INSTITUTO NACIONAL DE
ADMINISTRACION PUBLICA

REPUBLICA DEL PERU

Resolución Jefatural No. 087 -95-INAP/DTSA

Lima, 30 JUN. 1995

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Artículo 30o del Decreto Legislativo - No. 757 Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada, se establece que el monto de los derechos no podrá exceder del costo real del servicio, sustentado por la Oficina de Administración de la entidad competente, bajo responsabilidad;

Que, los Decretos Supremos Nros. 070-89-PCM Reglamento de la Ley de Simplificación Administrativa y 094-92-PCM Reglamento sobre Seguridad Jurídica en Materia Administrativa, establecen que el cobro por los trámites ante la Administración Pública no deberá exceder del costo real del servicio, - entendiéndose por tal el costo marginal que genere para la Administración Pública la tramitación del correspondiente procedimiento administrativo, y que en ningún caso podrá exceder de una Unidad Impositiva Tributaria vigente;

Que, el Artículo 9o del Decreto Supremo No. 002-94-JUS que aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos, establece que sólo procederá el cobro de los derechos de tramitación de procedimientos administrativos por parte de las entidades de la Administración Pública, cuando esté autorizado por Ley y conste en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA de la entidad correspondiente, los mismos que serán establecidos conforme a lo prescrito en el Artículo 30o del Decreto Ley No. 757;

Que, como parte del proceso de Simplificación Administrativa y Reforma del Estado, es necesario expedir las normas que orienten el proceso de determinación del costo real de la tramitación del correspondiente - procedimiento administrativo en el contexto de las disposiciones legales anteriormente señaladas;

Que, la Dirección Técnica de Simplificación Administrativa ha elaborado la normatividad correspondiente, la misma que ha sido coordinada con diferentes entidades públicas habiéndose recibido importantes aportes y sugerencias, que han mejorado su contenido;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 25035 y en uso de las facultades previstas en el Decreto Legislativo No. 534 Ley Orgánica del Instituto Nacional de Administración Pública - INAP;

SE RESUELVE:

Artículo 1o.- Aprobar la Directiva No. 001-95-INAP / DTSA que establece las **"Pautas Metodológicas para la Fijación de Costos de los Procedimientos Administrativos"**, que - forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2o.- Disponer su publicación en el Diario Oficial "El Peruano" para conocimiento y aplicación por las entidades de la Administración Pública.

Regístrese y Comuníquese.

Dr. RICARDO MARTINEZ RUBINER
JEFE
Instituto Nacional de Administración Pública

DIRECTIVA Nº 001-95 INAP/DTSA

PAUTAS METODOLOGICAS PARA LA FIJACION DE COSTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

I. OBJETIVO

Establecer pautas y orientaciones metodológicas que permitan a las entidades de la Administración Pública fijar el monto de los derechos de tramitación que se debe cobrar por la realización de los Procedimientos Administrativos comprendidos en sus correspondientes Textos Unicos de Procedimientos Administrativos - TUPA, con sustentación en una estructura de costos reales.

II. ALCANCE

La presente Directiva comprende a los Ministerios, Instituciones Públicas Descentralizadas, Regiones, Municipalidades, Universidades Nacionales y en general a todas las entidades de la Administración Pública que brindan servicios mediante la tramitación de los correspondientes procedimientos administrativos y que formulan sus TUPA.

III. BASE LEGAL

1. Ley N°25035 de Simplificación Administrativa y su Reglamento Decreto Supremo Nº 070-89 PCM.
2. Decreto Legislativo Nº 757- Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada y su Reglamento Decreto Supremo Nº 094-92 PCM;
3. Decreto Legislativo Nº 776 Ley de Tributación Municipal; y
4. Resolución Jefatural Nº 112-94-INAP/DTSA, que aprueba la Directiva Nº 001-94-INAP/DTSA sobre "Lineamientos Técnicos de Simplificación Administrativa para el proceso de Modernización de la Gestión Pública".

IV. CONCEPTOS BASICOS DE REFERENCIA

1. **Costeo Directo**.- Llamado también costeo variable o marginal, es un método de costeo que evalúa el procedimiento en función de sus costos variables de prestación.

   Su aplicación se basa en el comportamiento del costo. Los costos de ejecución del procedimiento están clasificados en fijos y variables, considerándose éstos últimos como costos del procedimiento, y a los costos fijos como costos del período.

El adjetivo "directo" indica la relación de los elementos del costo con el procedimiento cuya prestación se está tramitando.

2. **Costo Fijo**.- Es el costo cuya magnitud no depende del volumen total de procedimientos tramitados; es considerado como costo del período y se excluye del costo del procedimiento cuando se utiliza el costeo directo. Se consideran costos fijos a los gastos por luz, agua, teléfono y alquiler de local, entre otros.

3. **Costo Variable.**- Es el costo que se incrementa o modifica en forma proporcional con el nivel de utilización o tramitación del procedimiento.

