



Gestión 2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

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



ORDENANZA MUNICIPAL N° 021-2025-MPC-CHIVAY

Chivay, 12 de Diciembre del 2025

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA. -

PORCUANTO:

EL CONCEJO MUNICIPAL PROVINCIAL DE CAYLLOMA. -

VISTOS:

El Concejo Municipal Provincial de Caylloma, en Sesión Ordinaria de fecha 11 de diciembre del 2025, Informe Técnico N° 158-SGAT-MPC-CHIVAY, Informe N° 1054-2025-GPP-MPC-CHIVAY, Hoja de Coordinación N° 140-2025-GAJ-MPC-CHIVAY, Informe Técnico N° 165-2025-SGAT-MPC-CHIVAY, Informe Técnico N° 1111-2025-GPP-MPC-CHIVAY e Informe Legal N° 559-2025-GAJ-MPC-CHIVAY, respectivamente, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al Artículo 194° de la Constitución Política del Estado las cuales señala (...) las Municipalidades son órganos de Gobierno Local con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, esto es concordante a lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala (...) "Autonomía: Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico" Es así como la autonomía municipal puede definirse como la capacidad que tienen las municipalidades en asuntos políticos, económicos y administrativos, ejerciendo de manera independiente, pero en el marco de la Ley, competencias y funciones que no pueden ser ejercidas por ninguna otra institución del Estado, en este sentido son competencias entre otros para organizar, reglamentar y administrar los tributos que por norma fueron conferidos a su responsabilidad, en ese sentido estas facultades permiten que las municipalidades gestionen sus recursos económicos de forma independiente, siempre que sus decisiones se ajusten a las leyes nacionales que regulan la materia tributaria, promoviendo así el desarrollo local y la prestación adecuada de servicios públicos;

Que, de acuerdo con el Artículo 74° de la Constitución Política del Estado señala (...) "Los Gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local, y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo. Son competentes para (...) 4. Crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales, conforme a ley.";

Que, el numeral 8) del Artículo 9° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades dispone las atribuciones del Consejo Municipal, precisando lo siguiente: "(...) 8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.";

Que, el Artículo 39° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades indica "(...) Los concejos municipales ejercen sus funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos (...)"

Que, de acuerdo con el Artículo 40° de la Ley N.° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades señala que: "(...) Las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa (...).

Que, las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales deben ser ratificadas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA



Gestión 2023 - 2026

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

las municipalidades provinciales de su circunscripción para su vigencia";

Que, a la fecha de la presente ordenanza no se tiene normativa legal vigente por parte de la Municipalidad Provincial de Caylloma las cuales reglamente la aplicación de los procedimientos de ratificación de ordenanzas distritales que crean, modifican o regulan tasas y contribuciones municipales en la provincia de Caylloma, por tanto es necesaria la aprobación de norma legal que permita realizar correctamente y dentro de los plazos establecidos dicho procedimiento para con la Municipalidad Provincial de Caylloma.

Que, el Informe Técnico N° 158-SGAT-MPC-CHIVAY de fecha 24 de octubre de 2025, el Sub Gerente de Administración Tributaria remite y solicita aprobar el Reglamento del Procedimiento de Ratificación de ordenanzas distritales que crean, modifican o regulan tasas y contribuciones municipales en la Provincia de Caylloma, y la Directiva Provincial de Determinación de Costos y Estimación de Ingresos por Ordenanzas Tributarias Distritales", a fin de uniformizar criterios técnicos y asegurar la publicidad oportuna de las ordenanzas y sus informes técnicos. La propuesta no crea tributos.

Que, el Informe N° 1054-2025-GPP-MPC-CHIVAY de fecha 07 de noviembre de 2025, de la Gerencia de Planeamiento y presupuesto, quien señala que el proyecto de ordenanza y "Reglamento" en análisis contiene algunos requisitos que deben de adaptarse a la normativa citada en el numeral 2.1., asimismo el proyecto de "Directiva, previa revisión, tiene contenido conforme en el marco del Decreto Supremo 064-2010-PCM y Texto Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por Decreto Supremo N° 156-2024-EF.

Que, la Hoja de Coordinación N° 140-2025-GAJ-MPC-CHIVAY de fecha 10 de noviembre de 2025, la Gerencia de Asesoría Jurídica, señala que la Sub Gerencia de Administración Tributaria debe adaptar el citado proyecto a la normativa citada en el análisis 2.1. del Informe N° 1054-2025-GPP-MPC-CHIVAY, por lo que previo a emitir opinión legal se requiere que se proceda conforme a lo concluido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

Que, mediante Informe N° 165-2025-SGAT-MPC de fecha 19 de noviembre del 2025, emitido por la Sub Gerencia de Administración Tributaria, indica las modificaciones incorporadas en el proyecto de Reglamento y resumidas en el cuadro N° 1 del presente informe, se tienen por subsanadas las observaciones formuladas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en el Informe Técnico N° 1054-2025-GPP-MPC-CHIVAY.

Que, mediante el Informe Técnico N° 1111-2025-GPP-MPC-CHIVAY de fecha 25 de noviembre de 2025, el Gerente de Planeamiento y Presupuesto indica que el proyecto de ordenanza "REGLAMENTO" tiene contenido técnico conforme el marco normativo citado en el Informe Técnico N° 165-2025-SGAST-MPC-CH, y base legal artículo 3° del proyecto de Ordenanza, con lo que se opina favorable para su aprobación y el proyecto de "DIRECTIVA", tiene contenido técnico conforme el Decreto Supremo 064-2010-PCM, y Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por Decreto Supremo N° 156-2024-EF.

Que, el Informe Legal N° 559-2025-GAJ-MPC-CHIVAY de fecha 01 de diciembre de 2025, de la Gerencia de Asesoría Jurídica señala en la parte de conclusiones que de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 8) del Artículo 9° concordancia con el Artículo 39° y 40° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, opina que corresponde someter a consideración del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial de Caylloma, el debate y eventual aprobación de la propuesta de "Ordenanza Municipal que aprueba el Reglamento que regula el procedimiento de ratificación de ordenanzas distritales que crean, modifican regulen tasas y atribuciones municipales en la Provincia de Caylloma" y Directiva N° 001-2025-MPC/SGAT "Directiva de Determinación de costos y estimación de ingresos para ordenanzas tributarias distritales" que consiste en dos (02) Títulos, dos (02) Sub capítulos, treinta y tres (33) Artículos y ocho (08) anexos, respectivamente, la cual se encuentra dentro de los márgenes de legalidad conforme a los parámetros técnicos establecido por ley y de acuerdo a lo señalado mediante Informe Técnico N° 158-2025-SGAT-MPC-CHIVAY e Informe Técnico N° 165-2025-SGAT-MPC-CHIVAY e Informe Técnico N° 1054-2025-GPP-MPC-CHIVAY e Informe N° 1111-2025-GPP-MPC-CHIVAY.





Gestión 2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA



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

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N.° 27972 y del Reglamento Interno del Concejo de la Municipalidad Provincial de Caylloma, puesto a consideración del Pleno del Concejo Municipal, en sesión ordinaria, con votación por MAYORIA, con dispensa de lectura y aprobación de acta se aprobó la siguiente Ordenanza:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL REGLAMENTO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN DE ORDENANZAS DISTRITALES QUE CREAN, MODIFICAN O REGULAN TASAS Y CONTRIBUCIONES MUNICIPALES EN LA PROVINCIA DE CAYLLOMA y LA DIRECTIVA N.° 001-2025-MPC/SGAT DIRECTIVA PROVINCIAL DE DETERMINACIÓN DE COSTOS Y ESTIMACIÓN DE INGRESOS PARA ORDENANZAS TRIBUTARIAS DISTRITALES.

ARTICULO PRIMERO. – APROBAR EL REGLAMENTO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN DE ORDENANZAS DISTRITALES QUE CREAN, MODIFICAN O REGULAN TASAS Y CONTRIBUCIONES MUNICIPALES EN LA PROVINCIA DE CAYLLOMA, el mismo que forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal y que consta de cuatro (04) Títulos y veintitrés (23) Artículos, Dos (2) Disposiciones Finales y Dos (2) Disposiciones Transitorias.

ARTICULO SEGUNDO. – APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2025-MPC/SGAT "DIRECTIVA PROVINCIAL DE DETERMINACIÓN DE COSTOS Y ESTIMACIÓN DE INGRESOS PARA ORDENANZAS TRIBUTARIAS DISTRITALES", la misma que forma parte integrante de la presente Ordenanza Municipal, consta de dos (02) Títulos, dos (02) Subcapítulos, treinta y tres (33) Artículos y ocho (08) Anexos, respectivamente.

ARTICULO TERCERO. – DEJAR SIN EFECTO, las disposiciones de igual o inferior jerarquía que se opongan a la presente Ordenanza Municipal, manteniéndose vigentes aquellas que no contravengan lo aquí dispuesto.

ARTICULO CUARTO. – ENCARGAR a la Secretaria General de la Municipalidad Provincial de Caylloma la publicación integral de la presente Ordenanza, su Reglamento y la Directiva con sus anexos, para los fines consiguientes de acuerdo con la normativa legal vigente.

ARTICULO QUINTO. – PRECISAR que la presente Ordenanza Municipal, su Reglamento y la Directiva, con sus anexos, serán de aplicación obligatoria para todas las municipalidades distritales a partir del día siguiente de su publicación. Los aspectos no previstos en el Reglamento y/o la Directiva serán interpretados y resueltos, en casos concretos, por la Sub Gerencia de Administración Tributaria, mediante los actos y resoluciones que correspondan dentro de su competencia, sin crear obligaciones de alcance general ni modificar elementos esenciales aprobados por Ordenanza. Cuando se requiera emitir disposiciones complementarias de carácter general o actualizar anexos y formatos, la Sub Gerencia elevará la propuesta para su aprobación mediante Decreto de Alcaldía.

ARTICULO SEXTO. – FACULTAR al señor Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía, dicte las disposiciones complementarias de carácter general necesarias para la ejecución de la presente Ordenanza Municipal, así como para aprobar la actualización técnica de anexos y formatos de la Directiva, siempre que ello no altere los elementos esenciales del tributo aprobados por el Concejo Municipal.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚPLASE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Abel Juvenal G. Capira Vilca
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Lic. Alfonso Mamani Quispe
ALCALDE





Gestión 2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA



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

REGLAMENTO QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN DE ORDENANZAS DISTRITALES QUE CREAN, MODIFICAN O REGULAN TASAS Y CONTRIBUCIONES MUNICIPALES EN LA PROVINCIA DE CAYLLOMA

TITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- DEL OBJETO

El presente Reglamento tiene por objeto regular las etapas, requisitos, criterios de evaluación y plazos del procedimiento de ratificación de Ordenanzas Distritales que creen, modifiquen o regulen tasas o contribuciones, a fin de asegurar uniformidad técnica y seguridad jurídica en su vigencia en el ámbito provincial de Caylloma.

Artículo 2.- DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento es de alcance provincial debiendo tomarse en cuenta lo siguiente:

- 2.1. El Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todas las Municipalidades Distritales de la provincia de Caylloma y para los órganos competentes de la Municipalidad Provincial de Caylloma.
- 2.2. La ratificación por el Concejo Provincial constituye requisito indispensable de vigencia de las ordenanzas distritales en materia tributaria.
- 2.3. El trámite de ratificación es un procedimiento de evaluación previa y se sujeta al plazo máximo establecido por el TUO de la Ley N.º 27444 y a las reglas de responsabilidad por falta de pronunciamiento en materia de tasas sujetas a ratificación.

Artículo 3.- DE LA BASE LEGAL

- a. Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, Art. 40º (ratificación de ordenanzas tributarias distritales por la municipalidad provincial).
- b. Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal aprobado por Decreto Supremo N.º 156-2004-EF y sus modificatorias.
- c. Texto Único Ordenado del Código Tributario aprobado por Decreto Supremo N.º 133-2013-EF y sus modificatorias.
- d. Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N.º 27444 aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.
- e. D.S. N.º 064-2010-PCM, Metodología de determinación de costos de derechos de trámite y servicios prestados en exclusividad del TUPA
- f. Decreto Supremo N.º 043-2021-PCM, que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
- g. Decreto Supremo N.º 146-2023-PCM, que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de licencias de habilitación urbana y de edificación.
- h. Decreto Supremo N.º 200-2020-PCM, que establece de forma obligatoria para todas las municipalidades provinciales y distritales la tramitación de los procedimientos administrativos estandarizados de licencia de funcionamiento y de licencia provisional de funcionamiento para bodegas.
- i. Decreto Supremo N.º 164-2020-PCM, que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
- j. Decreto Legislativo N.º 1203, que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 031-2018-PCM.
- k. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 005-2018-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA



Gestión 2023 - 2026

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

Artículo 4.- DE LAS DEFINICIONES

Para efectos del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Acuerdo de Concejo:** Es la decisión que toma el Concejo Municipal, referida a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresa la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.
- b) **Concejo Municipal:** Lo conforma la reunión del alcalde y los regidores provinciales.
- c) **Decreto Supremo N.º 064-2010-PCM:** Norma que aprueba la nueva Metodología para la Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.
- d) **Dictamen:** Es el documento que contiene una exposición documentada, precisa y clara de los estudios que realizan las Comisiones sobre las proposiciones de Ordenanza, Acuerdo o Resolución que son sometidas a su conocimiento, además de las conclusiones y recomendaciones derivadas de dicho estudio.
- e) **Arbitrio municipal:** Tasa por servicios públicos municipales prestados a la colectividad y que generan beneficio real o potencial al contribuyente.
- f) **Derecho de trámite y/o Servicio en exclusividad:** Tasa por la tramitación de un procedimiento administrativo o por un servicio prestado en exclusividad, cuyo monto se determina en función del costo derivado de las actividades dirigidas a analizar o proveer lo solicitado.
- g) **Contribución:** Tributo que grava beneficios derivados de obras o servicios municipales específicos.
- h) **Órgano técnico provincial:** Referida a la Sub Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial de Caylloma o la que haga a sus veces, responsable de la revisión técnica y legal del expediente y de emitir el informe técnico-legal previo al dictamen y acuerdo de Concejo.
- i) **Informe Técnico-Financiero de Costos (ITF):** Documento que sustenta la estructura de costos y la metodología de distribución utilizada para determinar el monto de los arbitrios, incluyendo plan anual de servicios, población objetivo y estimación de ingresos presentada por la Municipalidad Distrital.
- j) **Metodología de costos TUPA:** Pautas del D.S. 064-2010-PCM aplicables a derechos de trámite y servicios en exclusividad, cuando el expediente de ratificación se refiera a TUPA.
- k) **Informe de Devolución:** Es el documento que contiene las observaciones técnicas y legales resultantes de la evaluación de la solicitud de ratificación de la Ordenanza Distrital con contenido tributario presentada, el cual será notificado a la Municipalidad Distrital, juntamente con el expediente ingresado, de forma física o digital.
- l) **Informe Técnico de un IPC o Prórroga de Arbitrios:** Anexo de la Ordenanza Distrital que aprueba los arbitrios municipales, sustentando y aplicando el reajuste de sus costos y tasas con el Índice de Precios al Consumidor o Prórroga; entre otros aspectos.
- m) **Procedimiento Administrativo:** Conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- n) **Procedimiento de Ratificación:** Es el conjunto de actividades realizadas desde la presentación de la solicitud de ratificación de Ordenanzas Distritales con contenido tributario por parte de la Municipalidad Distrital ante la Mesa de Partes, conducentes a la emisión de un pronunciamiento por parte de la Municipalidad Provincial de Caylloma y, de ser el caso, la ratificación por parte del Concejo Provincial de Caylloma materializado en el Acuerdo de Concejo Ratificatorio.
- o) **Ratificación:** La ratificación es el acto legislativo efectuado por el Concejo Provincial de Caylloma, constituyendo requisito indispensable para la validez de las Ordenanzas en materia tributaria aprobadas por las Municipalidades Distritales, según la Sentencia recaída en el Expediente N.º 00053-2004-PI/TC.
- p) **Requerimiento:** Documento que contiene requerimientos de información y/u observaciones técnicas y legales efectuadas a la solicitud de ratificación de ordenanza presentada, las cuales impiden la continuidad del procedimiento de ratificación de la Ordenanza Distrital con contenido tributario, el cual será notificado a la Municipalidad Distrital, de forma física o digital.
- q) **Servicio Municipal de Emisión Mecanizada de Valores para el Contribuyente:** Servicio exclusivo que consiste en la actualización de valores, determinación de tributos y de recibos de pago correspondientes, incluida su distribución a domicilio.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA



Gestión 2023 - 2026

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

- r) **Servicios Prestados en Exclusividad:** Son prestaciones que las entidades se encuentran facultadas a brindar en forma exclusiva. Los servicios brindados en exclusividad se incluyen en el TUPA.
- s) **Tasas Municipales:** Tributos creados por los Concejos Municipales cuya obligación tiene como hecho generador la prestación por la Municipalidad de un servicio público o administrativo, reservado a las Municipalidades de acuerdo con la Ley Orgánica de Municipalidades.
- t) **TUPA:** Documento de gestión institucional que compendia y sistematiza de manera comprensible y clara la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad incluyendo aquellos que son estandarizados, que deban tramitar los ciudadanos y empresas en las entidades de la administración pública.
- u) **INDECOPI:** Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual.
- v) **Barrera Burocrática:** Exigencia, requisito, limitación, prohibición y/o cobro que imponga cualquier entidad, dirigido a condicionar, restringir u obstaculizar el acceso y/o permanencia de los agentes económicos en el mercado y/o que puedan afectar a administrados en la tramitación de procedimientos administrativos sujetos a las normas y/o principios que garantizan la simplificación administrativa.

TITULO II

DEL AMBITO DE APLICACIÓN Y CONDICIONES PARA SU APROBACIÓN

Artículo 5.- DE LA MATERIA SUJETA A RATIFICACIÓN

Son materia de ratificación:

- a) Arbitrios municipales (limpieza pública, parques y jardines, serenazgo u otros afines);
- b) Derechos de trámite y servicios prestados en exclusividad incorporados en el TUPA;
- c) Tasa por estacionamiento vehicular temporal;
- d) Otras contribuciones y tasas distritales de naturaleza municipal.

