

**UNIVERSIDAD PRIVADA ANTENOR ORREGO  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS  
ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**



**EL SISTEMA DE COSTOS ABC Y SU MEJORA EN LA  
DETERMINACIÓN DE LOS COSTOS EN LOS PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
FLORENCIA DE MORA EN EL AÑO 2015**

Para obtener el Título Profesional de Contador Público

**AUTORES:**

Br. Malca Jiménez, Henry Antonio

Br. Rodríguez Horna, Jean Pierre

**ASESOR:**

Mg. Poma Sánchez Walter Emilio

**Trujillo-Perú**

**2015**

## **PRESENTACIÓN**

Señores miembros del Jurado: Tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes para presentar el trabajo de investigación, plasmado en una tesis titulada **“EL SISTEMA DE COSTOS ABC Y SU MEJORA EN LA DETERMINACIÓN DE LOS COSTOS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORENCIA DE MORA EN EL AÑO 2015.”**

Esta tesis ha sido realizada en cumplimiento al requisito previsto en el Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Privada Antenor Orrego, la misma que nos permitirá obtener, con vuestra aprobación el título profesional de Contador Público.

Agradecemos profundamente la atención que brindan al presente trabajo, la cual esperamos que sea de utilidad para la comunidad contable. No nos queda sino expresar nuestro agradecimiento a la Universidad Privada Antenor Orrego por la oportunidad que nos brindó de realizar nuestros estudios profesionales.

Es propicia la oportunidad para expresar nuestro más sincero agradecimiento a los Señores Catedráticos de la facultad que con sus enseñanzas contribuyeron en nuestra formación universitaria y personal

Trujillo, 29 Mayo del 2015

Malca Jiménez Henry Antonio

Rodríguez Horna Jean Pierre

## DEDICATORIA

A Dios, por estar siempre a mi lado guiándome el día a día, y darme fuerzas para haber culminado con bien mi vida universitaria y a la vez haberme permitido conocer a grandes compañeros y docentes.

De igual manera, a mis padres; Epifanio y Francisca, a quien le debo toda en la vida, les agradezco por su tiempo cariño y dedicación para hacer de mí una buena persona siempre con sus ejemplos y dedicación al trabajo; a mis hermanos Gilmer, Verónica y Pierre por su apoyo constante en toda mi vida universitaria.

A nuestros docentes que con sus enseñanzas y conocimientos aportaron al desarrollo de mi formación profesional y personal.

Henry Antonio

A Dios, por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y por haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

De igual forma, a mis padres, Pedro y Yolanda, a mis hermanos Jean Franco y Piero a quienes les debo toda mi vida, les agradezco el cariño y su comprensión, a ustedes quienes han sabido formarme con buenos sentimientos, hábitos y valores, lo cual me ha ayudado a salir adelante buscando siempre el mejor camino.

A mis maestros, gracias por su tiempo, por su apoyo así como por la sabiduría que me transmitieron en el desarrollo de mi formación profesional y llegar a la culminación del mismo.

Jean Pierre

## RESUMEN

**El presente trabajo de investigación titulado “EL SISTEMA DE COSTOS ABC Y SU MEJORA EN LA DETERMINACIÓN DE LOS COSTOS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORENCIA DE MORA EN EL AÑO 2015.”**

Mediante la aplicación del sistema de costos ABC se logró mejorar la correcta determinación de los costos de los procedimientos administrativos de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local.

Para obtener información de cómo la entidad aplica su sistema de costos se utilizó instrumentos de recolección de datos, tales como entrevista y análisis documental que nos permitió reconocer la estructura de costos de los procedimientos administrativos: N°1 a S/. 58.60, N°2 a S/. 170.60, N°3 a S/.350.00 y N°4 a S/. 800.00, que son emitidos por la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local. Se procedió a elaborar un sistema de costos ABC, de este modo se pudo contrastar la información obtenida con el nuevo sistema de costos bajo la aceptación y validación del Sub Gerente del área.

Cuando se aplicó el sistema de costos ABC propuesto nos permitió obtener un costeo más real y confiable identificando los recursos que intervienen en el procedimiento administrativo, N°1 a S/.49.17, N°4 a S/.70.93, N°7 a S/.92.82 y N°10 a S/. 120.16, se redujo considerablemente los precios de los procedimientos.

## ABSTRACT

The present study titled: **“ABC SYSTEM COSTS AND IMPROVEMENT IN DETERMINING COSTS IN THE ADMINISTRATIVE PROCEDURES IN THE DISTRICT MUNICIPALITY OF FLORENCIA DE MORA IN THE YEAR 2015”**.

By applying the ABC cost system was improved correct determination of the costs of the administrative procedures of the Sub Management of Local Economic Development.

For information on how an entity applies the system cost, was used data collection instruments such as interview and documentary analysis allowed us to recognize the cost structure of administrative procedures: N°1 to S/. 58.60, No. 2 to S / . 170.60, No. 3 to S / .350.00 and No. 4 to S / . 800.00, which are issued by the Deputy Manager of Local Economic Development. He proceeded to develop a system of ABC costs thus could compare the information obtained with the new low cost system acceptance and validation of Sub Area Manager.

When the ABC cost system proposed was applied allowed us to obtain a more realistic and reliable costing identifying the resources involved in the administrative procedure, No. 1 to S / .49.17, No. 4 to S / .70.93, N°7 to S / .92.82 and No.10 to S / . 120.16, significantly reduced the prices of procedures.

## ÍNDICE

|   |     |
|---|-----|
| <b>PRESENTACIÓN</b> .....                                   | II  |
| <b>DEDICATORIA</b> .....                                    | III |
| <b>RESUMEN</b> .....  | V   |
| <b>ABSTRACT</b> .....                                       | VI  |
| <b>LISTA DE CUADROS Y TABLAS</b> .....                      | IX  |
| <b>LISTA DE GRÁFICOS Y FIGURAS</b> .....                    | X   |
| <b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....                                | 11  |
| <b>1.1. Formulación del Problema</b> .....                  | 11  |
| 1.1.1. Realidad Problemática.....                           | 11  |
| 1.1.2. Enunciado del Problema.....                          | 14  |
| 1.1.3. Antecedentes del problema.....                       | 14  |
| 1.1.4. Justificación.....                                   | 19  |
| <b>1.2. Hipótesis</b> .....                                 | 20  |
| <b>1.3. Objetivos</b> .....                                 | 20  |
| 1.3.1. Objetivo General.....                                | 20  |
| 1.3.2. Objetivos Específicos.....                           | 20  |
| <b>1.4. Marco Teórico</b> .....                             | 21  |
| 1.4.1. Sistema de Costos ABC.....                           | 21  |
| 1.4.2. Texto Único de Procedimientos Administrativos.....   | 28  |
| <b>1.5. Marco Conceptual</b> .....                          | 32  |
| <b>II. MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS</b> .....                | 36  |
| <b>2.1. Material</b> .....                                  | 36  |
| 2.1.1. Población.....                                       | 36  |
| 2.1.2. Marco de muestreo.....                               | 36  |
| 2.1.3. Unidad de análisis.....                              | 36  |
| 2.1.4. Muestra.....   | 36  |
| 2.1.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos..... | 37  |
| <b>2.2. Procedimientos</b> .....                            | 38  |
| 2.2.1. Diseño de contrastación.....                         | 38  |
| 2.2.2. Análisis y Operacionalización de variables.....      | 39  |
| 2.2.3. Procedimientos y análisis de datos.....              | 40  |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>III. ASPECTOS DE LA ENTIDAD .....</b>   | <b>41</b> |
| <b>3.1. Aspectos Generales .....</b>   | <b>41</b> |
| <b>3.2. Visión.....</b>  | <b>42</b> |
| <b>3.3. Misión.....</b>  | <b>42</b> |
| <b>3.4. Descripción de la Entidad.....</b>   | <b>43</b> |
| <b>3.5. Organigrama.....</b>   | <b>44</b> |
| <b>3.6. Sub Gerencia de Desarrollo Económico.....</b>  | <b>44</b> |
| <b>3.7. Funciones Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local .....</b>   | <b>45</b> |
| <b>IV. PRESENTACIÓN Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....</b>   | <b>52</b> |
| <b>4.1. Presentación de Resultados .....</b>   | <b>52</b> |
| <b>Estructura de costos actual de la entidad.....</b>  | <b>52</b> |
| <b>Entrevista al sub gerente de desarrollo económico local.....</b>  | <b>65</b> |
| <b>Estructura de determinación de costos propuesta .....</b>   | <b>67</b> |
| <b>4.2. Discusión de Resultados .....</b>  | <b>88</b> |
| <b>CONCLUSIONES .....</b>  | <b>91</b> |
| <b>RECOMENDACIONES .....</b>   | <b>93</b> |
| <b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>   | <b>94</b> |
| <b>ANEXOS.....</b>   | <b>96</b> |
| <b>Estructura de costos de la Municipalidad Distrital de Florencia de Mora .....</b>                                   | <b>96</b> |
| <b>Entrevista al Sub Gerente de Desarrollo Económico Local de la Municipalidad Distrital de Florencia de Mora.....</b> | <b>98</b> |
| <b>Estructura propuesta para la determinación de costos de los procedimientos administrativos .....</b>                | <b>99</b> |



## LISTA DE CUADROS Y TABLAS

### CUADROS

|  |    |
|--|----|
| Cuadro 1. Licencia de Funcionamiento hasta 100m2- Ficha - Autores.....                             | 68 |
| Cuadro 2. Licencia de Funcionamiento hasta 100m2- Mano de Obra - Autores.....                      | 69 |
| Cuadro 3. Licencia de Funcionamiento hasta 100m2- Materiales Fungibles - Autores.....              | 70 |
| Cuadro 4. Licencia de Funcionamiento hasta 100m2- Materiales No Fungibles - Autores .....          | 71 |
| Cuadro 5. Licencia de Funcionamiento hasta 100m2- Depreciación - Autores .....                     | 72 |
| Cuadro 6. Licencia de Funcionamiento de 100m2 hasta 500m2 - Ficha - Autores.....                   | 73 |
| Cuadro 7. Licencia de Funcionamiento de 100m2 hasta 500m2 - Mano de Obra - Autores.....            | 74 |
| Cuadro 8. Licencia de Funcionamiento de 100m2 hasta 500m2 - Materiales Fungibles - Autores         | 75 |
| Cuadro 9. Licencia de Funcionamiento de 100m2 hasta 500m2 - Materiales No Fungibles - Autores..... | 76 |
| Cuadro 10. Licencia de Funcionamiento de 100m2 hasta 500m2 - Depreciación - Autores .....          | 77 |
| Cuadro 11. Licencia de Funcionamiento más de 500m2.- Ficha - Autores .....                         | 78 |
| Cuadro 12. Licencia de Funcionamiento más de 500 m2.- Mano de Obra - Autores .....                 | 79 |
| Cuadro 13. Licencia de Funcionamiento más de 500 m2.- Materiales Fungibles - Autores .....         | 80 |
| Cuadro 14. Licencia de Funcionamiento más de 500 m2.- Materiales No Fungibles- Autores .....       | 81 |
| Cuadro 15. Licencia de Funcionamiento más de 500 m2.- Depreciación - Autores .....                 | 82 |
| Cuadro 16. Licencia de Funcionamiento Mercados y C.C. - Ficha - Autores.....                       | 83 |
| Cuadro 17. Licencia de Funcionamiento Mercados y C.C. – Mano de Obra – Autores .....               | 84 |
| Cuadro 18. Licencia de Funcionamiento Mercados y C.C. - Materiales Fungibles- Autores.....         | 85 |
| Cuadro 19. Licencia de Funcionamiento Mercados y C.C. - Materiales No Fungibles - Autores ....     | 86 |
| Cuadro 20. Licencia de Funcionamiento Mercados y C.C. - Depreciación - Autores .....               | 87 |

### TABLAS

|  |    |
|--|----|
| Tabla 1. Licencia de Funcionamiento hasta 100m2- Costo Directo – Municipalidad .....         | 53 |
| Tabla 2. Licencia de Funcionamiento hasta 100m2- Materiales - Municipalidad.....             | 54 |
| Tabla 3. Licencia de Funcionamiento hasta 100m2- Depreciación - Municipalidad.....           | 54 |
| Tabla 4. Licencia de Funcionamiento hasta 100m2- Costos Fijos – Municipalidad .....          | 55 |
| Tabla 5. Licencia de Funcionamiento hasta 100m2- Estructura - Municipalidad .....            | 55 |
| Tabla 6. Licencia de Funcionamiento de 100m2 hasta 500m2- Costos Directos- Municipalidad.... | 56 |
| Tabla 7. Licencia de Funcionamiento de 100m2 hasta 500m2- Materiales- Municipalidad .....    | 57 |
| Tabla 8. Licencia de Funcionamiento de 100m2 hasta 500m2- Depreciación- Municipalidad .....  | 57 |
| Tabla 9. Licencia de Funcionamiento de 100m2 hasta 500m2- Costos Fijos- Municipalidad.....   | 58 |
| Tabla 10. Licencia de Funcionamiento de 100m2 hasta 500m2- Estructura- Municipalidad.....    | 58 |
| Tabla 11. Licencia de Funcionamiento más de 500m2- Costos Directos- Municipalidad.....       | 59 |
| Tabla 12. Licencia de Funcionamiento más de 500m2- Materiales- Municipalidad.....            | 60 |

|   |    |
|---|----|
| Tabla 13. Licencia de Funcionamiento más de 500m2- Depreciación- Municipalidad.....       | 60 |
| Tabla 14. Licencia de Funcionamiento más de 500m2- Costos Fijos- Municipalidad.....       | 61 |
| Tabla 15. Licencia de Funcionamiento más de 500m2- Estructura- Municipalidad .....        | 61 |
| Tabla 16. Licencia de Funcionamiento Mercados y C.C.-Costos Directos- Municipalidad ..... | 62 |
| Tabla 17. Licencia de Funcionamiento Mercados y C.C.- Materiales- Municipalidad .....     | 63 |
| Tabla 18. Licencia de Funcionamiento Mercados y C.C.- Depreciación -Municipalidad .....   | 63 |
| Tabla 19. Licencia de Funcionamiento Mercados y C.C.- Costo Fijos - Municipalidad .....   | 64 |
| Tabla 20. Licencia de Funcionamiento Mercados y C.C.- Estructura -Municipalidad .....     | 64 |
| Tabla 21. Determinación de Costos por Anexos .....  | 89 |
| Tabla 22. Comparación de Precios % .....  | 90 |

## **LISTA DE GRÁFICOS Y FIGURAS**

### **FIGURAS**

|   |    |
|---|----|
| Figura 1. Municipalidad Distrital de Florencia de Mora.....             | 42 |
| Figura 2. Organigrama Municipalidad Distrital de Florencia de Mora..... | 44 |

## **I. INTRODUCCIÓN**

### **1.1. Formulación del Problema**

#### **1.1.1. Realidad Problemática**

En los últimos años, el espíritu del proceso de modernización del Estado ha evolucionado. El reciente afianzamiento de la economía, el progresivo reconocimiento a las prácticas democráticas, y la creciente importancia de la sociedad civil en el que hacer nacional dieron paso al replanteamiento de las políticas públicas sobre modernización del Estado, orientando sus objetivos al alcance de un Estado inclusivo, cercano al ciudadano, y promotor de la presencia de la sociedad civil en las decisiones sobre el futuro del país.

En el Perú, desde hace dos décadas se vienen llevando adelante procesos de reforma normativa e institucional dirigidos a que la tramitación de procedimientos administrativos y la prestación de servicios en exclusividad sea eficiente y eficaz, con costos razonables, con enfoque de servicio a la ciudadanía y basada en los principios de simplificación administrativa.

Asimismo, según el Reporte de mejoras administrativas en las entidades públicas de los tres niveles de gobierno elaborado por la SGP-PCM, se han simplificado 2,599 trámites en el 2014. Esta simplificación hace referencia a la reducción de

requisitos, tasas y/o plazos; a la aplicación de silencio administrativo positivo o automático; y a la eliminación de requisitos y/o procedimientos.

Es destacable la información que la SGP-PCM obtuvo en la aplicación de encuestas a funcionarios de 255 entidades públicas y a 3,211 usuarios de trámites para conocer el estado de la gestión de los procedimientos administrativos, el grado de avance de la simplificación administrativa y el nivel de percepción que la ciudadanía tiene respecto a los procedimientos y servicios administrativos brindados por el Estado.

En esta dirección, la Presidencia de Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gestión Pública como órgano responsable de coordinar y dirigir el Proceso de Modernización de la Administración Pública, viene implementando un conjunto de reformas normativas e institucionales dirigidas a elevar la eficiencia y eficacia de los procedimientos administrativos y de la prestación de servicios públicos a la ciudadanía, con costos razonables y con un enfoque de excelencia en el servicio.

De acuerdo a las normas tributarias el costo de un procedimiento debe ajustarse al principio del “costo efectivo del servicio” y por lo tanto debemos incorporar en el costo todas las actividades que desarrolla una entidad para otorgar el derecho solicitado.

El costo de un procedimiento no debe efectuarse en función a unidades de referencia que no están ligadas

a las actividades que realiza la entidad para expedir el derecho solicitado. Esto quiere decir que se debe cobrar por un Procedimiento administrativo lo que en realidad cuesta brindar tal servicio, ya que en la actualidad, la mayoría de Gobiernos Locales del País, no tienen un sustento técnico al cobrar el servicio brindado, y llegan a lucrar con ello, lo que causa un conflicto con la ciudadanía.

Por lo que respecta a INTERMESA, desde el 2006 a la fecha se han implementado una serie de experiencias de simplificación de trámites en municipalidades provinciales y distritales de 12 de las 25 regiones (Lima, Arequipa, Ica, Piura, Cajamarca, Puno, La Libertad, Lambayeque, Ancash e Iquitos, Junín y Cusco) y 171 municipios a nivel nacional (provinciales y distritales).

Actualmente La Municipalidad Distrital de Florencia de Mora, no cuenta con un TUPA actualizado y su metodología de determinación de costos no se encuentra de acuerdo al Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, por ende se ha decidido aplicar un sistema de costos, para la elaboración de un TUPA de acuerdo a la normatividad vigente.

### 1.1.2. Enunciado del Problema

¿EL SISTEMA DE COSTOS ABC MEJORARÁ EN LA DETERMINACIÓN DE LOS COSTOS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE FLORENCIA DE MORA EN EL AÑO 2015?

### 1.1.3. Antecedentes del problema

- CARRASCO D., BUENDIA D., LLORENTE V. (2009). *CÁLCULO DE COSTES E INDICADORES DE GESTIÓN EN SERVICIOS MUNICIPALES. EL PROYECTO FEMP: PASADO, PRESENTE Y FUTURO.* INSTITUCIÓN: AED – ACODI. ARGENTINA.

“En los momentos actuales de crisis mundial en la que nos encontramos resulta de crucial importancia el que determinadas organizaciones se doten de sistemas de información que apoyen la toma de decisiones para una gestión más eficiente de los recursos de que disponen para desarrollar su actividad. Si lo anterior se traslada al sector público y en especial al sector público local que, además de necesitar dicho sistema de información desde una perspectiva legal para la fijación de tasas y precios públicos, ha visto reducido sus ingresos de forma alarmante, la afirmación inicial toma mayor trascendencia, sobre todo si dichas

organizaciones quieren mantener un determinado nivel de servicios.

Tomando como base lo anterior, los autores del trabajo pretendemos explicar nuestra experiencia y expectativas en un proyecto que, auspiciado por la Federación Española de Municipios y Provincias, consiste en el diseño e implantación de un Sistema de Costes e Indicadores de Gestión en la Administración Local Española.”

- IRARRÁZVAL I. (2001) *DETERMINACIÓN DE FUNCIONES DE COSTO POR TIPO DE PROVISIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES Y SU FINANCIAMIENTO*. MINISTERIO DEL INTERIOR. CHILE.

“Uno de los objetivos del presente proyecto es estimar los recursos necesarios, para que las diferentes municipalidades de Chile puedan proveer a sus habitantes un nivel mínimo de servicios públicos. Esta estimación requiere la identificación de las principales prestaciones municipales, el número de prestaciones y los costos asociados a éstas.”

- CARRASCO D., NAVARRO A., VALENCIA J., SANCHEZ J. (2009). *UN MODELO DE CÁLCULO DE COSTES PARA LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES: HACIA UN SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN*

*EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL; REVISTA DEL INSTITUTO INTERNACIONAL DE COSTOS. ESPAÑA.*

“Este trabajo tiene por objeto realizar una propuesta de metodología de cálculo del coste de los servicios públicos prestados por las Administraciones Locales, que permita la generación sistemática de información útil para la satisfacción de las necesidades informativas de los outputs generados por los sistemas contables municipales; se establece que la contabilidad de costes proporciona información relevante encaminada a satisfacer una variedad de necesidades informativas de la gestión en la toma de decisiones, para lo cual debe abarcar el diseño, tanto de los sistemas de información precisos como de los informes adaptados a las necesidades de la gestión.”

- VARGAS M., CONTERNO E., HARTMUT P. (2012). *GUÍA DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y DETERMINACIÓN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD*. GOBIERNO NACIONAL PERÚ. PERÚ.

“La determinación de costos o "costeo" con miras a la utilización del aplicativo web, para lo cual se hará referencia a los pasos previos a darse para una correcta utilización del mismo.



Además, se utilizarán conceptos teóricos y casos prácticos a manera de familiarizarnos con estos temas. En el caso puntual de las entidades del Gobierno Nacional, se harán referencias específicas a fin de costear el procedimiento denominado "Inscripción en el Registro Nacional de Empresas"

- PERALTILLA M. (2010). *GUÍA PARA MEJORAR EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA: SEIS PROCEDIMIENTOS CLAVES PARA MEJORAR EL CLIMA DE NEGOCIOS*. PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS - PCM. SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA. PERÚ.

“La presente Guía ha sido elaborada con el objetivo de brindar herramientas y recomendaciones prácticas a las municipalidades provinciales y distritales de ciudades capitales urbanas para actualizar sus respectivos TUPA y seis procedimientos claves que son demandados con mayor frecuencia por los empresarios de la localidad.”

- PERALTILLA M. (2009). *GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE NUEVO TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) SIMPLIFICADO PARA MUNICIPALIDADES PROVINCIALES Y DISTRITALES*. PRESIDENCIA DEL CONSEJO

DE MINISTROS - PCM. SECRETARÍA DE GESTIÓN PÚBLICA. PERÚ.