En el sistema de costeo directo se consideran costos variables a los siguientes:

3.1 **Costo de Mano de Obra.-** Representa el costo de los servicios del personal que participa directamente en la ejecución del procedimiento, tales como la remuneración mensual, los beneficios, las aportaciones del empleador, etc.

3.2 **Costo de Materiales.-** Es el costo de los insumos que se utilizan directamente en la ejecución del procedimiento como por ejemplo papel, folders, sujetadores y similares.

3.3 **Otros Gastos y Consumos Variables.-** Referidos al mantenimiento o depreciación de equipos tales como fotocopiadoras, máquinas de escribir e impresoras, entre otros.

4. **Derecho.-** Es la tasa que debe pagar obligatoriamente el particular o usuario a la entidad por concepto de tramitación de un procedimiento administrativo.

5. **Margen de Contribución.-** Es el aporte necesario de cada procedimiento para cubrir los costos fijos. Constituye la diferencia entre el precio de venta unitario o derecho de tramitación y el costo variable unitario.

6. **Procedimiento Administrativo.-** Es el conjunto de actos y diligencias realizadas ante la Administración Pública por los particulares con el objeto de obtener de ésta un determinado pronunciamiento.

Se define también como una serie de pasos y formalidades exigidas para la realización de un acto administrativo o pronunciamiento.

V. DISPOSICIONES GENERALES

1. La determinación del costo real de los procedimientos a que se refiere los artículos 19º del Decreto Supremo Nº 070-89 PCM, 31º del Decreto Supremo Nº 094-92 PCM y 30º del Decreto Legislativo Nº 757, se efectúa a través del método de Costeo Directo.

2. El costeo directo, también denominado "costeo variable o marginal", es el método por medio del cual se aplica al procedimiento sólo los costos variables. Los costos fijos representan la capacidad que existe independientemente de si se efectúa o no el procedimiento.

3. De conformidad con el artículo 30º del Decreto Supremo Nº 757, el Director de Administración o su equivalente es responsable de sustentar que el monto de los derechos comprendidos en el TUPA no exceda del costo real de tramitación de los procedimientos. Para el efecto podrá utilizar un sistema de Contabilidad de costos con información sobre los diferentes órganos que prestan servicios al público en la respectiva entidad.

4. La fijación de los costos de los procedimientos administrativos permitirá a las entidades públicas:

   a) Conocer sus costos reales para el cobro de sus diferentes derechos de tramitación, los mismos que podrán ser modificados o actualizados periódicamente.

   b) Impulsar la formulación de sus Manuales de Procedimientos Simplificados, para efectos de conocer el flujo y los tiempos empleados en cada paso.

   c) Implantar sistemas y registros de información especializada sobre demanda, tiempo, insumos fijos y variables, entre otros, en cada uno de los diferentes órganos de la entidad bajo la responsabilidad del correspondiente Director, de manera que facilite el costeo de los procedimientos.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS SOBRE LA METODOLOGIA DE COSTEO

1. Para fijar los costos de los procedimientos administrativos a través del método de costeo directo, se utiliza la siguiente metodología:

1ro.- Describir la situación actual del procedimiento a costear y representarlo a través de un Diagrama de Bloques, cuya simbología se anexa a la Resolución Jefatural Nº 059-77 INAP/DNR que establece las "Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos", publicada en el Diario Oficial "El Peruano" del 18 de Mayo de 1977.

2do.- Simplificar drásticamente el procedimiento descrito en base a un análisis crítico preferentemente de los requisitos y el flujo suprimiendo trabas burocráticas.

3ro.- Establecer los elementos del costo que intervienen directamente en el procedimiento o costos variables, en terminos de :

a) **Mano de obra,** estimando los tiempos de cada paso del procedimiento en los que interviene el trabajador, para efectos de calcular el costo de la mano de obra.

b) **Materiales,** determinando los tipos de materiales y la cantidad de los mismos que se utilizan en el procedimiento.

c) **Otros Gastos y Consumos,** precisando los demás costos variables que intervienen en el procedimiento y que no están considerados en los elementos anteriores.

4to.- Determinar los elementos del costo considerados como fijos que intervienen en el período en que se realizan los procedimientos, para efectos de calcular el margen de contribución para costos fijos.

El total de los costos fijos de la institución deberá prorratearse de acuerdo al siguiente orden:

a) Entre todas las unidades orgánicas que comprende la institución; y

b) Entre el número de trámites correspondientes al procedimiento que se costea en cada unidad orgánica.

5to.- Calcular o valorizar los elementos del costo que intervienen en cada uno de los pasos del procedimiento tomando como referencia los siguientes anexos:

Anexo 1: Cuadro para calcular el costo de la mano de obra del procedimiento.

Anexo 2: Cuadro para calcular el costo de materiales del procedimiento.

Anexo 3: Cuadro de Asignación de los Costos fijos por el método de los niveles de demanda.