Artículo 6.- DEL FORMATO, ESTRUCTURA Y CONTENIDO MÍNIMO DEL EXPEDIENTE

La Municipalidad Distrital presentará un expediente único por Ordenanza sometida a ratificación, estructurado conforme a este artículo. El contenido sustantivo de la solicitud se rige por los Artículos 11 (requisitos generales) y 12 (requisitos específicos por tipo de tributo):

- a) **Índice y foliado:** El expediente debe incluir índice y estar foliado correlativamente, indicando claramente volúmenes y anexos.
- b) **Legibilidad:** Todo documento debe ser legible; si es copia, debe ser certificada y/o fedateada según corresponda de acuerdo con los artículos 11 y 12.
- c) **Visados y firmas:** Los informes técnicos y legales deben estar visados y con firmas de los responsables que correspondan.
- d) **Versiones editables:** Además de los archivos en PDF, se adjuntarán archivos editables (Word, Excel, etc.) con fórmulas visibles de las estructuras de costos, estimaciones y metodologías aplicadas, así como la Matriz de Correspondencia que vincule cada cifra con su sustento.
- e) **Medios digitales:** Se adjuntará soporte digital (USB u otro) con todos los documentos del expediente, conservando la misma estructura e identificación que la versión física.
- f) **Módulos por tributo (de ser el caso):** Si una misma Ordenanza regula más de un tributo, cada tributo se presentará en módulo independiente dentro del expediente (carátula y separadores propios).
- g) **Participación ciudadana distrital:** Se incluirán Constancia de Difusión, Matriz de Observaciones y Absolución e Informe de Cierre de Participación emitidos por la Municipalidad Distrital, de acuerdo con el Art. 19.
- h) **Trazabilidad y correspondencia:** El Informe Técnico-Financiero (ITF) deberá guardar correspondencia verificable con sus documentos fuente; sin perjuicio de lo previsto en el Art. 18 (requerimientos y subsanación).
- i) **Remisiones:** El expediente deberá remitir expresamente a los formatos y lineamientos de la Directiva N.º 001-2025-MPC/SGAT para la determinación de costos y estimación de ingresos.

El detalle, alcances y formatos del contenido mínimo se regirán por lo dispuesto en los Artículos 11 y 12 del presente Reglamento y por la Directiva N.º 001-2025-MPC/SGAT.





Artículo 7.- DEL MARCO DE EVALUACIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

La Sub Gerencia de Administración Tributaria como Órgano Técnico Provincial en materia tributaria instruye y evalúa los expedientes de ratificación conforme al Artículo 18 de este Reglamento y a la Directiva N.º 001-2025-MPC/SGAT (determinación de costos y estimación de ingresos). Cuando la solicitud verse sobre TUPA, la evaluación aplica obligatoriamente la metodología y formatos del D.S. 064-2010-PCM y su normativa complementaria.

Concluida la evaluación, la Sub Gerencia de Administración Tributaria eleva el informe técnico-legal para el pronunciamiento del Concejo Provincial, que se adopta mediante Acuerdo de Concejo en alguna de las modalidades previstas en el Artículo 21: ratificación total, ratificación parcial, ratificación condicionada o no ratificación, debidamente motivadas y dentro de los plazos establecidos en el Reglamento.

Tratándose de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad incorporados o modificados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, la coordinación técnica y el registro se realizan a través del Sistema Único de Trámites – SUT, conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N.º 1203 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 031-2018-PCM, siendo responsable del registro la unidad orgánica competente en planeamiento y presupuesto.

TITULO III DE LOS REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN

Artículo 8.- DEL CRONOGRAMA Y OPORTUNIDAD DE PRESENTACIÓN

Para la presentación de la solicitud de ratificación deberá efectuarse ante la Municipalidad Provincial de Caylloma a fin de que emita opinión técnica y legal. La presentación de las referidas solicitudes se sujetará al siguiente cronograma:

Tipo de Tributo	Plazo de presentación
Ordenanzas que establezcan Arbitrios Municipales, aplicables a partir del ejercicio siguiente.	Hasta el último día hábil del mes de setiembre del año en curso.
Ordenanzas que aprueban el servicio municipal sobre Emisión Mecanizada de valores, aplicables a partir del ejercicio siguiente.	Hasta el último día hábil del mes de octubre del año en curso.
Ordenanzas sobre Estacionamiento Vehicular Temporal en Zonas Urbanas.	Hasta el último día hábil del mes de abril del año en curso.

En año electoral municipal, la presentación se hará hasta 60 días calendario antes del acto electoral, si ese hito fuera anterior a los plazos generales.

La presentación de la solicitud de ratificación para las Ordenanzas municipales que aprueben derechos de tramitación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA podrán ser presentados hasta el último día hábil del mes de junio.

Excepcionalmente, en los casos que hubiera cambios normativos que obliguen a la modificación de derechos de trámite contenidos en sus TUPAS, las Municipalidades Distritales podrán presentar su solicitud de ratificación en fechas distintas a las establecidas en el cronograma, amparándose en la norma que lo habilite y conforme al plazo establecido en el Artículo 38.7 de la Ley N.º 27444 y modificatorias.

Las solicitudes de ratificación de Ordenanzas que aprueben contribuciones u otros tipos de tasas podrán ser formuladas por las municipalidades distritales durante el año, debiendo preverse que dichas solicitudes sean presentadas ante la Municipalidad Provincial de Caylloma con la debida anticipación a la realización de la contratación y ejecución de la obra municipal que genera la referida contribución.





Artículo 9.- DE LAS FORMA DE PRESENTACIÓN

La solicitud de ratificación se presenta exclusivamente a través de la Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Caylloma (MPC), ya sea de manera presencial o por Mesa de Partes Virtual cuando ésta se encuentre habilitada. No se admite entrega directa a oficinas o funcionarios ni el envío por correo electrónico fuera de la Mesa de Partes. La fecha y hora de presentación será la que conste en el cargo de la Mesa de Partes.

La presentación comprende un expediente físico y su espejo digital: documentos en PDF legible y archivos editables (Word, Excel, etc.) para estructuras de costos, estimación de ingresos y matriz de correspondencia, conforme a los Artículos 6, 11 y 12 y al cronograma que corresponda. Toda subsanación, ampliación o reingreso también deberá cursarse únicamente por Mesa de Partes.

Artículo 10.- DE LA PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE LA SOLICITUD DE RATIFICACIÓN

Las solicitudes de ratificación que las Municipalidades Distritales presenten fuera de los plazos establecidos en el artículo 8° se tendrán por no presentadas. En tal supuesto, la Sub Gerencia de Administración Tributaria emitirá un Informe de Devolución del expediente de ratificación y lo notificará al domicilio legal de la municipalidad distrital. Excepcionalmente, ante casos imprevisibles o de fuerza mayor debidamente acreditados (declaratoria de emergencia, desastres, caída certificada de sistemas, huelga legal o cierre administrativo de oficinas), la municipalidad distrital podrá solicitar la autorización para la recepción extemporánea ante la Municipalidad Provincial de Caylloma, la cual resolverá mediante resolución administrativa y, de ser autorizada, la Sub Gerencia de Administración Tributaria recibirá el expediente y computará los plazos del procedimiento desde la fecha efectiva de ingreso del expediente autorizado. De no autorizarse, la solicitud se tendrá por no presentada y se procederá a su devolución. En todos los casos, esta autorización excepcional no modifica los plazos materiales de publicación aplicables a los arbitrios (obligación de publicar a más tardar el 31 de diciembre del año previo); si por extemporaneidad no fuera posible cumplir dicha publicación, regirá lo previsto en la Ley de Tributación Municipal para la actualización por IPC o la vigencia a partir del siguiente ejercicio, según corresponda.

Artículo 11.- DE LOS REQUISITOS GENERALES DE LA SOLICITUD DE RATIFICACIÓN

Las solicitudes que presenten las Municipalidades Distritales ante la Municipalidad Provincial de Caylloma deberán contener, como mínimo, lo siguiente:

- Copia Certificada del texto íntegro de la Ordenanza materia de ratificación, suscrita y visada por el alcalde y/o secretario general del Concejo o quien haga sus veces. Esta exigencia se extiende a los anexos que formen parte de la norma.
- Copia Certificada del Acta de Sesión de Concejo que aprobó la Ordenanza sometida a ratificación, suscrita y visada por el secretario general o quien haga sus veces, o documento que acredite la aprobación de la Ordenanza suscrita por el secretario general.
- Copia Certificada de la Resolución de Alcaldía o de Gerencia Municipal que designe a dos (02) funcionarios responsables del procedimiento de ratificación. Respecto de los designados, se deberá presentar información que facilite su contacto (números telefónicos, dirección de correo institucional, entre otros).
- Copia Certificada del Informe legal que sustente la Ordenanza aprobada sometida a ratificación, con sus antecedentes normativos o la indicación expresa de su inexistencia.
- Información que sustente los costos de los tributos aprobados por la Ordenanza sometida a ratificación y la estimación de ingresos correspondiente, presentada conforme a la Directiva N.º 001-2025-MPC/SGAT "Directiva Provincial de determinación de costos y estimación de ingresos para ordenanzas tributarias distritales", y demás normativa aplicable en lo que corresponda.
 - Para Arbitrios, Estacionamiento Vehicular y Emisión Mecanizada, la información seguirá los requisitos específicos del Artículo 12° de este Reglamento.
 - El Informe Técnico-Financiero (ITF) deberá contener, entre otros: resumen del plan anual, explicación de estructuras de costos, justificación de incrementos, población objetivo, metodología de distribución y estimación de ingresos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA



Gestión 2023 - 2026

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

- f. Información que sustente del mecanismo de distribución del costo del servicio entre contribuyentes (criterios, variables, bases de datos, trazabilidad hasta las tasas).
- g. Declaración jurada de aprobación legal de la Ordenanza, suscrita por el Secretario General o quien haga sus veces.
- h. Soporte digital (Disco compacto, Memoria USB u otro dispositivo de almacenamiento de información) con todos los archivos remitidos físicamente y, obligatoriamente, los cuadros editables (Excel u otro) que permitan ver fórmulas y cálculos. Requisito indispensable para el inicio o la continuidad del del procedimiento de ratificación.
- i. Anexos de participación ciudadana. Se adjuntan la Constancia de Difusión, la Matriz de Observaciones y Absolución y el Informe de Cierre de Participación emitidos por la Municipalidad Distrital, conforme al artículo 19.
- j. Otros documentos que el distrito estime necesarios presentar para el procedimiento de ratificación.

Cuando la ordenanza materia de ratificación implique la aprobación o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la municipalidad distrital, el expediente deberá contener, además, los documentos previstos en el numeral 17.2 del artículo 17 de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 005-2018-PCM-SGP (proyecto de norma que aprueba el TUPA, exposición de motivos, formatos y tablas ASME-VM, informes técnico y legal, cuadros de costos y los demás anexos exigidos).

Artículo 12.- DE LOS REQUISITOS ESPECÍFICOS POR TIPO DE TRIBUTO.

Según el tipo de tributo, corresponderá que se presente la información según el detalle que aparece a continuación:

12.1. Requisitos aplicables a la ratificación de Ordenanzas que aprueben Arbitrios Municipales - Procedimiento Regular:

- a. Informe de las áreas prestadoras de servicios públicos que acredite la elaboración de los Planes Anuales por cada servicio conforme a la Directiva N.º 001-2025-MPC/SGAT elaborados por cada servicio, consolidando los recursos humanos, materiales y servicios proyectados que se requerirán para la prestación de los mismos, conteniendo como mínimo la siguiente información:
 - i. Descripción breve de cada servicio de arbitrios, indicando si la prestación es realizada directamente por la municipalidad o si es tercerizada (total o parcialmente), señalando los porcentajes de gestión en cada caso; así como la frecuencia o intensidad con que se brindarán.
 - ii. Las actividades que involucran la prestación de cada servicio (Indicar una breve descripción de ello y precisar si es nueva actividad).
 - iii. Cuadros comparativos, principalmente de los recursos humanos, vehículos y equipos, entre otros componentes que se destinan para brindar el servicio, señalando los porcentajes de dedicación correspondientes, en función a su último nuevo régimen. En caso la municipalidad incluya costos que no trasladarán a sus contribuyentes (debido a que asumirán costos, o sean bienes donados o adquiridos mediante otros recursos que no correspondería trasladar a los contribuyentes, entre otros.) deberán detallarlos textualmente seguidamente a los referidos cuadros.
 - iv. Cuantificación de los recursos (uniformes, herramientas, combustible, repuestos, entre otros) que serán asignados al personal, vehículos, equipos, etc.; precisando la cantidad de los recursos asignados, indicando su porcentaje de dedicación, en caso de considerar depreciación señalarlo. En caso la municipalidad incluya costos que no trasladarán a sus contribuyentes (debido a que asumirán costos, o sean bienes donados o adquiridos mediante otros recursos que no correspondería trasladar a los contribuyentes, entre otros.) deberán detallarlos textualmente seguidamente a los referidos recursos.
 - v. Metas anuales que se proyecta alcanzar en función a los recursos previstos en la prestación de los servicios públicos.
 - vi. Expectativas de mejora en la prestación del servicio público en el ejercicio siguiente, (teniendo en cuenta su último nuevo régimen)
 - vii. Cuadro comparativo consolidado por servicio público de los recursos a utilizar para la prestación del mismo, el cual deber estar ordenado de acuerdo a los conceptos considerados





Gestión 2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA



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

en la estructura de costos y deben guardar correspondencia con los costos trasladados de la estructura de costo.

- b. El Informe Técnico Financiero, anexo a la Ordenanza sometida a ratificación, deberá contener la siguiente información:
- El resumen del plan anual por cada servicio presentado, así como las actividades y metas que se prevén alcanzar en el ejercicio respectivo en lo referente a la prestación de los mismos.
 - Explicación de los costos de los servicios prestados según el número de contribuyentes registrados a quienes se prevé prestar cada tipo de servicio. Ello supone incorporar el detalle de cada uno de los conceptos establecidos en las Estructuras de Costos, que conlleven a una interpretación y entendimiento de los montos y cantidades mostrados en los formatos respectivos.
 - Justificación a detalle de los incrementos producidos respecto de los costos de cada uno de los arbitrios con relación al ejercicio anterior de darse el caso.
 - Cuadro resumen de la ejecución de los costos totales y su proyección a fin de año, de los servicios aprobados en la Ordenanza que fue ratificada para el ejercicio anterior.
 - Cuadro que indique el número de predios y contribuyentes de cada servicio; así como el número de predios de propiedad de las personas que gozan de los beneficios de inafectación y/o exoneración.
 - Metodología de distribución de costos propuesta por la Municipalidad para el cálculo de las tasas de cada uno de los arbitrios. Ello conlleva la inclusión de información relevante que permita sustentar los diferentes grados en materia de prestación de servicio que se brinde.
 - Cuadro comparativo de tasas por tipo de arbitrio de los contribuyentes y predios, cuyas tasas presenten variaciones respecto de aquellas que fueran aprobadas en el ejercicio precedente.

El informe técnico deberá ser visado por parte del Gerente de Rentas o quien haga sus veces, así como de los responsables de las áreas intervinientes en la prestación de los servicios públicos con su respectiva identificación. Lo cual aplica al Informe Técnico respecto de las ordenanzas que prorrogan o reajustan las tasas de arbitrios de ejercicios anteriores.

El Gerente de Rentas o quien haga sus veces deberá verificar la experiencia establecida para el personal que elabore el Informe Técnico, y remitir el documento que lo valide.

- Los Cuadros de Estructuras de Costos presentados en forma desagregada y detallada por cada uno de los servicios sometidos a ratificación; los cuales deberán de ser elaborados conforme a los lineamientos y formatos establecidos en la Directiva N.º 001-2025-MPC/SGAT o la norma que la sustituya o modifique, de ser el caso, y la normativa vigente en lo que corresponda.
- Los Cuadros de Estimación de Ingresos anuales de acuerdo con la estructura de tasas definidas en la ordenanza materia de ratificación.
- Información y documentación que sustente la ejecución de los montos totales establecidos en las estructuras de costos de los servicios aprobadas en la Ordenanza que fuera ratificada para el ejercicio anterior (contratos/OS, conformidades, valorizaciones, planillas, consumos, etc.).
- Anexos de participación ciudadana. Se adjuntan la Constancia de Difusión, la Matriz de Observaciones y Absolución y el Informe de Cierre de Participación emitidos por la Municipalidad Distrital, conforme al artículo 19.

