

# RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO

## N° 0678-2019-UNHEVAL

Cayhuayna, 12 de febrero de 2019.

TRANSCRIPCIÓN  
En la fecha se ha expedido  
Resolución siguiente

VISTOS, los documentos que se acompañan en veintitrés (23) folios, y;

### CONSIDERANDO:

Que la Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, mediante Informe N° 028-2019-UNHEVAL/AL, de fecha 08.ENE.2019, emite informe sobre aprobación de la Directiva de Elaboración, Actualización del Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE de la UNHEVAL, en atención a las siguientes consideraciones:

**Primero:** Que, mediante Oficio N° 784-2018-UNHEVAL-OCPP-D, de fecha 11.DIC.2018, se remite la Directiva de Elaboración, Actualización del Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE de la UNHEVAL, la cual al ser revisado se tiene que el mismo busca establecer los procedimientos, costos y procesos que deben ser considerados en el TUSNE de la UNHEVAL, el cual debe respetar lo establecido en el artículo 42.4° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, que precisa: "Para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividades, las entidades a través de Resolución del Titular del Pliego establecen los requisitos y costos correspondientes a ellos, los cuales deben ser debidamente difundidos para que sean de público conocimiento, respetando lo establecido en el Artículo 60 de la Constitución Política del Perú y las normas sobre represión de la competencia desleal". **Segundo:** Que, en el presente caso se tiene que de acuerdo al Artículo 59.2° de la Ley Universitaria que precisa: "El Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones: Dictar el Reglamento General de la Universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento", la cual es concordante con lo establecido en el artículo 113° inciso b) del Estatuto Universitario corresponde al Consejo Universitario aprobar la Directiva propuesta;

Que, en la sesión ordinaria N° 27 de Consejo Universitario, del 30.ENE.2019, estando de acuerdo con los fundamentos fácticos y jurídicos expuestos en el informe legal, el pleno acordó aprobar la **Directiva N° 002-2018-UNHEVAL-OPyP/UOM-J, Elaboración, Actualización, Aprobación y Difusión del Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE) de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de la UNHEVAL**, elaborado por la Unidad de Organización y Métodos, de la Oficina de Planificación y Presupuesto;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído N° 138-2019-UNHEVAL-CU/R, para que se emita la resolución correspondiente;

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220, por el Estatuto y el Reglamento de la UNHEVAL, la Resolución N° 050-2016-UNHEVAL-CEU, del 26.AGO.2016, del Comité Electoral Universitario, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2016 hasta el 01.SET.2021, a los representantes de la Alta Dirección y por la Resolución N° 2780-2016-SUNEDU-02-15.02, del 14.OCT.2016, que resolvió proceder a la inscripción de las firmas de las autoridades de la UNHEVAL en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU;

### SE RESUELVE:

- 1° **APROBAR** la **Directiva N° 002-2018-UNHEVAL-OPyP/UOM-J, Elaboración, Actualización, Aprobación y Difusión del Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE) de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de la UNHEVAL**, elaborado por la Unidad de Organización y Métodos, de la Oficina de Planificación y Presupuesto; por lo expuesto en los considerandos precedentes;
- 2° **DISPONER** que la Oficina de Planificación y Presupuesto y demás órganos internos adopten las acciones complementarias.
- 3° **DAR A CONOCER** esta Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese



Distribución:  
Rectorado VRAcad  
VRInv. AL OCI  
Transparencia  
DCalidad EPG  
Facultades (14)  
Direcciones Dpto. Acad.  
JPLAN PPTO UAPO  
DIGA Archivo

que transcurrió a JD para  
documentos y demás fines  
Mg. Yersely Tojin Figueroa Quiñonez  
SECRETARIA GENERAL

## DIRECTIVA N°002-2018-UNHEVAL-OPyP/UOM-J.



### ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN HUÁNUCO.

#### I. FINALIDAD.

La presente directiva tiene por finalidad establecer los lineamientos generales y específicos para el proceso de elaboración, actualización, aprobación y difusión del Texto Único de servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco (en adelante UNHEVAL), permitiendo que las Unidades Orgánicas desarrollen una adecuada prestación de los servicios no exclusivos considerando los pagos por derecho de los mismos.