6to.- Sumar los costos parciales de cada uno de los elementos que intervienen en el procedimiento, según la siguiente estructura de costos:

-Mano de Obra	S/. x x x
-Materiales	x x x
-Otros gastos y Consumos variables	x x x
-Margen de contribución para costos fijos	x x x
COSTO TOTAL DEL PROCEDIMIENTO	S/. x x x

2. En concordancia con la Segunda Disposición Complementaria del Decreto Legislativo Nº 757, el monto de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos se reajustará en base a determinados factores económicos tales como el incremento real de las remuneraciones, materiales, mantenimiento o adquisición de máquinas entre otros, y de ninguna manera tomando como referencia métodos de reajuste automático basados en índices de variación de precios. En consecuencia los montos de los derechos que se establecen en el TUPA serán cantidades específicas fijadas en nuevos soles, y deberán actualizarse anualmente.

3. La determinación final del monto de los derechos o tarifas de tramitación de los procedimientos, se complementará con la aplicación de una política de precios que deberá formular cada entidad, sustentada en las siguientes variables:

3.1. **Demanda**, o número de solicitudes de cada procedimiento, cuyo registro lo llevarán los Organos que prestan el servicio o las Oficinas de Trámite Documentario y que servirá para determinar la importancia de los procedimientos y la variación de sus demandas.

3.2. **Precios del procedimiento en otras entidades Públicas**, especialmente en las Municipalidades. Esta variable debe conocerse a fin de tomarla como referencia bajo la forma de tarifa promedio.

3.3. **Calidad del Servicio,** relacionado con las condiciones de un trato amable y cortés a los particulares así como con el establecimiento de requisitos necesarios, celeridad del flujo o aprobación automática del procedimiento, entre otros.

3.4. **Situación económico-social en la localidad,** con el objeto de establecer tarifas diferenciales en función de las condiciones fundamentalmente económicas de la población del distrito, provincia, departamento o región, en donde se demande el servicio; y

3.5. Otras variables que la institución considera pertinentes en el marco de sus políticas institucionales orientadas a reforzar su relación con la sociedad y fomentar su desarrollo.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

1. Las Oficinas de Administración o quienes hagan sus veces incluirán en sus correspondientes Planes de Trabajo, metas relacionadas con la fijación o actualización de costos de los procedimientos administrativos en coordinación con los Directores o Jefes de los Organos que prestan servicios a los particulares bajo la orientación, asesoramiento y conducción de la Oficina de Racionalización o quien se encargue de la conducción del proceso de Simplificación Administrativa y demás acciones complementarias.

2. Los Organismos Públicos que a la fecha de publicación de la presente Directiva hayan fijado y aprobado los costos de sus procedimientos administrativos correspondiente a 1995 mantendrán su vigencia, hasta que se adecúen a la nueva normatividad, no debiendo excederse del 31 de Diciembre del año en curso.

3. Las entidades de la Administración Pública que se encuentran en pleno proceso de actualización y/o modificación de costos de sus procedimientos administrativos, se adecuarán a las disposiciones de la presente Directiva.

Ing. LUIS HERRERA VALUIS
Director Técnico de Simplificación
Administración del INAP.

ANEXO 1

CUADRO PARA CALCULAR EL COSTO DE LA MANO DE OBRA DEL PROCEDIMIENTO

PASO	DESCRIPCION	CARGO	TIEMPO	MANO DE OBRA POR MINUTO ($*_1$)	COSTO TOTAL ($*_2$)

($*_1$) Mano de Obra por minuto = $\dfrac{\text{Remuneración mensual + Beneficios + Aportaciones del Empleador}}{\text{6 horas x 30 días x 60 minutos}}$

($*_2$) Costo total de Mano de obra = Costo M.O Paso 1 + Costo M.O Paso 2 + ... + Costo M.O Paso n

ANEXO 2

CUADRO PARA CALCULAR EL COSTO DE MATERIALES DEL PROCEDIMIENTO

PASO	M A T E R I A L	CANTIDAD	COSTO UNITARIO DEL MATERIAL ($*_1$)	COSTO TOTAL ($*_2$)

($*_1$) Costo Unitario del Material = Proporcionado por la Contabilidad de Costos o directamente por la unidad orgánica de Abastecimiento o equivalente.

($*_2$) Costo total de Materiales = Costo Material Paso 1 + Costo Material Paso 2 + ... + Costo Mateial Paso n.

ANEXO 3

CUADRO DE ASIGNACION DE LOS COSTOS FIJOS SEGUN
EL METODO DE LOS NIVELES DE DEMANDA

No.	Denominación del Procedimiento	Costo Fijo Asignado ($*_1$)	No. De Trámites	Margen de Contribución para gastos fijos de cada trámite o procedimiento ($*_2$)

($*_1$) Costo Fijo asignado al procedimiento = % de Solicitudes del procedimiento respecto al total de ellos que brinda un órgano. x Gastos Fijos del órgano

($*_2$) Margen de Contribución para gastos fijos de cada procedimiento. = $\frac{\text{Costo Fijo asignado al procedimiento}}{\text{No. de trámites}}$