“En el contexto de la modernización del Estado, en los últimos años se han dado importantes avances en el marco normativo para la simplificación de trámites como la Ley del Silencio Administrativo No. 29060 y la Ley de Publicación de dispositivos legales en Portales del Estado e Institucionales No. 29091, entre otras. Sin embargo, en términos generales aún no se ha logrado que las instituciones públicas - incluyendo las municipalidades- se adecuen a lo dispuesto por estas normas y establezcan procedimientos más sencillos que beneficien a los empresarios y ciudadanos en general quienes podrán realizar sus principales trámites de manera más ágil y simple. Esta situación se agudiza en algunas municipalidades donde se suman requisitos innecesarios para trámites relativamente sencillos como contar con una licencia de funcionamiento o una autorización para anuncios publicitarios. Con este esfuerzo se espera contribuir a que las autoridades y funcionarios locales adecuen sus TUPA al nuevo marco normativo sobre procedimientos administrativos, mejoren el clima de negocios de sus jurisdicciones y con ello brinden un mejor servicio a la ciudadanía y empresas a través de trámites sencillos y rápidos.”

#### **1.1.4. Justificación**

Es necesario recalcar que dada la naturaleza de una entidad pública se debe, en primer lugar, respetar el principio del "costo efectivo del servicio" y evitar lucrar con los servicios brindados a la comunidad.

En este sentido, y teniendo en cuenta que las entidades tienen que cubrir en una serie de costos como los de personal, materiales y servicios, directamente ligados a las actividades que permiten cumplir con sus objetivos institucionales, el Costo basado en Actividades, llamado también Costeo ABC es el sistema que utilizaremos, a través del cual se realiza un cálculo de costos más preciso en cuanto al objeto del costo.

Este sistema puede ser utilizado en cualquier entidad gubernamental, ya que es un sistema dinámico de recopilación y procesamiento de información que brinda información para la gestión estratégica de costos pudiendo ser utilizado para la toma de decisiones gerenciales como para la contabilidad de costos.

Esto implicaría a que los precios de los procedimientos administrativos que brinda la Municipalidad Distrital de Florencia de Mora se vean disminuidos y estén más al alcance de la sociedad, lo cual sería muy beneficioso para ellos.

## **1.2. Hipótesis**

La aplicación del Sistema de Costos ABC contribuirá a la mejora en la determinación de los costos en los Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Florencia de Mora en el año 2015.

Variable Independiente:

Sistema de Costos ABC

Variable Dependiente:

Mejora en la determinación de los costos en los procedimientos administrativos.

## **1.3. Objetivos**

### **1.3.1. Objetivo General**

Determinar si la aplicación del sistema de costos ABC mejora la determinación de los costos en los Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Florencia de Mora en el año 2015

### **1.3.2. Objetivos Específicos**

- Evaluar la estructura de costos establecidos para los Procedimientos Administrativos que posee actualmente la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local de la Municipalidad Distrital de Florencia de Mora.

- Diseñar un Sistema de Costos para la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local de la Municipalidad Distrital de Florencia de Mora. basados en el Sistema de Costos ABC.
- Validar el sistema de costos propuesto basado en el Sistema de Costos ABC que se aplicará en el Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local de la Municipalidad Distrital de Florencia de Mora.
- Aplicar y evaluar el efecto en la mejora de los Procedimientos Administrativos de Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local de la Municipalidad Distrital de Florencia de Mora.

#### **1.4. Marco Teórico**

##### **1.4.1. Sistema de Costos ABC**

###### **1.4.1.1. Definición:**

Según Hansen y Mowen (1999: 267) este método es un Sistema Contemporáneo de contabilidad de costos mediante el cual se determina con mayor exactitud el costo del producto o servicio, pero a un precio más alto, basándose primeramente en el rastreo del costo a las actividades y posteriormente a los productos, permite a los administradores que se concentren en las actividades que pudieran ofrecer oportunidades para ahorrar en costos y proporcionar elementos estratégicos de juicio y para el mejoramiento continuo de los procesos.

Para Brimson, citado por Álvarez et al (1996), las actividades son una “combinación de personas, tecnología, materiales y métodos, entorno que proporciona un producto o un servicio determinado. Las actividades describen lo que Hace la empresa: la forma en la que utilizan su tiempo y la producción del proceso” (p. 307).

#### **1.4.1.2. Historia:**

VARGAS (2009) sostiene que: “Apareció a mediados de la década de los ochenta, sus promotores Robin Cooper y Robert Kaplan, determinaron que el costo de los productos debe comprender el costo de las actividades necesarias para fabricarlo.”

“Se desarrolló como herramienta para resolver el problema que se presenta en la mayoría de las empresas, respecto a los sistemas de costeo tradicionales que se desarrollaron principalmente para cumplir la función de valoración de inventarios, pero que presentan muchos defectos, en especial cuando se utilizan con fines de gestión interna.”  
(p.26)

El sistema ABC se basa en la agrupación de centros de costos que conforman una secuencia de valor de los productos y servicios de la actividad productiva de la entidad u organización. Centra sus esfuerzos en el racionamiento gerencial de forma

adecuada sobre las actividades que causan costos y que se relacionan a través de su consumo con el costo de los productos.

#### **1.4.1.3. Principios del método ABC**

Al respecto Santandreu y Santandreu (1998: 08) dicen: En un contexto tan extraordinariamente competitivo como el que existe en nuestros días y que seguramente se agudizan en el futuro, e independientemente de lo que ya se ha desarrollado anteriormente, el cambio realmente profundo en lo que se refiere a la optimización de la gestión, se sienta en los siguientes principios:

- Romper las barreras organizativas y centrarse en los procesos propios y básicos del servicio a brindar.
- Suprimir todas aquellas actividades que no añadan valor a los servicios.
- Llegar al fondo de aquello que se haya decidido hacer, realizando las actividades en consonancia a lo planificado.
- Gestionar lo que se hace y no lo que se gasta, lo que equivale a controlar, en primer lugar las actividades antes que los recursos.
- Ofrecer aquello que satisfaga a los que adquieren el servicio.

- Componer y avalar a los responsables involucrados en las decisiones, ya que son ellos los que realmente deben proporcionar aquellas mejoras a introducir en las actividades que realizan cotidianamente.

#### **1.4.1.4. Objetivo:**

El objetivo del ABC es calcular costos más exactos y oportunos para mejorar la eficiencia operativa y la competitividad, facilitando el proceso de toma de decisiones, así como el diseño de estrategias por parte de las empresas. Además, permite controlar o vigilar los costos de cada producto en lugar de asignarlos de una manera arbitraria, lo que indica que el ABC reconoce la eventual relación entre los generadores de costo y las actividades

#### **1.4.1.5. Propósito:**

“El principal propósito de la ABC es eliminar las graves distorsiones causadas por los sistemas tradicionales de costeo, como son los de absorción de costos y el costeo directo. Estos sistemas fueron útiles en una época en la que la mano de obra representaba una alta proporción del costo del producto o servicio. En la actualidad no proveen información realmente significativa sobre el costo de los productos o servicios.” OLAVARRIETA (1999)



#### **1.4.1.6. Estructura Sistema de Costeo ABC**

De acuerdo con MOLINA (2000), el método de cálculo del sistema ABC, debe estructurarse tomando en cuenta los siguientes aspectos:

a. Identificación y análisis de las actividades:

La razón del sistema ABC es identificar mediante el proceso de fabricación, todas las actividades que se realizan en la empresa para obtener un producto, así como los costos de esas actividades.

b. Agrupación de las actividades homogéneas:

Las actividades que poseen un mismo inductor de costos podrán agruparse en un único centro de reagrupamiento, quedando al descubierto las cadenas de causalidad existentes en el seno de la empresa.

c. Identificación de las partidas de costos:

Las partidas de costos incluyen solamente los elementos que componen los costos indirectos, reales o predeterminados, porque los costos directos pueden ser asignados a los productos directamente, sin necesidad de hacer un análisis del flujo de costos.

d. Selección de los inductores de costos/recursos:

Un inductor o generador de costos o de recursos es “un factor utilizado para medir cómo un coste es incurrido y/o cómo imputar mejor, dicho coste a las actividades” (HICKS, 1997).

- e. Identificación de los inductores o unidades de actividad:

Un inductor o unidad de actividad es el “factor que incide directamente en el nivel de coste de una actividad” (ÁLVAREZ, 1996: 351).

- f. Cálculo del costo del producto final u objeto de costos:

Una vez que se han definido y reagrupado las actividades y se le han imputado los costos correspondientes a cada actividad, estamos en condiciones de calcular el costo del producto, agregándole al costo de las actividades los costos que pueden atribuirse directamente al mismo.

#### **1.4.1.7. Ventajas del Método ABC**

A modo de resumen Santandreu y Santandreu (1998: 11) resaltan aquellos aspectos que resultan ventajosos de este método al compararlos con métodos tradicionales:

- Permiten la investigación sobre las causas que originan las actividades, y a su vez los costos.
- Es compatible con el método de Costo Total ya que de hecho se fundamenta en el cálculo del costo total.
- Permite su adaptación tanto a los costos como a los costos estándar.
- Facilitan la eliminación de aquellas actividades que se deseen desincorporar así como el impacto que los mismos producirían de llevarse a término.
- Facilita la toma de decisiones estratégicas, ya que pone de manifiesto el nivel de real de la prestación del servicio ante la sociedad.

#### **1.4.1.8. Comparación Costos ABC y Costo Tradicional**

Según análisis efectuado por los investigadores, la clasificación jerárquica de las actividades permite ilustrar las diferencias básicas entre los sistemas de costos basados en actividades y los sistemas de costos tradicionales.

En un sistema tradicional se supone que las bases unitarias de actividades explican el consumo de costos indirectos de los productos o servicios. En un esquema tradicional más desarrollado, los

costos indirectos se clasifican como fijos y variables respecto de las bases unitarias.

Desde la perspectiva del costeo basado en actividades, los costos indirectos variables se rastrean apropiadamente hasta los productos o servicios individuales (en esta categoría, el consumo de costos indirectos se incrementan conforme lo hacen las unidades por servicio o producto). No obstante, la distribución de los costos indirectos fijos con base unitaria de actividad puede ser arbitraria y no reflejar las actividades que realmente consumen los productos.

Muchos de los costos distribuidos a la categoría tradicional de costos indirectos son costos de nivel de lote, de producto o servicio, que varían con otras bases distintas a las bases de nivel de unidad. Los sistemas de costos basados en actividades mejoran la exactitud del costeo de productos o servicios, pues reconocen que muchos de los llamados costos indirectos fijos varían en proporción con cambios que nada tienen que ver con el volumen de producción o servicios prestados.

## **1.4.2. Texto Único de Procedimientos Administrativos**

### **1.4.2.1. Concepto:**

El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es el documento de gestión de las

municipalidades, que contiene los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que brinda a la ciudadanía.

Estos procedimientos y servicios están ordenados según el área orgánica a la cual pertenecen y puestos en un formato legalmente establecido.

#### **1.4.2.2. Objetivo del TUPA:**

- Ordenar y poner en un solo documento la información adecuada sobre los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que la entidad brinda a los ciudadanos y ciudadanas.
- Habilitar a las municipalidades para tramitar los procedimientos administrativos y cubrir los costos que ello conlleva; de lo contrario puede estar sujeto a cuestionamientos por realizar trámites sin sustento.
- Ordenar y racionalizar los requisitos que se solicitan para los procedimientos.
- Dar a conocer los plazos legales de resolución de los procedimientos.
- Definir las autoridades que resuelven las solicitudes de los ciudadanos y ciudadanas.

- Determinar cuánto cuesta procesar una solicitud y según ello, cuánto se debe cobrar por el procedimiento.
- Reducir la corrupción, al establecerse la obligación de publicar los trámites que ofrecen a la ciudadanía, los requisitos estrictamente necesarios que deben presentar por estos trámites y los costos.

#### **1.4.2.3. Ventajas de tener un buen TUPA:**

- Permite que los ciudadanos conozcan qué procedimientos son brindados por la municipalidad, qué requisitos deben cumplir y cuánto deben pagar. Con ello se aclara el proceso de tramitación y se evitan interpretaciones indebidas sobre la legalidad de los trámites.
- Ayuda a que la ciudadanía pague las tasas vigentes.
- Permite mejorar la rendición de cuentas a la ciudadanía, al relacionar los cobros que debe hacer la municipalidad con los servicios que le solicitan los ciudadanos y ciudadanas.
- Da claridad al procedimiento en lo que se refiere al costo real en tiempo y dinero, por lo que la autoridad puede rendir cuentas a la ciudadanía

sobre cuánto recauda por estos procedimientos y en qué se utilizan estos recursos.

- La municipalidad tiene claridad sobre los plazos y sus límites máximos para cumplir con brindar los servicios que le solicita la ciudadanía

#### **1.4.2.4. Normas vigentes vinculadas al TUPA:**

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: En el Título II regula los procedimientos administrativos.
- Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, Título II De la Licencia de Funcionamiento.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo: Señala los supuestos para identificar procedimientos de evaluación previa sujetos a silencio positivo y establece otras disposiciones relativas a aprobación y responsabilidad de los funcionarios.
- Decreto Supremo N° 032-2006-PCM: Crea el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas (PSCE), que es un sistema de información en Internet sobre procedimientos, requisitos y derechos establecidos en el TUPA de las entidades del Estado, a fin de facilitarle el acceso a la información al administrado.

- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM: Aprueba lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA y establece disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 064-2010-PCM: Aprueba la metodología para determinar los costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en el TUPA.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2009-PCM-SGP, Actualizan Formato de Sustentación Legal y Técnica para el Cumplimiento de las Municipalidades Provinciales y Distritales.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM-SGP: Que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.

### **1.5. Marco Conceptual**

- Activity Based Costing o Costeo Basado en Actividades: Se desarrolló como herramienta práctica para resolver un problema que se le presenta a la mayoría de las empresas actuales. Los sistemas de contabilidad de costos tradicionales se desarrollaron principalmente para cumplir la función de valoración de inventarios (para satisfacer las normas de



"objetividad, verificabilidad y materialidad"), para incidencias externas tales como acreedores e inversionistas. Sin embargo, estos sistemas tradicionales tienen muchos defectos, especialmente cuando se les utiliza con fines de gestión interna."

- Costeo ABC: Consiste en determinar los costos del producto o servicio, siguiendo los lineamientos respecto al control presupuestal y centros de costos por responsabilidad.
- Costo Fijo: Costo en el que necesariamente se incurre en la prestación de los procedimientos o servicios y que se mantiene constante sin tomar en cuenta la variación del volumen de prestaciones.
- Depreciación de activos y Amortización de intangibles: El primero hace referencia al valor calculado de uso de un activo fijo según un porcentaje de depreciación anual y el segundo al valor calculado de uso de un intangible según un porcentaje de amortización anual.
- Diferencia Coste tradicional y Costes ABC: La diferencia entre los sistemas tradicionales de asignación básica de costos y los sistemas ABC consiste en que estos últimos se centran en la acumulación de costos en actividades clave, en tanto que la asignación tradicional de costos se centra en la acumulación de costos en unidades de la organización como departamentos.
- Elementos de costo directos identificables: Se refieren a un costo que se puede identificar de manera directa y se consume en una prestación del procedimiento.

- Elementos de costo directos no identificables: Costos directos que se consumen en más de una prestación del procedimiento, centro de actividad o actividad.
- Inductor: Es el factor que, cuando se incurre en él, da lugar a un costo. Representa la causa principal del consumo de costos de la actividad. Es utilizado para identificar los costos tanto de elementos de costo en centros de actividad, de centros de actividad en actividades y de actividades en objetos de costo. La definición del inductor y sus valores ayudará a explicar la razonabilidad de la determinación del costo en las etapas del costeo.
- Material Fungible: Material que se identifica directamente y se consume en una sola prestación del procedimiento.
- Material No Fungible: Material que se consume en más de una prestación de un procedimiento.
- Personal Directo: Personal nombrado, contratado permanentemente o bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios u otra modalidad regulada en leyes especiales, directamente involucrado con la prestación del procedimiento.
- Servicios de Terceros no Identificables: Servicios que son brindados por otras personas (naturales o jurídicas) para el desarrollo de un procedimiento, cuyos costos son consumidos por más de un procedimiento.

- Servicio Directo Identificable: Servicio de terceros que se puede identificar como vinculado directamente al procedimiento administrativo o al servicio prestado en exclusividad.
- El TUPA: Es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante sus distintas dependencias. El objetivo es contar con un instrumento que permita unificar, reducir y simplificar de preferencia todos los procedimientos (trámites) que permita proporcionar óptimos servicios al usuario.
- Licencia de Funcionamiento: Es la autorización que otorgan las Municipalidades para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado. Para esta autorización municipal, la Ley 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.

## **II. MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS**

### **2.1. Material**

#### **2.1.1. Población**

Los procedimientos administrativos de la Municipalidad Distrital de Florencia de Mora.

#### **2.1.2. Marco de muestreo**

Listado de los procedimientos contenidos en el texto único de los procedimientos administrativos de la Municipalidad Distrital de Florencia de Mora

#### **2.1.3. Unidad de análisis**

La determinación de los costos de los procedimientos administrativos emitidas por la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local de la Municipalidad Distrital de Florencia de Mora.

#### **2.1.4. Muestra**

Los procedimientos administrativos de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local, muestra asumida a conveniencia toda vez que los autores tienen acceso a la información de la Municipalidad.

### **2.1.5. Técnicas e instrumentos de recolección de datos**

Considerando que las fuentes de información son los hechos o documentos consultados por el investigador para acceder a la información, y que las técnicas son medios empleados para recolectar la información, en la presente investigación se usaron fuentes primarias de información oral y escrita recopilada directamente (por los autores), a través de la técnica de la entrevista, por cuanto se buscó hacer una recopilación y análisis de dicha información.

También se recolectó información de fuentes secundarias, información escrita recopilada y transcrita por otras personas participantes en el suceso o acontecimiento, y que es a través de la investigación documental relacionadas con el tema objeto de estudio.

Técnica 01:

Entrevista: Al responsable de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local, encargada de los procedimientos administrativos que emite.

Instrumento 01:

Guía de Entrevista: Se realiza entrevista a la Sub Gerente de Desarrollo Económico Local en este caso es el área que emite las Licencias de Funcionamiento. Y fue quien brindo la información requerida acerca del tema tratado.

.Técnica 02:

Análisis documental: Que nos permitirá reconocer la estructura de costos vigente con la que cuenta la Municipalidad Distrital de Florencia de Mora.

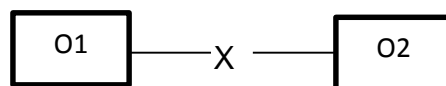
Instrumento 02:

Investigación documental: Requerimos información acerca de cómo determinan sus costos teniendo en cuenta una metódica de análisis, como finalidad obtener resultados para el desarrollo del tema.

## 2.2. Procedimientos

### 2.2.1. Diseño de contrastación

Se aplicara el diseño de un solo grupo con contrastación antes y después de la aplicación de los costos ABC.



O1: Costos de los procedimientos administrativos antes de la aplicación de costos ABC

X: Aplicación de sistema de costos ABC

O2: Costos de los procedimientos administrativos después de la aplicación de costos ABC

## 2.2.2. Análisis y Operacionalización de variables

| Variable a investigar   | Variable  | Dimensión  | Indicadores   | Tipo de variable    | Escala de medición |
|---|---|--|---|---------------------|--------------------|
| <p>• <b>Variable Independiente</b></p> <p>Aplicación de Sistema de Costos ABC</p>   | <p>Combinación de personas, tecnología, materiales y métodos, entorno que proporciona un producto o un servicio determinado.</p>                                    | <p>Procesos administrativos de la Municipalidad Distrital de Florencia de Mora</p> | <p>Disminución de costos en los procesos</p>  | <p>Cuantitativo</p> | <p>Porcentaje</p>  |
| <p>• <b>Variable Dependiente:</b></p> <p>Mejora en la determinación de los costos de los procedimientos administrativos</p> | <p>(TUPA) es el documento de gestión de las municipalidades, que contiene los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que brinda a la ciudadanía.</p> |  | <p>Deseo de simplificar los procedimientos administrativos</p> <p>Beneficio de la población al reducirse los costos de los procesos</p> | <p>Cuantitativo</p> |                    |

### **2.2.3. Procedimientos y análisis de datos**

Se realizará el procesamiento de la información con el propósito de poder analizarla e interpretarla, con el fin de obtener de ellas las conclusiones necesarias para presentar la propuesta de la tesis.

Revisión crítica de la información recogida: limpieza de información defectuosa: contradictoria, incompleta, no pertinente.

Revisar todos los datos obtenidos atendiendo en especial su coherencia tomando como criterio las variables, la dimensión y los indicadores existentes en el correspondiente objetivo específico de la investigación.

Luego de esto se procesará la información a través del paquete informático Windows XP, programa Microsoft Excel, que facilita el análisis, interpretación y presentación de la información en tablas y gráficos.



### III. ASPECTOS DE LA ENTIDAD

#### 3.1. Aspectos Generales

Territorialmente está organizado en 12 barrios medianamente consolidados, con niveles básicos de equipamientos comunales y un 95% de cobertura en agua potable, alcantarillado y 95% de electrificación.

El uso de suelo característico del distrito es el residencial, que se complementa con actividades productivas originando usos mixtos de vivienda comercio y vivienda taller. Generalmente la gente Trujillana divide a Florencia de Mora en dos secciones: Parte baja y Parte alta. Actualmente la Av. principal de la Parte baja de este distrito, es la Av. 26 de Marzo.

Las principales actividades económicas que desarrolla la población se ubican en el sector terciario (comercio informal y otros), siendo significativa la presencia creciente de micro empresas productivas de calzado, muebles, metal mecánica entre otras.

- ✓ Nombre : MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE FLORENCIA MORA
- ✓ N° De Ruc : 20170044844
- ✓ Estado del contribuyente : Activo
- ✓ Representante Legal : TORIBIO VEREAU WILSON
- ✓ Dirección de domicilio fiscal : CAL. 20 DE JUNIO NRO. 1000
- ✓ Fecha de inscripción : 21 de Agosto de 1993
- ✓ Inicio de Actividades : 23 de Setiembre de 1985
- ✓ Teléfonos : 044 – 213701

Figura 1. Municipalidad Distrital de Florencia de Mora



**Fuente:** Municipalidad Distrital de Florencia de Mora

### **3.2. Visión**

La Municipalidad Distrital de Florencia de Mora tiene como visión ser líder en la Gobernabilidad del distrito Florencia de Mora, realizando una mejor distribución de los bienes para la población del distrito.