#### II. OBJETIVO.

Establecer la metodología de trabajo y las responsabilidades de las Unidades Orgánicas en la prestación de los servicios no exclusivos de la UNHEVAL, así, como los costos y requisitos que serán fijados para la prestación de servicios no exclusivos.

#### III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°33022, Ley Universitaria
- Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°003-2011-PCM, Aprueba la Política de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N°030-2002-PCM, Reglamento de la Ley N°27658.
- Decreto Supremo N°072-2003, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución Ministerial N°320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Decreto Legislativo N°1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N°1256, que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.
- Decreto Supremo N°088-2001-PCM, Establecen disposiciones aplicables a las Entidades del sector Público para desarrollar actividades de comercialización de bienes y servicios y efectuar los cobros correspondientes; art. 2°.
- Decreto supremo N°064-2010-PCM, Guía Metodológica para la determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Decreto Supremo N°006-2017-JUS, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de procedimiento Administrativo General (Art. 42, numeral 42.4).



#### **IV. AMBITO DE APLICACIÓN**

Las Unidades Orgánicas que brinden servicios no exclusivos están obligadas a aplicar la presente directiva en el marco de sus funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la UNHEVAL.

#### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **5.1. Definiciones**

Para efectos de la presente directiva se tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

- Texto Único de servicios No Exclusivos (TUSNE). - Documento de gestión descriptivo y de sistematización normativa, contiene en detalle los servicios no exclusivos y sus costos expresados en soles.
- Servicios No Exclusivos. – Servicios que suelen ser requeridos por el administrado a la UNHEVAL en el ámbito de su jurisdicción. Asimismo, tiene carácter de no exclusividad porque no ha sido facultado por mandato de normas.

5.2. El Texto Único de Servicios No Exclusivos es un documento recopilador que consolida todos los servicios que no son prestados en exclusividad por la UNHEVAL, y tiene como base legal el art 42, numeral 42.4 del decreto Supremo N°006-2017, JUS, TUO de la Ley 27444, Ley Procedimiento Administrativo General.

5.3. Para el proceso de actualización o modificación del Texto Único No Exclusivos (TUSNE), se ceñirá a los pasos establecidos en la presente directiva, debiendo las unidades orgánicas usuarias formular el requerimiento presentado en el anexo: Formato 04.

5.4. La Unidad de Organización y Métodos es la Unidad encargada de consolidar toda la información de los servicios, remitida por las unidades orgánicas de la UNHEVAL.

5.5. Estructura del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) Anexo: Formato 03

a) Encabezamiento:

- Título y año de formulación.
- Logotipo de la UNHEVAL.

b) Denominación de la Unidad Orgánica encargada del servicio

c) Detalle del cuadro TUSNE:

- Número de Orden
- Denominación del servicio (Nombre del servicio)
- Requisitos
- Base legal
- Tarifario



- % de la UIT.
- Dependencia que presta el servicio.
- Plazo máximo de entrega.

5.6. Procedimiento para la aprobación de la tarifa del servicio no exclusivo.

- 5.6.1. La propuesta de servicio no exclusivo ha de realizarse mediante un Informe Técnico sustentatorias dirigido a la Unidad de Organización y Métodos para su evaluación, validación, proceso de costeo y posterior elevación a la autoridad correspondiente. Formato 02.
- 5.6.2. Cada Unidad Orgánica deberá identificar la totalidad de sus servicios no exclusivos que prestará su área, asegurándose de contar con las condiciones pertinentes para prestar un servicio de calidad y la normatividad que aplican las mismas; además, señalar los requisitos y especificaciones necesarias para la prestación del servicio.
- 5.6.3. Los requisitos pueden ser en función de la materia del servicio a prestar, al tipo de usuario que solicita el servicio, o alguna otra consideración que la Unidad orgánica establezca a fin de asegurar la calidad del mismo.
- 5.6.4. La Unidad de Organización y Métodos y la Oficina de asesoría Legal realizarán la revisión de los requisitos para la prestación de cada Servicio No Exclusivo. Asimismo, en coordinación con la Unidad Orgánica responsable decidirá no contemplar aquellos que resulten innecesarios o carentes de sustento.
- 5.6.5. Luego de identificar los servicios no exclusivos de su área y sus respectivos requisitos, la Unidad Orgánica deberá obtener cotizaciones y/o documentos que señale precios referenciales por dichos servicios no exclusivos, los cuales pueden ser obtenidos de empresas privadas y/o entidades públicas que brinden similar servicio. Para ello se utilizará el "Formato de estudio de mercado local para el establecimiento de precios" y seleccionará el precio tomando en cuenta el principio de subsidiaridad y la perspectiva de libre competencia.
- 5.6.6. Una vez obtenida la información sobre la denominación del servicio no exclusivo, requisitos, base legal y precios, este se registrará en el Formato 03 "Texto Único de Servicios No Exclusivos" y será visado por el responsable de la Unidad orgánica.
- 5.6.7. La Unidad Orgánica deberá elaborar un informe técnico dirigido a la Unidad de Organización y Métodos, incluyendo los siguientes aspectos:
  - Necesidad y oportunidad (análisis costo/beneficio) para la UNHEVAL.