12.2. Requisitos aplicables a la ratificación de Ordenanzas que aprueben derechos por la tramitación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en los TUPA municipales:

- Presentar copia Certificada del Anexo de la Ordenanza distrital que aprueba los procedimientos, servicios prestados en exclusividad, requisitos y derechos de trámite que serán contenidos en el TUPA municipal, conforme a lo regulado en el Artículo 37 de la Ley N.º 27444 y la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 005-2018-PCM/SGP, o las normas que las sustituyan o modifiquen, de ser el caso, y la normativa vigente en lo que corresponda.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA



Gestión 2023 - 2026

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

- b. Estructura desagregada de los costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, siguiendo los lineamientos y formatos establecidos por el Decreto Supremo N.º 064-2010-PCM, la Resolución N.º 003-2010-PCM y la Resolución N.º 005-2018-PCM-SGP, o las normas que las sustituyan o modifiquen, de ser el caso, y la normativa vigente en lo que corresponda.
- c. Copia certificada del Informe de la Gerencia Municipal del distrito correspondiente, mediante el cual se dé conformidad respecto del proyecto íntegro de la Ordenanza que aprueba los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad, requisitos y derechos de trámite contenido en el TUPA; así como de sus costos, ello conforme lo establecido en el Artículo 17 de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 005-2018-PCM/SGP, o la norma que la sustituya o modifique, de ser el caso, y la normativa vigente en lo que corresponda.
- d. Copia Certificada del Informe del área de planificación o procesos del distrito correspondiente, o quien haga sus veces, mediante el cual se establezca el número de prestaciones de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que tengan derecho de trámite, esta data se usa para prorrateo y para validar que el derecho no excede el costo.
- e. Copia Certificada del organigrama de la Municipalidad Distrital, que deberá mostrar todas las unidades orgánicas y dependencias municipales existentes, resaltando aquellas en las que se realizan los trámites contenidos en el TUPA, adjuntando la copia simple de la norma o documento que lo aprueba, el cual debe ser vigente al momento de la presentación de la solicitud de ratificación.
- f. Copia certificada del Informe legal de la Municipalidad Distrital correspondiente, el cual adicionalmente a lo señalado en los requisitos generales establecidos en el Artículo 12, deberá contener:
 - i. Deberá presentar una relación detallada de los procedimientos administrativos y otra de los servicios prestados en exclusividad que tengan derecho de trámite, indicando la cantidad total de cada relación.
 - ii. Respecto de cada procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad que tenga establecido un derecho de trámite, deberá detallar el sustento legal específico y/o general de la competencia conferida a la Municipalidad, de los requisitos vinculados con el costo, así como de su facultad de cobro de la tasa o derecho.
 - iii. En caso de inclusión de actividades de inspección en determinados procedimientos administrativos, deberá sustentarse la factibilidad legal y técnica de las mismas.Cabe indicar que, para la determinación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad compilados en el TUPA, las áreas donde se realicen los trámites administrativos deberán emitir los informes que sustenten sus trámites, que deberán ser validados en el Informe Legal.
- g. Copia Certificada del Informe Técnico, visado por el Gerente de Planeamiento, y el de Administración y Finanzas o quienes hagan sus veces, con su respectiva identificación, el cual deberá contener:
 - i. El proceso específico que se seguirá para la determinación de costos de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad, siguiendo los lineamientos y formatos establecidos por el Decreto Supremo N.º 064-2010-PCM y Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 003-2010-PCM, o las normas que se sustituyan o modifiquen, de ser el caso, esto es, las etapas que se deben seguir para la determinación de los costos (cuadros maestros, cuadros de cálculo y anexos).
 - ii. Explicación de cada uno de los conceptos técnicos consignados en los formatos remitidos, el cual permitan una correcta interpretación de la información.
 - iii. Resumen ejecutivo de la Municipalidad Distrital correspondiente de la información a la que hace referencia los incisos c), d), f), h) e i).





Gestión 2023 - 2026

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

- h. Copia Certificada del Informe de la oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, a través del cual se sustenta la determinación de costos y los derechos de tramitación, así como se validan los montos y valores unitarios considerados en los cuadros maestros.
- i. Copia Certificada del Informe de la oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, a través de los cuales se validan los montos y valores unitarios considerados en los cuadros maestros.
- j. Anexos de participación ciudadana. Se adjuntan la Constancia de Difusión, la Matriz de Observaciones y Absolución y el Informe de Cierre de Participación emitidos por la Municipalidad Distrital, conforme al artículo 19.

12.3. Requisitos aplicables a la ratificación de Ordenanzas de Estacionamiento Vehicular Temporal

- a. Informe Técnico, visado por el Gerente de Transportes o quien haga sus veces, así como de los responsables de su elaboración que designe la Municipalidad con su respectiva identificación, el cual deberá contener la explicación de cada uno de los conceptos señalados en la estructura de costos que conlleve a una interpretación y entendimiento de los montos establecidos en cada caso; así como la indicación del número de espacios y las zonas previstas para la prestación del servicio.
- b. El Cuadro de Estructura de Costos, anexo a la ordenanza respectiva, presentado en forma desagregada y detallada, el cual deberá ser elaborado conforme a los lineamientos y formatos establecidos en la Directiva N.º 001-2025-MPC/SGAT o la norma que la sustituya o modifique, de ser el caso, y la normativa vigente en lo que corresponda.
- c. El Cuadro de Estimación de Ingresos, según los lineamientos y formatos establecidos en la Directiva N.º 001-2025-MPC/SGAT o la norma que la sustituya o modifique, de ser el caso.
- d. Planos georreferenciados que identifiquen zonas y espacios habilitados, puntos de señalización vertical y horizontal, y puntos de información tarifaria. La señalización se ajusta al Reglamento Nacional de Tránsito y al Manual de Dispositivos de Control del Tránsito (tipos de señales, ubicación y visibilidad).
- e. Copia certificada del Informe del área correspondiente en el que se determine el porcentaje de uso de los espacios de estacionamiento vehicular por día y semana.
- f. Anexos de participación ciudadana. Se adjuntan la Constancia de Difusión, la Matriz de Observaciones y Absolución y el Informe de Cierre de Participación emitidos por la Municipalidad Distrital, conforme al artículo 19.

En el caso de Estacionamiento Vehicular en Zonas Urbanas se presentará además los siguientes requisitos:

- g. Informe que acredite que las vías seleccionadas son comerciales y de alta circulación, con sustento en: flujos vehiculares/peatonales, catastro comercial, transporte público y índices de accidentalidad, y que se ajustan a los límites establecidos por la Municipalidad Provincial de Caylloma.
- h. Copia Certificada del Informe del impacto social de la prestación del servicio en las vías nuevas donde se prestará el servicio de estacionamiento.
- i. Copia Certificada del Informe del área correspondiente que sustente que las vías donde se establecerá el servicio son comerciales y de alta circulación, ello, teniendo presente lo dispuesto en el inciso d) del Artículo 68 del TUO de la Ley de Tributación Municipal.
- j. Anexos de participación ciudadana. Se adjuntan la Constancia de Difusión, la Matriz de Observaciones y Absolución y el Informe de Cierre de Participación emitidos por la Municipalidad Distrital, conforme al artículo 19.

12.4. Requisitos aplicables a la ratificación de Ordenanzas del servicio municipal de Emisión Mecanizada.

- a. El Informe Técnico, anexo a la Ordenanza sometida a ratificación, deberá ser visado por el Gerente de Rentas o quien haga sus veces, así como de los responsables de su elaboración que designe la Municipalidad con su respectiva identificación y contendrá la siguiente información como mínimo:





Gestión 2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

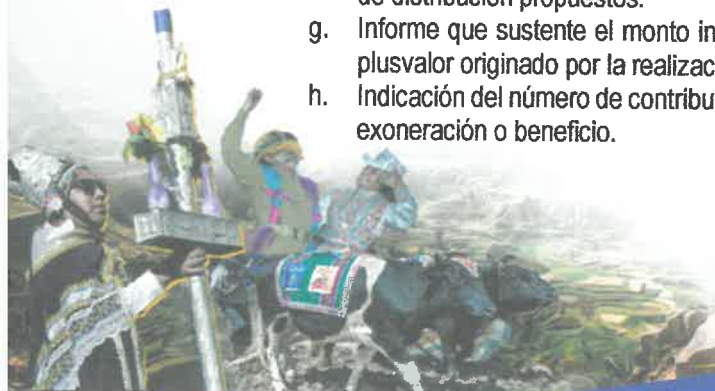


"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- i. La descripción de las fases del servicio de emisión mecanizada (generación de base de datos, validaciones, diseño de formatos, impresión/tercerización, control de calidad, ensobrado, distribución (física y/o digital), reimpresiones y contingencias.)
- ii. Descripción de los componentes que integran la Estructura de Costos, que conlleven a una interpretación y entendimiento de los montos y cantidades consideradas.
- iii. Información del número de contribuyentes y predios a quienes se les prestará el servicio, con segmentación si aplica (urbano/rural, zonas).
- iv. Determinación de los formatos que integran la cuponera, la cantidad de los mismos, así como su descripción.
- v. La explicación de la metodología de distribución empleada para el cálculo de la tasa del servicio de emisión mecanizada.
- vi. Informe de la verificación de impresión/legibilidad, conciliaciones de tiraje vs. entregas, resguardo de datos personales (si corresponde) y medidas antifraude en documentos.
- b. El Cuadro de Estructura de Costos, anexo a la ordenanza respectiva, presentado en forma desagregada y detallada, el cual deberá ser elaborado conforme a los lineamientos y formatos establecidos en la Directiva N.º 001-2025-MPC/SGAT o la norma que la sustituya o modifique, de ser el caso, y la normativa vigente en lo que corresponda.
- c. El Cuadro de Estimación de Ingresos anuales, de acuerdo con la metodología establecida para la determinación del derecho respectivo. La proyección considerará población objetivo, periodicidad de emisión, morosidad esperada, beneficios/exoneraciones y reglas de refacturación o reimposición, respetando el principio costo-servicio.
- d. Además de los PDF legibles, deberá adjuntarse soporte editable (Excel u otro) con fórmulas visibles de los cuadros (costos, distribución y estimaciones), más la Matriz de Correspondencia D1 que permita rastrear cada cifra a su documento fuente.
- e. Anexos de participación ciudadana. Se adjuntan la Constancia de Difusión, la Matriz de Observaciones y Absolución y el Informe de Cierre de Participación emitidos por la Municipalidad Distrital, conforme al artículo 19.

12.5. Requisitos aplicables a la ratificación de Ordenanzas que aprueben una Contribución Especial de Obras Públicas

- a. El Cuadro de Estructura de Costos de la obra pública a realizar, anexo a la ordenanza respectiva, presentado en forma desagregada y detallada; debiendo indicarse cantidades, costos unitarios, servicios de terceros, dedicación, entre otros aspectos. El costo deberá considerar los gastos e inversiones que le corresponda ejecutar a la municipalidad en el marco de las actividades siguientes: realización de estudios preliminares, evaluación de proyectos, construcción y ejecución de la obra pública, adquisición de predios, indemnizaciones a propietarios, gastos administrativos y de control, de ser el caso.
- b. Documentación que acredite y certifique que la Municipalidad Distrital ha comunicado, de manera previa a la realización y ejecución de la obra, a los contribuyentes beneficiarios sobre el costo de la obra pública, así como el monto aproximado a la cual ascendería la contribución.
- c. Estimación total de la contribución, en función al valor de la obra pública.
- d. Determinación de la zona de beneficio o zona de influencia de la obra, con identificación del número de contribuyentes respecto de los cuales se distribuirá el costo de la obra.
- e. Plano de ubicación de la obra pública, con incidencia de la zona de beneficio previamente identificada.
- f. Metodología para la distribución del costo total de la obra pública elaborada en función a los criterios de distribución propuestos.
- g. Informe que sustente el monto individual de la contribución en función del beneficio diferencial o plusvalor originado por la realización de la obra pública.
- h. Indicación del número de contribuyentes y predios afectos, así como aquellos que gocen de alguna exoneración o beneficio.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA



Gestión 2023 - 2026

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

- i. Informe Técnico, anexo a la ordenanza, que contenga un resumen ejecutivo de la información a la que hace referencia los literales a), b), c), d), e), f), g) y h)
- j. Anexos de participación ciudadana. Se adjuntan la Constancia de Difusión, la Matriz de Observaciones y Absolución y el Informe de Cierre de Participación emitidos por la Municipalidad Distrital, conforme al artículo 19.

Artículo 13.- DE LA SOLICITUD DE RATIFICACIÓN DE LA ORDENANZA QUE PRORROGA O REAJUSTA LOS MONTOS DE ARBITRIOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

Las Municipalidades Distritales podrán solicitar la ratificación de la Ordenanza que actualice los Arbitrios Municipales del ejercicio precedente en función del IPC, en aplicación de lo dispuesto en el Artículo 69-B de la Ley de Tributación Municipal, siempre que cumplan con las condiciones siguientes:

- a. La Ordenanza del ejercicio precedente cuyas tasas se quiere reajustar o prorrogar, deberá contar con la ratificación de la Municipalidad Provincial de Caylloma y, además, encontrarse conforme al marco legal vigente al momento de la presentación de la solicitud.
- b. En caso de que la Municipalidad Distrital reajuste sus costos y tasas, éstas no deberán exceder el porcentaje de variación del IPC fijado por el INEI, aplicable a Lima Metropolitana.
- c. La Municipalidad Distrital deberá acreditar el cumplimiento de sus costos ejecutados, teniendo como base las últimas estructuras de costos de los servicios aprobados y de ser el caso, reajustados; en caso de existir variaciones deberán ser justificadas.
- d. Los Cuadros de Estimación de Ingresos Anuales con la aplicación del IPC para cada tipo de arbitrio lo cual no debería exceder el costo del servicio.

El cumplimiento de las condiciones mencionadas en los literales b), c) y d) antes señalados deberán ser consignados en el Informe Técnico anexo a la Ordenanza a la que hace referencia el primer párrafo del presente Artículo.

El contenido de dicho Informe se deberá ajustar a los lineamientos establecidos en la Directiva de metodología de costos aprobada por la Municipalidad Provincial de Caylloma.

La solicitud de ratificación de la Ordenanza que cumpla la totalidad de las condiciones deberá remitirse a la Municipalidad Provincial de Caylloma en el mismo plazo señalado en el Artículo 8° de la presente norma, a efectos de proceder a su evaluación y, de ser el caso, ratificación respectiva.

En caso de que no se cumpla la totalidad de las condiciones mencionadas, la Municipalidad Distrital, bajo responsabilidad, deberá actualizar los costos de sus servicios y los mecanismos de distribución, siguiendo para ello el procedimiento regular establecido en el numeral 12.1 del Artículo 12° del presente reglamento.

TITULO IV **DEL TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN**

Artículo 14.- DEL INICIO DEL PROCEDIMIENTO.-

El procedimiento de ratificación se inicia a solicitud de la Municipalidad Distrital interesada, mediante Escrito de Solicitud de Ratificación presentado ante la Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial de Caylloma, cumpliendo los requisitos generales y específicos por tributo. La ratificación provincial es requisito para la vigencia de las ordenanzas tributarias distritales.

La presentación de la solicitud deberá efectuarse dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la aprobación de la Ordenanza, siempre que no exceda los plazos del artículo 8°; de lo contrario, deberá reprogramarse conforme al cronograma anual aplicable, bajo responsabilidad exclusiva de los funcionarios de la Municipalidad Distrital.

Cuando se trate de arbitrios para el ejercicio siguiente, la Municipalidad Distrital deberá considerar que la publicación de la ordenanza ratificada debe producirse a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio anterior, conforme al artículo 69-A de la Ley de Tributación Municipal. Presentaciones extemporáneas que impidan cumplir dicho hito pueden inviabilizar la vigencia de la ordenanza en el ejercicio siguiente.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA



Gestión 2023 - 2026

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

Como regla, se presenta un (01) expediente por Ordenanza. Si una Ordenanza contiene más de un tributo, podrá adjuntarse un módulo por cada tributo dentro del mismo expediente, claramente separado y referenciado (índices independientes).

Artículo 15.- DEL CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA.

Toda información o documentación que se presente en el procedimiento de ratificación tendrá el carácter de Declaración Jurada. En el caso de observarse indicios razonables acerca de la presentación de información falsa o adulterada por parte de la Municipalidad Distrital, la Municipalidad Provincial de Caylloma remitirá la información o documentación a la Contraloría General de la República o al Ministerio Público, según sea el caso, para la investigación y/o sanción que corresponda.

Si la autoridad judicial competente llega a determinar la comisión de delitos por parte de los funcionarios o personas involucradas, el Concejo Municipal de la provincia de Caylloma procederá a dejar sin efecto el Acuerdo de Concejo que ratificó el tributo respectivo.

Artículo 16.- DE LA ADMISIBILIDAD Y SUBSANACIÓN

Recibido el expediente, la Municipalidad Provincial de Caylloma a través de la Sub Gerencia de Administración Tributaria verifica su admisibilidad (integridad formal y documental) y, de advertir omisiones o defectos, emite requerimiento de subsanación debidamente motivado, precisando los documentos o correcciones que deben aportarse y el plazo perentorio para hacerlo; subsanado dentro del plazo, el trámite continúa a la evaluación técnico-legal con los nuevos actuados; de no subsanarse en el plazo otorgado, o si la subsanación fuese insuficiente, la Unidad dejará constancia de ello en su informe y recomendará la improcedencia y archivo del expediente, sin perjuicio de que la municipalidad distrital pueda reingresar la solicitud cuando cumpla los requisitos. En todos los casos, ello no exime del cumplimiento de los plazos materiales de publicación y reglas de vigencia aplicables (especialmente, tratándose de arbitrios, la publicación oportuna para el ejercicio siguiente).

Artículo 17.- DEL REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN, OBSERVACIONES Y NOTIFICACIONES

Durante la revisión, la Municipalidad Provincial de Caylloma a través de la Sub Gerencia de Administración Tributaria podrá formular requerimientos de información y/o realizar observaciones técnicas o legales sobre cualquier aspecto que pudiera impedir la continuidad o afectar la motivación del expediente (integridad del Informe Técnico Financiero, estructuras de costos, metodología de distribución, estimación de ingresos, base legal, participación ciudadana distrital, etc.).

El requerimiento otorgará a la Municipalidad Distrital plazos perentorios para su atención, según el tipo de tributo:

- Hasta siete (7) días hábiles para: arbitrios, estacionamiento vehicular temporal en zonas urbanas y emisión mecanizada.
- Hasta diez (10) días hábiles para: derechos de trámite y servicios prestados en exclusividad (TUPA).

Cuando la complejidad del requerimiento lo justifique, el órgano competente podrá conceder un plazo diferente, debidamente motivado en el propio requerimiento.

La notificación del requerimiento suspende el cómputo del plazo de atención del procedimiento. El plazo se reanuda el día hábil siguiente de presentada la subsanación correspondiente por la Municipalidad Distrital. Cuando existan requerimientos sucesivos, cada notificación suspende nuevamente el cómputo hasta la atención de lo solicitado.

Vencido el plazo sin absolver, o si la absolución es insuficiente, se procederá conforme al Artículo 16° declarándose la improcedencia y archivo del expediente, con la correspondiente motivación y notificación.

La absolución deberá adjuntar PDF legibles y archivos editables (por ejemplo, Excel) con fórmulas visibles, así como la Matriz de Correspondencia que permita rastrear cada cifra a su sustento. Si la atención del requerimiento implica ajustes sustantivos (por ejemplo, variación relevante de costos o metodología), el órgano competente podrá disponer la actualización de cuadros y anexos para mantener la consistencia del expediente.