### **3.3. Misión**

La Municipalidad Distrital de Florencia de Mora tiene como Misión la Gobernabilidad del distrito Florencia de Mora, representando a su vecindario, promoviendo la adecuada prestación de los servicios públicos locales, fomentando el bienestar de los vecinos y liderando activamente el desarrollo integral, armónico y sostenible de las circunscripciones de su jurisdicción.

### **3.4. Descripción de la Entidad**

Ejecutar directamente o proveer la ejecución de las obras de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras similares, en coordinación con la municipalidad provincial respectiva

Aprobar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.

Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.

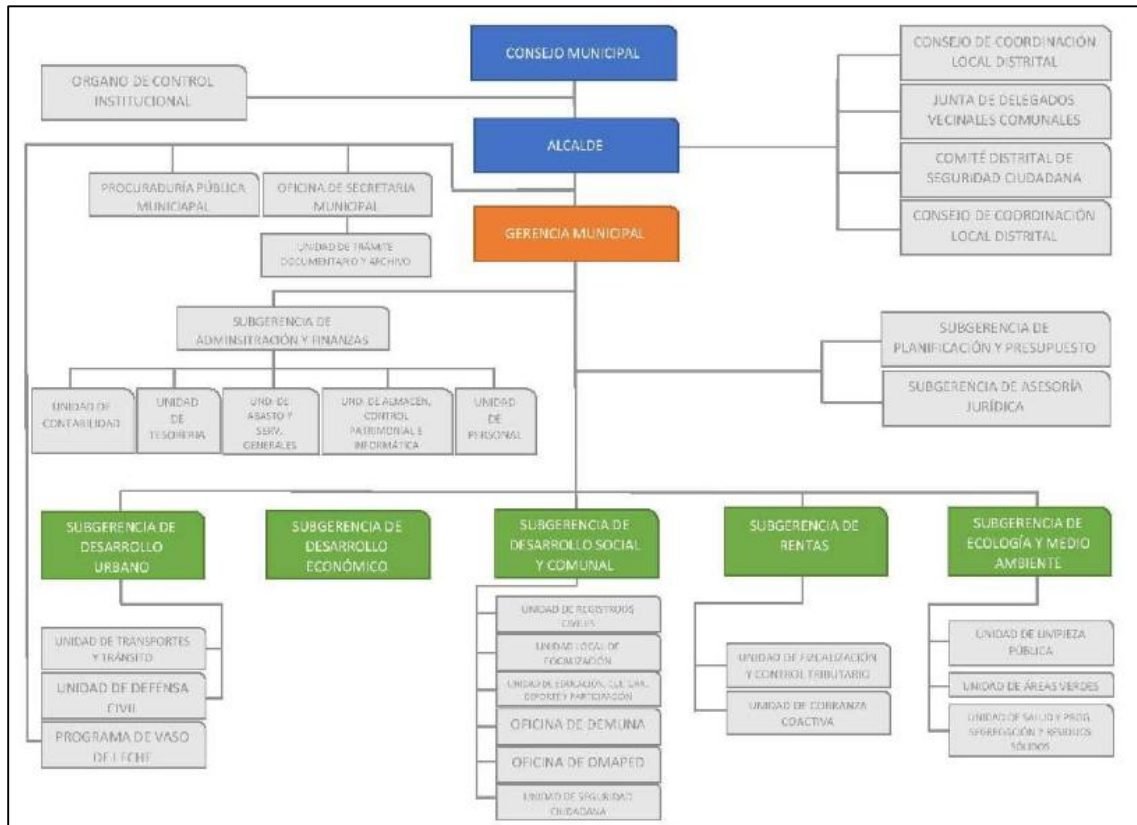
Otorgamiento de licencias de construcción, remodelación o demolición.

Elaboración y mantenimiento del catastro urbano y rural. Reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos. Autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política.

Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial

### 3.5. Organigrama

Figura 2. Organigrama Municipalidad Distrital de Florencia de Mora



Fuente: Municipalidad Distrital de Florencia de Mora

### 3.6. Sub Gerencia de Desarrollo Económico

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico, es el Órgano de Línea encargado de desarrollar las actividades relacionadas con la promoción del desarrollo económico local, con incidencia en la micro y pequeña empresa, a través de planes de desarrollo económico. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

### **3.7. Funciones Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local**

- a. Planificar, organizar y dirigir la promoción del desarrollo económico sostenible del distrito en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial (mypes), así como coordinar y concertar con los organismos del sector público y del sector privado la formulación y ejecución de programas y proyectos que promuevan el Desarrollo Económico Local.
- b. Proponer la aprobación y ejecución de los planes operativos de su despacho.
- c. Proponer a la alta dirección de la municipalidad y como producto de diagnóstico del proceso socioeconómico Distrital, la dotación de infraestructura y equipamiento, las normas y procedimientos para promover el desarrollo productivo, de servicios y manufacturero; y la formación de los recursos humanos locales y los servicios empresariales adecuados para el desarrollo de las actividades económicas más dinámicas del Distrito.
- d. Supervisar el acceso a la información pública sobre temas económicos de nivel informático, estadístico y procesos de desarrollo de la actividad empresarial del distrito a instituciones educativas, financieras y económicas que contribuyan al desarrollo económico local.
- e. Dirigir la promoción del desarrollo de la competitividad de las empresas locales como estrategia clave para la generación de empleo sostenible y la mejora de los ingresos de los pobladores.

- f. Fomentar la inversión privada para al desarrollo local.
- g. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo económico, empresarial, productivo y comercial.
- h. Conducir la promoción de la participación de los empresarios del Distrito, a través de gremios, asociaciones y otras formas de organización, en la formulación, discusión, concertación y control de los planes de Desarrollo Económico del Distrito.
- i. Fomentar la formalización de las unidades económicas del distrito.
- j. Promover, fiscalizar y supervisar el proceso de formalización del comercio informal mediante los Consejos de Formalización del Distrito.
- k. Proponer la normatividad correspondiente para la formalización del comercio informal y ambulatorio.
- l. Administrar las licencias de apertura y/o funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios que hayan sido autorizadas y anuladas; coordinando información con la subgerencia de rentas.
- m. Diseñar y monitorear el desarrollo de instrumentos de gestión de la gerencia: directorio empresarial, directorio de oferta de servicios empresariales, promoción del empleo (Centro de Información Laboral – CIL), entre otros.
- n. Emitir las Resoluciones que ponen fin a la primera instancia

administrativa en asuntos de su competencia; así como revisar, coordinar y visar informes, resoluciones y otros documentos de su competencia.

- o. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Económico Local.
- p. Proponer el diseño de procesos y procedimientos de la Sub Gerencia en coordinación con el órgano competente.
- q. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- r. Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- s. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad Orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas
- t. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- u. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento, y comercialización de alimentos y bebidas.

- v. Programar campañas y realizar acciones de defensa del consumidor.
- w. Promover la realización de ferias de productos y servicios, emitiendo la autorización correspondiente.
- x. Velar por el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes para la oportuna y adecuada comercialización de los alimentos.
- y. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los comerciantes de los mercados y de los comerciantes autorizados que ocupan la vía pública para actividades moduladas.
- z. Fiscalizar en coordinación con la Unidad de Fiscalización y Control Tributario los establecimientos comerciales, industriales y profesionales.
- aa. Regular el comercio ambulatorio en áreas públicas de la jurisdicción así como impulsar la formalización del comercio ambulatorio de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad.
- bb. Atender las Autorizaciones Municipales Temporales para el uso de áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones.
- cc. Promover un adecuado mantenimiento y equipamiento de los mercados de abastos para garantizar condiciones de higiene y precios justos.



- dd. Autorizar el cese de actividades comerciales, industriales y de servicios.
- ee. Realizar el control de pesas y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de los productos y servicios.
- ff. Controlar la fecha de vencimiento de los alimentos envasados y/o artículos perecibles, que se comercializan y decomisar los artículos de consumo humano adulterados para su eliminación correspondiente.
- gg. Organizar, revisar y administrar los expedientes presentados por los contribuyentes para la obtención de sus licencias, certificados y autorizaciones de su competencia.
- hh. Atender las Licencias y Autorizaciones que correspondan, Provisionales, Temporales o definitivas, en aquellos expedientes que cuenten con la documentación completa y que hayan cumplido con los requisitos y normas vigentes para su obtención, afín de garantizar la presentación de servicios de calidad.
- ii. Normar, regular, otorgar y/o revocar las autorizaciones sobre anuncios publicitarios, propagandas, banderolas, afiches, volantes, perifoneo, publicitario etc. En zonas de competencia distrital, con los requisitos establecidos en las normas que regulan los anuncios en la jurisdicción.
- jj. Disponer en forma austera, eficiente y eficaz, los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para su utilización.

- kk. Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- ll. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que le sean asignadas por el Subgerente de Desarrollo Económico.
- mm. Promover el desarrollo económico sostenible del distrito en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial, así como coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico del distrito.
- nn. Coordinar acciones de promoción e implementación de acuerdos estratégicos con entidades para el desarrollo de la inversión pública y privada y proponer alternativas de solución sobre los problemas que se presentan en el desarrollo económico del distrito.
- oo. Desarrollar actividades de capacitación, provisión de información y transferencia tecnológica para las pequeñas y microempresas del Distrito.
- pp. Coordinar y promover con las entidades financieras el acceso al financiamiento para el desarrollo y el fortalecimiento de las MYPES.
- qq. Expedir las autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos con fines culturales y artísticos, de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes.

- rr. Velar por el cumplimiento de las normas legales vigentes sobre la Compatibilidad de Uso (Zonificación) y de Acondicionamiento en el proceso de otorgamiento de autorizaciones para el funcionamiento de establecimientos comerciales, profesionales, industriales y/o de servicios, con y sin fines de lucro.
- ss. Conocer, tramitar y resolver las solicitudes referidas al uso comercial del retiro municipal y emitir la autorización correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.
- tt. Emitir autorización para uso de la vía pública para desarrollar actividades comerciales a organizaciones debidamente reconocidas (venta de emolientes, diarios, revistas, comidas y otros).
- uu. Ejecutar las normas y procedimientos para la formalización del comercio informal y ambulatorio. Promover, fiscalizar y supervisar el ahorro asociativo para la formalización del comercio, promover y velar el cumplimiento de las normas en defensa del consumidor, promover la competitividad de los mercados de abastos a través de la capacitación, asistencia técnica y otros para su modernización.
- vv. Elaborar el registro del comercio formal e informal.
- ww. Administrar la información que se procese en el sistema de información mecanizado con que cuente la unidad orgánica para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- xx. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Sub Gerente de Desarrollo Económico.

## IV. PRESENTACIÓN Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

### 4.1. Presentación de Resultados

#### **Estructura de costos actual de la entidad**

En los siguientes cuadros se puede observar que la Municipalidad Distrital de Florencia de Mora no cuenta con un Sistema de Costos óptimo como para poder determinar sus costos reales en los que implica sus Procedimientos Administrativos en este caso las licencias de funcionamiento que emite la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local,

Se evaluó la estructura para la determinación de los costos de (04) cuatro Procedimientos Administrativos que emite la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local de la Municipalidad Distrital de Florencia de mora, dichos procedimientos son los siguientes:

- Licencia de funcionamiento: establecimientos con un área de hasta 100 m<sup>2</sup> - con ITSE.
- Licencia de funcionamiento: establecimientos con un área de más de 100 m<sup>2</sup> hasta 500 m<sup>2</sup> con ITSE
- Licencia de funcionamiento: establecimientos que requieran de un ITSE de detalle o multidisciplinaria (más de 500m<sup>2</sup>)
- Licencia de funcionamiento: mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales (licencia corporativa)

La Municipalidad Distrital de Florencia de Mora cuenta con los siguientes cálculos para la determinación de los cosos de sus procedimientos: Costos Directos, Otros Costos (materiales, depreciación de equipos y Costos Fijos).

**Tabla 1. Licencia de Funcionamiento hasta 100m2- Costo Directo – Municipalidad**

| <b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 - CON ITSE</b> |          |     |         |                |
|--|----------|-----|---------|----------------|
| <b>Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local</b>  |          |     |         |                |
| <b>1.- COSTOS DIRECTOS :</b>   |          |     |         |                |
| <b>1.1. Personal SG DEL</b>  |          |     |         | <b>1.25000</b> |
| Costo Parcial  |          |     |         | 1.25000        |
| Costo Mano de Obra x Min.  |          |     | 0.08333 |                |
| Tiempo Utilizado (Min.)  |          | 15  |         |                |
| Honorario mensual  | 1,200.00 |     |         |                |
| <b>1.2. Personal del Área</b>  |          |     |         | <b>9.72222</b> |
| <b>1.2.1. Caja</b>   |          |     |         |                |
| Costo Parcial  |          |     |         | 1.04166667     |
| Costo Mano de Obra x Min.  |          |     | 0.06944 |                |
| Tiempo Utilizado (Min.)  |          | 15  |         |                |
| Honorario mensual  | 1,000.00 |     |         |                |
| <b>1.2.2. Mesa de Partes</b>   |          |     |         |                |
| Costo Parcial  |          |     |         | 1.04167        |
| Costo Mano de Obra x Min.  |          |     | 0.05208 |                |
| Tiempo Utilizado (Min.)  |          | 20  |         |                |
| Honorario mensual  | 750.00   |     |         |                |
| <b>1.2.3. Secretaria</b>   |          |     |         |                |
| Costo Parcial  |          |     |         | 0.69444        |
| Costo Mano de Obra x Min.  |          |     | 0.06944 |                |
| Tiempo Utilizado (Min.)  |          | 10  |         |                |
| Honorario mensual  | 1,000.00 |     |         |                |
| <b>1.2.4. Verificador</b>  |          |     |         |                |
| Costo Parcial  |          |     |         | 6.94444        |
| Costo Mano de Obra x Min.  |          |     | 0.06944 |                |
| Tiempo Utilizado (Min.)  |          | 100 |         |                |
| Honorario mensual  | 1,000.00 |     |         |                |

**Fuente:** Municipalidad Distrital de Florencia de Mora

Los costos directos son determinados en base a los sueldos de las personas involucradas en el procedimiento administrativo.

Determinan el precio de los sueldos por minuto trabajado y se multiplica de acuerdo al tiempo en minutos que esta persona mantiene en su poder los documentos en el procedimiento administrativo de Licencias de Funcionamiento

**Tabla 2. Licencia de Funcionamiento hasta 100m2- Materiales - Municipalidad**

| <b>2.1. Materiales</b> |        |             |        |       | <b>3.05000</b> |
|------------------------|--------|-------------|--------|-------|----------------|
| MATERIALES             | CANT.  | PREC. UNIT. | F. USO | PARC. |                |
| Hojas                  | 5      | 0.10        | 4.00   | 0.40  |                |
| Tóner                  | 2      | 250.00      | 0.01   | 2.25  |                |
| Útiles de Oficina      | varios | 20.00       | 0.02   | 0.40  |                |

**Fuente:** Municipalidad Distrital de Florencia de Mora

En los materiales consideran el papel bond (hojas), tóner y útiles de oficina (diversos). Sin identificar cuáles son los materiales que intervienen paso a paso antes de ser expedida al solicitante.

Lo más apropiado sería clasificar y detallar los materiales Fungibles y No Fungibles que son necesarios para la expedición del procedimiento administrativo en este caso la Licencia de Funcionamiento.

**Tabla 3. Licencia de Funcionamiento hasta 100m2- Depreciación - Municipalidad**

| <b>2.2. Depreciación de Equipos</b> |       |             |         |          |        | <b>32.41667</b> |
|-------------------------------------|-------|-------------|---------|----------|--------|-----------------|
| EQUIPOS Y SERVICIOS                 | CANT. | COSTO TOTAL | % DEDIC | % DEPREC | ANUAL  | MENSUAL         |
| Computadora Core I3                 | 3     | 6000.00     | 1200.00 | 25%      | 300.00 | 25.00           |
| Impresora HP D2660                  | 2     | 300.00      | 60.00   | 25%      | 15.00  | 1.25            |
| Fotocopiadora                       | 1     | 800.00      | 160.00  | 25%      | 40.00  | 3.33            |
| Sillas                              | 2     | 100.00      | 20.00   | 10%      | 2.00   | 0.17            |
| Escritorios de melamina             | 1     | 600.00      | 120.00  | 10%      | 12.00  | 1.00            |
| Estante de madera                   | 1     | 1000.00     | 200.00  | 10%      | 20.00  | 1.67            |

**Fuente:** Municipalidad Distrital de Florencia de Mora

La depreciación de los bienes muebles y los equipos de cómputo se determina de acuerdo a su porcentaje de depreciación anual, el porcentaje de dedicación es de un 20% adecuado y razonable para este procedimiento administrativo.

Este punto de la Estructura de costos que posee la Municipalidad es un cálculo correcto y óptimo para poder determinar el precio del procedimiento administrativo (Licencia de Funcionamiento).

**Tabla 4. Licencia de Funcionamiento hasta 100m2- Costos Fijos – Municipalidad**

| <b>2.3. Costos Fijos</b> |                  |               |              | <b>12.16200</b> |
|--------------------------|------------------|---------------|--------------|-----------------|
|                          | <u>COST MEN.</u> | <u>F. USO</u> | <u>PARC.</u> |                 |
| Luz                      | 260.00           | 0.0012        | 0.31200      |                 |
| Agua                     | 250.00           | 0.0012        | 0.30000      |                 |
| Teléfono Fijo e Internet | 600.00           | 0.0012        | 0.72000      |                 |
| Teléfono Movil           | 775.00           | 0.0012        | 0.93000      |                 |
| Sueldos                  | 4,950.00         | 0.0020        | 9.90000      |                 |

**Fuente:** Municipalidad Distrital de Florencia de Mora

La Municipalidad considera como costos fijos a los servicios que intervienen en el procedimiento administrativo, y realiza el cálculo multiplicando el pago mensual de los servicios por el porcentaje de frecuencia de uso.

**Tabla 5. Licencia de Funcionamiento hasta 100m2- Estructura - Municipalidad**

| <b>ESTRUCTURA DE COSTOS</b>      |             |                 |              |
|----------------------------------|-------------|-----------------|--------------|
| <b>1. COSTO DIRECTO</b>          |             |                 |              |
| HONORARIOS                       |             |                 |              |
| Jefe del Área                    |             | 1.25000         |              |
| Personal Involucrado             |             | 9.72222         |              |
|                                  |             | <u>10.97222</u> |              |
| <b>2. OTROS GASTOS</b>           |             |                 |              |
| MAT, DEP, C, FIJOS               |             |                 |              |
| Materiales Directos              |             | 3.05000         |              |
| Depreciación                     |             | 32.41667        |              |
| Costos Fijos                     |             | 12.16200        |              |
|                                  |             | <u>47.62867</u> |              |
|                                  | COSTO TOTAL |                 | <b>58.60</b> |
| <b>MONTO REPRESENTADO EN UIT</b> |             |                 |              |
| UIT                              |             | 3,850.00        |              |
| Porcentaje de la UIT             |             | 1.52            | <b>1.52</b>  |

**Fuente:** Municipalidad Distrital de Florencia de Mora

Esta es la estructura de costos con la que cuenta la Municipalidad para el cálculo de sus procedimientos administrativos – licencia de funcionamiento hasta 100m2.

**Tabla 6. Licencia de Funcionamiento de 100m2 hasta 500m2- Costos Directos- Municipalidad**

| <b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE</b> |          |         |                 |
|--|----------|---------|-----------------|
| <b>Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local</b>  |          |         |                 |
| <b>1.- COSTOS DIRECTOS :</b>   |          |         |                 |
| <b>1.1. Personal SG DEL</b>  |          |         | <b>7.50000</b>  |
| Costo Parcial  |          |         | <b>7.50000</b>  |
| Costo Mano de Obra x Min.  |          | 0.08333 |                 |
| Tiempo Utilizado (Min.)  | 90       |         |                 |
| Honorario mensual  | 1,200.00 |         |                 |
| <b>1.2. Personal del Área</b>  |          |         | <b>68.92361</b> |
| <b>1.2.1. Caja</b>   |          |         |                 |
| Costo Parcial  |          |         | <b>2.08333</b>  |
| Costo Mano de Obra x Min.  |          | 0.06944 |                 |
| Tiempo Utilizado (Min.)  | 30       |         |                 |
| Honorario mensual  | 1,000.00 |         |                 |
| <b>1.2.2. Mesa de Partes</b>   |          |         |                 |
| Costo Parcial  |          |         | <b>1.56250</b>  |
| Costo Mano de Obra x Min.  |          | 0.05208 |                 |
| Tiempo Utilizado (Min.)  | 30       |         |                 |
| Honorario mensual  | 750.00   |         |                 |
| <b>1.2.3. Secretaria</b>   |          |         |                 |
| Costo Parcial  |          |         | <b>2.77778</b>  |
| Costo Mano de Obra x Min.  |          | 0.06944 |                 |
| Tiempo Utilizado (Min.)  | 40       |         |                 |
| Honorario mensual  | 1,000.00 |         |                 |
| <b>1.2.4. Verificador</b>  |          |         |                 |
| Costo Parcial  |          |         | <b>12.50000</b> |
| Costo Mano de Obra x Min.  |          | 0.06944 |                 |
| Tiempo Utilizado (Min.)  | 180      |         |                 |
| Honorario mensual  | 1,000.00 |         |                 |
| <b>1.2.5. Inspector</b>  |          |         |                 |
| Costo Parcial  |          |         | <b>25.00000</b> |
| Costo Mano de Obra x Min.  |          | 0.13889 |                 |
| Tiempo Utilizado (Min.)  | 180      |         |                 |
| Honorario mensual  | 2,000.00 |         |                 |
| <b>1.2.6. Notificador</b>  |          |         |                 |
| Costo Parcial  |          |         | <b>25.00000</b> |
| Costo Mano de Obra x Min.  |          | 0.13889 |                 |
| Tiempo Utilizado (Min.)  | 180      |         |                 |
| Honorario mensual  | 2,000.00 |         |                 |

**Fuente:** Municipalidad Distrital de Florencia de Mora



Para este procedimiento administrativo – Licencia de funcionamiento para establecimientos de 100 m2 hasta 500 m2, la Municipalidad considera los sueldos de un inspector y un notificador, por lo que implica que se aumente los minutos laborados por ellos dando lugar a un aumento de los costos directos.