- Beneficiarios a los cuales se orienta mediante la propuesta de tarifas.
  - Problema que se busca solucionar mediante la propuesta de tarifas.
  - Análisis social que generaría la aprobación de las tarifas propuestas.
- 5.6.8. La Unidad Orgánica remitirá el informe técnico, Formato 01, Formato 02 y Formato 03, a la Unidad de Organización y Métodos y las Facultades remitirán las Resoluciones de Aprobación de Consejo de Facultad, para ser considerado en el TUSNE Institucional.
- 5.6.9. La Oficina de Planificación y Presupuesto a través de la Unidad de Organización y Métodos sistematizará y consolidará la información de las tarifas remitidas por las Unidades Orgánicas y de las Facultades aprobadas por el Consejo de Facultad, elaborando el informe correspondiente, el mismo que será remitido a la Oficina de Asesoría legal para su revisión legal.
- 5.6.10. La oficina de Asesoría Legal emitirá opinión e informe que de la conformidad legal al Texto Único de Servicios No Exclusivos dirigido a la secretaria General para que agende su aprobación.
- 5.6.11. Las tarifas de los servicios no exclusivos serán aprobadas por Consejo Universitario, encargándose a la Secretario General la emisión de la Resolución que actualice el TUSNE.

## **VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **6.1. Del asesoramiento técnico.**

- 6.1.1. La Unidad de Organización y Métodos, dependiente de la Oficina de Planificación y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento técnico encargado de la formulación y actualización del Texto Único de servicios No Exclusivos de la UNHEVAL, para lo cual recoge la información necesaria de las Unidades Orgánicas sobre los servicios que prestan y coordina con ellas la consolidación y validación de la información.
- 6.1.2. La Unidad de Organización y Métodos emitirá las disposiciones que considere necesarias para facilitar el cumplimiento de su función de asesoramiento y soporte, previa a la compilación de los servicios en el TUSNE.

### **6.2. De la identificación del servicio**

- 6.2.1. La Unidad Orgánica responsable de la prestación del servicio deberá presentar una propuesta formal para su inclusión en el Texto Único

de servicios No Exclusivos, la misma que debe contener la denominación del servicio y sus diferentes modalidades, los requisitos, el costo expresado en soles y otra información adicional.

6.2.2. Si alguna disposición legal o administrativa produzca la modificación de los costos de los servicios establecidos en el TUSNE, la unidad orgánica encargada del servicio informará a la Unidad de Organización y Métodos respecto de la necesidad de su modificación, con el sustento técnico y legal respectivo.

### 6.3. Del Estudio y Determinación de Costos

6.3.1. La Unidad de Organización y Métodos es la unidad orgánica encargada de efectuar el estudio y determinación de los costos de las tarifas del Texto Único de Servicios No Exclusivos, debiendo establecer la metodología conveniente para tal efecto.