Artículo 18.- DE LA EVALUACIÓN DE LA SOLICITUD A CARGO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

18.1. De la evaluación de la solicitud

La Sub Gerencia de Administración Tributaria evaluará el expediente de ratificación con enfoque documental, técnico





Gestión 2023 - 2026

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

y legal, verificando, como mínimo, los siguientes extremos:

i. Integridad documental y validez formal

Verifica que el expediente contenga la Ordenanza Distrital y su exposición de motivos, el Plan Anual de Servicios por cada arbitrio y el Informe Técnico-Financiero (ITF) con todos sus anexos obligatorios. Esta revisión confirma que los documentos estén completos, legibles, actualizados y debidamente foliados, que los archivos editables de cálculo acompañen a las tablas, y que los visados y firmas de los responsables consten en originales o copias certificadas, garantizando la aptitud formal para continuar con el análisis de fondo.

ii. Correspondencia Informe Técnico Financiero, sustentos y trazabilidad

Se contrasta cada cifra del Informe Técnico Financiero con sus documentos fuente para asegurar la trazabilidad: cantidades, costos unitarios, vidas útiles, dedicaciones de personal, contratos, órdenes de compra, valorizaciones, PIA/PIM, planillas y reportes técnicos. Si se detectan discrepancias entre el Informe Técnico Financiero y los sustentos, se deja constancia en el informe y requiriéndose, de ser necesario, la precisión o corrección correspondiente.

iii. Estructuras de costos y formatos

Comprueba que las estructuras de costos por servicio estén desagregadas y justificadas en sus componentes (personal, bienes y servicios, terceros/tercerización, depreciaciones y otros), presentadas en los formatos aprobados por la Directiva Provincial. Se evalúa consistencia interna, fórmulas y vínculos de las hojas de cálculo, y que no existan rubros duplicados, omisiones relevantes ni partidas ajenas a la prestación del servicio.

iv. Plan Anual y coherencia con recursos y metas

Se analiza que el Plan Anual describa con claridad servicios, actividades, metas físicas y de cobertura, frecuencia de atención, equipamiento y logística, y que estos elementos guarden coherencia con los recursos presupuestados y con las estructuras de costos. Cualquier ampliación de alcance, incremento de frecuencias o cambios operativos debe reflejarse en el costeo y estar debidamente justificado.

v. Metodología de distribución de costos

La metodología usada para distribuir el costo entre contribuyentes y predios debe estar explícitamente explicada, con criterios verificables (por ejemplo, frentes, áreas, uso, tipologías, niveles de servicio o intensidad de la prestación) y referencias normativas y jurisprudenciales pertinentes. Se valida que la regla elegida sea razonable, proporcional, aplicable de forma uniforme y trazable hasta las tasas propuestas.

vi. Justificación de incrementos respecto del ejercicio previo

Todo incremento de costos por servicio debe sustentarse cuantitativa y cualitativamente frente al año anterior, señalando causas específicas como ampliación de cobertura, mayor frecuencia, variación de precios de insumos, incorporación o reemplazo de activos, tercerización o mejoras en estándares. Se exige cuadros comparativos y evidencia objetiva que respalden la variación.

vii. Identificación de la población objetivo

Se verifica el universo de contribuyentes y predios considerados para distribuir costos, distinguiendo inafectos, exonerados, cerrados o no operativos, y cualquier condición especial que afecte la base de reparto. La consistencia entre padrón, catastro, base catastral y lo usado en los cálculos es esencial para asegurar una distribución correcta y evitar sesgos.

viii. Estimación de ingresos y coherencia tarifaria

La estimación de ingresos debe ser coherente con las estructuras de costos, la metodología de distribución y las tasas propuestas. Se comprueba que los ingresos proyectados no excedan ni se alejen de forma injustificada del costo del servicio, que se consideren morosidad y beneficios vigentes, y que exista comparativo con el ejercicio previo para detectar descalces o sobre-estimaciones.

ix. Tercerización de servicios y dedicaciones de recursos

Cuando existan servicios tercerizados, se revisan contratos, términos de referencia, órdenes de servicio y reportes de conformidad, verificando que los montos se integren correctamente a las estructuras de costos. En recursos propios, se valida la dedicación efectiva (horas-hombre, uso de maquinaria, combustible, mantenimiento) y su correspondencia con el Plan Anual y con los supuestos de cálculo.

x. Depreciaciones y supuestos técnicos

Las depreciaciones aplicadas a bienes afectados a la prestación deben responder a criterios técnicos razonables (vida útil, valor residual, método) y a su nivel real de uso. Se revisa que estos supuestos sean consistentes con el





Gestión 2023 - 2026

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

inventario de activos y con la programación operativa, evitando sobreasignaciones o depreciaciones ajenas al servicio.

xi. Firmas y visados responsables

El Informe Técnico Financiero debe estar visado por la Gerencia de Rentas (o quien haga sus veces) y por las áreas prestadoras de los servicios. Se comprueba declaratorias, resoluciones de designación y la integridad de firmas y sellos, asegurando responsabilidad técnica sobre lo informado.

xii. Expedientes TUPA (derechos de trámite y servicios en exclusividad)

Cuando la solicitud verse sobre TUPA, la determinación de costos debe seguir la metodología aplicable (etapas, cuadros maestros y de cálculo, valorizaciones de tiempo/costo por actividad) y contar con validaciones de Administración/Finanzas y Recursos Humanos. Se evalúa que los costos unitarios, tiempos estándar y bases salariales estén documentados y sean consistentes.

xiii. Estacionamiento vehicular temporal

Para tasas de estacionamiento, se exige informe técnico con delimitación de zonas, aforo de espacios, régimen de turnos, costos de operación y control, y proyección de ingresos. El Órgano Técnico Provincial revisa planos, autorizaciones y el encaje de estos elementos en las estructuras de costos y en la estimación de ingresos asociada.

xiv. Resultado de la evaluación y modalidades de pronunciamiento

Concluida la verificación, la Sub Gerencia de Administración Tributaria emite un informe técnico-legal motivado recomendando ratificación total, parcial, condicionada (con subsanaciones) o no ratificación. Si se formulan observaciones, se requiere subsanación dentro del plazo otorgado; de persistir incumplimientos, se recomienda la improcedencia y devolución. En cualquier caso, la vigencia queda sujeta a la publicación íntegra y oportuna de la ordenanza y del acuerdo de ratificación con sus anexos.

La evaluación se realiza aplicando la metodología de determinación de costos aprobada por el Decreto Supremo N.º 064-2010-PCM y por la Directiva N.º 001-2025-MPC/SGAT. Cuando la ordenanza materia de ratificación apruebe o modifique tasas del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la municipalidad distrital, la evaluación considerará, además, el cumplimiento de los procedimientos administrativos estandarizados aprobados por los Decretos Supremos N.º 043-2021-PCM, 146-2023-PCM, 164-2020-PCM y 200-2020-PCM, en lo que resulte aplicable.

18.2. De las observaciones y requerimientos

Si durante la evaluación se advierten omisiones o inconsistencias técnicas o legales, la Sub Gerencia de Administración Tributaria emitirá Requerimiento de Subsanción o, de ser el caso, Informe de Devolución, conforme al Artículo 17º (plazos, suspensión del cómputo y medios de notificación).

18.3. De la devolución posterior a requerimiento y reintegro.

Cuando, habiéndose emitido Requerimiento, la Municipalidad Distrital:

- a. no lo absuelva dentro del plazo otorgado; o,
- b. lo absuelva pero persistan observaciones o se generen nuevas por modificaciones introducidas;

la Sub Gerencia de Administración Tributaria emitirá Informe de Devolución, otorgando los siguientes plazos perentorios de reintegro con subsanación integral:

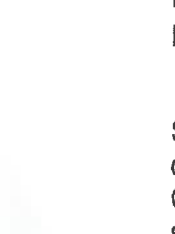
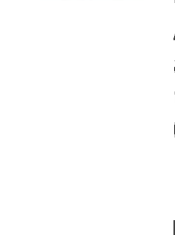
1. Arbitrios, estacionamiento vehicular en zonas urbanas y emisión mecanizada: diez (10) días hábiles.
2. TUPA (derechos de trámite y servicios en exclusividad): treinta (30) días hábiles.

Si al reintegro persisten observaciones o se generan nuevas, se expedirá Devolución definitiva, teniéndose por concluido el procedimiento de ratificación en el ejercicio.

Cuando las deficiencias sean manifiestas, la Sub Gerencia de Administración Tributaria podrá devolver la solicitud sin requerimiento previo. En ese supuesto, la Municipalidad Distrital podrá reinteglarla subsanando integralmente dentro de los mismos plazos del artículo 17º.

Artículo 19.- DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Antes de solicitar la ratificación, la Municipalidad Distrital difundirá en su portal institucional y/o tablón de anuncios según corresponda, por cinco (05) días hábiles, el texto de la Ordenanza y un Resumen Ejecutivo del Informe Técnico Financiero (plan anual, estructuras de costos, metodología de distribución y estimación de ingresos), indicando canal y plazo para recibir opiniones (mesa de partes virtual o correo institucional).





Gestión 2023 - 2026

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

Durante el plazo de difusión, los contribuyentes podrán formular observaciones sustentadas. Vencido el plazo, la Municipalidad Distrital elaborará una Matriz de Observaciones y Absolución de observaciones o consultas y un Informe de Cierre de Participación, consignando ajustes efectuados de ser el caso en el proyecto de Ordenanza y en el Informe Técnico Financiero. Este cierre de participación es requisito para remitir la solicitud de ratificación.

Artículo 20.- DEL PLAZO DE DECISIÓN Y RESPONSABILIDAD

20.1. Plazo para decidir.

El Concejo Municipal Provincial de Caylloma debe pronunciarse mediante Acuerdo de Concejo sobre la solicitud de ratificación dentro de:

- Treinta (30) días hábiles para derechos de tramitación y servicios en exclusividad (TUPA) y demás tasas; y
- Sesenta (60) días hábiles para arbitrios municipales;

contados desde la recepción de la solicitud distrital en la Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial.

20.2. Coordinación interna para el cumplimiento del plazo.

La Sub Gerencia de Administración Tributaria organiza la instrucción y eleva el informe técnico-legal al Concejo con la anticipación necesaria para que el pronunciamiento se adopte dentro de los plazos del numeral 20.1°, dejando constancia de los requerimientos formulados y de las subsanaciones recibidas.

20.3. Cómputo y constancia.

La fecha de inicio del cómputo es la del cargo de recepción. El cómputo se realiza sin considerar los periodos de suspensión previstos en el art. 17°. El Acuerdo de Concejo debe expedirse y notificarse dentro del plazo correspondiente, dejándose constancia en el expediente.

Artículo 21.- DEL DICTAMEN Y ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL

Concluida la evaluación, la Sub Gerencia de Administración Tributaria emite informe técnico-legal para el dictamen de la comisión correspondiente y Acuerdo de Concejo.

Recibido el Dictamen, la Secretaría General del Concejo propondrá su inclusión en la agenda de la sesión inmediata siguiente o, de ser necesario, en sesión extraordinaria, a fin de cumplir los plazos máximos de decisión establecidos en el Artículo 20 (30 días hábiles para TUPA y demás tasas; 60 días hábiles para arbitrios, contados desde la recepción de la solicitud por parte de la Municipalidad Provincial de Caylloma).

El Concejo Provincial adoptará Acuerdo de Concejo con uno de los siguientes pronunciamientos:

- Ratificación total.
- Ratificación parcial, precisando los extremos ratificados y los no ratificados.
- Ratificación condicionada, señalando de forma expresa y detallada las subsanaciones o adecuaciones que la Municipalidad Distrital deberá acreditar dentro del plazo que fije el Acuerdo.
- No ratificación, indicando la motivación correspondiente.

El Acuerdo de Concejo debe consignar, al menos:

- identificación de la Ordenanza Distrital sometida a ratificación (número, fecha y materia);
- resultado (total, parcial, condicionada o no ratificación);
- fundamentos resumidos del Dictamen e informe técnico-legal;
- anexos que correspondan (p. ej., cuadros de tasas ratificadas, precisiones técnicas), y;
- plazos y condiciones en caso de ratificación condicionada.

En caso de ratificación parcial, los extremos ratificados son los únicos que pueden entrar en vigencia una vez cumplido el régimen de publicación; los extremos no ratificados carecen de eficacia y deberán ser adecuados por la Municipalidad Distrital si decide reiterar su solicitud.

Si el Acuerdo dispone ratificación condicionada, la eficacia del acto queda suspendida hasta que la Municipalidad Distrital acredite ante la Municipalidad Provincial de Caylloma el cumplimiento integral de las condiciones en el plazo fijado; verificada la subsanación, la Sub Gerencia de Administración Tributaria elevará constancia al Concejo para la emisión (o confirmación) del Acuerdo complementario que disponga su entrada en vigencia. De no acreditarse el cumplimiento en plazo, se tendrá por no ratificada la Ordenanza en el ejercicio, dejándose constancia en el expediente.

De acordarse la no ratificación, la Secretaría General del Concejo dispondrá la devolución del expediente a la





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA



Gestión 2023 - 2026

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

Municipalidad Distrital con la motivación respectiva y cierre del procedimiento en el ejercicio.

La eficacia de las tasas ratificadas queda supeditada a la publicación del Acuerdo de Concejo y de la Ordenanza Distrital, conforme al régimen de publicidad municipal aplicable; tratándose de arbitrios, rigen además los plazos específicos para su publicación a fin de que rijan en el ejercicio siguiente. La Secretaría General dejará constancia de la publicación en el expediente.

Artículo 22.- DE LA PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DE CONCEJO Y VIGENCIA

Ratificada la ordenanza, Secretaría General remitirá dentro de tres (03) días hábiles copia certificada del Acuerdo a la Municipalidad Distrital para su publicación de acuerdo con la normativa vigente, incluyendo íntegramente los anexos. La publicación es de responsabilidad exclusiva del distrito.

De acuerdo con la Ley Orgánica de Municipalidades, la ordenanza tributaria distrital entra en vigor al día siguiente de publicado el Acuerdo que la ratifica, siempre que también se haya publicado la propia ordenanza. La ordenanza publicada antes de su ratificación carece de efectos y no genera obligación de pago.

Para arbitrios, la publicación de la ordenanza y del acuerdo debe efectuarse dentro del plazo del art. 69-A de la Ley de Tributación Municipal; son anexos obligatorios del expediente publicado: Informe Técnico, Cuadros de Estructura de Costos y Estimación de Ingresos.

Artículo 23.- DEL ARCHIVO Y CONSERVACIÓN

Concluido el procedimiento, el expediente queda archivado con todos sus actuados (físicos y digitales), a efectos de fiscalización, transparencia y control.

DE LAS DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- DE LA APROBACIÓN DE ORDENANZAS MARCO EN MATERIA DE ARBITRIOS MUNICIPALES

Las Ordenanzas Marco que aprueben las municipalidades distritales y que contengan los elementos esenciales del tributo, excepto el costo y las tasas de los servicios, deberán ser ratificadas por el Concejo Provincial de la Municipalidad Provincial de Caylloma y podrán tener vigencia por más de un ejercicio tributario. Si se establecen nuevos costos y tasas de arbitrios regulados por Ordenanzas Marco, solo será materia de ratificación la norma que apruebe dichos costos y tasas.

SEGUNDA.- DE LA PERIODICIDAD EN LA RATIFICACIÓN DE ORDENANZAS DEL SERVICIO MUNICIPAL SOBRE EMISIÓN MECANIZADA DE VALORES PARA EL CONTRIBUYENTE

Las Ordenanzas Distritales que aprueben el servicio municipal sobre emisión mecanizada de valores para el contribuyente, deberán ser ratificadas anualmente. Sin perjuicio de lo anterior, el Acuerdo de Concejo ratificatorio tendrá una vigencia máxima de dos (2) ejercicios fiscales adicionales, en la medida que no exista variaciones sustanciales en la condiciones que originaron la ratificación, en cuyo caso la Municipalidad Distrital deberá comunicar al Municipalidad Provincial de Caylloma su decisión de aplicar dicha aplicación del Acuerdo de Concejo ratificatorio para los citados ejercicios, mediante comunicación formal del Gerente Municipal, hasta el último día hábil del mes de diciembre. Transcurrido dicho periodo, las municipalidades deberán dar inicio al procedimiento de ratificación respectivo, conforme el plazo previsto para tal efecto.

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- DE LA EXCEPCIONALIDAD DE LA RATIFICACION.-

Las Municipalidades Distritales que a la entrada en vigor de la presente norma municipal hubieran aprobado sus Ordenanzas Municipales materia de ratificación, excepcionalmente podrán presentar su solicitud de ratificación, dentro de los plazos fijados, hasta treinta (30) días calendarios posteriores de la fecha de publicación de la presente norma, salvo que la Municipalidad se acoja a lo establecido en lo que le resulte favorable.

SEGUNDA.- DE LA APLICACIÓN SUPLETORIA.-

Todo lo no previsto en la presente ordenanza es de aplicación lo dispuesto en el Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013- EF y demás normas legales relativas.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA



Gestión 2023 - 2026

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

Dado en la Sede Principal de la Municipalidad Provincial de Caylloma a los doce días del mes de diciembre del año 2025

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚPLASE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Abel Juvenal O. Capira Vilca
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

Lic. Alfonso Mamani Quispe
ALCALDE PROVINCIAL DE CAYLLOMA





Gestión 2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

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



DIRECTIVA N.º 001-2025-MPC/SGAT

DIRECTIVA PROVINCIAL DE DETERMINACIÓN DE COSTOS Y ESTIMACIÓN DE INGRESOS PARA ORDENANZAS TRIBUTARIAS DISTRITALES

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

La presente Directiva establece la metodología, lineamientos y formatos técnicos para la determinación de costos y la estimación de ingresos que deben sustentar las ordenanzas tributarias distritales sometidas a ratificación ante la Municipalidad Provincial de Caylloma (MPC), asegurando consistencia técnica, trazabilidad documental y respeto del principio de equivalencia costo-servicio. Se aplica a arbitrios municipales, estacionamiento vehicular temporal, emisión mecanizada, derechos de tramitación (TUPA) y contribuciones especiales por obras públicas.

Artículo 2.- Finalidad

Asegurar que las municipalidades distritales de la provincia sustenten técnica y documentalmente sus costos, justifiquen incrementos respecto del ejercicio anterior y distribuyan dichos costos con metodologías proporcionales y verificables, evitando trasladar rubros ajenos a la prestación y cuidando que ingresos proyectados sean iguales o menores al costo del servicio.