**Tabla 7. Licencia de Funcionamiento de 100m2 hasta 500m2- Materiales- Municipalidad**

| <b>2.1. Materiales</b> |        |             |        |       | <b>6.83000</b> |
|------------------------|--------|-------------|--------|-------|----------------|
| MATERIALES             | CANT.  | PREC. UNIT. | F. USO | PARC. |                |
| Hojas                  | 10     | 0.10        | 10.000 | 1.00  |                |
| Tóner                  | 2      | 250.00      | 0.019  | 4.75  |                |
| Utiles de Oficina      | varios | 20.00       | 0.054  | 1.08  |                |

**Fuente:** Municipalidad Distrital de Florencia de Mora

Los Materiales que intervienen también aumentan en comparación al primer procedimiento administrativo, se considera un aumento en el papel y en útiles de oficina, lo que conlleva a un aumento de la frecuencia de uso.

**Tabla 8. Licencia de Funcionamiento de 100m2 hasta 500m2- Depreciación- Municipalidad**

| <b>2.2. Depreciación de Equipos</b> |       |             |         |          |        |         | <b>64.83333</b> |
|-------------------------------------|-------|-------------|---------|----------|--------|---------|-----------------|
| EQUIPOS Y SERVICIOS                 | CANT. | COSTO TOTAL | % DEDIC | % DEPREC | ANUAL  | MENSUAL |                 |
| Computadora Core I3                 | 3     | 6000.00     | 2400.00 | 25%      | 600.00 | 50.00   |                 |
| Impresora HP D2660                  | 2     | 300.00      | 120.00  | 25%      | 30.00  | 2.50    |                 |
| Fotocopiadora                       | 1     | 800.00      | 320.00  | 25%      | 80.00  | 6.67    |                 |
| Sillas                              | 2     | 100.00      | 40.00   | 10%      | 4.00   | 0.33    |                 |
| Escritorios de melamina             | 1     | 600.00      | 240.00  | 10%      | 24.00  | 2.00    |                 |
| Estante de madera                   | 1     | 1000.00     | 400.00  | 10%      | 40.00  | 3.33    |                 |

**Fuente:** Municipalidad Distrital de Florencia de Mora

En lo que respecta la depreciación la Municipalidad considera un aumento en el porcentaje de dedicación de 20% a un 40% generando un aumento en el valor de la depreciación en relación al primer procedimiento administrativo.

**Tabla 9. Licencia de Funcionamiento de 100m2 hasta 500m2- Costos Fijos- Municipalidad**

| <b>2.3. Costos Fijos</b> |                  |               |              | <b>22.51750</b> |
|--------------------------|------------------|---------------|--------------|-----------------|
|                          | <u>COST MEN.</u> | <u>F. USO</u> | <u>PARC.</u> |                 |
| Luz                      | 260.00           | 0.0015        | 0.39000      |                 |
| Agua                     | 250.00           | 0.0015        | 0.37500      |                 |
| Teléfono Fijo e Internet | 600.00           | 0.0015        | 0.90000      |                 |
| Teléfono Movil           | 775.00           | 0.0015        | 1.16250      |                 |
| Sueldos                  | 8,950.00         | 0.0022        | 19.69000     |                 |

**Fuente:** Municipalidad Distrital de Florencia de Mora

En los costos fijos se muestra un incremento en el porcentaje de la frecuencia de uso lo que da lugar a un aumento en la determinación de los costos fijos.

**Tabla 10. Licencia de Funcionamiento de 100m2 hasta 500m2- Estructura- Municipalidad**

| <b>ESTRUCTURA DE COSTOS</b>      |  |                 |               |
|----------------------------------|--|-----------------|---------------|
| <b>1. COSTO DIRECTO</b>          |  |                 |               |
| HONORARIOS                       |  |                 |               |
| Jefe del Área                    |  | 7.50000         |               |
| Personal Involucrado             |  | <u>68.92361</u> |               |
|                                  |  | 76.42361        |               |
| <b>2. OTROS GASTOS</b>           |  |                 |               |
| MAT, DEP, C, FIJOS               |  |                 |               |
| Materiales Directos              |  | 6.83000         |               |
| Depreciación                     |  | 64.83333        |               |
| Costos Fijos                     |  | <u>22.51750</u> |               |
|                                  |  | 94.18083        |               |
| COSTO TOTAL                      |  |                 | <b>170.60</b> |
| <b>MONTO REPRESENTADO EN UIT</b> |  |                 |               |
| UIT                              |  |                 |               |
|                                  |  | 3,850.00        |               |
| Porcentaje de la UIT             |  | 4.43            | <b>4.43</b>   |

**Fuente:** Municipalidad Distrital de Florencia de Mora

Esta es la estructura de costos con la que cuenta la Municipalidad para su procedimiento administrativo – licencia de

funcionamiento para establecimientos de 100 m2 hasta 500 m2.  
Con un costo de S/.. 170.60 nuevos soles.

**Tabla 11. Licencia de Funcionamiento más de 500m2- Costos Directos- Municipalidad**

| <b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIERAN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MAS DE 500M2)</b> |          |         |                  |
|---|----------|---------|------------------|
| <b>Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local</b>   |          |         |                  |
| <b>1.- COSTOS DIRECTOS :</b>  |          |         |                  |
| <b>1.1. Personal SG DEL</b>   |          |         | <b>10.00000</b>  |
| Costo Parcial   |          |         | 10.00000         |
| Costo Mano de Obra x Min.   |          | 0.08333 |                  |
| Tiempo Utilizado (Min.)   | 120      |         |                  |
| Honorario mensual   | 1,200.00 |         |                  |
| <b>1.2. Personal del Área</b>   |          |         | <b>157.81250</b> |
| <b>1.2.1. Caja</b>  |          |         |                  |
| Costo Parcial   |          |         | 3.47222          |
| Costo Mano de Obra x Min.   |          | 0.06944 |                  |
| Tiempo Utilizado (Min.)   | 50       |         |                  |
| Honorario mensual   | 1,000.00 |         |                  |
| <b>1.2.2. Mesa de Partes</b>  |          |         |                  |
| Costo Parcial   |          |         | 1.56250          |
| Costo Mano de Obra x Min.   |          | 0.05208 |                  |
| Tiempo Utilizado (Min.)   | 30       |         |                  |
| Honorario mensual   | 750.00   |         |                  |
| <b>1.2.3. Secretaria</b>  |          |         |                  |
| Costo Parcial   |          |         | 2.77778          |
| Costo Mano de Obra x Min.   |          | 0.06944 |                  |
| Tiempo Utilizado (Min.)   | 40       |         |                  |
| Honorario mensual   | 1,000.00 |         |                  |
| <b>1.2.4. Verificador (2)</b>   |          |         |                  |
| Costo Parcial   |          |         | 33.33333         |
| Costo Mano de Obra x Min.   |          | 0.13889 |                  |
| Tiempo Utilizado (Min.)   | 240      |         |                  |
| Honorario mensual   | 2,000.00 |         |                  |
| <b>1.2.5. Inspector (2)</b>   |          |         |                  |
| Costo Parcial   |          |         | 66.66667         |
| Costo Mano de Obra x Min.   |          | 0.27778 |                  |
| Tiempo Utilizado (Min.)   | 240      |         |                  |
| Honorario mensual   | 4,000.00 |         |                  |
| <b>1.2.6. Notificador (2)</b>   |          |         |                  |
| Costo Parcial   |          |         | 50.00000         |
| Costo Mano de Obra x Min.   |          | 0.27778 |                  |
| Tiempo Utilizado (Min.)   | 180      |         |                  |
| Honorario mensual   | 4,000.00 |         |                  |

**Fuente:** Municipalidad Distrital de Florencia de Mora

Este procedimiento administrativo – Licencia de funcionamiento para establecimientos de más de 500 m<sup>2</sup>, la Municipalidad considera los sueldos de dos verificadores dos inspectores y dos notificadores, por lo que implica que se aumente los minutos laborados por ellos dando lugar a un aumento de los costos directos.

**Tabla 12. Licencia de Funcionamiento más de 500m<sup>2</sup>- Materiales- Municipalidad**

| <b>2.1. Materiales</b> |        |             |        |       | <b>18.25000</b> |
|------------------------|--------|-------------|--------|-------|-----------------|
| MATERIALES             | CANT.  | PREC. UNIT. | F. USO | PARC. |                 |
| Hojas                  | 10     | 0.10        | 17.500 | 1.75  |                 |
| Tóner                  | 2      | 250.00      | 0.050  | 12.50 |                 |
| Utiles de Oficina      | varios | 40.00       | 0.100  | 4.00  |                 |

**Fuente:** Municipalidad Distrital de Florencia de Mora

Los Materiales que intervienen también aumentan en comparación al segundo procedimiento administrativo, se considera un aumento en el papel y en útiles de oficina, lo que conlleva a un aumento de la frecuencia de uso.

**Tabla 13. Licencia de Funcionamiento más de 500m<sup>2</sup>- Depreciación- Municipalidad**

| <b>2.2. Depreciación de Equipos</b> |       |             |         |          |         | <b>118.32083</b> |
|-------------------------------------|-------|-------------|---------|----------|---------|------------------|
| EQUIPOS Y SERVICIOS                 | CANT. | COSTO TOTAL | % DEDIC | % DEPREC | ANUAL   | MENSUAL          |
| Computadora Core I3                 | 3     | 6000.00     | 4380.00 | 25%      | 1095.00 | 91.25            |
| Impresora HP D2660                  | 2     | 300.00      | 219.00  | 25%      | 54.75   | 4.56             |
| Fotocopiadora                       | 1     | 800.00      | 584.00  | 25%      | 146.00  | 12.17            |
| Sillas                              | 2     | 100.00      | 73.00   | 10%      | 7.30    | 0.61             |
| Escritorios de melamina             | 1     | 600.00      | 438.00  | 10%      | 43.80   | 3.65             |
| Estante de madera                   | 1     | 1000.00     | 730.00  | 10%      | 73.00   | 6.08             |

**Fuente:** Municipalidad Distrital de Florencia de Mora

En lo que respecta la depreciación la Municipalidad considera un aumento en el porcentaje de dedicación de 40% a un 73% generando un aumento en el valor de la depreciación en relación al segundo procedimiento administrativo.

**Tabla 14. Licencia de Funcionamiento más de 500m2- Costos Fijos- Municipalidad**

| <b>2.3. Costos Fijos</b> |                  |               |              | <b>45.62000</b> |
|--------------------------|------------------|---------------|--------------|-----------------|
|                          | <u>COST MEN.</u> | <u>F. USO</u> | <u>PARC.</u> |                 |
| Luz                      | 260.00           | 0.0020        | 0.52000      |                 |
| Agua                     | 250.00           | 0.0020        | 0.50000      |                 |
| Teléfono Fijo e Internet | 600.00           | 0.0020        | 1.20000      |                 |
| Teléfono Movil           | 775.00           | 0.0020        | 1.55000      |                 |
| Sueldos                  | 13,950.00        | 0.0030        | 41.85000     |                 |

**Fuente:** Municipalidad Distrital de Florencia de Mora

En los costos fijos se muestra un incremento en el porcentaje de la frecuencia de uso lo que da lugar a un aumento en la determinación de los costos fijos para las licencias de funcionamiento para establecimientos de más de 500 m2.

**Tabla 15. Licencia de Funcionamiento más de 500m2- Estructura- Municipalidad**

| <b>ESTRUCTURA DE COSTOS</b>      |             |                  |               |
|----------------------------------|-------------|------------------|---------------|
| <b>1. COSTO DIRECTO</b>          |             |                  |               |
| HONORARIOS                       |             |                  |               |
| Jefe del Área                    |             | 10.00000         |               |
| Personal Involucrado             |             | <u>157.81250</u> |               |
|                                  |             | 167.81250        |               |
| <b>2. OTROS GASTOS</b>           |             |                  |               |
| MAT, DEP, C, FIJOS               |             |                  |               |
| Materiales Directos              |             | 18.25000         |               |
| Depreciación                     |             | 118.32083        |               |
| Costos Fijos                     |             | <u>45.62000</u>  |               |
|                                  |             | 182.19083        |               |
|                                  | COSTO TOTAL |                  | <b>350.00</b> |
| <b>MONTO REPRESENTADO EN UIT</b> |             |                  |               |
| UIT                              |             | 3,850.00         |               |
| Porcentaje de la UIT             |             | 9.09             | <b>9.09</b>   |

**Fuente:** Municipalidad Distrital de Florencia de Mora

La municipalidad considera esta estructura de costos para las licencias de funcionamiento para establecimientos de más de 500 m2. Fijándolo a un costo de S/. 350.00 nuevos soles.

**Tabla 16. Licencia de Funcionamiento Mercados y C.C.-Costos Directos- Municipalidad**

| <b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA)</b> |          |         |                  |
|---|----------|---------|------------------|
| <b>Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local</b>   |          |         |                  |
| <b>Fuente: Municipalidad Distrital de Florencia de Mora</b>   |          |         |                  |
| <b>1.- COSTOS DIRECTOS :</b>  |          |         |                  |
| <b>1.1. Personal SG DEL</b>   |          |         | <b>15.00000</b>  |
| Costo Parcial   |          |         | 15.00000         |
| Costo Mano de Obra x Min.   |          | 0.08333 |                  |
| Tiempo Utilizado (Min.)   | 180      |         |                  |
| Honorario mensual   | 1,200.00 |         |                  |
| <b>1.2. Personal del Área</b>   |          |         | <b>510.41667</b> |
| <b>1.2.1. Caja</b>  |          |         |                  |
| Costo Parcial   |          |         | 4.16667          |
| Costo Mano de Obra x Min.   |          | 0.06944 |                  |
| Tiempo Utilizado (Min.)   | 60       |         |                  |
| Honorario mensual   | 1,000.00 |         |                  |
| <b>1.2.2. Mesa de Partes</b>  |          |         |                  |
| Costo Parcial   |          |         | 2.08333          |
| Costo Mano de Obra x Min.   |          | 0.05208 |                  |
| Tiempo Utilizado (Min.)   | 40       |         |                  |
| Honorario mensual   | 750.00   |         |                  |
| <b>1.2.3. Secretaria</b>  |          |         |                  |
| Costo Parcial   |          |         | 4.16667          |
| Costo Mano de Obra x Min.   |          | 0.06944 |                  |
| Tiempo Utilizado (Min.)   | 60       |         |                  |
| Honorario mensual   | 1,000.00 |         |                  |
| <b>1.2.4. Verificador (4)</b>   |          |         |                  |
| Costo Parcial   |          |         | 100.00000        |
| Costo Mano de Obra x Min.   |          | 0.27778 |                  |
| Tiempo Utilizado (Min.)   | 360      |         |                  |
| Honorario mensual   | 4,000.00 |         |                  |
| <b>1.2.5. Inspector (4)</b>   |          |         |                  |
| Costo Parcial   |          |         | 200.00000        |
| Costo Mano de Obra x Min.   |          | 0.55556 |                  |
| Tiempo Utilizado (Min.)   | 360      |         |                  |
| Honorario mensual   | 8,000.00 |         |                  |
| <b>1.2.6. Notificador (4)</b>   |          |         |                  |
| Costo Parcial   |          |         | 200.00000        |
| Costo Mano de Obra x Min.   |          | 0.55556 |                  |
| Tiempo Utilizado (Min.)   | 360      |         |                  |
| Honorario mensual   | 8,000.00 |         |                  |

Este procedimiento administrativo – Licencia de funcionamiento para establecimientos de abastos, galerías y centros comerciales, la Municipalidad considera los sueldos de tres verificadores, tres inspectores y tres notificadores, por lo que implica que se aumente los minutos laborados por ellos dando lugar a un aumento de los costos directos.

**Tabla 17. Licencia de Funcionamiento Mercados y C.C.- Materiales- Municipalidad**

| <b>2.1. Materiales</b> |        |             |        |       | <b>36.98000</b> |
|------------------------|--------|-------------|--------|-------|-----------------|
| MATERIALES             | CANT.  | PREC. UNIT. | F. USO | PARC. |                 |
| Hojas                  | 10     | 0.10        | 19.800 | 1.98  |                 |
| Tóner                  | 2      | 250.00      | 0.100  | 25.00 |                 |
| Útiles de Oficina      | varios | 50.00       | 0.200  | 10.00 |                 |

**Fuente:** Municipalidad Distrital de Florencia de Mora

Los Materiales que intervienen también aumentan en comparación al tercer procedimiento administrativo, se considera un aumento en el papel y en útiles de oficina, lo que conlleva a un aumento en el porcentaje de la frecuencia de uso.

**Tabla 18. Licencia de Funcionamiento Mercados y C.C.- Depreciación -Municipalidad**

| <b>Fuente: Municipalidad Distrital de Florencia de Mora</b> |       |             |         |          |         |         | <b>136.15000</b> |
|---|-------|-------------|---------|----------|---------|---------|------------------|
| EQUIPOS Y SERVICIOS   | CANT. | COSTO TOTAL | % DEDIC | % DEPREC | ANUAL   | MENSUAL |                  |
| Computadora Core I3   | 3     | 6000.00     | 5040.00 | 25%      | 1260.00 | 105.00  |                  |
| Impresora HP D2660  | 2     | 300.00      | 252.00  | 25%      | 63.00   | 5.25    |                  |
| Fotocopiadora   | 1     | 800.00      | 672.00  | 25%      | 168.00  | 14.00   |                  |
| Sillas  | 2     | 100.00      | 84.00   | 10%      | 8.40    | 0.70    |                  |
| Escritorios de melamina                                     | 1     | 600.00      | 504.00  | 10%      | 50.40   | 4.20    |                  |
| Estante de madera   | 1     | 1000.00     | 840.00  | 10%      | 84.00   | 7.00    |                  |

**Fuente:** Municipalidad Distrital de Florencia de Mora

En lo que respecta la depreciación la Municipalidad considera un aumento en el porcentaje de dedicación de 73% a un 84% generando un aumento en el valor de la depreciación en relación al tercer procedimiento administrativo.

**Tabla 19. Licencia de Funcionamiento Mercados y C.C.- Costo Fijos - Municipalidad**

| <b>2.3. Costos Fijos</b> |                  |               |              | <b>101.45500</b> |
|--------------------------|------------------|---------------|--------------|------------------|
|                          | <u>COST MEN.</u> | <u>F. USO</u> | <u>PARC.</u> |                  |
| Luz                      | 260.00           | 0.0030        | 0.78000      |                  |
| Agua                     | 250.00           | 0.0030        | 0.75000      |                  |
| Teléfono Fijo e Internet | 600.00           | 0.0030        | 1.80000      |                  |
| Teléfono Movil           | 775.00           | 0.0030        | 2.32500      |                  |
| Sueldos                  | 23,950.00        | 0.0040        | 95.80000     |                  |

**Fuente:** Municipalidad Distrital de Florencia de Mora

En los costos fijos se muestra un incremento en el porcentaje de la frecuencia de uso lo que da lugar a un aumento en la determinación de los costos fijos para las licencias de funcionamiento para centros de abastos, galerías y centros comerciales.

**Tabla 20. Licencia de Funcionamiento Mercados y C.C.- Estructura -Municipalidad**

| <b>ESTRUCTURA DE COSTOS</b>      |  |                  |               |
|----------------------------------|--|------------------|---------------|
| <b>1. COSTO DIRECTO</b>          |  |                  |               |
| HONORARIOS                       |  |                  |               |
| Jefe del Área                    |  | 15.00000         |               |
| Personal Involucrado             |  | 510.41667        |               |
|                                  |  | <u>525.41667</u> |               |
| <b>2. OTROS GASTOS</b>           |  |                  |               |
| MAT, DEP, C, FIJOS               |  |                  |               |
| Materiales Directos              |  | 36.98000         |               |
| Depreciación                     |  | 136.15000        |               |
| Costos Fijos                     |  | 101.45500        |               |
|                                  |  | <u>274.58500</u> |               |
| COSTO TOTAL                      |  |                  | <b>800.00</b> |
| <b>MONTO REPRESENTADO EN UIT</b> |  |                  |               |
| UIT                              |  | 3,850.00         |               |
| Porcentaje de la UIT             |  | 20.78            | <b>20.78</b>  |

**Fuente:** Municipalidad Distrital de Florencia de Mora



La municipalidad considera esta estructura de costos para las licencias de funcionamiento para centros de abastos, y comerciales. Fijándolo a un costo de S/. 800.00 nuevos soles.

### **Entrevista al sub gerente de desarrollo económico local**

Mediante una entrevista al Sub Gerente de Desarrollo Económico Local de la Municipalidad Distrital de Florencia de Mora, Srta. Nella Disnarda Rosales Romero, nos detalló información referida a la estructura de costos y determinación de los mismos.

**1. ¿Cuál es su apreciación con respecto a la determinación de los costos de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA que su Sub Gerencia emite?**

*La determinación de los costos para cada procedimiento administrativo fue diseñada de acuerdo a parámetros establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y los precios están dentro del alcance de la población Florenciana para que formalicen sus negocios.*

**2. ¿Cómo han llegado a determinar tales costos de los procedimientos administrativos que su área emite?**

*La entidad ha llegado a determinar tales costos por las disposiciones del ministerio de economía y finanzas, así como también a través de un cuadro de comparaciones de otras municipalidades similares a la nuestra.*

**3. ¿El personal a cargo en el área tiene conocimiento de los costos por servicio brindados?**

*Sí, el personal a cargo tiene conocimientos básicos sobre la labor que desempeñan en el área de Desarrollo Económico Local, y se capacitan cuando el Ministerio de Economía y Finanzas y otras entidades gubernamentales convocan a capacitaciones.*

**4. ¿Tienen conocimientos sobre el costeo ABC?**

*Si, los costos ABC es un tipo de sistema de costos que sirve para poder determinar los costos reales de lo que se esté estudiando. Se le conoce como Costeo Basado en Actividades.*

**5. ¿Usted cree que existe una estructura de costos bien definido en la entidad?**

*No, Pienso que la entidad tiene un sistema de costos que es necesario realizarle algunas modificaciones y definir costos reales acorde con la realidad y condiciones del público usuarios.*

**6. ¿Usted cree que los procesos empleados son adecuados y necesarios para la determinación de los costos?**

*No, Pienso que se deberían aplicar más procesos para poder determinar los costos ya que los actuales es parcialmente real.*

**7. ¿Cuál cree usted que es el grado de satisfacción del público usuario con respecto a los precios cobrados por los servicios?**

*Regular, Porque el cobro de los servicios no es un precio disparatado, y bueno si tenemos en cuenta que hay muchos negocios en el distrito que no cuentan con una licencia de funcionamiento lo cual es un error grave.*

**8. ¿Cree usted que se encuentra bien planteado los parámetros establecidos para determinar el costo de los servicios?**

*No, Se debería sincerar los costos y para ello se vería realizar un estudio más coherente con la realidad de la municipalidad y sus pobladores.*

### **Estructura de determinación de costos propuesta**

La estructura para determinar los costos propuesta por el equipo de trabajo se desarrollará mediante una matriz o ficha resumen en donde se anotaran los costos que resultan de los anexos o elementos de proceso de producción, en este caso de la prestación de un servicio, procedimiento administrativo para licencia de funcionamiento.

