

- Identificar el expediente TUSNE por unidad orgánica.
- Controlar versiones del documento y de sus respectivos anexos.
- Garantizar la trazabilidad documental para fines de auditoría, consulta institucional y mejora continua.

Los expedientes deben incluir como mínimo: documentos de validación técnica, fichas de costeo, cuadros de estimación de costos y cualquier otra documentación de sustento, motivo por el cual para su aprobación serán necesarios dos juegos completos en original, por lo que al terminar el proceso de aprobación un expediente completo deberá ser remitido a la Unidad de Organización y Modernización (UOM), o la que haga sus veces.

ACTUALIZACIÓN Y EVALUACIÓN

15. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL TUSNE

La UOM establecerá mecanismos de seguimiento periódico al estado de actualización del TUSNE, de forma coordinada con las unidades orgánicas responsables de los servicios.

La actualización se realizará bajo los siguientes criterios:

- Periodicidad bianual o cuando se produzcan cambios normativos, estructurales o funcionales que afecten la prestación de los servicios.
- Emisión de informes de seguimiento que sirvan de base para la toma de decisiones y actualizaciones necesarias.
- Otros mecanismos que la UOM considere pertinente.

Para cualquiera de los mecanismos, las unidades orgánicas responsables deberán colaborar con el suministro de información actualizada, bajo responsabilidad funcional.

 CONCEJO MUNICIPAL DE HUAMANGA	Tipo: Directiva	Código:-2025-MPH/UOM
	Título: Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único De Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga	Fecha de vigencia: 22/12/2025
		Página: 37 de 40

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES

16. DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

- Las unidades orgánicas que cuenten con servicios no exclusivos previamente aprobados deberán adecuar sus procedimientos al presente marco metodológico, posterior a la comunicación formal de la presente Directiva.



	Tipo: Directiva	Código:-2025-MPH/UOM
	Título: Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único De Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga	Fecha de vigencia: 22/12/2025
		Página: 38 de 40

ANEXOS

ANEXO A Modelo de contenido mínimo del Informe Técnico Sustentado:

INFORME TÉCNICO N.º ____ - 2025-MPH/[UDR]

ASUNTO: Solicitud de actualización del TUSNE: incorporación, modificación y/o eliminación de servicios no exclusivos

DIRIGIDO A: Unidad de Organización y Modernización – UOM

DE: Jefe/a de la [Denominación de la UDR]

FECHA: [dd/mm/aaaa]

I. ANTECEDENTES

Se detallan los antecedentes normativos, institucionales u operativos relacionados con la prestación del o los servicios objeto de evaluación. Puede incluir referencias a diagnósticos internos, procesos de mejora continua, auditorías, nuevas competencias, etc.

II. FINALIDAD DEL INFORME

Explicita el propósito del informe técnico: sustentar la solicitud de incorporación, modificación o eliminación de uno o más servicios no exclusivos en el marco del TUSNE.

III. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

Se expone la necesidad identificada por la UOC, indicando los factores que motivan la propuesta, tales como:

- Adecuación normativa
- Cambios en el proceso operativo
- Incorporación de nuevos servicios
- Reducción de actividades obsoletas
- Mejora del servicio al ciudadano
- Optimización de recursos institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DEL O LOS SERVICIOS PROPUESTOS

Para cada servicio identificado, se debe presentar una descripción clara, señalando:

- Denominación del servicio
- Objetivo y alcance
- Población objetivo
- Modalidad de atención
- Plazo estimado de atención

	Tipo: Directiva	Código:-2025-MPH/UOM
	Título: Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único De Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga	Fecha de vigencia: 22/12/2025
		Página: 39 de 40

V. BASE LEGAL

Normativa que habilita la prestación del servicio y respalda su incorporación en el TUSNE. Debe especificarse la norma, número, año y el artículo, numeral o literal correspondiente.

VI. ANÁLISIS DE VIABILIDAD OPERATIVA

Evaluación preliminar de la capacidad operativa de la UOC para prestar el servicio, considerando:



- Personal disponible
- Infraestructura y equipamiento
- Recursos presupuestales asociados
- Limitaciones identificadas (si las hubiera)

VII. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Resumen técnico del análisis realizado, recomendando de manera explícita la acción a adoptar (incorporación, modificación o eliminación), con sustento lógico.



	Tipo: Directiva	Código:-2025-MPH/UOM
	Título: Directiva que norma la modificación y/o actualización del Texto Único De Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Provincial de Huamanga	Fecha de vigencia: 22/12/2025
		Página: 40 de 40

ANEXO B: Propuesta de Ficha Descriptiva TUSNE

Se adjuntará una ficha por cada servicio propuesto, conteniendo la siguiente información:

Ficha Descriptiva TUSNE – Servicio N.º [#]

DENOMINACIÓN DEL ORGANO				
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA				
Nº	SERVICIO	COSTO	REQUISITOS	NOTA
1	Servicio ejemplo N° 01			
2	Servicio ejemplo N° 02			

- **Servicio:** Nombre y descripción clara del servicio
- **Requisitos:** Para cada servicio, se describen los requisitos mínimos que el ciudadano debe presentar para acceder a la prestación
- **Estimación Preliminar de Costos (Si corresponde):** Se puede adjuntar un análisis preliminar sobre los costos que implicaría la prestación del servicio (basado en RRHH, insumos, servicios generales, etc.), en coordinación con las áreas técnicas competentes.
- **Nota:** Observaciones relevantes que deban tenerse en cuenta: horarios de atención, requisitos especiales, restricciones técnicas, limitaciones normativas, etc.