Artículo 3.- Principios

La interpretación y aplicación de esta Directiva se rige, además de los principios del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, por:

- (i) legalidad y reserva de ley;
- (ii) equivalencia costo-servicio y no confiscatoriedad;
- (iii) transparencia y trazabilidad (todo dato numérico debe rastrearse a un documento fuente);
- (iv) razonabilidad y proporcionalidad (metodologías de distribución objetivas y verificables);
- (v) uniformidad y predictibilidad (formatos comunes y criterios consistentes entre ejercicios);
- (vi) participación ciudadana a nivel distrital previa remisión del expediente para ratificación.

Artículo 4.- Abreviaturas y definiciones

4.1. En la presente Directiva se emplean las siguientes abreviaturas:

- a. **CAS:** Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. **CTS:** Compensación por Tiempo de Servicio.
- c. **INDECOPI:** Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual.
- d. **PPE:** Propiedades, Planta y Equipo.
- e. **SGAT:** Sub Gerencia de Administración Tributaria.





Gestión 2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

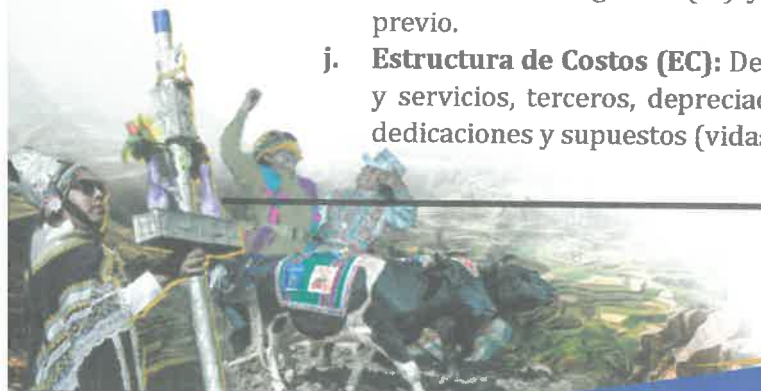


"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- f. **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria vigente, fijada en cada ejercicio fiscal mediante decreto supremo emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- g. **ITF:** Informe Técnico Financiero.
- h. **EC:** Estructura de Costos.
- i. **MD:** Metodología de Distribución.
- j. **EI:** Estimación de Ingresos.
- k. **SNP:** Servicios No Personales.
- l. **MPC:** Municipalidad Provincial de Caylloma.

4.2. En la presente norma se consideran las siguientes definiciones:

- a. **Activo:** Es un recurso controlado por la entidad, como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener en el futuro beneficios económicos o un potencial de servicio asociado con el activo.
- b. **Arbitrio municipal:** Es la tasa que se genera por el servicio público que prestan los gobiernos locales.
- c. **Derecho de trámite:** Es la tasa que se debe pagar por la tramitación de un procedimiento administrativo o servicio brindado en exclusividad. Su monto es determinado en función del costo derivado de las actividades dirigidas a analizar o proveer lo solicitado.
- d. **Plan Anual de Servicios:** Programación de actividades, metas físicas, frecuencias y recursos para cada servicio de arbitrio.
- e. **Depreciación:** Es el importe porcentual respecto del desgaste de la vida útil de un bien o recurso definido por el Ministerio de Economía y Finanzas. La depreciación es el porcentaje del costo de adquisición del activo fijo, que una municipalidad traslada a los contribuyentes durante un plazo determinado, según el tipo de activo que se trate, con la finalidad de recuperar el valor total del bien, y así, poder sustituirlo en el tiempo.
- f. **Estacionamiento vehicular:** Servicio que consiste en el establecimiento de zonas ubicadas en la vía pública, destinadas al estacionamiento de vehículos.
- g. **Emisión mecanizada:** Servicio exclusivo que consiste en la actualización de valores, determinación de tributos y de recibos de pago correspondientes, incluida su distribución a domicilio.
- h. **Elemento de Costos:** Denominación que recibe cada uno de los elementos que se consumen y luego se costean en un objeto de costo (personal directo, material fungible, material no fungible, servicios de terceros, depreciación de activos, amortización de intangibles y costos fijos).
- i. **Informe Técnico Financiero (ITF):** Anexo de la ordenanza distrital que aprueba los arbitrios municipales, en el que se explica a detalle los costos de los servicios públicos. Según lo establecido en la Sentencia N.º 00053-2004-PI/ TC, el Informe Técnico Financiero se constituye en un elemento esencial de este tributo. Documento anexo a la ordenanza distrital que resume planes anuales, Estructuras de Costos (EC) por servicio, Metodología de Distribución (MD), Estimación de Ingresos (EI) y justificación de variaciones frente al ejercicio previo.
- j. **Estructura de Costos (EC):** Desagregación por componentes (personal, bienes y servicios, terceros, depreciaciones, otros) con cantidades, costos unitarios deducciones y supuestos (vidas útiles, reposiciones).





Gestión 2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA



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



- k. **Metodología de Distribución (MD):** Regla objetiva para distribuir el costo entre contribuyentes/predios (frente/área/uso/tipología/ nivel de servicio), compatible con la Ley de Tributación Municipal y jurisprudencia administrativa.
- l. **Estimación de Ingresos (EI):** Proyección por tipo de tasa consistente con la EC y la MD, considerando población objetivo, exoneraciones/inafectos y morosidad.
- m. **Matriz de Correspondencia:** Tabla que vincula cada cifra del ITF con su respaldo (orden de compra, contrato, valorización, planilla, PIA/PIM, reporte técnico).
- n. **Población objetivo:** Universo de contribuyentes/predios sobre el que se distribuye el costo, con identificación de inafectos/exonerados.
- o. **Archivos editables:** Hojas de cálculo con fórmulas visibles (EC, MD, EI) presentadas junto con los PDF legibles.
- p. **Índice de Precios al Consumidor (IPC):** Indicador estadístico que mide el comportamiento de precios de un periodo a otro. El IPC debe ser tomado como una medición del cambio porcentual en el tiempo del costo promedio de un conjunto fijo de bienes y servicios comprados por las familias, el índice refleja únicamente los movimientos de precios, establecida conforme las mediciones efectuadas por el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI. En la Ley de Tributación Municipal, el IPC es tomado como base, para que las municipalidades reajusten sus tasas de los arbitrios ya aprobados y obtengan una tasa reajustada.
- q. **Prórroga:** Modalidad de aprobación de los arbitrios municipales, donde el importe de las tasas por los servicios públicos o arbitrios, es igual a las tasas aprobadas y ratificadas del ejercicio anterior, prevista en la Ordenanza que regula el procedimiento de ratificación de ordenanzas tributarias distritales.
- r. **Servicios no personales (SNP):** Es el servicio que ofrece un locador al comitente, sin estar subordinado a este, por cierto tiempo o para un trabajo determinado, a cambio de una retribución, según el artículo 1764 del Código Civil.
- s. **Tasas municipales:** Tributos que pagan los contribuyentes en contraprestación de los servicios que les brinda la municipalidad respectiva. Los servicios municipales son los arbitrios, el estacionamiento vehicular, la emisión mecanizada, la tramitación de procedimientos y servicios brindados en exclusividad contenidos en el Texto único de Procedimientos Administrativos; entre otros.
- t. **Vida útil:** Es el periodo de tiempo por el cual se espera que el elemento de costo sea utilizado por la Entidad, teniendo en cuenta la normativa vigente.

Artículo 5.- Ámbito de aplicación

La presente directiva es de alcance provincial, y cumplimiento obligatorio por parte de:

- a. Municipalidades distritales de la provincia de Caylloma, en la determinación de los costos de los servicios municipales que brindan;
- b. Los órganos y unidades orgánicas del SGAT que participan en el procedimiento de ratificación de las ordenanzas distritales.

Artículo 6.- Base Legal

La presente directiva tiene como sustento la siguiente base normativa:





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA



Gestión 2023 - 2026

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



- Art. 74° de la Constitución Política del Perú.
- Art. 40° de la Ley N.º 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Arts. 68°, 69°, 69-A y 69-B del Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por D.S. N.º 156-2004-EF.
- Artículo 38° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.º 27444, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.
- Decreto Supremo N.º 064-2010-PCM, que aprueba la metodología para la determinación de costos de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad (TUPA).
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 003-2010-PCM/SGP, que aprueba formatos y pautas complementarias a la metodología del Decreto Supremo N.º 064-2010-PCM.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 005-2018-PCM/SGP, que aprueba lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización del TUPA.
- Directiva N.º 005-2016-EF/51.01 "Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de las propiedades, planta y equipo de las entidades públicas", aprobada por Resolución Directoral N.º 012-2016-EF/51.01.
- Ley N.º 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 009-2022-IN, y su modificación aprobada por Decreto Supremo N.º 009-2024-IN.
- Decreto Supremo N.º 016-2009-MTC, Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito; y Resolución Directoral N.º 16-2016-MTC/14, que aprueba el Manual de Dispositivos de Control del Tránsito Automotor para Calles y Carreteras.
- Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N.º 133-2013-EF.
- Decreto Legislativo N.º 816, Código Tributario (norma de creación; actualmente compilada en el TUO aprobado por Decreto Supremo N.º 133-2013-EF).
- Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º D.S. 009-2025-EF (y modificatorias).
- Decreto Legislativo N.º 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N.º 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios (CAS).
- Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N.º 31298, que prohíbe la contratación bajo locación de servicios para actividades de naturaleza subordinada en las entidades del sector público.
- Ley N.º 31254, que prohíbe la tercerización e intermediación laboral en obras públicas por administración directa y en servicios afines que prestan obreros municipales.
- Decreto Legislativo N.º 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos (aplicable a la prestación de limpieza pública y manejo de residuos).
- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente para el año fiscal correspondiente (para la valorización y ejecución de gastos relacionados con la prestación de servicios municipales).





Gestión 2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

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



Artículo 7.- Contenido de la solicitud de ratificación

La solicitud de ratificación deberá contener los requisitos establecidos en la Ordenanza que aprueba el Procedimiento de Ratificación de Ordenanzas Tributarias Distritales en la Provincia de Caylloma, conforme a los lineamientos técnicos de la presente directiva.

La presentación ante la Municipalidad Provincial de Caylloma (a través de la Sub Gerencia de Administración Tributaria – SGAT) se realizará exclusivamente por Mesa de Partes (presencial o virtual cuando se habilite), adjuntando:

- ✓ expediente en PDF legible, y
- ✓ archivos editables (tales como hojas de cálculo con fórmulas visibles) que sustenten estructuras de costos, metodologías de distribución, estimaciones de ingresos y la matriz de correspondencia.

Toda subsanación, ampliación o reingreso se tramitará solo por Mesa de Partes, rigiéndose por los plazos y reglas establecidos en el Reglamento y en la presente Directiva.

TITULO II

ALCANCES GENERALES PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS COSTOS DE EMISIÓN MECANIZADA, ESTACIONAMIENTO VEHICULAR Y ARBITRIOS MUNICIPALES

Capítulo I

Clasificación de los costos de los servicios

Artículo 8.- Tipo de costos

Para la determinación de los costos de los servicios municipales, los componentes son agrupados en Costos Directos, Costos Indirectos o Costos Fijos, según su grado de vinculación con la prestación del servicio.

Artículo 9.- Costo Directo

Es el costo con relación causal directa entre su generación y la actividad propia del servicio municipal. Su realización da lugar a la prestación misma del servicio.

Artículo 10.- Agrupación de los subcomponentes de los Costos Directos

Los Costos Directos comprenden, como mínimo, los siguientes subcomponentes:

10.1. Mano de obra directa. Son aquellos costos relacionados con el pago del personal encargado de la prestación misma de los servicios.

La mano de obra directa puede ser brindada a partir de las distintas modalidades de contratación previstas en el marco legal vigente, personal bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N.º 728, Decreto Legislativo N.º 276, Decreto Legislativo N.º 1057, Ley N.º 30057, entre otros.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA



Gestión 2023 - 2026

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

La mano de obra considera, de ser el caso, los beneficios sociales reconocidos por ley, entre ellos la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), vacaciones, aguinaldos y gratificaciones de julio y diciembre, escolaridad, así como los aportes del empleador (ESSALUD), entre otros, según el régimen laboral al que pertenezca el personal.

10.2. Materiales: En este subcomponente se incorpora aquellos elementos de costos vinculados con la adquisición de uniformes, herramientas, repuestos e insumos necesarios para la prestación de los servicios municipales, conforme al siguiente detalle:

a) Uniformes: Son aquellos costos relacionados con la adquisición de la vestimenta del personal que realiza actividades para la prestación de los servicios municipales.

Ejemplo: aplican en la prestación de los arbitrios de barrido de calles y recolección de residuos sólidos en las que el personal de mano de obra directa viste y/o emplea casacas, polos, pantalones, botas, guantes, mascarillas, equipos de protección (lentes, guantes, protector solar, entre otros), entre otros; lo que permite su identificación como encargados de la realización de los servicios.

b) Herramientas: Son aquellos costos vinculados con los implementos e instrumentos que requiere el personal de mano de obra directa para la realización de sus funciones.

Ejemplo: aplican como herramientas en la prestación del servicio de parques y jardines públicos, las carretillas, lampas, rastrillos, barretas, entre otros, que requieren el personal de jardinería para el mantenimiento de las áreas verdes del distrito

c) Insumos: Son bienes fungibles empleados en la prestación de los servicios municipales.

Ejemplo: respecto de los servicios de barrido de calles y recolección de residuos sólidos, se consideran insumos a los detergentes, desinfectantes, entre otros; y en el caso del servicio de parques y jardines públicos, se consideran como tal, a los que se emplean en jardinería como el abono, semillas, fertilizantes, fungicidas, entre otros.

d) Repuestos - Otros insumos: Son aquellos costos asociados a la adquisición de piezas de recambio de los equipos y maquinarias requeridas en la prestación de los servicios, para su reemplazo cuando resulte necesario. Se considera también en esta agrupación a los costos asociados a los combustibles y lubricantes que permiten el funcionamiento de los equipos y maquinarias.

e) Depreciación: Son aquellos costos vinculados con la adquisición de maquinarias, equipos de transportes, entre otros; respecto de los cuales se considera la depreciación derivada de su desgaste en la realización de las actividades relacionadas con la prestación de los servicios.

Ejemplo: se consideran como equipos de transporte a los camiones compactadores, vinculados con el servicio de recolección de residuos sólidos; las camionetas empleadas para el patrullaje urbano, en el servicio de serenazgo





Gestión 2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA



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

los camiones cisterna, empleados en el servicio de mantenimiento de parques y jardines públicos, entre otros.

- f) **Otros costos y gastos variables:** En este subcomponente, se consignan otros elementos de costo que no han sido considerados anteriormente. El principal costo variable lo representan los denominados "servicios de terceros"; esto es, personas naturales o jurídicas contratadas para la realización de determinadas actividades vinculadas con la prestación del servicio.

Ejemplo: aplican como otros costos y gastos variables en la prestación de los servicios de recolección de residuos sólidos y barrido de calles; los mantenimientos preventivos y correctivos de la flota vehicular realizadas por terceros; así como el servicio de telefonía móvil con su respectivo porcentaje de dedicación según el personal asignado, teniendo en cuenta las limitaciones presupuestarias y demás servicios que no estén prohibidos por la normativa vigente.

En caso de contratar personal para periodos cortos en calidad de Servicios No Personales (SNP), se debe tener en cuenta que el tipo de prestación sea de manera temporal y no subordinada, según el numeral 3.2 del artículo 3 de la Ley N.º 31298, por ejemplo, el servicio de Emisión Mecanizada, de ser el caso.

Artículo 11.- Costo Indirecto

Costo en el que la relación de causalidad entre la generación del mismo y el desarrollo de una actividad asociada a un determinado servicio municipal, se presenta en forma indirecta. Su realización no se puede vincular con la prestación misma de un servicio municipal, sino más bien con actividades administrativas, de gestión o de supervisión.

Artículo 12.- Límite para el establecimiento de Costos Indirectos

Los costos indirectos establecidos en la estructura de costos de cada servicio municipal no deben superar en ningún caso el límite de 10% de los costos totales incurridos en la prestación de cada uno de los mismos. Dicho porcentaje podrá superarse con sustento técnico documentado (cuadros, flujos, evidencias) y visto bueno de las áreas competentes; de ser el caso, justificar variación interanual.

Artículo 13.- Agrupación de los subcomponentes de los Costos Indirectos

Los componentes de los Costos Indirectos se agrupan en los subcomponentes siguientes:

13.1. Mano de obra indirecta: Son aquellos costos relacionados al pago del personal encargado de las labores administrativas y de supervisión de los servicios, pudiendo distinguirse a éste entre:

- a) **Personal administrativo:** Es aquel personal destinado a las labores de dirección y gestión de los servicios municipales.
- b) **Personal de supervisión:** Es aquel personal que es destinado al control, vigilancia y verificación del trabajo realizado por el personal encargado de la prestación misma de los servicios municipales (mano de obra directa).

13.2. Materiales: Son aquellos costos relacionados a la adquisición de uniformes, repuestos e insumos necesarios para la prestación de los servicios, así como los





Gestión 2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA



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

útiles de oficina necesarios para la realización de labores administrativas, se presenta los elementos de costos:

- Uniformes:** Son aquellos costos relacionados con la adquisición de la vestimenta que emplea el personal encargado de la supervisión en la realización de sus labores de campo.
- Útiles de oficina:** Son aquellos costos relacionados con la adquisición de artículos de oficina necesarios para la realización de labores administrativas.
- Repuestos - Otros insumos:** Son aquellos costos asociados a la adquisición de piezas de recambio de los equipos y maquinarias requeridas en la prestación de supervisores, para su reemplazo cuando resulte necesario.

13.3. Depreciación: Costos asociados a la adquisición de los equipos y enseres empleados en la realización de labor administrativa y de supervisión y respecto de los cuales se considera la depreciación derivada de su desgaste en la ejecución de las actividades relacionadas con las labores administrativas.

13.4. Otros costos y gastos variables: Son aquellos costos a través de los cuales se representan gastos por componentes no asociados a los subcomponentes anteriores. El principal costo variable lo representan los denominados "servicios de terceros"; esto es, personas naturales o jurídicas contratadas para la realización de determinadas actividades vinculadas con la prestación del servicio de los supervisores.