Esta estructura para la determinación de costos agrupa los costos que verdaderamente participan o forman parte del procedimiento administrativo.

Se detalla de la siguiente manera:

- Ficha resumen de costos
- Anexo 1: Mano de Obra del servicio
- Anexo 2: Costo materiales fungibles
- Anexo 3: Costo materiales no fungibles
- Anexo 5: Depreciación de activos

**Cuadro 1. Licencia de Funcionamiento hasta 100m2- Ficha - Autores**

| <b>FICHA RESUMEN DE COSTOS</b>  |                        |                                 |                                  |                                 |
|---|------------------------|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL AREA OPERATIVA</b>  |                        |                                 |                                  |                                 |
| SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LOCAL  |                        |                                 |                                  |                                 |
| <b>DENOMINACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO</b>                                       |                        |                                 |                                  |                                 |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 - CON ITSE   |                        |                                 |                                  |                                 |
| <b>CANTIDAD DE PRESTACIONES MENSUALES</b>   |                        |                                 |                                  |                                 |
| <b>AÑO FISCAL 2015</b>  |                        |                                 |                                  |                                 |
| <b>MES</b>  | <b>ENERO</b>           | <b>FEBRERO</b>                  | <b>MARZO</b>                     | <b>TOTAL</b>                    |
| <b>N° DE PREST</b>  | 3                      | 3                               | 4                                | 12                              |
| <b>MATERIALES NO FUNGIBLES Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS VARIABLES</b>                    |                        |                                 |                                  |                                 |
| (1)   | (3)                    | (1)+(3)=(4)                     | (5)                              | (4)/(5)=(6)                     |
| ANEXO 3   | ANEXO 5                | TOTAL                           | PROMEDIO PRESTACIONES MENSUALES  | GASTOS VARIABLES POR PRESTACION |
| 27.14   | 19.82                  | 46.96                           | 3.33                             | 14.09                           |
| <b>COSTO VARIABLE DE UNA PRESTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO</b> |                        |                                 |                                  |                                 |
| (7)   | (8)                    | (6)                             | (7)+(8)+(6)=(9)                  |                                 |
| ANEXO 1   | ANEXO 2                | GASTOS VARIABLES POR PRESTACION | TOTAL                            |                                 |
| 18.07   | 1.59                   | 14.09                           | 33.75                            |                                 |
| <b>MARGEN DE CONTRIBUCION PARA UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO</b>         |                        |                                 |                                  |                                 |
| (10)  | (11)                   | (10)*(11)=(12)                  | (13)                             | (12)/(13)=(14)                  |
| COSTO FIJO DE LA UNIDAD ORGANICA  | % ASIGNADO AL SERVICIO | COSTO FIJO ASIGNADO             | PROMEDIO DE PRESTACIONES ANUALES | MARGEN DE CONTRIBUCIÓN          |
| 7,400.00  | 0.100                  | 740.00                          | 48                               | 15.42                           |
| <b>COSTO DE UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO</b>                            |                        |                                 |                                  |                                 |
| (9)   | (14)                   | (9)+(14)=(15)                   |                                  |                                 |
| COSTO VARIABLE  | MARGEN DE CONTRIBUCIÓN | COSTO DE UNA PRESTACION         | COSTO EN RELACION A LA UIT (%)   |                                 |
| 33.75   | 15.42                  | 49.17                           | 1.2771                           |                                 |

**Elaborado por: Los Autores**

Esta ficha de resumen de costo detalla y especifica los elementos que se pueden identificar y que intervienen en la determinación de los costos de los procedimientos administrativos. Se aprecia que el cálculo obtenido para el

**Cuadro 2. Licencia de Funcionamiento hasta 100m2- Mano de Obra - Autores procedimiento administrativo – licencias de funcionamiento para establecimientos de hasta 100 m2 es de S/.49.17 nuevos soles.**

| <b>ANEXO N° 1</b>   |  |                               |        |               |                |
|---|--|-------------------------------|--------|---------------|----------------|
| <b>MANO DE OBRA DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO</b>                                     |  |                               |        |               |                |
| <b>DENOMINACIÓN DEL AREA OPERATIVA</b>  |  |                               |        |               |                |
| SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LOCAL  |  |                               |        |               |                |
| <b>DENOMINACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO</b>                                     |  |                               |        |               |                |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 - CON ITSE |  |                               |        |               |                |
| ACT   | DESCRIPCIÓN  | CARGO                         | TIEMPO | M.O. x MINUTO | COSTO TOTAL    |
| 1   | Técnico recibe Expediente De ciudadano, verifica requisitos para Licencia Municipal de funcionamiento, orienta.  | Mesa de Partes - Tramite Doc. | 10     | 0.0521        | 0.5208         |
| 2   | Imprime recibo de pago, cobra, sella y firma.  | Técnico de SG- RyF            | 5      | 0.0521        | 0.2604         |
| 3   | Recepciona documentos, digita, imprime carátula y numera.<br>- Foliado y confirmación en el sistema.<br>- Registra en cuaderno y remite a la unidad orgánica.  | Técnico SG -DEL               | 10     | 0.0521        | 0.5208         |
| 4   | Recepción de expediente, adjunta antecedentes y deriva al jefe.  | Técnico de Defensa Civil      | 5      | 0.0521        | 0.2604         |
| 5   | Revisa documentos, asigna inspector encargado.   | Sub Gerente de SG - DEL       | 10     | 0.0833        | 0.8333         |
| 6   | Verifica los requisitos y programa Inspección Ocular.<br>- Realiza inspección ocular al establecimiento.<br>- Formula Informe Técnico de Inspección Ocular.<br>- Emite el certificado de funcionamiento, redacta y envía oficio.   | Inspector de SG - DEL         | 90     | 0.0694        | 6.2500         |
| 7   | Revisa, Aprueba y firma Licencia.  | Sub Gerente de SG - DEL       | 10     | 0.0833        | 0.8333         |
| 8   | Deriva Licencia a SG -DEL y Expediente a Defensa Civil.  | Técnico de Defensa Civil      | 5      | 0.0521        | 0.2604         |
| 9   | Recepciona expediente, registra, orienta, entrega formatos de solicitud PRE numerado para adjuntar a la D.J.<br>- Evalúa en Gabinete el expediente técnico.<br>- Realiza Inspección Ocular al establecimiento.<br>- Elabora informe técnico.<br>- Emite Certificado de Inspección Técnica.<br>- Entrega Informe Técnico al administrado en el módulo.<br>- Proyecta resolución de improcedencia cuando no cumple con las normas. | Notificador de Defensa Civil  | 120    | 0.0694        | 8.3333         |
| 10  | Deriva Certificado o Resolución a SG - DEL para entregar al administrado.  | Sub Gerente de Defensa Civil  | 10     | 0.0833        | 0.8333         |
| 11  | Recepciona Licencia y certificado para ser entregado al contribuyente, expediente al archivo central; firma cargo y devuelve.  | Técnico SG -DEL               | 10     | 0.0521        | 0.5208         |
| 12  | Recepciona cargos y archiva. <b>69</b>   | Técnico de Defensa Civil      | 5      | 0.0521        | 0.2604         |
| <b>TOTAL</b>  |  |                               |        |               | <b>18.0729</b> |

**Elaborado por:** Los Autores

En el anexo N°1 Mano de Obra, consideramos todo el trámite y paso a paso por el que pasa el procedimiento administrativo en este caso la licencia de funcionamiento para establecimientos de hasta 100 m2, también se considera el tiempo en minutos que permanece en cada área por la cual es derivada. Generando un importe de S/. 18.0729 nuevos soles.

**Cuadro 3. Licencia de Funcionamiento hasta 100m2- Materiales Fungibles - Autores**

| <b>ANEXO N° 2</b>   |                        |                      |                 |                       |                    |
|---|------------------------|----------------------|-----------------|-----------------------|--------------------|
| <b>COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES</b>  |                        |                      |                 |                       |                    |
| <b>DENOMINACIÓN DEL AREA OPERATIVA</b>  |                        |                      |                 |                       |                    |
| SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LOCAL  |                        |                      |                 |                       |                    |
| <b>DENOMINACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO</b>                                     |                        |                      |                 |                       |                    |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 - CON ITSE |                        |                      |                 |                       |                    |
| <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>MATERIAL</b>        | <b>UNIDAD MEDIDA</b> | <b>CANTIDAD</b> | <b>COSTO UNITARIO</b> | <b>COSTO TOTAL</b> |
| 1   | Grapas 26/6 x 500 unid | Unidad               | 2               | 0.0012                | 0.0024             |
| 2   | Papel bond A4 75 gr    | Unidad               | 1               | 0.0260                | 0.0260             |
| 3   | Grapas 26/6 x 500 unid | Unidad               | 3               | 0.0012                | 0.0036             |
| 3   | Papel bulki A4 75 gr   | Unidad               | 5               | 0.0220                | 0.1100             |
| 3   | Folder manila          | Unidad               | 1               | 0.2500                | 0.2500             |
| 3   | Fastener               | Unidad               | 1               | 0.2500                | 0.2500             |
| 6   | Papel bond A4 75 gr    | Unidad               | 5               | 0.0260                | 0.1300             |
| 6   | Grapas 26/6 x 500 unid | Unidad               | 2               | 0.0012                | 0.0024             |
| 8   | Papel bond A4 75 gr    | Unidad               | 2               | 0.0260                | 0.0520             |
| 8   | Grapas 26/6 x 500 unid | Unidad               | 2               | 0.0012                | 0.0024             |
| 9   | Papel bond A4 75 gr    | Unidad               | 10              | 0.0260                | 0.2600             |
| 9   | Grapas 26/6 x 500 unid | Unidad               | 4               | 0.0012                | 0.0048             |
| 9   | Folder manila          | Unidad               | 1               | 0.2500                | 0.2500             |
| 9   | Fastener               | Unidad               | 1               | 0.2500                | 0.2500             |
| <b>TOTAL</b>  |                        |                      |                 |                       | <b>1.5936</b>      |

**Elaborado por:** Los Autores

El anexo N°2 Materiales Fungibles, detallamos los materiales que se utilizan en cada área a donde fue derivada, teniendo en cuenta las unidades y el costo unitario de cada material involucrado para el expendio de la licencia de funcionamiento generando un costo de S/. 1.5936 nuevos soles.

**Cuadro 4. Licencia de Funcionamiento hasta 100m2- Materiales No Fungibles - Autores**

| <b>ANEXO N° 3</b>   |                      |                 |                       |                    |
|---|----------------------|-----------------|-----------------------|--------------------|
| <b>COSTO DE LOS MATERIALES NO FUNGIBLES</b>   |                      |                 |                       |                    |
| <b>DENOMINACIÓN DEL AREA OPERATIVA</b>  |                      |                 |                       |                    |
| SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LOCAL  |                      |                 |                       |                    |
| <b>DENOMINACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO</b>                                     |                      |                 |                       |                    |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 - CON ITSE |                      |                 |                       |                    |
| <b>MATERIAL NO FUNGIBLE</b>   | <b>UNIDAD MEDIDA</b> | <b>CANTIDAD</b> | <b>COSTO UNITARIO</b> | <b>COSTO TOTAL</b> |
| Cartucho impresora hp tinta   | Unidad               | 0.2313          | 90.00                 | 20.8125            |
| Lapicero punta fina   | Unidad               | 0.3333          | 0.50                  | 0.1667             |
| Lapiz   | Unidad               | 0.3333          | 1.00                  | 0.3333             |
| Sello   | Unidad               | 0.0833          | 6.00                  | 0.5000             |
| Engrapador  | Unidad               | 0.0833          | 25.00                 | 2.0833             |
| Tampón  | Unidad               | 0.0833          | 4.50                  | 0.3750             |
| Tinta para Tampón   | Unidad               | 0.0833          | 2.00                  | 0.1667             |
| Archivador  | Unidad               | 0.1667          | 4.20                  | 0.7000             |
| Resaltador  | Unidad               | 0.1667          | 2.00                  | 0.3333             |
| Corrector   | Unidad               | 0.1667          | 1.50                  | 0.2500             |
| Sacagrapas  | Unidad               | 0.1667          | 1.00                  | 0.1667             |
| Cuaderno de registro  | Unidad               | 0.0833          | 15.00                 | 1.2500             |
| <b>TOTAL</b>  |                      |                 |                       | <b>27.1375</b>     |

**Elaborado por:** Los Autores

En el anexo N°3 Materiales no fungibles, se consideró a los materiales que se utilizaron a lo largo del procedimiento administrativo, con esta estructura propuesta se detalla los materiales que se utilizan a comparación con la determinación de costos de la municipalidad que simplemente los agrupa como útiles de oficina sin importar los precios unitarios y las unidades requeridas.

Se determinó que los costos de materiales no fungibles para las licencias de funcionamiento para establecimientos de hasta 100 m2 fue de S/. 27.1375 nuevos soles.

Cuadro 5. Licencia de Funcionamiento hasta 100m2- Depreciación - Autores

| <b>ANEXO N° 5</b>  |        |              |             |            |     |          |              |          |                |
|--|--------|--------------|-------------|------------|-----|----------|--------------|----------|----------------|
| <b>DEPRECIACION DE LA MAQUINARIA, EQUIPOS, INSTRUMENTAL Y MUEBLES UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO</b> |        |              |             |            |     |          |              |          |                |
| <b>DENOMINACIÓN DEL AREA OPERATIVA</b>   |        |              |             |            |     |          |              |          |                |
| SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LOCAL   |        |              |             |            |     |          |              |          |                |
| <b>DENOMINACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO</b>  |        |              |             |            |     |          |              |          |                |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 - CON ITSE                  |        |              |             |            |     |          |              |          |                |
| DESCRIPCIÓN  | CAN T. | VALOR ACTUAL | COSTO TOTAL | DEDICACIÓN |     |          | DEPRECIACIÓN |          |                |
|  |        |              |             | T          | %   | PORP.    | %            | ANUAL    | MENSUAL        |
| Computadora Core I3  | 4      | 2,000.00     | 8,000.00    | C          | 10% | 800.0000 | 25%          | 200.0000 | 16.6667        |
| Impresora tina HP D2660  | 2      | 150.00       | 300.00      | C          | 10% | 30.0000  | 25%          | 7.5000   | 0.6250         |
| Sillas   | 4      | 130.00       | 520.00      | C          | 10% | 52.0000  | 10%          | 5.2000   | 0.4333         |
| Escritorios de melamina  | 4      | 250.00       | 1,000.00    | C          | 10% | 100.0000 | 10%          | 10.0000  | 0.8333         |
| Estante de madera  | 3      | 380.00       | 1,140.00    | C          | 10% | 114.0000 | 10%          | 11.4000  | 0.9500         |
| Ventilador de pie  | 2      | 186.00       | 372.00      | C          | 10% | 37.2000  | 10%          | 3.7200   | 0.3100         |
| <b>TOTAL</b>   |        |              |             |            |     |          |              |          | <b>19.8183</b> |

**Elaborado por:** Los Autores

El anexo N°5 Depreciación de maquinaria, equipos, instrumental y muebles, en este caso identificamos los equipos y bienes muebles que intervienen o forman parte del procedimiento administrativo de licencia de funcionamiento para establecimientos de hasta 100 m2.

Se determinó el valor unitario de cada activo y se multiplico por las unidades que intervienen, generando un costo total de cada activo, se le multiplico por el porcentaje de dedicación en este caso fue de 10% obteniendo un proporcional. En consiguiente se aplicó la tasa de depreciación por cada activo que con llevo a un importe de depreciaron anual, dicho importe fue dividido entre 12 para obtener la depreciación mensual.



Para este caso de procedimiento administrativo se obtuvo un costo de S/. 19.8183 nuevos soles.

**Cuadro 6. Licencia de Funcionamiento de 100m2 hasta 500m2 - Ficha - Autores**

| <b>FICHA RESUMEN DE COSTOS</b>  |                        |                                 |                                  |                                 |
|---|------------------------|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL AREA OPERATIVA</b>  |                        |                                 |                                  |                                 |
| SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LOCAL  |                        |                                 |                                  |                                 |
| <b>DENOMINACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO</b>   |                        |                                 |                                  |                                 |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE |                        |                                 |                                  |                                 |
| <b>CANTIDAD DE PRESTACIONES MENSUALES</b>   |                        |                                 |                                  |                                 |
| <b>AÑO FISCAL 2015</b>  |                        |                                 |                                  |                                 |
| <b>MES</b>  | <b>ENERO</b>           | <b>FEBRERO</b>                  | <b>MARZO</b>                     | <b>TOTAL</b>                    |
| <b>N° DE PREST</b>  | 3                      | 3                               | 4                                | 12                              |
| <b>MATERIALES NO FUNGIBLES Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS VARIABLES</b>                              |                        |                                 |                                  |                                 |
| (1)   | (3)                    | (1)+(3)=(4)                     | (5)                              | (4)/(5)=(6)                     |
| ANEXO 3   | ANEXO 5                | TOTAL                           | PROMEDIO PRESTACIONES MENSUALES  | GASTOS VARIABLES POR PRESTACION |
| 34.08   | 29.73                  | 63.80                           | 3.33                             | 19.14                           |
| <b>COSTO VARIABLE DE UNA PRESTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO</b>           |                        |                                 |                                  |                                 |
| (7)   | (8)                    | (6)                             | (7)+(8)+(6)=(9)                  |                                 |
| ANEXO 1   | ANEXO 2                | GASTOS VARIABLES POR PRESTACION | TOTAL                            |                                 |
| 26.88   | 1.79                   | 19.14                           | 47.81                            |                                 |
| <b>MARGEN DE CONTRIBUCION PARA UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO</b>                   |                        |                                 |                                  |                                 |
| (10)  | (11)                   | (10)*(11)=(12)                  | (13)                             | (12)/(13)=(14)                  |
| COSTO FIJO DE LA UNIDAD ORGANICA  | % ASIGNADO AL SERVICIO | COSTO FIJO ASIGNADO             | PROMEDIO DE PRESTACIONES ANUALES | MARGEN DE CONTRIBUCIÓN          |
| 7,400.00  | 0.150                  | 1,110.00                        | 48                               | 23.13                           |
| <b>COSTO DE UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO</b>                                      |                        |                                 |                                  |                                 |
| (9)   | (14)                   | (9)+(14)=(15)                   |                                  |                                 |
| COSTO VARIABLE  | MARGEN DE CONTRIBUCIÓN | COSTO DE UNA PRESTACION         | COSTO EN RELACION A LA UIT (%)   |                                 |
| 47.81   | 23.13                  | 70.93                           | 1.8425                           |                                 |

**Elaborado por:** Los Autores

Esta ficha de resumen de costo detalla y especifica los elementos que se pueden identificar y que intervienen en la determinación de los costos de los procedimientos administrativos. Se aprecia que el cálculo obtenido para el procedimiento administrativo – licencias de funcionamiento para

establecimientos desde más de 100 m2 hasta 500 m2 es de S/.70.93 nuevos soles.

**Cuadro 7. Licencia de Funcionamiento de 100m2 hasta 500m2 - Mano de Obra - Autores**

| <b>ANEXO N° 1</b>   |  |                               |        |               |                |
|---|--|-------------------------------|--------|---------------|----------------|
| <b>MANO DE OBRA DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO</b>   |  |                               |        |               |                |
| <b>DENOMINACIÓN DEL AREA OPERATIVA</b>  |  |                               |        |               |                |
| SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LOCAL  |  |                               |        |               |                |
| <b>DENOMINACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO</b>   |  |                               |        |               |                |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE |  |                               |        |               |                |
| ACT   | DESCRIPCIÓN  | CARGO                         | TIEMPO | M.O. x MINUTO | COSTO TOTAL    |
| 1   | Técnico recibe Expediente De ciudadano, verifica requisitos para Licencia Municipal de funcionamiento, orienta.  | Mesa de Partes - Tramite Doc. | 15     | 0.0521        | 0.7813         |
| 2   | Imprime recibo de pago, cobra, sella y firma.  | Técnico de SG- RyF            | 10     | 0.0521        | 0.5208         |
| 3   | Recepciona documentos, digita, imprime carátula y numera.<br>- Foliado y confirmación en el sistema.<br>- Registra en cuaderno y remite a la unidad orgánica.  | Técnico SG -DEL               | 15     | 0.0521        | 0.7813         |
| 4   | Recepción de expediente, adjunta antecedentes y deriva al jefe.  | Técnico de Defensa Civil      | 10     | 0.0521        | 0.5208         |
| 5   | Revisa documentos, asigna inspector encargado.   | Sub Gerente de SG - DEL       | 20     | 0.0833        | 1.6667         |
| 6   | Verifica los requisitos y programa Inspección Ocular.<br>- Realiza inspección ocular al establecimiento.<br>- Formula Informe Técnico de Inspección Ocular.<br>- Emite el certificado de funcionamiento, redacta y envía oficio.   | Inspector de SG - DEL         | 120    | 0.0694        | 8.3333         |
| 7   | Revisa, Aprueba y firma Licencia.  | Sub Gerente de SG - DEL       | 15     | 0.0833        | 1.2500         |
| 8   | Deriva Licencia a UADA y Expediente a Defensa Civil.   | Técnico de Defensa Civil      | 10     | 0.0521        | 0.5208         |
| 9   | Recepciona expediente, registra, orienta, entrega formatos de solicitud PRE numerado para adjuntar a la D.J.<br>- Evalúa en Gabinete el expediente técnico.<br>- Realiza Inspección Ocular al establecimiento.<br>- Elabora informe técnico.<br>- Emite Certificado de Inspección Técnica.<br>- Entrega Informe Técnico al administrado en el módulo.<br>- Proyecta resolución de improcedencia cuando no cumple con las normas. | Notificador de Defensa Civil  | 180    | 0.0694        | 12.5000        |
| 10  | Deriva Certificado o Resolución a SG - DEL para entregar al administrado.  | Sub Gerente de Defensa Civil  | 10     | 0.0833        | 0.8333         |
| 11  | Recepciona Licencia y certificado para ser entregado al contribuyente, expediente al archivo central; firma cargo y devuelve.  | Técnico SG -DEL               | 10     | 0.0521        | 0.5208         |
| 12  | Recepciona cargos y archiva.   | Técnico de Defensa Civil      | 5      | 0.0521        | 0.2604         |
| <b>TOTAL</b> - Entrega Informe Técnico al administrado en el módulo.                            |  |                               |        |               | <b>26.8750</b> |

**Elaborado por: Los Autores**

En el anexo N° 1 Mano de Obra, consideramos todo el trámite y paso a paso por el que pasa el procedimiento administrativo en este caso la licencia de funcionamiento para establecimientos

desde más de 100m2 hasta 500 m2, también se considera el tiempo en minutos que permanece en cada área por la cual es derivada. Generando un importe de S/. 26.8750 nuevos soles.