Artículo 14.- Costo Fijo

Es el costo cuyo monto no depende necesariamente de la cantidad o volumen que se preste del servicio municipal, y su uso o empleo no puede vincularse con la realización de una determinada actividad directa o indirecta, sino que es consumido durante la prestación del servicio municipal.

Artículo 15.- Forma de presentación de los costos en la solicitud de ratificación

En la solicitud de ratificación, los componentes de los costos de los servicios deben presentarse conforme los Formatos A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7 y A8 que forman parte de la presente directiva.

Capítulo II

Supuestos de depreciación, dedicación y tercerización de los costos de los servicios

Artículo 16.- Depreciación

Es el mecanismo previsto para la recuperación en un espacio de tiempo determinado, del valor de adquisición de los activos fijos utilizados en la prestación de un servicio municipal.

Artículo 17.- Depreciación anual de los activos fijos

17.1. De acuerdo con lo establecido en la Directiva N.º 005-2016-EF/51.01, para la depreciación anual de los activos fijos se consideran los siguientes porcentajes anuales:

- Edificios:**
 - Concreto/Ladrillo/Acero y otros materiales equivalentes: 2% a 1.25%.
 - Adobe madera, quinchá, y otros materiales equivalentes: 3%
- Infraestructura Pública:** 3% a 1.66%





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA



Gestión 2023 - 2026

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

- c) Maquinarias, Equipos y otros: 10%
- d) Vehículos de transporte: 10%
- e) Muebles y Enseres: 10%
- f) Equipos de cómputo: 25%

En caso de que el Ministerio de Economía y Finanzas modifique los referidos porcentajes, la municipalidad debe adecuarse a la norma vigente.

17.2. La municipalidad podrá adoptar porcentajes de depreciación distintos a los señalados en la Directiva N.º 005-2016-EF/51.01, recogidos en el numeral 16.1, para lo cual deben:

- a) Aprobar el porcentaje determinado por la municipalidad sobre el bien de depreciación mediante Resolución de la Alta Dirección.
- b) Sustentar el porcentaje de depreciación mediante un informe elaborado por expertos profesionales o técnicos.
- c) Comunicar a la Dirección General de Contabilidad Pública.
- d) Los responsables del cumplimiento de la Directiva N.º 005-2016-EF/51.01 son el Director General de Administración o quien haga sus veces, el Jefe de la Oficina a cargo del control patrimonial o quien haga sus veces y el Jefe de la Oficina de Contabilidad o quien haga sus veces.

17.3. Consideraciones para el reconocimiento de Activo Fijo a efectos de determinar su depreciación.

- a) El valor del bien o activo fijo a depreciar debe ser mayor a 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, según el numeral 7.1 de Directiva N.º 005-2016-EF/51.01.
- b) Los bienes o activos fijos con vida útil mayor a un año, cuyo costo individual sea menor o igual a 1/4 de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, son depreciables (ejemplo: bicicletas), según el numeral 7.1 de Directiva N.º 005-2016-EF/51.01.

17.4. Los bienes que no son materia de depreciación, son los elementos que no alcanzan el valor mínimo (menor o igual a 1/4 de la UIT) para ser considerados dentro de las cuentas del Activo Fijo, según lo determina la Directiva N.º 005-2016-EF/51.01 y normas complementarias.

Artículo 18.- Consideraciones aplicables a la depreciación de activos fijos

En la determinación del costo de los servicios, el funcionario responsable debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- 18.1. Solo corresponde la inclusión de costos por concepto de depreciación de activos fijos, cuando respecto del año en que se proyecta la prestación del servicio dicho bien cuenten con vida útil.
- 18.2. Los activos fijos donados o los adquiridos con cargo a los recursos del Programa de Modernización Municipal no deben dar lugar a la consignación de costos por concepto de depreciación.
- 18.3. La acción de retiro de los activos depreciados, donados o comprados con recursos del Programa de Modernización Municipal, no conlleva la exclusión de los otros recursos asociados a dicho activo (personal, combustible, repuestos, entre otros).





Artículo 19.- Dedicación

La dedicación se determina en función al tiempo de vinculación de los componentes de los costos directos, indirectos y/o fijos con la realización de una determinada actividad vinculada con la prestación del servicio municipal. La dedicación puede ser exclusiva o parcial, según corresponda.



Artículo 20.- Dedicación exclusiva

La dedicación exclusiva supone que los componentes de los costos directos, indirectos y/o fijos serán aplicados única y exclusivamente a la realización de actividades vinculadas con el servicio municipal, durante el tiempo de duración del mismo.

En estos casos, corresponde que la Municipalidad incluya dentro de la estructura de costos del servicio municipal, el 100% del costo respectivo.



Artículo 21.- Dedicación parcial

La dedicación parcial supone que los componentes de los costos directos, indirectos y/o fijos, serán aplicados en forma parcial a la realización de actividades vinculadas con el servicio municipal.

En estos casos, previa evaluación del tiempo de dedicación que tiene el componente respecto de la prestación de los servicios, corresponde que la Municipalidad incluya dentro de la estructura de costos el porcentaje respectivo (%) a efectos que este sea multiplicado con el costo total del componente.

Artículo 22.- Supuestos de tercerización del servicio

Se entiende por tercerización de los servicios a la contratación, por parte de la municipalidad, de personas naturales o jurídicas especializadas en la prestación de los servicios públicos y que no debe estar prohibida por norma vigente.

Su formalización se efectúa conforme los mecanismos de contratación de servicios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado o norma que la sustituya o modifique.

La tercerización puede ser total o parcial, según corresponda.

Artículo 23.- Tercerización total

La tercerización total, que no esté prohibida por la normativa vigente, conlleva por parte de la municipalidad, la contratación de una persona natural o jurídica para gestionar el 100% de la prestación de dicho servicio, asumiendo ésta los costos que le irroge dicha actividad a cambio de una contraprestación fijada en el respectivo contrato.

A nivel de representación del costo del servicio, éste supuesto conlleva a que el único costo directo que puede ser admitido como tal en la estructura de costos respectiva (en el subcomponente: "otros costos y gastos variables") sea el monto establecido en el contrato de tercerización.

Artículo 24.- Tercerización parcial

La tercerización parcial de un servicio, que no esté prohibida por la normativa vigente, conlleva por parte de la municipalidad, la contratación de una persona natural o jurídica





Gestión 2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

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



para gestionar el servicio municipal en forma parcial, a cambio de una contraprestación fijada en el respectivo contrato.

A nivel de representación del costo del servicio, en este supuesto se consigna como costos directos de la estructura de costos respectiva:

- El costo correspondiente a la parte del servicio que le corresponde gestionar al tercero, determinado en función al contrato respectivo en el subcomponente "otros costos directos y gastos variables"; y,
- Los componentes del costo directo en que incurre la propia municipalidad en la ejecución de la prestación del servicio, en la parte del servicio no sujeta a tercerización.

Capítulo II

Lineamientos aplicables a la cuantificación de los costos de los arbitrios.

Sub Capítulo I: Consideraciones generales

Artículo 25.- Tipos de Arbitrios Municipales

Los arbitrios municipales son las tasas que las municipalidades cobran a los contribuyentes y/o administrados por la prestación o el mantenimiento de los servicios públicos bajo su responsabilidad, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 del TUO de la Ley de Tributación Municipal. En ese sentido, los arbitrios municipales sujetos a evaluación, aprobación y ratificación, según corresponda, son:

- Barrido de calles.** – Es el servicio público que incluye, entre otras actividades, barrido, recojo y traslado de los residuos generados por esta actividad hacia un punto de acumulación y/o estación de transferencia y/o su disposición final en el botadero autorizado por la autoridad competente, según corresponda.
- Recolección de residuos sólidos.** – Es el servicio público que consiste en el recojo de los residuos sólidos municipales y su traslado hacia un punto de acumulación y/o estación de transferencia y/o disposición final en el botadero autorizado por la autoridad competente, según corresponda.
- Parques y jardines.** – Es el servicio público que tiene por finalidad el mantenimiento y conservación de parques, jardines y áreas verdes, que comprende las actividades de riego, podado de césped y árboles, abonado, resiembra, limpieza, desinfección y tratamientos fitosanitarios, entre otras actividades.
- Seguridad ciudadana o serenazgo.** – Es el servicio que brindan los gobiernos locales en su respectivo ámbito geográfico y consiste en acciones de vigilancia pública, apoyo en atención de emergencias, auxilio y asistencia al ciudadano; así como, cooperación con las entidades públicas que la requieran. La materia de seguridad ciudadana y sus procedimientos están enmarcados en la Constitución Política del Perú y el ordenamiento jurídico correspondiente.

Artículo 26.- Justificación de incrementos en los costos de los servicios

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 69° del TUO de la Ley de Tributación Municipal, las municipalidades deben justificar los incrementos que pudieran presentar los costos de cada uno de los servicios, en comparación con los establecidos en el ejercicio anterior, tanto desde un punto de vista cuantitativo como cualitativo.





La municipalidad cumple con justificar sus costos desde un punto de vista cuantitativo, mediante la elaboración de un cuadro comparativo resumido, entre las estructuras de costos de cada servicio que se presenta, con las del último nuevo régimen aprobado, resaltando las principales variaciones, como nuevos conceptos incluidos y/o el incremento de las cantidades, en lo que sea factible, entre otros aspectos.

La justificación desde el punto de vista cualitativo, se realiza mediante la explicación de la causa o motivo del incremento de los costos, que serían las circunstancias que la originan y su vinculación con la mejora del servicio o la intensificación del mismo según corresponda, entre otras razones. Asimismo, la información presentada debe guardar correspondencia con la proporcionada en la metodología de distribución de cada servicio.

La justificación de los incrementos, tanto desde el punto de vista cuantitativo como cualitativo, forma parte del Informe Técnico Financiero de Costos, conforme lo dispuesto en el inciso c) del artículo 32 de la presente Directiva.

Sub Capítulo II: Cuantificación de los arbitrios municipales

Artículo 27.- Fases para la determinación del costo del arbitrio

La determinación de los costos de los arbitrios municipales es un proceso que implica las fases siguientes:

- Fase I: Elaboración del Plan Anual de prestación del servicio
- Fase II: Identificación y cuantificación de los recursos del servicio
- Fase III: Elaboración del Informe Técnico Financiero de Costos

Artículo 28.- Plan Anual de Servicio

El Plan Anual de Servicio es el documento técnico a través del cual se establecen las actividades y recursos que requiere una municipalidad con la finalidad de lograr las metas de prestación del servicio público que proyecta alcanzar en el ejercicio fiscal siguiente.

Artículo 29.- Importancia del Plan Anual de Servicio

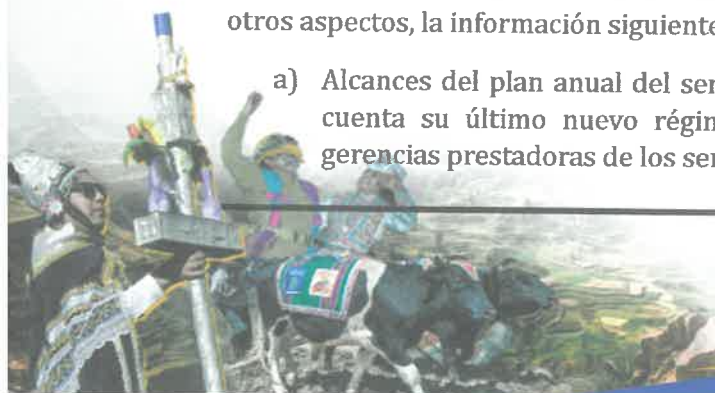
El Plan Anual de Servicio constituye el documento de sustento de los costos de los servicios públicos que brinda una municipalidad. En esa línea, mediante este documento se define la forma como se desarrolla la prestación del servicio que cada municipalidad programa para el ejercicio siguiente, con su consiguiente prorrateo para la determinación de las tasas.

Asimismo, la municipalidad respectiva, debe elaborar el Plan Anual de Servicio, como documento de sustento de sus costos, en base al cual emite el informe resumen por cada área prestadora de servicio, que será presentado como parte de su solicitud de ratificación.

Artículo 30.- Elaboración del Plan Anual de Servicio

Para elaborar el contenido del Plan Anual, la municipalidad respectiva debe conocer, entre otros aspectos, la información siguiente:

- Alcances del plan anual del servicio público que se viene ejecutando teniendo en cuenta su último nuevo régimen de arbitrios, la información emitida por la gerencias prestadoras de los servicios de las actividades programadas / ejecutadas





los recursos humanos, materiales y servicios vinculados con las metas que se previeron alcanzar.

- b) Las expectativas de mejora en la prestación del servicio en el ejercicio siguiente, dicha información es el resultado de las acciones de evaluación del mecanismo de prestación actual del servicio, lo que permitirá proyectar las metas que la municipalidad espera alcanzar en el ejercicio siguiente, ello, en función a los recursos con los que podrá disponer de acuerdo a su presupuesto institucional.

Artículo 31.- Contenido del Plan Anual de Servicio

El Plan Anual de Servicio debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Las actividades y labores que involucran la prestación de cada servicio público, conforme el detalle y la información proporcionada por la gerencia o unidad orgánica encargada de la prestación de dicho servicio.
- b) El requerimiento de personal, equipos, herramientas, insumos, entre otros, que debe ser cubierto para la prestación de cada servicio. En este caso, el Plan debe efectuar una discriminación de los recursos con que se cuenta según su último nuevo régimen, respecto de aquellos que requiere contratar y/o adquirir en el año siguiente, de ser el caso. En el caso de los insumos, repuestos, servicios, entre otros, corresponderá que se valide la inclusión de la cantidad respectiva en función al rendimiento que presente cada vehículo, equipo o maquinaria. Además, toda adquisición debe estar de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Presupuesto vigente.
- c) La unidad de medida utilizada en la determinación del costo, puesto que el mismo permitirá evaluar y validar la racionalidad de las cantidades consideradas para cada concepto.
- d) La frecuencia o intensidad con que se brindará el servicio a efectos de atender la demanda ciudadana.

Artículo 32.- Identificación y cuantificación de los recursos del servicio

Esta fase implica la identificación y cuantificación del Plan Anual de Servicio previamente elaborado. Para la cuantificación del plan, la municipalidad respectiva debe contar, entre otros, con los informes expedidos por sus gerencias o unidades orgánicas en las materias siguientes:

Ítem	Materia	Gerencia o unidad orgánica responsable	Contenido del informe
01	En materia de personal	Gerencia de Recursos Humanos o la oficina o unidad que haga sus veces	Información detallada del personal involucrado en la prestación del servicio, en la que se consigne como mínimo: nombre, cargo, modalidad de contratación a la que está sujeta, y detalle de su remuneración / honorario.
02	En materia de adquisición de	Gerencia de Administración o la	Información de cada equipo, maquinaria o vehículo referida a: año de adquisición, valor de adquisición, documento de





bienes
depreciables

oficina o unidad
que haga sus veces

adquisición, datos de identificación del vehículo o maquinaria, en caso corresponda. Para los bienes que se prevea adquirir en el ejercicio siguiente: sustento del valor estimado, considerando los mecanismos de determinación del valor referencial de la Ley N.º 30225, Ley de Contrataciones del Estado (o norma que la sustituya o modifique), así como su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones, de ser el caso.

03

En materia de
bienes y
servicios en
general

Gerencia de
Administración o la
oficina o unidad
que haga sus veces

Información detallada de los servicios y bienes vinculados con la prestación del servicio, precisando: costos unitarios y especificaciones técnicas del bien o servicio que validen el costo asignado.

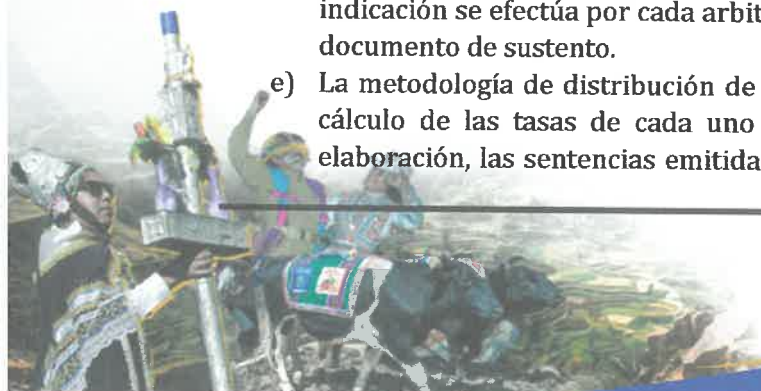
En base a la información proporcionada, se completan los Formatos A1, A2, A3, A4, A5, A6, A7 y A8, según corresponda a cada servicio.

Artículo 33.- Formulación del Informe Técnico Financiero de Costos

Una vez obtenida la información sustentatoria de los costos asociados a cada servicio y en base a las estructuras de costos previamente diseñadas, se procede a la formulación del Informe Técnico Financiero, que sustenta los costos de los servicios a prestarse en el ejercicio siguiente.

El Informe Técnico Financiero deberá contener necesariamente la siguiente información:

- El resumen del Plan Anual de Servicio, en lo referente a los tipos de servicios, así como las actividades que se prevé realizar en el ejercicio, para cada servicio prestado.
- Explicación detallada de cada uno de los componentes que integran las estructuras de costos por cada uno de los servicios, sustentando su vinculación con la prestación de los mismos, mencionando expresamente los documentos de sustento de los costos, en especial en aquellos casos en los que se haya materializado la tercerización de los servicios.
- La justificación de los incrementos en los costos, producidos respecto a cada uno de los servicios en comparación con el ejercicio anterior, de ser el caso. siguiendo los lineamientos establecidos en el artículo 26°.
- La indicación expresa de la cantidad de contribuyentes y predios que recibirán la prestación de cada uno de los servicios conforme al Plan Anual de Servicios. Tal indicación se efectúa por cada arbitrio municipal, debiendo señalarse el número de documento de sustento.
- La metodología de distribución de costos, propuesta por la municipalidad para el cálculo de las tasas de cada uno de los arbitrios, teniendo en cuenta para su elaboración, las sentencias emitidas por el Tribunal Constitucional y la normativa





Gestión 2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA



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

vigente, que sustentan la determinación de las tasas que se cobrará al contribuyente, debiendo indicarse también la fuente de información.

- f) Cuadros de estimación de ingresos anuales, que es el porcentaje resultado de dividir el ingreso total sobre el costo consignado en la estructura de costos de cada servicio. De contemplarse predios exonerados en la ordenanza de costos, ellos serán considerados en la estimación de ingresos para el cálculo final.

En caso la municipalidad establezca otros beneficios tributarios, estos no deben incluirse en la estimación de ingresos presentada por la municipalidad por cuanto es un ingreso que la municipalidad recién lo obtiene en su proceso final de emisión.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA



Gestión 2023 - 2026

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

ANEXO DE LA DIRECTIVA - FORMATO A1

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE _____

ESTRUCTURA DE COSTOS POR EL SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO VEHICULAR PARA EL AÑO _____

ORDENANZA N.º _____

CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S/.)	% DE DEDICACIÓN	% DE DEPRECIACIÓN 3/	COSTO MENSUAL (S/.)	COSTO ANUAL (S/.)	% DEL COSTO
COSTOS DIRECTOS 1/								
COSTO DE MANO DE OBRA DIRECTA 2/								
Personal DL N.º 276								%
Barredores		Persona						
Ayudantes		Persona						
Otros (detallar) 5/								
Personal DL N.º 728								
Barredores		Persona						
Ayudantes		Persona						
Otros (detallar) 5/								
Personal CAS - DL N.º 1057								
Barredores		Persona						
Ayudantes		Persona						
Otros (detallar) 5/								
COSTO DE MATERIALES								
Uniformes								
Pantalones		Unidad						
Casacas		Unidad						
Polos de algodón		Unidad						
Botas de Jebe		Par						
Guantes de cuero		Par						
Gorras		Unidad						
Mascarillas								
Otros (detallar) 5/		Unidad						
Herramientas								
Escoba de paja		Unidad						
Recogedores de metal		Unidad						
Bolsas de plástico		Millar						
Conos de seguridad		Unidad						
Capachos (tachos de metal)								
Otros (detallar) 5/		Unidad						
Insumos								
Detergentes		Kilogramo						
Desinfectantes								
Otros (detallar) 5/		Galón						
Repuestos - Otros Insumos								
Combustibles								
(Petróleo, Gasolina, otros)		Galón						
Lubricantes		Galón						
Aceites		Galón						
Llantas		Unidad						
Baterías								
Otros (detallar) 5/								
Otros conceptos vinculados con el servicio (detallar)								
DEPRECIACIÓN 3/								
Impresora		Unidad			25%			
Otros (detallar) 5/								
OTROS COSTOS Y GASTOS VARIABLES								
Servicios de terceros								
Habilitación de zonas de parqueo		servicio						
Servicio de Mantenimiento de las Zonas de Estacionamiento Vehicular		Servicio						
Otros (detallar) 5/								
COSTOS INDIRECTOS 4/								
COSTO DE MANO DE OBRA INDIRECTA 2/								
Personal DL N.º 276								%
Gerente / Jefe / Sub Gerente de Administración		Persona						
Tributaria								
Secretaría		Persona						
Asistentes - Personal Administrativo		Persona						
Supervisores del servicio		Persona						
Otros (detallar) 5/								
Personal DL N.º 728								
Secretaría		Persona						
Asistentes - Personal Administrativo		Persona						
Supervisores del servicio		Persona						
Otros (detallar) 5/								
Personal CAS - DL N.º 1057								





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA



Gestión 2023 - 2026

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



Gerente / Jefe / Sub Gerente de
Administración

Persona

Tributaria
Secretaría
Asistentes - Personal Administrativo
Supervisores del servicio
Otros (detallar) 5/

Persona
Persona
Persona

COSTO DE MATERIALES

Uniformes

Pantalones
Casacas
Polos de algodón
Gorras
Otros (detallar) 5/

Unidad
Unidad
Unidad
Unidad

Útiles de oficina

Papel Bond
Lapiceros
Cuadernos
Archivadores
Otros (detallar) 5/

Millar
Caja
Unidad
Unidad

Otros materiales vinculados con la labor
administrativa (detallar)

DEPRECIACIÓN 3/

Computadoras
Impresoras
Otros (detallar) 5/

Unidad
Unidad

Otros materiales vinculados con la labor
administrativa (detallar)

COSTOS FIJOS

Energía Eléctrica
Telefonía fija
Otros (detallar) 5/

Servicio
Servicio

%

TOTAL

100%

1/ Considerar los costos derivados de las actividades de habilitación y mantenimiento de la zona de parqueo, señalización, entre otros relacionadas directamente con la prestación del servicio

2/ Considerar el cargo, así como el tipo de Modalidad Contractual del personal que corresponda.

3/ Usar los siguientes porcentajes de depreciación:

- | | | |
|---|------------|------------|
| a) Edificios: | | |
| Concreto /Ladrillo/ Acero y otros materiales equivalentes | 2% a 1.25% | |
| Adobe madera, quincha y otros materiales equivalentes | 3% | |
| b) Infraestructura Pública | | 3% a 1.66% |
| c) Maquinaria, equipo y otros | 10% | |
| d) Vehículos de transporte | | 10% |
| e) Muebles y enseres | 10% | |
| f) Equipos de cómputo | | 25% |

4/ Estos costos no podrán exceder el 10% del total del costo del servicio

5/ Otros (detallar): Se refiere a otros costos que se podría considerar y estén vinculados con el servicio.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA



Gestión 2023 - 2026

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

ANEXO DE LA DIRECTIVA - FORMATO A2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE _____

ESTRUCTURA DE COSTOS POR EL SERVICIO DE BARRIDO DE CALLES PARA EL AÑO _____

ORDENANZA N.º _____



CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S/.)	% DE DEDICACIÓN	% DE DEPRECIACIÓN 3/	COSTO MENSUAL (S/.)	COSTO ANUAL (S/.)	% DEL COSTO
COSTOS DIRECTOS 1/								
COSTO DE MANO DE OBRA DIRECTA 2/								
Personal DL N.º 276								%
Barredores		Persona						
Triciclos		Persona						
Ayudantes		Persona						
Choferes		Persona						
Otros (detallar) 5/								
Personal DL N.º 728								
Barredores		Persona						
Triciclos		Persona						
Ayudantes		Persona						
Choferes		Persona						
Otros (detallar) 5/								
Personal CAS - DL N.º 1057								
Barredores		Persona						
Triciclos		Persona						
Ayudantes		Persona						
Choferes		Persona						
Otros (detallar) 5/								
COSTO DE MATERIALES								
Uniformes								
Pantalones		Unidad						
Casacas		Unidad						
Polos de algodón		Unidad						
Botas de Jebe		Par						
Guantes de cuero		Par						
Gorras		Unidad						
Mascarillas								
Otros (detallar) 5/		Unidad						
Herramientas								
Escoba de paja		Unidad						
Recogedores de metal		Unidad						
Bolsas de plástico		Unidad						
Conos de seguridad		Unidad						
Capachos (tachos de metal)								
Otros (detallar) 5/		Unidad						
Insumos								
Detergentes		Kilogramo						
Desinfectantes								
Otros (detallar) 5/		Galón						
Repuestos - Otros Insumos								
Combustibles								
(Petróleo, Gasolina, otros)		Galón						
Lubricantes		Galón						
Aceites		Galón						
Uñas		Unidad						
Baterías								
Otros (detallar) 5/								
Otros conceptos vinculados con el servicio (detallar)								
DEPRECIACIÓN 3/								
Compactadora		Unidad			10%			
Volquetes		Unidad			10%			
Otros (detallar) 5/								
OTROS COSTOS Y GASTOS VARIABLES								
Servicios de terceros								
Mantenimiento y reparación de flota vehicular		Servicio						
Alquiler de vehículos		Unidad						
Otros (detallar) 5/								
COSTOS INDIRECTOS 4/								
COSTO DE MANO DE OBRA INDIRECTA 2/								
Personal DL N.º 276								
Gerente / Jefe / Subgerente de Servicios Públicos		Persona						
Secretaría		Persona						
Asistentes - Personal Administrativo		Persona						
Supervisores del servicio		Persona						
Otros (detallar) 5/								
Personal DL N.º 728								
Secretaría		Persona						
Asistentes - Personal Administrativo		Persona						





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA



Gestión 2023 - 2026

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

Supervisores del servicio Otros (detallar) 5/	Persona		
Personal CAS - DL N.º 1057			
Gerente / Jefe / Subgerente de Servicios Públicos	Persona		
Secretaria	Persona		
Asistentes - Personal Administrativo	Persona		
Supervisores del servicio	Persona		
Otros (detallar) 5/	Persona		
COSTO DE MATERIALES			
Uniformes			
Pantalones	Unidad		
Casacas	Unidad		
Polos de algodón	Unidad		
Gorras	Unidad		
Otros (detallar) 5/	Unidad		
Útiles de oficina			
Papel Bond	Miller		
Lapiceros	Caja		
Cuadernos	Unidad		
Archivadores	Unidad		
Otros (detallar) 5/	Unidad		
Otros materiales vinculados con la labor administrativa (detallar)			
Repuestos - Otros Insumos			
Combustibles (Petróleo, Gasolina, otros)	Galón		
Lubricantes	Galón		
Acoples	Galón		
Llantas	Unidad		
Baterías	Unidad		
Otros (detallar) 5/			%
Otros materiales vinculados con la labor administrativa (detallar)			
DEPRECIACIÓN 3/			
Camioneta de supervisión	Unidad	10%	
Computadoras	Unidad	25%	
Impresoras	Unidad	25%	
Otros (detallar) 5/			
Otros conceptos vinculados con la labor administrativa (detallar)			
COSTOS FIJOS			
Agua	Servicio		%
Energía Eléctrica	Servicio		
Telefonía fija	Servicio		
Alquiler o depreciación de inmueble	Servicio		
Seguro vehicular	Unidad		
SOAT	Unidad		
Otros (detallar) 5/			
TOTAL			100%

1/ Considerar los costos derivados de las actividades de barrido de vías, recojo de papeles, limpieza de veredas, entre otras relacionadas directamente con la prestación del servicio.

2/ Considerar el cargo, así como el tipo de Modalidad Contractual del personal que corresponda.

3/ Usar los siguientes porcentajes de depreciación:

a) Edificios:	
Concreto /Ladrillo/ Acero y otros materiales equivalentes	2% a 1.25%
Adobe madera, quinchá y otros materiales equivalentes	3%
b) Infraestructura Pública	3% a 1.66%
c) Maquinaria, equipo y otros	10%
d) Vehículos de transporte	10%
e) Muebles y enseres	10%
f) Equipos de cómputo	25%

4/ Estos costos no podrán exceder el 10% del total del costo del servicio

5/ Otros (detallar): Se refiere a otros costos que se podría considerar y estén vinculados con el servicio.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA



Gestión 2023 - 2026

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

ANEXO DE LA DIRECTIVA - FORMATO A3

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE _____

ESTRUCTURA DE COSTOS POR EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS PARA EL AÑO _____

ORDENANZA N.º _____

CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S/.)	% DE DEDICACIÓN	% DE DEPRECIACIÓN 3/	COSTO MENSUAL (S/.)	COSTO ANUAL (S/.)	% DEL COSTO
COSTOS DIRECTOS 1/								
COSTO DE MANO DE OBRA DIRECTA 2/								
Personal DL N.º 276								
Recolectores		Persona						
Tricideros		Persona						
Ayudantes		Persona						
Choferes		Persona						
Otros (detallar) 5/								
Personal DL N.º 728								
Recolectores		Persona						
Tricideros		Persona						
Ayudantes		Persona						
Choferes		Persona						
Otros (detallar) 5/								
Personal CAS - DL N.º 1057								
Recolectores		Persona						
Tricideros		Persona						
Ayudantes		Persona						
Choferes		Persona						
Otros (detallar) 5/								
COSTO DE MATERIALES								
Uniformes								
Pantalones		Unidad						
Casacas		Unidad						
Polos de algodón		Unidad						
Botas de Jebe		Par						
Guantes de cuero		Par						
Gorras		Unidad						
Mascarillas		Unidad						
Otros (detallar) 5/								
Herramientas								
Escoba de paja		Unidad						
Recogedores de metal		Unidad						
Bolsas de plástico		Millar						
Conos de seguridad		Unidad						
Capachos (tachos de metal)		Unidad						
Otros (detallar) 5/								
Insumos								
Detergentes		Kilogramo						
Desinfectantes								
Otros (detallar) 5/		Galón						
Repuestos - Otros insumos								
Combustibles								
(Petróleo, Gasolina, otros)		Galón						
Lubricantes		Galón						
Aceites		Galón						
Llantas		Unidad						
Baterías		Unidad						
Otros (detallar) 5/								
Otros conceptos vinculados con el servicio (detallar)								
DEPRECIACIÓN 3/								
Compactadora		Unidad			10%			
Camiones recolectores		Unidad			10%			
Cargador Frontal		Unidad			10%			
Volquetes		Unidad			10%			
Otros (detallar) 5/								
OTROS COSTOS Y GASTOS VARIABLES								
Servicios de terceros								
Servicio de Disposición Final		Tonelada						
Mantenimiento y reparación de flota vehicular		Servicio						
Alquiler de vehículos		Unidad						
Otros (detallar) 5/								
COSTOS INDIRECTOS 4/								
COSTO DE MANO DE OBRA INDIRECTA 2/								
Personal DL N.º 276								
Gerente / Jefe / Subgerente de Servicios Públicos		Persona						
Secretaría		Persona						
Agentes - Personal Administrativo		Persona						
Encargados del servicio		Persona						





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA



Gestión 2023 - 2026

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



Otros (detallar) 5/

Personal DL N.º 728

Secretaría
Asistentes - Personal Administrativo
Supervisores del servicio
Otros (detallar) 5/

Persona
Persona
Persona
Persona

Personal CAS - DL N.º 1057

Gerente / Jefe / Subgerente de Servicios Públicos
Secretaría
Asistentes - Personal Administrativo
Supervisores del servicio
Otros (detallar) 5/

Persona
Persona
Persona
Persona

COSTO DE MATERIALES

Uniformes

Pantalones
Casacas
Polos de algodón
Gorras
Otros (detallar) 5/

Unidad
Unidad
Unidad
Unidad

Útiles de oficina

Papel Bond
Lapiceros
Cuadernos
Archivadores
Otros (detallar) 5/

Millar
Caja
Unidad
Unidad

Otros materiales vinculados con la labor administrativa (detallar)

Repuestos - Otros Insumos

Combustibles (Petróleo, Gasolina, otros)
Lubricantes
Aceites
Llantas
Baterías
Otros (detallar) 5/

Galón
Galón
Galón
Unidad
Unidad

%

Otros materiales vinculados con la labor administrativa (detallar)

DEPRECIACIÓN 3/

Camioneta de supervisión
Computadoras
Impresoras
Otros (detallar) 5/

Unidad
Unidad
Unidad

10%
25%
25%

Otros conceptos vinculados con la labor administrativa (detallar)

COSTOS FIJOS

Agua
Energía Eléctrica
Telefonía fija
Alquiler o depreciación de inmueble
Seguro vehicular
SOAT
Otros (detallar) 5/

Servicio
Servicio
Servicio
Servicio
Unidad
Unidad

%

TOTAL

100%

1/ Considerar los costos derivados de las actividades recojo de basura, disposición final entre otras relacionadas directamente con la prestación del servicio.

2/ Considerar el cargo, así como el tipo de Modalidad Contractual del personal que corresponda.

3/ Usar los siguientes porcentajes de depreciación:

a) Edificios:	
Concreto /Ladrillo/ Acero y otros materiales equivalentes	2% a 1.25%
Adobe madera, quinchá y otros materiales equivalentes	3%
b) Infraestructura Pública	3% a 1.66%
c) Maquinaria, equipo y otros	10%
d) Vehículos de transporte	10%
e) Muebles y enseres	10%
f) Equipos de cómputo	25%

4/ Estos costos no podrán exceder el 10% del total del costo del servicio

5/ Otros (detallar): Se refiere a otros costos que se podría considerar y estén vinculados con el servicio.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA



Gestión 2023 - 2026

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

ANEXO DE LA DIRECTIVA - FORMATO A4

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE _____

ESTRUCTURA DE COSTOS POR EL SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES PÚBLICOS PARA EL AÑO _____

ORDENANZA N.º _____



CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S/.)	% DE DEDICACIÓN	% DE DEPRECIACIÓN 3/	COSTO MENSUAL (S/.)	COSTO ANUAL (S/.)	% DEL COSTO
----------	----------	------------------	----------------------	-----------------	----------------------	---------------------	-------------------	-------------

COSTOS DIRECTOS 1/

%

COSTO DE MANO DE OBRA DIRECTA 2/

Personal DL N.º 276		
Jardineros	Persona	
Fumigadores	Persona	
Ayudantes	Persona	
Choferes	Persona	
Otros (detallar) 5/		
Personal DL N.º 728		
Jardineros	Persona	
Fumigadores	Persona	
Ayudantes	Persona	
Choferes	Persona	
Otros (detallar) 5/		
Personal CAS - DL N.º 1057		
Jardineros	Persona	
Fumigadores	Persona	
Ayudantes	Persona	
Choferes	Persona	
Otros (detallar) 5/		

COSTO DE MATERIALES

Uniformes		
Pantalones	Unidad	
Casacas	Unidad	
Polos de algodón	Unidad	
Botas de Jéba	Par	
Guantes de cuero	Par	
Gorras	Unidad	
Mascarillas	Unidad	
Otros (detallar) 5/		
Herramientas		
Escoba de paja	Unidad	
Recogedores de metal	Unidad	
Bolsas de plástico	Millar	
Conos de seguridad	Unidad	
Capachos (tachos de metal)	Unidad	
Otros (detallar) 5/		
Insumos		
Detergentes	Kilogramo	
Desinfectantes		
Otros (detallar) 5/	Galón	
Repuestos - Otros Insumos		
Combustibles		
(Petróleo, Gasolina, otros)	Galón	
Lubricantes	Galón	
Aceites	Galón	
Llantas	Unidad	
Baterías	Unidad	
Otros (detallar) 5/		

Otros conceptos vinculados con el servicio (detallar)
DEPRECIACIÓN 3/

Camión Sistema	Unidad	10%
Camionetas (no administrativo)	Unidad	10%
Cortadora de césped	Unidad	10%
Electrobomba	Unidad	10%
Fumigadora	Unidad	10%
Motoguadaña	Unidad	10%
Otros (detallar) 5/		

OTROS COSTOS Y GASTOS VARIABLES

Servicios de terceros		
Mantenimiento y reparación de flota vehicular	Servicio	
Servicio de Disposición Final de Maleza	Tonelada/	
Alquiler de vehículos	Metro cúbico	
Otros (detallar) 5/	Servicio	

COSTOS INDIRECTOS 4/

%

COSTO DE MANO DE OBRA INDIRECTA 2/

Personal DL N.º 276		
Gerente / Jefe / Subgerente de Servicios Públicos	Persona	
Secretaria	Persona	
Asistentes - Personal Administrativo	Persona	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA



Gestión 2023 - 2026

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



Supervisores del servicio	Persona
Otros (detallar) 5/	
Personal DL N.º 728	
Secretaria	Persona
Asistentes - Personal Administrativo	Persona
Supervisores del servicio	Persona
Otros (detallar) 5/	
Personal CAS - DL N.º 1057	
Gerente / Jefe / Subgerente de Servicios Públicos	Persona
Secretaria	Persona
Asistentes - Personal Administrativo	Persona
Supervisores del servicio	Persona
Otros (detallar) 5/	

COSTO DE MATERIALES

Uniformes

Pantalones	Unidad
Casacas	Unidad
Polos de algodón	Unidad
Gorras	Unidad
Otros (detallar) 5/	

Útiles de oficina

Papel Bond	Millar
Lapiceros	Caja
Cuadernos	Unidad
Archivadores	Unidad
Otros (detallar) 5/	

Otros materiales vinculados con la labor administrativa (detallar)

Repuestos - Otros Insumos

Combustibles (Petróleo, Gasolina, otros)	Galón
Lubricantes	Galón
Aceites	Galón
Llantas	Unidad
Baterías	Unidad
Otros (detallar) 5/	

Otros materiales vinculados con la labor administrativa (detallar)

DEPRECIACIÓN 3/

Camioneta de supervisión	Unidad	10%
Computadoras	Unidad	25%
Impresoras	Unidad	25%
Otros (detallar) 5/		

Otros conceptos vinculados con la labor administrativa (detallar)

COSTOS FIJOS

Agua	Servicio
Energía Eléctrica	Servicio
Telefonía fija	Servicio
Alquiler o depreciación de inmueble	Servicio
Seguro vehicular	Unidad
SOAT	Unidad
Otros (detallar) 5/	

TOTAL	100%
--------------	-------------

1/ Considerar los costos derivados de las actividades de mantenimiento de parques y jardines, como remoción de tierra, sembrado, riego, abono, poda, entre otras relacionadas directamente con la prestación del servicio.