Aumento los costos determinados debido al mayor tiempo que permanece en cada área por donde recorre el procedimiento administrativo.

**Cuadro 8. Licencia de Funcionamiento de 100m2 hasta 500m2 - Materiales Fungibles - Autores**

| <b>ANEXO N° 2</b>  |                        |                          |                 |                           |                        |
|--|------------------------|--------------------------|-----------------|---------------------------|------------------------|
| <b>COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES</b>   |                        |                          |                 |                           |                        |
| <b>DENOMINACIÓN DEL AREA OPERATIVA</b>   |                        |                          |                 |                           |                        |
| SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LOCAL   |                        |                          |                 |                           |                        |
| <b>DENOMINACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO</b>  |                        |                          |                 |                           |                        |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE<br>MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE |                        |                          |                 |                           |                        |
| <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>MATERIAL</b>        | <b>UNIDAD<br/>MEDIDA</b> | <b>CANTIDAD</b> | <b>COSTO<br/>UNITARIO</b> | <b>COSTO<br/>TOTAL</b> |
| 1  | Grapas 26/6 x 500 unid | Unidad                   | 2               | 0.0012                    | 0.0024                 |
| 2  | Papel bond A4 75 gr    | Unidad                   | 2               | 0.0260                    | 0.0520                 |
| 3  | Grapas 26/6 x 500 unid | Unidad                   | 3               | 0.0012                    | 0.0036                 |
| 3  | Papel bulki A4 75 gr   | Unidad                   | 7               | 0.0220                    | 0.1540                 |
| 3  | Folder manila          | Unidad                   | 1               | 0.2500                    | 0.2500                 |
| 3  | Fastener               | Unidad                   | 1               | 0.2500                    | 0.2500                 |
| 6  | Papel bond A4 75 gr    | Unidad                   | 7               | 0.0260                    | 0.1820                 |
| 6  | Grapas 26/6 x 500 unid | Unidad                   | 2               | 0.0012                    | 0.0024                 |
| 8  | Papel bond A4 75 gr    | Unidad                   | 3               | 0.0260                    | 0.0780                 |
| 8  | Grapas 26/6 x 500 unid | Unidad                   | 2               | 0.0012                    | 0.0024                 |
| 9  | Papel bond A4 75 gr    | Unidad                   | 12              | 0.0260                    | 0.3120                 |
| 9  | Grapas 26/6 x 500 unid | Unidad                   | 4               | 0.0012                    | 0.0048                 |
| 9  | Folder manila          | Unidad                   | 1               | 0.2500                    | 0.2500                 |
| 9  | Fastener               | Unidad                   | 1               | 0.2500                    | 0.2500                 |
| <b>TOTAL</b>   |                        |                          |                 |                           | <b>1.7936</b>          |

**Elaborado por:** Los Autores

El anexo N° 2 Materiales Fungibles, detallamos los materiales que se utilizan en cada área a donde fue derivada, teniendo en cuenta las unidades y el costo unitario de cada material involucrado para el expendio de la licencia de funcionamiento para establecimientos desde más 100 m2 hasta 500 m2

generando un aumento debido a que se usaron más materiales, obteniendo un costo de S/. 1.7936 nuevos soles.

**Cuadro 9. Licencia de Funcionamiento de 100m2 hasta 500m2 - Materiales No Fungibles - Autores**

| <b>ANEXO N° 3</b>   |                      |                 |                       |                    |
|---|----------------------|-----------------|-----------------------|--------------------|
| <b>COSTO DE LOS MATERIALES NO FUNGIBLES</b>   |                      |                 |                       |                    |
| <b>DENOMINACIÓN DEL AREA OPERATIVA</b>  |                      |                 |                       |                    |
| SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LOCAL  |                      |                 |                       |                    |
| <b>DENOMINACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO</b>   |                      |                 |                       |                    |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE |                      |                 |                       |                    |
| <b>MATERIAL NO FUNGIBLE</b>   | <b>UNIDAD MEDIDA</b> | <b>CANTIDAD</b> | <b>COSTO UNITARIO</b> | <b>COSTO TOTAL</b> |
| Cartucho impresora hp tinta   | Unidad               | 0.2313          | 120.00                | 27.7500            |
| Lapicero punta fina   | Unidad               | 0.3333          | 0.50                  | 0.1667             |
| Lapiz   | Unidad               | 0.3333          | 1.00                  | 0.3333             |
| Sello   | Unidad               | 0.0833          | 6.00                  | 0.5000             |
| Engrapador  | Unidad               | 0.0833          | 25.00                 | 2.0833             |
| Tampón  | Unidad               | 0.0833          | 4.50                  | 0.3750             |
| Tinta para Tampón   | Unidad               | 0.0833          | 2.00                  | 0.1667             |
| Archivador  | Unidad               | 0.1667          | 4.20                  | 0.7000             |
| Resaltador  | Unidad               | 0.1667          | 2.00                  | 0.3333             |
| Corrector   | Unidad               | 0.1667          | 1.50                  | 0.2500             |
| Sacagrapas  | Unidad               | 0.1667          | 1.00                  | 0.1667             |
| Cuaderno de registro  | Unidad               | 0.0833          | 15.00                 | 1.2500             |
| <b>TOTAL</b>  |                      |                 |                       | <b>34.0750</b>     |

**Elaborado por:** Los Autores

En el anexo N° 3 Materiales no fungibles, se consideró a los materiales que se utilizaron a lo largo del procedimiento administrativo, con esta estructura propuesta se detalla los materiales que se utilizan a comparación con la determinación de costos de la municipalidad que simplemente los agrupa como útiles de oficina sin importar los precios unitarios y las unidades requeridas.

Se determinó que los costos de materiales no fungibles para las licencias de funcionamiento para establecimientos desde más de

100 m2 hasta 500 m2 fue de S/. 34.0750 nuevos soles, debido al aumento de materiales no fungibles utilizados a lo largo del procedimiento administrativo.

**Cuadro 10. Licencia de Funcionamiento de 100m2 hasta 500m2 - Depreciación - Autores**

| <b>ANEXO N° 5</b>  |       |              |             |            |        |           |              |          |                |
|--|-------|--------------|-------------|------------|--------|-----------|--------------|----------|----------------|
| <b>DEPRECIACION DE LA MAQUINARIA, EQUIPOS, INSTRUMENTAL Y MUEBLES UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO</b> |       |              |             |            |        |           |              |          |                |
| <b>DENOMINACIÓN DEL AREA OPERATIVA</b>   |       |              |             |            |        |           |              |          |                |
| SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LOCAL   |       |              |             |            |        |           |              |          |                |
| <b>DENOMINACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO</b>  |       |              |             |            |        |           |              |          |                |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE      |       |              |             |            |        |           |              |          |                |
| DESCRIPCIÓN  | CANT. | VALOR ACTUAL | COSTO TOTAL | DEDICACIÓN |        |           | DEPRECIACIÓN |          |                |
|  |       |              |             | T          | %      | PROP      | %            | ANUAL    | MENSUAL        |
| Computadora Core I3  | 4     | 2,000.00     | 8,000.00    | C          | 15.00% | 1200.0000 | 25%          | 300.0000 | 25.0000        |
| Impresora tina HP D2660  | 2     | 150.00       | 300.00      | C          | 15.00% | 45.0000   | 25%          | 11.2500  | 0.9375         |
| Sillas   | 4     | 130.00       | 520.00      | C          | 15.00% | 78.0000   | 10%          | 7.8000   | 0.6500         |
| Escritorios de melamina  | 4     | 250.00       | 1,000.00    | C          | 15.00% | 150.0000  | 10%          | 15.0000  | 1.2500         |
| Estante de madera  | 3     | 380.00       | 1,140.00    | C          | 15.00% | 171.0000  | 10%          | 17.1000  | 1.4250         |
| Ventilador de pie  | 2     | 186.00       | 372.00      | C          | 15.00% | 55.8000   | 10%          | 5.5800   | 0.4650         |
| <b>TOTAL</b>   |       |              |             |            |        |           |              |          | <b>29.7275</b> |

**Elaborado por:** Los Autores

El anexo N° 5 Depreciación de maquinaria, equipos, instrumental y muebles, en este caso identificamos los equipos y bienes muebles que intervienen o forman parte del procedimiento administrativo de licencia de funcionamiento para establecimientos desde más de 100 m2 hasta 500 m2.

Se determinó el valor unitario de cada activo y se multiplico por las unidades que intervienen, generando un costo total de cada activo, se le multiplico por el porcentaje de dedicación en este caso fue de 15% obteniendo un proporcional. En consiguiente se aplicó la tasa de depreciación por cada activo que con llevo a un

importe de depreciaron anual, dicho importe fue dividido entre 12 para obtener la depreciación mensual.

Para este caso de procedimiento administrativo se obtuvo un costo de S/. 29.7275 nuevos soles.

**Cuadro 11. Licencia de Funcionamiento más de 500m2.- Ficha - Autores**

| <b>FICHA RESUMEN DE COSTOS</b>   |                        |                                 |                                  |                                 |
|--|------------------------|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL AREA OPERATIVA</b>   |                        |                                 |                                  |                                 |
| SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LOCAL   |                        |                                 |                                  |                                 |
| <b>DENOMINACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO</b>  |                        |                                 |                                  |                                 |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIERAN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MAS DE 500M2) |                        |                                 |                                  |                                 |
| <b>CANTIDAD DE PRESTACIONES MENSUALES</b>  |                        |                                 |                                  |                                 |
| <b>AÑO FISCAL 2015</b>   |                        |                                 |                                  |                                 |
| <b>MES</b>   | <b>ENERO</b>           | <b>FEBRERO</b>                  | <b>MARZO</b>                     | <b>TOTAL</b>                    |
| <b>N° DE PREST</b>   | 3                      | 3                               | 4                                | 12                              |
| <b>MATERIALES NO FUNGIBLES Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS VARIABLES</b>   |                        |                                 |                                  |                                 |
| (1)  | (3)                    | (1)+(3)=(4)                     | (5)                              | (4)/(5)=(6)                     |
| ANEXO 3  | ANEXO 5                | TOTAL                           | PROMEDIO PRESTACIONES MENSUALES  | GASTOS VARIABLES POR PRESTACION |
| 41.51  | 39.64                  | 81.15                           | 3.33                             | 24.34                           |
| <b>COSTO VARIABLE DE UNA PRESTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO</b>                                |                        |                                 |                                  |                                 |
| (7)  | (8)                    | (6)                             | (7)+(8)+(6)=(9)                  |                                 |
| ANEXO 1  | ANEXO 2                | GASTOS VARIABLES POR PRESTACION | TOTAL                            |                                 |
| 35.68  | 1.97                   | 24.34                           | 61.99                            |                                 |
| <b>MARGEN DE CONTRIBUCION PARA UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO</b>  |                        |                                 |                                  |                                 |
| (10)   | (11)                   | (10)*(11)=(12)                  | (13)                             | (12)/(13)=(14)                  |
| COSTO FIJO DE LA UNIDAD ORGANICA   | % ASIGNADO AL SERVICIO | COSTO FIJO ASIGNADO             | PROMEDIO DE PRESTACIONES ANUALES | MARGEN DE CONTRIBUCIÓN          |
| 7,400.00   | 0.200                  | 1,480.00                        | 48                               | 30.83                           |
| <b>COSTO DE UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO</b>   |                        |                                 |                                  |                                 |
| (9)  | (14)                   | (9)+(14)=(15)                   |                                  |                                 |
| COSTO VARIABLE   | MARGEN DE CONTRIBUCIÓN | COSTO DE UNA PRESTACION         | COSTO EN RELACION A LA UIT (%)   |                                 |
| 61.99  | 30.83                  | 92.82                           | 2.4110                           |                                 |

**Elaborado por: Los Autores**

Esta ficha de resumen de costo detalla y especifica los elementos que se pueden identificar y que intervienen en la determinación de los costos de los procedimientos administrativos. Para el procedimiento administrativo – licencias de funcionamiento para establecimientos desde más de 500 m2 se obtuvo un costo de S/.92.82 nuevos soles.

**Cuadro 12. Licencia de Funcionamiento más de 500 m2.- Mano de Obra - Autores**

| <b>ANEXO Nº 1</b>  |  |                               |               |                      |                    |
|--|--|-------------------------------|---------------|----------------------|--------------------|
| <b>MANO DE OBRA DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO</b>  |  |                               |               |                      |                    |
| <b>DENOMINACIÓN DEL AREA OPERATIVA</b>   |  |                               |               |                      |                    |
| SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LOCAL   |  |                               |               |                      |                    |
| <b>DENOMINACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO</b>  |  |                               |               |                      |                    |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIERAN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MAS DE 500M2) |  |                               |               |                      |                    |
| <b>ACT</b>   | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>CARGO</b>                  | <b>TIEMPO</b> | <b>M.O. x MINUTO</b> | <b>COSTO TOTAL</b> |
| 1  | Técnico recibe Expediente De ciudadano, verifica requisitos para Licencia Municipal de funcionamiento, orienta.  | Mesa de Partes - Tramite Doc. | 20            | 0.0521               | 1.0417             |
| 2  | Imprime recibo de pago, cobra, sella y firma.  | Técnico de SG- RyF            | 15            | 0.0521               | 0.7813             |
| 3  | Recepciona documentos, digita, imprime carátula y numera.<br>- Foliado y confirmación en el sistema.<br>- Registra en cuaderno y remite a la unidad orgánica.  | Técnico SG-DEL                | 20            | 0.0521               | 1.0417             |
| 4  | Recepción de expediente, adjunta antecedentes y deriva al jefe.  | Técnico de Defensa Civil      | 15            | 0.0521               | 0.7813             |
| 5  | Revisa documentos, asigna inspector encargado.   | Sub Gerente de SG-DEL         | 30            | 0.0833               | 2.5000             |
| 6  | Verifica los requisitos y programa Inspección Ocular.<br>- Realiza inspección ocular al establecimiento.<br>- Formula Informe Técnico de Inspección Ocular.<br>- Emite el certificado de funcionamiento, redacta y envía oficio.   | Inspector de SG - DEL         | 150           | 0.0694               | 10.4167            |
| 7  | Revisa, Aprueba y firma Licencia.  | Sub Gerente de SG-DEL         | 20            | 0.0833               | 1.6667             |
| 8  | Deriva Licencia a UADA y Expediente a Defensa Civil.   | Técnico de Defensa Civil      | 15            | 0.0521               | 0.7813             |
| 9  | Recepciona expediente, registra, orienta, entrega formatos de solicitud PRE numerado para adjuntar a la D.J.<br>- Evalúa en Gabinete el expediente técnico.<br>- Realiza Inspección Ocular al establecimiento.<br>- Elabora informe técnico.<br>- Emite Certificado de Inspección Técnica.<br>- Entrega Informe Técnico al administrado en el módulo.<br>- Proyecta resolución de improcedencia cuando no cumple con las normas. | Notificador de Defensa Civil  | 240           | 0.0694               | 16.6667            |
| 10   | Deriva Certificado o Resolución a SG- DEL para entregar al administrado.   | Sub Gerente de Defensa Civil  | 10            | 0.0833               | 0.8333             |
| 11   | Recepciona Licencia y certificado para ser entregado al contribuyente, expediente al archivo central; firma cargo y devuelve.  | Técnico SG-DEL                | 10            | 0.0521               | 0.5208             |
| 12   | Recepciona cargos y archiva.   | Técnico de Defensa Civil      | 5             | 0.0521               | 0.2604             |
| <b>TOTAL - Entrega Informe Técnico al administrado en el módulo.</b>   |  |                               |               |                      | <b>35.6771</b>     |

**Elaborado por: Los Autores**

En el anexo N° 1 Mano de Obra, consideramos todo el trámite y paso a paso por el que pasa el procedimiento administrativo en este caso la licencia de funcionamiento para establecimientos desde más de 500 m2, también se considera el tiempo en minutos que permanece en cada área por la cual es derivada. Generando un importe de S/. 35.6771 nuevos soles.

Aumento los costos determinados debido al mayor tiempo que permanece en cada área por donde recorre el procedimiento administrativo.

**Cuadro 13. Licencia de Funcionamiento más de 500 m2.- Materiales Fungibles - Autores**

| <b>ANEXO N° 2</b>  |                        |                      |                 |                       |                    |
|--|------------------------|----------------------|-----------------|-----------------------|--------------------|
| <b>COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES</b>   |                        |                      |                 |                       |                    |
| <b>DENOMINACIÓN DEL AREA OPERATIVA</b>   |                        |                      |                 |                       |                    |
| SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LOCAL   |                        |                      |                 |                       |                    |
| <b>DENOMINACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO</b>  |                        |                      |                 |                       |                    |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIERAN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MAS DE 500M2) |                        |                      |                 |                       |                    |
| <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>MATERIAL</b>        | <b>UNIDAD MEDIDA</b> | <b>CANTIDAD</b> | <b>COSTO UNITARIO</b> | <b>COSTO TOTAL</b> |
| 1  | Grapas 26/6 x 500 unid | Unidad               | 2               | 0.0012                | 0.0024             |
| 2  | Papel bond A4 75 gr    | Unidad               | 3               | 0.0260                | 0.0780             |
| 3  | Grapas 26/6 x 500 unid | Unidad               | 3               | 0.0012                | 0.0036             |
| 3  | Papel bulki A4 75 gr   | Unidad               | 9               | 0.0220                | 0.1980             |
| 3  | Folder manila          | Unidad               | 1               | 0.2500                | 0.2500             |
| 3  | Fastener               | Unidad               | 1               | 0.2500                | 0.2500             |
| 6  | Papel bond A4 75 gr    | Unidad               | 8               | 0.0260                | 0.2080             |
| 6  | Grapas 26/6 x 500 unid | Unidad               | 2               | 0.0012                | 0.0024             |
| 8  | Papel bond A4 75 gr    | Unidad               | 4               | 0.0260                | 0.1040             |
| 8  | Grapas 26/6 x 500 unid | Unidad               | 2               | 0.0012                | 0.0024             |
| 9  | Papel bond A4 75 gr    | Unidad               | 14              | 0.0260                | 0.3640             |
| 9  | Grapas 26/6 x 500 unid | Unidad               | 4               | 0.0012                | 0.0048             |
| 9  | Folder manila          | Unidad               | 1               | 0.2500                | 0.2500             |
| 9  | Fastener               | Unidad               | 1               | 0.2500                | 0.2500             |
| <b>TOTAL</b>   |                        |                      |                 |                       | <b>1.9676</b>      |

**Elaborado por:** Los Autores

El anexo N° 2 Materiales Fungibles, detallamos los materiales que se utilizan en cada área a donde fue derivada, teniendo en cuenta las unidades y el costo unitario de cada material



involucrado para el expendio de la licencia de funcionamiento para establecimientos desde más de 500 m2 generando un aumento debido a que se usaron más materiales, obteniendo un costo de S/. 1.9676 nuevos soles.

**Cuadro 14. Licencia de Funcionamiento más de 500 m2.- Materiales No Fungibles- Autores**

| <b>ANEXO N° 3</b>  |                      |                 |                       |                    |
|--|----------------------|-----------------|-----------------------|--------------------|
| <b>COSTO DE LOS MATERIALES NO FUNGIBLES</b>  |                      |                 |                       |                    |
| <b>DENOMINACIÓN DEL AREA OPERATIVA</b>   |                      |                 |                       |                    |
| SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LOCAL   |                      |                 |                       |                    |
| <b>DENOMINACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO</b>  |                      |                 |                       |                    |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIERAN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MAS DE 500M2) |                      |                 |                       |                    |
| <b>MATERIAL NO FUNGIBLE</b>  | <b>UNIDAD MEDIDA</b> | <b>CANTIDAD</b> | <b>COSTO UNITARIO</b> | <b>COSTO TOTAL</b> |
| Cartucho impresora hp tinta  | Unidad               | 0.2313          | 150.00                | 34.6875            |
| Lapicero punta fina  | Unidad               | 0.3333          | 1.00                  | 0.3333             |
| Lapiz  | Unidad               | 0.3333          | 1.00                  | 0.3333             |
| Sello  | Unidad               | 0.0833          | 6.00                  | 0.5000             |
| Engrapador   | Unidad               | 0.0833          | 25.00                 | 2.0833             |
| Tampón   | Unidad               | 0.0833          | 4.50                  | 0.3750             |
| Tinta para Tampón  | Unidad               | 0.0833          | 2.00                  | 0.1667             |
| Archivador   | Unidad               | 0.1667          | 4.20                  | 0.7000             |
| Resaltador   | Unidad               | 0.1667          | 4.00                  | 0.6667             |
| Corrector  | Unidad               | 0.1667          | 1.50                  | 0.2500             |
| Sacagrapas   | Unidad               | 0.1667          | 1.00                  | 0.1667             |
| Cuaderno de registro   | Unidad               | 0.0833          | 15.00                 | 1.2500             |
| <b>TOTAL</b>   |                      |                 |                       | <b>41.5125</b>     |

**Elaborado por:** Los Autores

En el anexo N° 3 Materiales no fungibles, se consideró a los materiales que se utilizaron a lo largo del procedimiento administrativo, con esta estructura propuesta se detalla los materiales que se utilizan a comparación con la determinación de costos de la municipalidad que simplemente los agrupa como útiles de oficina sin importar los precios unitarios y las unidades requeridas.