2/ Considerar el cargo, así como el tipo de Modalidad Contractual del personal que corresponda.

3/ Usar los siguientes porcentajes de depreciación:

a) Edificios:	
Concreto /Ladrillo/ Acero y otros materiales equivalentes	2% a 1.25%
Adobe madera, quinchá y otros materiales equivalentes	3%
b) Infraestructura Pública	3% a 1.66%
c) Maquinaria, equipo y otros	10%
d) Vehículos de transporte	10%
e) Muebles y enseres	10%
f) Equipos de cómputo	25%

4/ Estos costos no podrán exceder el 10% del total del costo del servicio

5/ Otros (detallar): Se refiere a otros costos que se podría considerar y estén vinculados con el servicio.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA



Gestión 2023 - 2026

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

ANEXO DE LA DIRECTIVA - FORMATO A5

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE _____

ESTRUCTURA DE COSTOS POR EL SERVICIO DE SERENAZGO PARA EL AÑO _____

ORDENANZA N.º _____



CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (S/.)	% DE DEDICACIÓN	% DE DEPRECIACIÓN 3/	COSTO MENSUAL (S/.)	COSTO ANUAL (S/.)	% DEL COSTO
----------	----------	------------------	----------------------	-----------------	----------------------	---------------------	-------------------	-------------

COSTOS DIRECTOS 1/

%

COSTO DE MANO DE OBRA DIRECTA 2/

Personal DL N.º 276		
Serenos - unidad móvil	Persona	
Serenos - vigilancia peatonal	Persona	
Serenos - unidad motorizada	Persona	
Serenos - módulos fijos	Persona	
Serenos - unidad videovigilancia	Persona	
Otros (detallar) 5/		
Personal DL N.º 728		
Serenos - unidad móvil	Persona	
Serenos - vigilancia peatonal	Persona	
Serenos - unidad motorizada	Persona	
Serenos - módulos fijos	Persona	
Serenos - unidad videovigilancia	Persona	
Otros (detallar) 5/		
Personal CAS - DL N.º 1057		
Serenos - unidad móvil	Persona	
Serenos - vigilancia peatonal	Persona	
Serenos - unidad motorizada	Persona	
Serenos - módulos fijos	Persona	
Serenos - unidad videovigilancia	Persona	
Otros (detallar) 5/		

COSTO DE MATERIALES

Uniformes		
Pantalones	Unidad	
Casacas	Unidad	
Polos de algodón	Unidad	
Botas de Jebe	Par	
Guantes de cuero	Par	
Gorras	Unidad	
Silbales	Unidad	
Vara	Unidad	
Mascarillas	Unidad	
Otros (detallar) 5/		
Medios de defensa		
Chalecos antibalas	Unidad	
Escudo	Unidad	
Otros (según lo establecido en la Ley del Servicio de Serenazgo y su Reglamento)		
Repuestos - Otros Insumos		
Combustibles		
(Petróleo, Gasolina, otros)	Galón	
Lubricantes	Galón	
Aceites	Galón	
Llantas	Unidad	
Baterías	Unidad	
Otros (detallar) 5/		

Otros conceptos vinculados con el servicio (detallar)

DEPRECIACIÓN 3/

Automóviles	Unidad	10%
Camionetas	Unidad	10%
Motos	Unidad	10%
Cámara de vigilancia	Unidad	10%
Equipo de grabación de teléfono y radio	Unidad	10%
Radio Portátil	Unidad	10%
Computadoras para el personal de MOD	Unidad	25%
Otros (detallar) 5/		

OTROS COSTOS Y GASTOS VARIABLES

Servicios de terceros		
Servicio de radio troncalizado	Servicio	
Mantenimiento y reparación de flota vehicular	Servicio	
Mantenimiento y reparación de equipos	Servicio	
Otros (detallar) 5/		

COSTOS INDIRECTOS 4/

%

COSTO DE MANO DE OBRA INDIRECTA 2/

Personal DL N.º 276		
Comandante / Jefe / Subgerente de Seguridad	Persona	
Secretaría	Persona	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA



Gestión 2023 - 2026

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



Asistentes - Personal Administrativo	Persona
Supervisores del servicio	Persona
Otros (detallar) 5/	
Personal DL N.º 720	
Secretaria	Persona
Asistentes - Personal Administrativo	Persona
Supervisores del servicio	Persona
Otros (detallar) 5/	
Personal CAS - DL N.º 1057	
Gerente / Jefe / Subgerente de Seguridad	Persona
Ciudadana	
Secretaria	Persona
Asistentes - Personal Administrativo	Persona
Supervisores del servicio	Persona
Otros (detallar) 5/	

COSTO DE MATERIALES

Uniformes

Chalecos de supervisión	Unidad
Casacas	Unidad
Polos de algodón	Unidad
Gorras	Unidad
Vara	Unidad
Otros (detallar) 5/	

Útiles de oficina

Papel Bond	Millar
Lapiceros	Caja
Cuadernos	Unidad
Archivadores	Unidad
Otros (detallar) 5/	

Otros materiales vinculados con la labor administrativa (detallar)

Repuestos - Otros Insumos

Combustibles (Petróleo, Gasolina, otros)	Galón
Lubricantes	Galón
Aceites	Galón
Llantas	Unidad
Baterías	Unidad
Otros (detallar) 5/	

Otros materiales vinculados con la labor administrativa (detallar)

DEPRECIACIÓN 3/

Camioneta de supervisión	Unidad	10%
Computadoras	Unidad	25%
Impresoras	Unidad	25%
Otros (detallar) 5/		

Otros conceptos vinculados con la labor administrativa (detallar)

COSTOS FIJOS

Agua	Servicio
Energía Eléctrica	Servicio
Telefonía fija	Servicio
Alquiler o depreciación de inmueble	Servicio
Seguro vehicular	Unidad
SOAT	Unidad
Otros (detallar) 5/	

TOTAL 100%

1/ Considerar los costos derivados de las actividades de vigilancia, patrullaje, división canina, entre otras relacionadas directamente con la prestación del servicio..

2/ Considerar el cargo, así como el tipo de Modalidad Contractual del personal que corresponda.

3/ Usar los siguientes porcentajes de depreciación:

a) Edificios:	
Concreto /Ladrillo/ Acero y otros materiales equivalentes	2% a 1.25%
Adobe madera, quinchá y otros materiales equivalentes	3%
b) Infraestructura Pública	3% a 1.66%
c) Maquinaria, equipo y otros	10%
d) Vehículos de transporte	10%
e) Muebles y enseres	10%
f) Equipos de cómputo	25%

4/ Estos costos no podrán exceder el 10% del total del costo del servicio

5/ Otros (detallar): Se refiere a otros costos que se podría considerar y estén vinculados con el servicio.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA



Gestión 2023 - 2026

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

ANEXO DE LA DIRECTIVA - FORMATO A6

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE _____

ESTRUCTURA DE COSTOS POR EL SERVICIO DE EMISIÓN MECANIZADA PARA EL AÑO _____

ORDENANZA N.º _____

CONCEPTO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (\$/.)	% DE DEDICACIÓN	% DE DEPRECIACIÓN 3/	COSTO MENSUAL (\$/.)	COSTO ANUAL (\$/.)	% DEL COSTO
COSTOS DIRECTOS 1/								
								%
COSTO DE MANO DE OBRA DIRECTA 2/								
Personal DL N.º 276								
Analista de sistemas		Persona						
Técnico tributario		Persona						
Personal de distribución de cuponeras		Persona						
Otros (detallar) 5/								
Personal DL N.º 728								
Analista de sistemas		Persona						
Técnico tributario		Persona						
Personal de distribución de cuponeras		Persona						
Otros (detallar) 5/								
Personal CAS - DL N.º 1057								
Analista de sistemas		Persona						
Técnico tributario		Persona						
Personal de distribución de cuponeras		Persona						
Otros (detallar) 5/								
COSTO DE MATERIALES								
Uniformes								
Polos / Personal de distribución		Unidad						
Gorros / Personal de distribución		Unidad						
Chalecos / personal de distribución		Unidad						
Otros (detallar) 5/		Unidad						
Útiles de oficina								
Tóner		Unidad						
Papel Bond		Unidad						
Archivadores								
Lapiceros								
Otros (detallar) 5/								
Otros conceptos vinculados con el servicio (detallar)								
DEPRECIACIÓN 3/								
Computadora		Unidad			25%			
Impresora		Unidad			25%			
Módulo de escritorio		Unidad			10%			
Otros (detallar) 5/								
OTROS COSTOS Y GASTOS VARIABLES								
Servicios de terceros								
Servicio de diseño del contenido de la cuponera		Servicio						
Servicio de impresión de cuponera		Servicio						
Servicio de distribución de cuponera		Servicio						
Otros (detallar) 5/								
COSTOS INDIRECTOS 4/								
								%
COSTO DE MANO DE OBRA INDIRECTA 2/								
Personal DL N.º 276								
Gerente / Jefe / Sub Gerente de Administración Tributaria		Persona						
Secretaría		Persona						
Asistentes - Personal Administrativo		Persona						
Supervisores del servicio		Persona						
Otros (detallar) 5/								
Personal DL N.º 728								
Secretaría		Persona						
Asistentes - Personal Administrativo		Persona						
Supervisores del servicio		Persona						
Otros (detallar) 5/								
Personal CAS - DL N.º 1057								
Gerente / Jefe / Sub Gerente de Administración Tributaria		Persona						
Secretaría		Persona						
Asistentes - Personal Administrativo		Persona						
Supervisores del servicio		Persona						
Otros (detallar) 5/								
COSTO DE MATERIALES								
Requisitos - Otros Insumos								
Combustibles (Petróleo, Gasolina, otros)		Galón						
Otros (detallar) 5/								

%





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA



Gestión 2023 - 2026

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

Otros materiales vinculados con la labor administrativa (detallar)

DEPRECIACIÓN 3/

Computadora de escritorio.

Unidad

25%

Impresoras

Unidad

25%

Otros (detallar) 5/

Otros conceptos vinculados con la labor administrativa (detallar)

COSTOS FIJOS

%

Agua

Servicio

Energía Eléctrica

Servicio

Telefonía fija

Servicio

Otros (detallar) 5/

TOTAL

100%

1/ Considerar los costos derivados de las actividades de emisión, impresión, distribución de la cuponera, entre otros relacionadas directamente con la prestación del servicio.

2/ Considerar el cargo, así como el tipo de Modalidad Contractual del personal que corresponda.

3/ Usar los siguientes porcentajes de depreciación:

a)	Edificios:	
	Concreto /Ladrillo/ Acero y otros materiales equivalentes	2% a 1.25%
	Adobe madera, quinchá y otros materiales equivalentes	3%
b)	Infraestructura Pública	3% a 1.66%
c)	Maquinaria, equipo y otros	10%
d)	Vehículos de transporte	10%
e)	Muebles y enseres	10%
f)	Equipos de cómputo	25%

4/ Estos costos no podrán exceder el 10% del total del costo del servicio

5/ Otros (detallar): Se refiere a otros costos que se podría considerar y estén vinculados con el servicio.





Gestión 2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA

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



ANEXO DE LA DIRECTIVA - FORMATO A7

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE _____

MATRIZ DE VARIACIONES E IMPACTO TARIFARIO

Ejercicio evaluado (N): _____ | Comparativo con (N-1): _____ | Tipo de tributo/tasa: _____

A) Identificación y atención

Ítem	Servicio	Unidad de servicio (UDS)	Población/Unidades atendidas Mensuales (prom.) (N-1)	Población/Unidades atendidas Mensuales (prom.) (N)	Multiplicador (meses)	UDS totales Anuales (N-1)	UDS totales Anuales (N)
1	Limpieza pública	predio/mes			12		
2	Parques y jardines	m ² mantenido/mes			12		
3	Serenazgo	intervención atendida/mes			12		
	Otros (especificar)	Otros (especificar)					

B) Costos (N-1 y N)

Ítem	Servicio	Costos directos (N-1)	Costos indirectos (N-1)	Costos totales (N-1)	Costos directos (N)	Costos indirectos (N)	Costos totales (N)	% Indirectos sobre total (N)
1	Limpieza pública							
2	Parques y jardines							
3	Serenazgo							
	Otros (especificar)							

C) Costo unitario y validación

Ítem	Servicio	Variación %	Costo unitario (N-1)	Costo unitario (N)	Tarifa media propuesta (N)	Brecha %	Diferencia S/	Motivo de variación (explicar)	Evidencia (folio)
1	Limpieza pública								
2	Parques y jardines								
3	Serenazgo								
	Otros (especificar)								

Nota:

- N-1 corresponde al año base anterior y N al año evaluado.
- Las columnas de Población/Unidades atendidas mensuales (prom.) recogen el promedio mensual; las UDS totales anuales se calculan como: promedio mensual x multiplicador (12).
- UDS por servicio: limpieza pública = predio/mes (prom.) a partir del padrón depurado; parques y jardines = m² mantenido/mes (prom.) efectivamente atendido según frecuencia planificada; serenazgo = intervención atendida/mes (prom.), registrada en parte/bitácora (patrullajes efectivos, auxilios y operativos), sin doble conteo.
- Costeo: Costo total = Costos directos + Costos indirectos. Se reporta % Indirectos sobre total (N); si supera el referencial interno, se adjunta sustento técnico (cuadros y evidencias).
- Validación: Costo unitario = Costo total / UDS totales (del mismo año). Tarifa media propuesta (N) = $\Sigma(\text{tarifa}_i \times \text{UDS}_i) / \Sigma(\text{UDS}_i)$; no incluye morosidad ni descuentos comerciales. Brecha % = $(\text{Tarifa media (N)} / \text{Costo unitario (N)}) - 1$; Diferencia S/ = Tarifa media (N) - Costo unitario (N).
- Presentación y trazabilidad: cifras en soles con 2 decimales y porcentajes con 2 decimales; toda cifra relevante señala su evidencia (folio/archivo).
- Los tabulados deben contener fórmulas visibles y evidencias foliadas.

Colca - Perú
Plaza de Armas N.104

Chivay-Caylloma Telf. 054-531023 / 054-531306
www.municaylloma.gob.pe
mesa de partes: mesadepartes@municaylloma.gob.pe



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAYLLOMA



Gestión 2023 - 2026

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

ANEXO DE LA DIRECTIVA - FORMATO A8

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE _____

MATRIZ DE CONTROL DOCUMENTAL DEL EXPEDIENTE PARA RATIFICACIÓN

Ejercicio evaluado (N): _____ | Comparativo con (N-1): _____ | Tipo de tributo/tasa: _____

Ítem	Documento / Insumo	Cumple (Sí/No/N.A.)	Formato / Editable	Folios / Archivo	Observaciones del evaluador
1	Proyecto de Ordenanza y Exposición de Motivos		PDF y Word		
2	Informe técnico de costos (metodología, supuestos, fuentes)		PDF y Excel con fórmulas		
3	Formatos A1-A7 ¹ completos (costos directos/indirectos, UDS, padrones)		Excel editable		
4	Matriz de variaciones (Anexo A7, N vs. N-1)		Excel y Word		
5	Padrón / catastro y rutas/frecuencias (mapas o croquis con metadatos)		PDF, CAD, Xls y imagen/SIG		
6	Contratos / OC / PECOSAS / planillas que sustentan costos / Informes		PDF		
7	Hoja de depreciaciones (inventario, vida útil, método)		Excel		
8	Editables con fórmulas visibles (no solo valores pegados)		Excel y Word		
9	Acta de participación ciudadana		PDF		
10	Metodología TUPA (si el expediente incluye derechos de trámite)		DS 064-2010-PCM (referencia)		

¹ Formatos utilizados según correspondan para cada tipo de tributo objeto de ratificación