Se determinó que los costos de materiales no fungibles para las licencias de funcionamiento para establecimientos desde más de 500 m2 fue de S/. 41.5125 nuevos soles, debido al aumento de materiales no fungibles utilizados a lo largo del procedimiento administrativo.

**Cuadro 15. Licencia de Funcionamiento más de 500 m2.- Depreciación - Autores**

| <b>ANEXO N° 5</b>  |       |              |             |            |     |           |              |          |                |
|--|-------|--------------|-------------|------------|-----|-----------|--------------|----------|----------------|
| <b>DEPRECIACION DE LA MAQUINARIA, EQUIPOS, INSTRUMENTAL Y MUEBLES UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO</b>                 |       |              |             |            |     |           |              |          |                |
| <b>DENOMINACIÓN DEL AREA OPERATIVA</b>   |       |              |             |            |     |           |              |          |                |
| SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LOCAL   |       |              |             |            |     |           |              |          |                |
| <b>DENOMINACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO</b>  |       |              |             |            |     |           |              |          |                |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIERAN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MAS DE 500M2) |       |              |             |            |     |           |              |          |                |
| DESCRIPCIÓN  | CANT. | VALOR ACTUAL | COSTO TOTAL | DEDICACIÓN |     |           | DEPRECIACIÓN |          |                |
|  |       |              |             | T          | %   | PROP.     | %            | ANUAL    | MENSUAL        |
| Computadora Core I3  | 4     | 2,000.00     | 8,000.00    | C          | 20% | 1600.0000 | 25%          | 400.0000 | 33.3333        |
| Impresora tina HP D2660  | 2     | 150.00       | 300.00      | C          | 20% | 60.0000   | 25%          | 15.0000  | 1.2500         |
| Sillas   | 4     | 130.00       | 520.00      | C          | 20% | 104.0000  | 10%          | 10.4000  | 0.8667         |
| Escritorios de melamina  | 4     | 250.00       | 1,000.00    | C          | 20% | 200.0000  | 10%          | 20.0000  | 1.6667         |
| Estante de madera  | 3     | 380.00       | 1,140.00    | C          | 20% | 228.0000  | 10%          | 22.8000  | 1.9000         |
| Ventilador de pie  | 2     | 186.00       | 372.00      | C          | 20% | 74.4000   | 10%          | 7.4400   | 0.6200         |
| <b>TOTAL</b>   |       |              |             |            |     |           |              |          | <b>39.6367</b> |

**Elaborado por:** Los Autores

El anexo N° 5 Depreciación de maquinaria, equipos, instrumental y muebles, en este caso identificamos los equipos y bienes muebles que intervienen o forman parte del procedimiento administrativo de licencia de funcionamiento para establecimientos desde más de 500 m2.

Se determinó el valor unitario de cada activo y se multiplico por las unidades que intervienen, generando un costo total de cada activo, se le multiplico por el porcentaje de dedicación en este caso fue de 20% obteniendo un proporcional. En consiguiente se

aplicó la tasa de depreciación por cada activo que con llevo a un importe de depreciaron anual, dicho importe fue dividido entre 12 para obtener la depreciación mensual.

Para este caso de procedimiento administrativo se obtuvo un costo de S/. 39.6367 nuevos soles.

**Cuadro 16. Licencia de Funcionamiento Mercados y C.C. - Ficha - Autores**

| <b>FICHA RESUMEN DE COSTOS</b>  |                        |                                 |                                  |                                 |
|---|------------------------|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL AREA OPERATIVA</b>  |                        |                                 |                                  |                                 |
| SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LOCAL  |                        |                                 |                                  |                                 |
| <b>DENOMINACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO</b>   |                        |                                 |                                  |                                 |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE BASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) |                        |                                 |                                  |                                 |
| <b>CANTIDAD DE PRESTACIONES MENSUALES</b>   |                        |                                 |                                  |                                 |
| <b>AÑO FISCAL 2015</b>  |                        |                                 |                                  |                                 |
| <b>MES</b>  | <b>ENERO</b>           | <b>FEBRERO</b>                  | <b>MARZO</b>                     | <b>TOTAL</b>                    |
| <b>N° DE PREST</b>  | 3                      | 3                               | 4                                | 12                              |
| <b>MATERIALES NO FUNGIBLES Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS VARIABLES</b>  |                        |                                 |                                  |                                 |
| (1)   | (3)                    | (1)+(3)=(4)                     | (5)                              | (4)/(5)=(6)                     |
| ANEXO 3   | ANEXO 5                | TOTAL                           | PROMEDIO PRESTACIONES MENSUALES  | GASTOS VARIABLES POR PRESTACION |
| 48.45   | 49.55                  | 98.00                           | 3.33                             | 29.40                           |
| <b>COSTO VARIABLE DE UNA PRESTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO</b>                             |                        |                                 |                                  |                                 |
| (7)   | (8)                    | (6)                             | (7)+(8)+(6)=(9)                  |                                 |
| ANEXO 1   | ANEXO 2                | GASTOS VARIABLES POR PRESTACION | TOTAL                            |                                 |
| 49.48   | 2.74                   | 29.40                           | 81.62                            |                                 |
| <b>MARGEN DE CONTRIBUCION PARA UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO</b>                                     |                        |                                 |                                  |                                 |
| (10)  | (11)                   | (10)*(11)=(12)                  | (13)                             | (12)/(13)=(14)                  |
| COSTO FIJO DE LA UNIDAD ORGANICA  | % ASIGNADO AL SERVICIO | COSTO FIJO ASIGNADO             | PROMEDIO DE PRESTACIONES ANUALES | MARGEN DE CONTRIBUCIÓN          |
| 7,400.00  | 0.250                  | 1,850.00                        | 48                               | 38.54                           |
| <b>COSTO DE UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO</b>  |                        |                                 |                                  |                                 |
| (9)   | (14)                   | (9)+(14)=(15)                   |                                  |                                 |
| COSTO VARIABLE  | MARGEN DE CONTRIBUCIÓN | COSTO DE UNA PRESTACION         | COSTO EN RELACION A LA UIT (%)   |                                 |
| 81.62   | 38.54                  | 120.16                          | 3.1211                           |                                 |

**Elaborado por: Los Autores**

Esta ficha de resumen de costo detalla y especifica los elementos que se pueden identificar y que intervienen en la determinación de los costos de los procedimientos administrativos. Se aprecia que el cálculo obtenido para el procedimiento administrativo – licencias de funcionamiento para mercado de abasto, galerías o centros comerciales es de S/.120.16 nuevos soles.

**Cuadro 17. Licencia de Funcionamiento Mercados y C.C. – Mano de Obra – Autores**

| <b>ANEXO Nº 1</b>   |  |                               |        |               |                |
|---|--|-------------------------------|--------|---------------|----------------|
| <b>MANO DE OBRA DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO</b>   |  |                               |        |               |                |
| <b>DENOMINACIÓN DEL AREA OPERATIVA</b>  |  |                               |        |               |                |
| SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LOCAL  |  |                               |        |               |                |
| <b>DENOMINACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO</b>   |  |                               |        |               |                |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE BASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) |  |                               |        |               |                |
| ACT   | DESCRIPCIÓN  | CARGO                         | TIEMPO | M.O. x MINUTO | COSTO TOTAL    |
| 1   | Técnico recibe Expediente De ciudadano, verifica requisitos para Licencia Municipal de funcionamiento, orienta.  | Mesa de Partes - Tramite Doc. | 20     | 0.0521        | 1.0417         |
| 2   | Imprime recibo de pago, cobra, sella y firma.  | Técnico de SG- RyF            | 30     | 0.0521        | 1.5625         |
| 3   | Recepciona documentos, digita, imprime carátula y numera.<br>- Foliado y confirmación en el sistema.<br>- Registra en cuaderno y remite a la unidad orgánica.  | Técnico SG -DEL               | 40     | 0.0521        | 2.0833         |
| 4   | Recepción de expediente, adjunta antecedentes y deriva al jefe.  | Técnico de Defensa Civil      | 30     | 0.0521        | 1.5625         |
| 5   | Revisa documentos, asigna inspector encargado.   | Sub Gerente de SG -DEL        | 60     | 0.0833        | 5.0000         |
| 6   | Verifica los requisitos y programa Inspección Ocular.<br>- Realiza inspección ocular al establecimiento.<br>- Formula Informe Técnico de Inspección Ocular.<br>- Emite el certificado de funcionamiento, redacta y envía oficio.   | Inspector de SG -DEL          | 180    | 0.0694        | 12.5000        |
| 7   | Revisa, Aprueba y firma Licencia.  | Sub Gerente de SG -DEL        | 40     | 0.0833        | 3.3333         |
| 8   | Deriva Licencia a UADA y Expediente a Defensa Civil.   | Técnico de Defensa Civil      | 30     | 0.0521        | 1.5625         |
| 9   | Recepciona expediente, registra, orienta, entrega formatos de solicitud PRE numerado para adjuntar a la D.J.<br>- Evalúa en Gabinete el expediente técnico.<br>- Realiza Inspección Ocular al establecimiento.<br>- Elabora informe técnico.<br>- Emite Certificado de Inspección Técnica.<br>- Entrega Informe Técnico al administrado en el módulo.<br>- Proyecta resolución de improcedencia cuando no cumple con las normas. | Notificador de Defensa Civil  | 300    | 0.0694        | 20.8333        |
| 10  | Deriva Certificado o Resolución a SG -DEL para entregar al administrado.   | Sub Gerente de Defensa Civil  | 10     | 0.0833        | 0.8333         |
| 11  | Recepciona Licencia y certificado para ser entregado al contribuyente, expediente al archivo central; firma cargo y devuelve.  | Técnico SG -DEL               | 10     | 0.0521        | 0.5208         |
| 12  | Recepciona cargos y archiva.   | Técnico de Defensa Civil      | 5      | 0.0521        | 0.2604         |
| <b>TOTAL Entrega Informe Técnico al administrado en el módulo.</b>  |  |                               |        |               | <b>49.4792</b> |

**Elaborado por: Los Autores**

En el anexo N° 1 Mano de Obra, consideramos todo el trámite y paso a paso por el que pasa el procedimiento administrativo en este caso la licencia de funcionamiento para mercado de abastos, galerías y centros comerciales, también se considera el tiempo en minutos que permanece en cada área por la cual es derivada. Generando un importe de S/. 49.4792 nuevos soles.

Aumento los costos determinados debido al mayor tiempo que permanece en cada área por donde recorre el procedimiento administrativo.

**Cuadro 18. Licencia de Funcionamiento Mercados y C.C. - Materiales Fungibles- Autores**

| <b>ANEXO N° 2</b>  |                        |                      |                 |                       |                    |
|--|------------------------|----------------------|-----------------|-----------------------|--------------------|
| <b>COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES</b>   |                        |                      |                 |                       |                    |
| <b>DENOMINACIÓN DEL AREA OPERATIVA</b>   |                        |                      |                 |                       |                    |
| SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LOCAL   |                        |                      |                 |                       |                    |
| <b>DENOMINACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO</b>  |                        |                      |                 |                       |                    |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE BASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES<br>(LICENCIA CORPORATIVA) |                        |                      |                 |                       |                    |
| <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>MATERIAL</b>        | <b>UNIDAD MEDIDA</b> | <b>CANTIDAD</b> | <b>COSTO UNITARIO</b> | <b>COSTO TOTAL</b> |
| 1  | Grapas 26/6 x 500 unid | Unidad               | 2               | 0.0012                | 0.0024             |
| 2  | Papel bond A4 75 gr    | Unidad               | 3               | 0.0260                | 0.0780             |
| 3  | Grapas 26/6 x 500 unid | Unidad               | 3               | 0.0012                | 0.0036             |
| 3  | Papel bulki A4 75 gr   | Unidad               | 12              | 0.0220                | 0.2640             |
| 3  | Folder manila          | Unidad               | 1               | 0.2500                | 0.2500             |
| 3  | Fastener               | Unidad               | 1               | 0.2500                | 0.2500             |
| 6  | Papel bond A4 75 gr    | Unidad               | 10              | 0.0260                | 0.2600             |
| 6  | Grapas 26/6 x 500 unid | Unidad               | 2               | 0.0012                | 0.0024             |
| 8  | Papel bond A4 75 gr    | Unidad               | 6               | 0.0260                | 0.1560             |
| 8  | Grapas 26/6 x 500 unid | Unidad               | 3               | 0.0012                | 0.0036             |
| 9  | Papel bond A4 75 gr    | Unidad               | 18              | 0.0260                | 0.4680             |
| 9  | Grapas 26/6 x 500 unid | Unidad               | 5               | 0.0012                | 0.0060             |
| 9  | Folder manila          | Unidad               | 2               | 0.2500                | 0.5000             |
| 9  | Fastener               | Unidad               | 2               | 0.2500                | 0.5000             |
| <b>TOTAL</b>   |                        |                      |                 |                       | <b>2.7440</b>      |

**Elaborado por: Los Autores**

El anexo N° 2 Materiales Fungibles, detallamos los materiales que se utilizan en cada área a donde fue derivada, teniendo en

cuenta las unidades y el costo unitario de cada material involucrado para el expendio de la licencia de funcionamiento para mercado de abastos, galerías y centros comerciales generando un aumento debido a que se usaron más materiales, obteniendo un costo de S/. 2.7440 nuevos soles.

**Cuadro 19. Licencia de Funcionamiento Mercados y C.C. - Materiales No Fungibles - Autores**

| <b>ANEXO N° 3</b>   |                      |                 |                       |                    |
|---|----------------------|-----------------|-----------------------|--------------------|
| <b>COSTO DE LOS MATERIALES NO FUNGIBLES</b>   |                      |                 |                       |                    |
| <b>DENOMINACIÓN DEL AREA OPERATIVA</b>  |                      |                 |                       |                    |
| SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LOCAL  |                      |                 |                       |                    |
| <b>DENOMINACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO</b>   |                      |                 |                       |                    |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE BASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA) |                      |                 |                       |                    |
| <b>MATERIAL NO FUNGIBLE</b>   | <b>UNIDAD MEDIDA</b> | <b>CANTIDAD</b> | <b>COSTO UNITARIO</b> | <b>COSTO TOTAL</b> |
| Cartucho impresora hp tinta   | Unidad               | 0.2313          | 180.00                | 41.6250            |
| Lapicero punta fina   | Unidad               | 0.3333          | 1.00                  | 0.3333             |
| Lapiz   | Unidad               | 0.3333          | 1.00                  | 0.3333             |
| Sello   | Unidad               | 0.0833          | 6.00                  | 0.5000             |
| Engrapador  | Unidad               | 0.0833          | 25.00                 | 2.0833             |
| Tampón  | Unidad               | 0.0833          | 4.50                  | 0.3750             |
| Tinta para Tampón   | Unidad               | 0.0833          | 2.00                  | 0.1667             |
| Archivador  | Unidad               | 0.1667          | 4.20                  | 0.7000             |
| Resaltador  | Unidad               | 0.1667          | 4.00                  | 0.6667             |
| Corrector   | Unidad               | 0.1667          | 1.50                  | 0.2500             |
| Sacagrapas  | Unidad               | 0.1667          | 1.00                  | 0.1667             |
| Cuaderno de registro  | Unidad               | 0.0833          | 15.00                 | 1.2500             |
| <b>TOTAL</b>  |                      |                 |                       | <b>48.4500</b>     |

**Elaborado por:** Los Autores

En el anexo N° 3 Materiales no fungibles, se consideró a los materiales que se utilizaron a lo largo del procedimiento administrativo, con esta estructura propuesta se detalla los materiales que se utilizan a comparación con la determinación de costos de la municipalidad que simplemente los agrupa como útiles de oficina sin importar los precios unitarios y las unidades requeridas.

Se determinó que los costos de materiales no fungibles para las licencias de funcionamiento mercado de abastos, galerías y centros comerciales fue de S/. 48.4500 nuevos soles, debido al aumento de materiales no fungibles utilizados a lo largo del procedimiento administrativo.

**Cuadro 20. Licencia de Funcionamiento Mercados y C.C. - Depreciación - Autores**

| <b>ANEXO N° 5</b>  |       |                 |                |            |     |           |              |          |                |
|--|-------|-----------------|----------------|------------|-----|-----------|--------------|----------|----------------|
| <b>DEPRECIACION DE LA MAQUINARIA, EQUIPOS, INSTRUMENTAL Y MUEBLES UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO</b>                 |       |                 |                |            |     |           |              |          |                |
| <b>DENOMINACIÓN DEL AREA OPERATIVA</b>   |       |                 |                |            |     |           |              |          |                |
| SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LOCAL   |       |                 |                |            |     |           |              |          |                |
| <b>DENOMINACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO</b>  |       |                 |                |            |     |           |              |          |                |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE BASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES<br>(LICENCIA CORPORATIVA) |       |                 |                |            |     |           |              |          |                |
| DESCRIPCIÓN  | CANT. | VALOR<br>ACTUAL | COSTO<br>TOTAL | DEDICACIÓN |     |           | DEPRECIACIÓN |          |                |
|  |       |                 |                | T          | %   | PROP      | %            | ANUAL    | MENSUAL        |
| Computadora Core I3  | 4     | 2,000.00        | 8,000.00       | C          | 25% | 2000.0000 | 25%          | 500.0000 | 41.6667        |
| Impresora tina HP D2660  | 2     | 150.00          | 300.00         | C          | 25% | 75.0000   | 25%          | 18.7500  | 1.5625         |
| Sillas   | 4     | 130.00          | 520.00         | C          | 25% | 130.0000  | 10%          | 13.0000  | 1.0833         |
| Escritorios de melamina  | 4     | 250.00          | 1,000.00       | C          | 25% | 250.0000  | 10%          | 25.0000  | 2.0833         |
| Estante de madera  | 3     | 380.00          | 1,140.00       | C          | 25% | 285.0000  | 10%          | 28.5000  | 2.3750         |
| Ventilador de pie  | 2     | 186.00          | 372.00         | C          | 25% | 93.0000   | 10%          | 9.3000   | 0.7750         |
| <b>TOTAL</b>   |       |                 |                |            |     |           |              |          | <b>49.5458</b> |

**Elaborado por: Los Autores**

El anexo N° 5 Depreciación de maquinaria, equipos, instrumental y muebles, en este caso identificamos los equipos y bienes muebles que intervienen o forman parte del procedimiento administrativo de licencia de funcionamiento para mercado de abastos, galerías y centros comerciales.

Se determinó el valor unitario de cada activo y se multiplico por las unidades que intervienen, generando un costo total de cada activo, se le multiplico por el porcentaje de dedicación en este caso fue de 25% obteniendo un proporcional. En consiguiente se aplicó la tasa de depreciación por cada activo que con llevo a un

importe de depreciaron anual, dicho importe fue dividido entre 12 para obtener la depreciación mensual.

Para este caso de procedimiento administrativo se obtuvo un costo de S/. 49.5458 nuevos soles

## **4.2. Discusión de Resultados**

### **Evaluación del Sistema de Costos – Municipalidad**

Al realizar la entrevista a la Sub Gerente de Desarrollo Económico Local de la Municipalidad Distrital de Florencia de Mora, Sra. Nella Disnarda Rosales Romero, se determinó que la entidad gubernamental no cuenta con una adecuada estructura de costos para poder determinar los costos de los procedimientos administrativo que emite el área en mención, los procedimientos evaluados y analizados son las licencias de funcionamiento para establecimientos de hasta 100 m<sup>2</sup>, licencias de funcionamiento para establecimientos desde 100 m<sup>2</sup> hasta 500 m<sup>2</sup>, licencias de funcionamiento para establecimientos desde 500 m<sup>2</sup> a más y licencias de funcionamiento para mercado de abastos, galerías comerciales y centros comerciales (Licencias corporativas).

De acuerdo a la estructura que posee la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local de la Municipalidad Distrital de Florencia de Mora, los precios de los procedimientos administrativos son muy elevados esto debido a que dicha entidad toma como referencia los precios de otras Municipalidades; la Municipalidad en estudio no considera que su población presenta una realidad socioeconómica muy distinta a la población de otros distritos.

### **Aplicación del Sistema de Costos ABC propuesto**



Al aplicar el sistema de costos propuesto por los autores se determinó los nuevos precios de los procedimientos administrativos estudiados.

Estos resultados se obtuvieron de acuerdo a la nueva estructura propuesta, la cual está compuesta por una hoja resumen de costos más cuatro anexos, los cuales son: Anexo N° 01 Mano de Obra del servicio administrativo, Anexo N° 02 Costos de Materiales Fungibles, Anexo N° 03 Costos de Materiales No Fungibles, Anexo N° 05 Depreciación de las maquinarias, equipos, instrumental y muebles utilizados en el procedimiento.

Al realizar esta clasificación de los costos incurridos mediante anexos, se establece cual es el costo de la mano de obra que incurre en el procedimiento administrativo, cual es el costo exacto de los materiales fungibles, cual es el costo exacto de los materiales no fungibles y la depreciación de las maquinarias y equipos que intervienen en el procedimiento administrativo. Los precios obtenidos son más razonables con respecto a la realidad socioeconómica de la población del distrito.

**Tabla 21. Determinación de Costos por Anexos**

| PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO   | ANEXOS     |            |            |            |
|--|------------|------------|------------|------------|
|  | Anexo N°01 | Anexo N°02 | Anexo N°03 | Anexo N°05 |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 - CON ITSE                                  | 18.07      | 1.59       | 27.14      | 19.82      |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE                      | 26.88      | 1.79       | 34.08      | 29.73      |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIERAN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MAS DE 500M2) | 35.68      | 1.97       | 41.51      | 39.64      |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE BASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA)    | 49.48      | 2.74       | 48.45      | 49.55      |

**Elaborado por: Los Autores**

## Comparación de Sistemas de costos

Se realizó la comparación de la determinación de costos que posee la entidad gubernamental con el sistema de costos propuesto por los autores y se obtuvo una diferencia de precios abismal con relación a los precios establecidos por la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local de la Municipalidad Distrital de Florencia de Mora.

**Tabla 22. Comparación de Precios %**

| PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO   | DETERMINACION DE COSTOS |         | Reduccion % |
|--|-------------------------|---------|-------------|
|  | MUNICIPALIDAD           | AUTORES |             |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE HASTA 100 M2 - CON ITSE                                  | 58.60                   | 49.17   | 16.09       |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS CON UN ÁREA DE MÁS DE 100 M2 HASTA 500 M2 CON ITSE                      | 170.60                  | 70.93   | 58.42       |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: ESTABLECIMIENTOS QUE REQUIERAN DE UN ITSE DE DETALLE O MULTIDISCIPLINARIA (MAS DE 500M2) | 350.00                  | 92.82   | 73.48       |
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO: MERCADOS DE BASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (LICENCIA CORPORATIVA)    | 800.00                  | 120.16  | 84.98       |

**Elaborado por: Los Autores**

El Procedimiento Administrativo N°1 que disminuyó de S/. 58.60 a S/. 49.17 que es equivalente a una reducción del 16.09% de su precio normal; Procedimiento Administrativo N°4 que disminuyó de S/. 170.60 a S/. 70.93 que es equivalente a una reducción del 58.42% de su precio normal; Procedimiento Administrativo N°7 que disminuyó de S/. 350.00 a S/. 92.82 que es equivalente a una reducción del 73.48% de su precio normal; Procedimiento Administrativo N°10 que disminuyó de S/. 800.00 a S/. 120.16 que es equivalente a una reducción del 84.98% de su precio normal.

## CONCLUSIONES

1. Se realizó la evaluación de la estructura de costos de la entidad mediante una entrevista, la Sub Gerente del área aseguró no tener un correcto sistema de costos para determinar con exactitud los precios de los procedimientos que emite el área que sub gerencia, se evidenció que en su totalidad los precios de los procedimientos administrativos cobrados por los servicios prestados eran tomados como referencia de otras municipalidades, siendo los precios de los servicios muy elevados con respecto a la realidad socioeconómica de sus pobladores.
2. Diseñamos el nuevo sistema para determinar los costos en base al sistema de costos ABC, debido a que es un sistema de costeo basado en actividades, para lo cual tomamos como base legal Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la metodología para determinar los costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas; y se concluyó en que esta estructura de costos beneficio completamente a los pobladores, porque se determinó los precios reales de los procedimientos administrativos.
3. Se presentó la propuesta del nuevo sistema de costos ABC a la Sub Gerente de Desarrollo Económico Local, previa explicación de todos los procedimientos y la normativa legal empleada, Se realizó la aplicación del sistema de costos propuesto al Procedimiento Administrativo N° 1 – Licencias de Funcionamiento para establecimientos con un área de hasta 100m<sup>2</sup> con ITSE, se evidenció que este nuevo costeo es más real y acorde con los costos incurridos en los procesos; teniendo así la conformidad y validación del Sub Gerente del área en estudio de la Municipalidad Distrital de Florencia de Mora. Por lo que se pasó a realizar la aplicación del sistema de costos propuesto a los demás procedimientos administrativos.

4. Los resultados obtenidos después de aplicar el sistema de costos ABC, consistieron en que los precios de los servicios se reducen considerablemente, tal es el caso del Procedimiento Administrativo N°1 que disminuyó de S/. 58.60 a S/. 49.17 que es equivalente a una reducción del 16.09% de su precio normal; Procedimiento Administrativo N°4 que disminuyó de S/. 170.60 a S/. 70.93 que es equivalente a una reducción del 58.42% de su precio normal; Procedimiento Administrativo N°7 que disminuyó de S/. 350.00 a S/. 92.82 que es equivalente a una reducción del 73.48% de su precio normal; Procedimiento Administrativo N°10 que disminuyó de S/. 800.00 a S/. 120.16 que es equivalente a una reducción del 84.98% de su precio normal. Esto quiere decir que la aplicación del sistema de costos propuesto por nosotros los autores mejoró considerablemente la determinación de los costos y detallo los recursos humanos y materiales que intervienen en cada procedimiento administrativo, haciéndolos más accesibles al público usuario.

## **RECOMENDACIONES**

1. Determinar con exactitud los precios reales de los procedimientos administrativos que emita la Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local de la Municipalidad Distrital de Florencia de Mora en función a la realidad socioeconómica de sus pobladores.
2. Implementar el sistema de costos ABC; el cual, debe estar basado en actividades, tal como lo establece el decreto supremo N° 064-2010-PCM; de modo que, la determinación de los precios fijados a los procedimientos administrativos beneficie a los pobladores del Distrito de Florencia de Mora.
3. Aplicar la propuesta del sistema de costos ABC a los demás procedimientos administrativos de la Municipalidad Distrital de Florencia de Mora, con la finalidad de establecer su costo real.
4. De los resultados obtenidos en la aplicación del sistema de costos ABC a los demás procedimientos administrativos de la Municipalidad Distrital de Florencia de Mora, valorar dicha aplicación en la determinación exacta de los precios fijados para cada uno de los procedimientos administrativos de la municipalidad en mención; afín de promover su implementación en otras entidades Gubernamentales.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ALVAREZ J, AMAT I L, AMAT I O, BALADA T. BLANCO F., CASTELLÓ E, RIPOLL V. (1997). ***Contabilidad de Gestión Avanzada. Planificación, Control y experiencias prácticas.*** (5ta. Ed.). España: Editorial Mc-Graw-Hill.
- APAZA M. (2002). ***Costos ABC, ABM y ABB Herramientas para incrementar la Rentabilidad y la Competitividad Empresarial.*** Lima: Real Editores.
- BRAVO M. (1999) ***Activity Based Costing.*** (1ra Ed.). Lima: Grafica Filadelfia.
- BRIMSON J. (1997). *Contabilidad por Actividades.* México: Editorial Alfaomega.
- CARRION J. (2005, 01 febrero). ***Pautas Básicas para una Implantación exitosa del Costeo basado en Actividades (ABC).*** *Producción y Gestión. Consultado el 01 de Junio del 2005, de la base de datos de Portal de Revistas Peruanas.*
- HANSEN D., MOWEN M. (1995) ***Administración de Costos – Contabilidad y Control.*** (1ra Ed.). México: International Thomson Editores S.A.
- HICKS D. (1997). ***El sistema de Costos Basado en Actividades (ABC).*** (1ra Ed.). España: Editorial Marcombo.
- MOLINA, O. (2000). ***Diseño de un modelo computarizado de costos basado en actividades (ABC). Para uso didáctico. Trabajo de ascenso.*** Facultad de Ciencias Económicas y Sociales. Departamento de Contabilidad y Finanzas. Universidad de Los Andes.- Mérida.
- OLAVARRIETA J. (1999). ***Conceptos generales de productividad, sistemas, normalización y competitividad para la pequeña y mediana empresa.*** (1ra Ed.). México D.F: Universidad Iberoamericana.

- RAYBUM G. (1999). **Contabilidad y Administración de Costos**. (6ta Ed.). México: Editorial Mc-Graw.Hill
- SANTANDREU E., SANTANDREU P. (1998). **Cálculo de costos con el método ABC**. (3ra Ed.). España; Ediciones Gestión 2000. S.A.
- SOLANO M. (2003). **El sistema de costeo ABC**. Consultado el 19 de Marzo del 2015, de <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/abcmarvin.htm>
- VARGAS R. (2009). **Diseño de un sistema de costos ABC para la Empresa Remaplast Ltda**. Colombia: Universidad de Cartagena.

## ANEXOS

### Estructura de costos de la Municipalidad Distrital de Florencia de Mora

| <b>ESTRUCTURA DE COSTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b> |   |         |         |   |
|---|---|---------|---------|---|
| (En nuevos soles )  |   |         |         |   |
| BASE LEGAL: Decreto Supremo N° 064-2010- PCM                      |   |         |         |   |
| DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO                     |   |         |         |   |
| <b>Sub Gerencia de Desarrollo Económico Local</b>                 |   |         |         |   |
| <b>1.- COSTOS DIRECTOS :</b>                                      |   |         |         |   |
| <b>1.1. Personal SG DEL</b>                                       |   |         |         |   |
| Costo Parcial   |   |         | 0.00000 | - |
| Costo Mano de Obra x Min.   |   | 0.00000 |         |   |
| Tiempo Utilizado (Min.)   | 0 |         |         |   |
| Honorario mensual   | - |         |         |   |
| <b>1.2. Personal del Área</b>                                     |   |         |         |   |
| <b>1.2.1. Caja</b>  |   |         |         |   |
| Costo Parcial   |   |         | 0       | - |
| Costo Mano de Obra x Min.   |   | 0.00000 |         |   |
| Tiempo Utilizado (Min.)   | 0 |         |         |   |
| Honorario mensual   | - |         |         |   |
| <b>1.2.2. Mesa de Partes</b>                                      |   |         |         |   |
| Costo Parcial   |   |         | 0.00000 |   |
| Costo Mano de Obra x Min.   |   | 0.00000 |         |   |
| Tiempo Utilizado (Min.)   | 0 |         |         |   |
| Honorario mensual   | - |         |         |   |
| <b>1.2.3. Secretaria</b>  |   |         |         |   |
| Costo Parcial   |   |         | 0.00000 |   |
| Costo Mano de Obra x Min.   |   | 0.00000 |         |   |
| Tiempo Utilizado (Min.)   | 0 |         |         |   |
| Honorario mensual   | - |         |         |   |
| <b>1.2.4. Verificador</b>   |   |         |         |   |
| Costo Parcial   |   |         | 0.00000 |   |
| Costo Mano de Obra x Min.   |   | 0.00000 |         |   |
| Tiempo Utilizado (Min.)   | 0 |         |         |   |
| Honorario mensual   | - |         |         |   |



**2.- OTROS COSTOS**

-

**2.1. Materiales****0.00000**

|   | MATERIALES | CANT. | PREC. UNIT. | F. USO | PARC. |
|---|------------|-------|-------------|--------|-------|
| A |            |       | -           | -      | -     |
| B |            |       | -           | -      | -     |
| C |            |       | -           | -      | -     |

**2.2. Depreciación de Equipos****0.00000**

|   | EQUIPOS Y SERVICIOS | CANT. | COSTO TOTAL | % DEDIC | % DEPREC | ANUAL | MENSUAL |
|---|---------------------|-------|-------------|---------|----------|-------|---------|
| A |                     | 0     | 0.00        | 0.00    | 0%       | 0.00  | 0.00    |
| B |                     | 0     | 0.00        | 0.00    | 0%       | 0.00  | 0.00    |
| C |                     | 0     | 0.00        | 0.00    | 0%       | 0.00  | 0.00    |
| D |                     | 0     | 0.00        | 0.00    | 0%       | 0.00  | 0.00    |
| E |                     | 0     | 0.00        | 0.00    | 0%       | 0.00  | 0.00    |
| F |                     | 0     | 0.00        | 0.00    | 0%       | 0.00  | 0.00    |

**2.3. Costos Fijos****0.00000**

|      | COSTO MEN. | F. USO | PARC.   |
|------|------------|--------|---------|
| Agua | -          | 0.00   | 0.00000 |
| B    | -          | 0.00   | 0.00000 |
| C    | -          | 0.00   | 0.00000 |
| D    | -          | 0.00   | 0.00000 |
| E    | -          | 0.00   | 0.00000 |

**ESTRUCTURA DE COSTOS****1. COSTO DIRECTO**

|                      |         |
|----------------------|---------|
| HONORARIOS           |         |
| Jefe del Área        | -       |
| Personal Involucrado | -       |
|                      | 0.00000 |

**2. OTROS GASTOS**

|                     |         |
|---------------------|---------|
| MAT, DEP, C, FIJOS  |         |
| Materiales Directos | 0.00000 |
| Depreciación        | 0.00000 |
| Costos Fijos        | 0.00000 |
|                     | 0.00000 |

COSTO TOTAL

-

**MONTO REPRESENTADO EN UIT**

|                      |             |
|----------------------|-------------|
| UIT                  | 3,850.00    |
| Porcentaje de la UIT | -           |
|                      | <b>0.00</b> |

## **Entrevista al Sub Gerente de Desarrollo Económico Local de la Municipalidad Distrital de Florencia de Mora**

1. ¿Cuál es su apreciación con respecto a la determinación de los costos de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA que su Sub Gerencia emite?
2. ¿Cómo han llegado a determinar tales costos de los procedimientos administrativos que su área emite?
3. ¿El personal a cargo en el área tiene conocimiento de los costos por servicio brindados?
4. ¿Tienen conocimientos sobre el costeo ABC?
5. ¿Usted cree que existe una estructura de costos bien definido en la entidad?
6. ¿Usted cree que los procesos empleados son adecuados y necesarios para la determinación de los costos?
7. ¿Cuál cree usted que es el grado de satisfacción del público usuario con respecto a los precios cobrados por los servicios?
8. ¿Cree usted que se encuentra bien planteado los parámetros establecidos para determinar el costo de los servicios?

## Estructura propuesta para la determinación de costos de los procedimientos administrativos

| <b>FICHA RESUMEN DE COSTOS</b>  |                        |                                 |                                  |                                 |
|---|------------------------|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL AREA OPERATIVA</b>  |                        |                                 |                                  |                                 |
| -   |                        |                                 |                                  |                                 |
| <b>DENOMINACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO</b>                                       |                        |                                 |                                  |                                 |
| -   |                        |                                 |                                  |                                 |
| <b>CANTIDAD DE PRESTACIONES MENSUALES</b>   |                        |                                 |                                  |                                 |
| <b>AÑO FISCAL 2015</b>  |                        |                                 |                                  |                                 |
| <b>MES</b>  | <b>ENERO</b>           | <b>FEBRERO</b>                  | <b>MARZO</b>                     | <b>TOTAL</b>                    |
| <b>N° DE PREST</b>  | 0                      | 0                               | 0                                | 0                               |
| <b>MATERIALES NO FUNGIBLES Y OTROS GASTOS Y CONSUMOS VARIABLES</b>                    |                        |                                 |                                  |                                 |
| (1)   | (3)                    | (1)+(3)=(4)                     | (5)                              | (4)/(5)=(6)                     |
| ANEXO 3   | ANEXO 5                | TOTAL                           | PROMEDIO PRESTACIONES MENSUALES  | GASTOS VARIABLES POR PRESTACION |
| 0.00  | 0.00                   | 0.00                            | 0.00                             | 0.00                            |
| <b>COSTO VARIABLE DE UNA PRESTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO</b> |                        |                                 |                                  |                                 |
| (7)   | (8)                    | (6)                             | (7)+(8)+(6)=(9)                  |                                 |
| ANEXO 1   | ANEXO 2                | GASTOS VARIABLES POR PRESTACION | TOTAL                            |                                 |
| 0.00  | 0.00                   | 0.00                            | 0.00                             |                                 |
| <b>MARGEN DE CONTRIBUCION PARA UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO</b>         |                        |                                 |                                  |                                 |
| (10)  | (11)                   | (10)*(11)=(12)                  | (13)                             | (12)/(13)=(14)                  |
| COSTO FIJO DE LA UNIDAD ORGANICA  | % ASIGNADO AL SERVICIO | COSTO FIJO ASIGNADO             | PROMEDIO DE PRESTACIONES ANUALES | MARGEN DE CONTRIBUCIÓN          |
| 0.00  | 0.000                  | 0.00                            | 0                                | 0.00                            |
| <b>COSTO DE UNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO</b>                            |                        |                                 |                                  |                                 |
| (9)   | (14)                   | (9)+(14)=(15)                   |                                  |                                 |
| COSTO VARIABLE  | MARGEN DE CONTRIBUCIÓN | COSTO DE UNA PRESTACION         | COSTO EN RELACION A LA UIT (%)   |                                 |
| 0.00  | 0.00                   | 0.00                            | 0.0000                           |                                 |

**ANEXO N° 1**  
**MANO DE OBRA DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO**

**DENOMINACIÓN DEL AREA OPERATIVA**

-

**DENOMINACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO**

-

| ACT          | DESCRIPCIÓN | CARGO | TIEMPO | M.O. x MINUTO | COSTO TOTAL   |
|--------------|-------------|-------|--------|---------------|---------------|
| 1            | -           | -     | 0      | 0.0000        | 0.0000        |
| 2            | -           | -     | 0      | 0.0000        | 0.0000        |
| 3            | -           | -     | 0      | 0.0000        | 0.0000        |
|              | -           | -     | 0      | 0.0000        | 0.0000        |
|              | -           | -     | 0      | 0.0000        | 0.0000        |
| 4            | -           | -     | 0      | 0.0000        | 0.0000        |
| 5            | -           | -     | 0      | 0.0000        | 0.0000        |
| 6            | -           | -     | 0      | 0.0000        | 0.0000        |
|              | -           | -     | 0      | 0.0000        | 0.0000        |
|              | -           | -     | 0      | 0.0000        | 0.0000        |
|              | -           | -     | 0      | 0.0000        | 0.0000        |
| 7            | -           | -     | 0      | 0.0000        | 0.0000        |
| 8            | -           | -     | 0      | 0.0000        | 0.0000        |
| 9            | -           | -     | 0      | 0.0000        | 0.0000        |
|              | -           | -     | 0      | 0.0000        | 0.0000        |
|              | -           | -     | 0      | 0.0000        | 0.0000        |
|              | -           | -     | 0      | 0.0000        | 0.0000        |
|              | -           | -     | 0      | 0.0000        | 0.0000        |
|              | -           | -     | 0      | 0.0000        | 0.0000        |
|              | -           | -     | 0      | 0.0000        | 0.0000        |
| 10           | -           | -     | 0      | 0.0000        | 0.0000        |
| 11           | -           | -     | 0      | 0.0000        | 0.0000        |
| 12           | -           | -     | 0      | 0.0000        | 0.0000        |
| <b>TOTAL</b> |             |       |        |               | <b>0.0000</b> |

**ANEXO N° 2**  
**COSTO DE LOS MATERIALES FUNGIBLES**

**DENOMINACIÓN DEL AREA OPERATIVA**

-

**DENOMINACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO**

-

| <b>ACTIVIDAD</b> | <b>MATERIAL</b> | <b>UNIDAD MEDIDA</b> | <b>CANTIDAD</b> | <b>COSTO UNITARIO</b> | <b>COSTO TOTAL</b> |
|------------------|-----------------|----------------------|-----------------|-----------------------|--------------------|
| 1                | -               | Unidad               | 0               | 0.0000                | 0.0000             |
| 2                | -               | Unidad               | 0               | 0.0000                | 0.0000             |
| 3                | -               | Unidad               | 0               | 0.0000                | 0.0000             |
| 4                | -               | Unidad               | 0               | 0.0000                | 0.0000             |
| 5                | -               | Unidad               | 0               | 0.0000                | 0.0000             |
| 6                | -               | Unidad               | 0               | 0.0000                | 0.0000             |
| 7                | -               | Unidad               | 0               | 0.0000                | 0.0000             |
| 8                | -               | Unidad               | 0               | 0.0000                | 0.0000             |
| 9                | -               | Unidad               | 0               | 0.0000                | 0.0000             |
| 10               | -               | Unidad               | 0               | 0.0000                | 0.0000             |
| 11               | -               | Unidad               | 0               | 0.0000                | 0.0000             |
| 12               | -               | Unidad               | 0               | 0.0000                | 0.0000             |
| 13               | -               | Unidad               | 0               | 0.0000                | 0.0000             |
| 14               | -               | Unidad               | 0               | 0.0000                | 0.0000             |
| 15               | -               | Unidad               | 0               | 0.0000                | 0.0000             |
| 16               | -               | Unidad               | 0               | 0.0000                | 0.0000             |
| 17               | -               | Unidad               | 0               | 0.0000                | 0.0000             |
| 18               | -               | Unidad               | 0               | 0.0000                | 0.0000             |
| <b>TOTAL</b>     |                 |                      |                 |                       | <b>0.0000</b>      |



**ANEXO Nº 5**

**DEPRECIACION DE LA MAQUINARIA, EQUIPOS, INSTRUMENTAL Y MUEBLES UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO**

**DENOMINACIÓN DEL AREA OPERATIVA**

-

**DENOMINACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO**

-

| DESCRIPCIÓN  | CANT | VALOR<br>ACTUAL | COSTO<br>TOTAL | DEDICACIÓN |    |        | DEPRECIACIÓN |        |               |
|--------------|------|-----------------|----------------|------------|----|--------|--------------|--------|---------------|
|              |      |                 |                | T          | %  | PORP.  | %            | ANUAL  | MENSUAL       |
| -            | 0    | 0.00            | 0.00           | C          | 0% | 0.0000 | 0%           | 0.0000 | 0.0000        |
| -            | 0    | 0.00            | 0.00           | C          | 0% | 0.0000 | 0%           | 0.0000 | 0.0000        |
| -            | 0    | 0.00            | 0.00           | C          | 0% | 0.0000 | 0%           | 0.0000 | 0.0000        |
| -            | 0    | 0.00            | 0.00           | C          | 0% | 0.0000 | 0%           | 0.0000 | 0.0000        |
| -            | 0    | 0.00            | 0.00           | C          | 0% | 0.0000 | 0%           | 0.0000 | 0.0000        |
| -            | 0    | 0.00            | 0.00           | C          | 0% | 0.0000 | 0%           | 0.0000 | 0.0000        |
| -            | 0    | 0.00            | 0.00           | C          | 0% | 0.0000 | 0%           | 0.0000 | 0.0000        |
| -            | 0    | 0.00            | 0.00           | C          | 0% | 0.0000 | 0%           | 0.0000 | 0.0000        |
| -            | 0    | 0.00            | 0.00           | C          | 0% | 0.0000 | 0%           | 0.0000 | 0.0000        |
| -            | 0    | 0.00            | 0.00           | C          | 0% | 0.0000 | 0%           | 0.0000 | 0.0000        |
| -            | 0    | 0.00            | 0.00           | C          | 0% | 0.0000 | 0%           | 0.0000 | 0.0000        |
| -            | 0    | 0.00            | 0.00           | C          | 0% | 0.0000 | 0%           | 0.0000 | 0.0000        |
| -            | 0    | 0.00            | 0.00           | C          | 0% | 0.0000 | 0%           | 0.0000 | 0.0000        |
| <b>TOTAL</b> |      |                 |                |            |    |        |              |        | <b>0.0000</b> |