6.3.2. La determinación de Costos, es el cálculo exacto de los costos de los servicios no exclusivos a través de la metodología de Costo Directo; ciñendo a los siguientes puntos:

- Los servicios deben tener un interés público y cuidar de no incurrir en competencia desleal con la iniciativa privada. (Método de Costo Directo)
- Excepcionalmente y con el sustento respectivo, la determinación del costo de algunos servicios no exclusivos se regulará por la oferta y demanda. (Métodos de Oferta de Mercado)

6.3.3. La Unidad de Organización y Métodos realizará el proceso de costeo de las propuestas de servicios no exclusivos utilizando la metodología de costeo directo, sabiendo que no existe metodología de costeo aplicable para el TUSNE se tomará como referencia la metodología utilizada en el TUPA.

6.3.4. En caso de efectuar el estudio de mercado, se sujetará al esquema de indagación de las ofertas en el mercado, elaborando un cuadro comparativo de precios con otros servicios similares, brindados por otras instituciones, tomando en cuenta las características como calidad del servicio, frecuencia, tiempo, etc., para la definición del cuadro comparativo.

### 6.4. Contenido del Informe Técnico – Propuesta de Servicio No Exclusivo

6.4.1. La Unidad Orgánica deberá presentar un Informe Técnico sustentatorio, según cronograma, el cual deberá contener lo siguiente:

- a) Formato: Anexo 01
- b) Relación de los servicios no exclusivos que brinde según su competencia.

- c) Cantidad de prestaciones por servicio no exclusivo.

\*Todas las hojas que integren el Informe Técnico deberán estar visados por el responsable de la Unidad Orgánica.

#### 6.4.2. Contenido de los informes de personal directo, materiales fungibles y servicio de terceros

- a. La Unidad de Recursos Humanos remitirá la planilla del personal que interviene en forma directa en el desarrollo del servicio no exclusivo.
- b. La Unidad de Abastecimiento remitirá el costo unitario de los materiales fungibles y servicio de fotocopiado usados en el desarrollo del servicio no exclusivo.
- c. La Dirección General de Administración remitirá el costo del servicio de movilidad.

\*Todas las hojas que integran el Informe Técnico deberán estar visados por el responsable de la unidad orgánica.

#### 6.4.3. Contenido de Informe Técnico del TUSNE

La Unidad de Organización y Método elaborará el Informe Técnico sustentatorio del TUSNE, el cual contendrá:

- a. Sustento legal de los servicios no exclusivos contemplados en la propuesta de TUSNE.
- b. Sustento Técnico de la metodología de costeo utilizado.
- c. Informes Técnicos sustentatorios de las unidades orgánicas.
- d. Informes Técnicos sustentatorios de personal directo, materiales fungibles y servicio de terceros.

#### 6.5. Validación

Para el proceso de validación, la Unidad de Organización y Métodos deberá remitir el informe técnico correspondiente a las Unidades Orgánicas para su aprobación, conteniendo la propuesta de precios actualizados, la descripción del servicio y demás información necesaria

#### 6.6. Aprobación

6.6.1. La Oficina de Planificación y Presupuesto presentará a la Oficina de Asesoría Legal la propuesta del TUSNE de la UNHEVAL, adjuntando el informe técnico y el de costos, emitidos por la Unidad de Organización y Métodos.

6.6.2. La Oficina de Planificación y Presupuesto remitirá a la Oficina de Asesoría Legal la propuesta del TUSNE de la UNHEVAL, así como su modificación o actualización para su dictamen legal.

6.6.3. La Oficina de Asesoría Legal emitido el dictamen legal elevará despacho de Secretaría General la propuesta del tarifario del Texto Único de Servicios No Exclusivos -TUSNE de la UNHEVAL, para su aprobación correspondiente, mediante Resolución de Consejo Universitario.

6.6.4. El TUSNE será aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario, el mismo que entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario Oficial el Peruano

#### 6.7. Difusión y Capacitación

6.7.1. El Texto Único de servicios No Exclusivos -TUSNE, debidamente aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario, será publicado en el portal institucional de la UNHEVAL [www.unheval.edu.pe](http://www.unheval.edu.pe), en la misma fecha de su publicación en el diario oficial El Peruano, para su debida difusión.

6.7.2. La acción de difusión se encargará a Secretaría General en coordinación con la Unidad de informática.

6.7.3. La Unidad Orgánica encargada del servicio no exclusivo, deberá capacitar a su personal para la correcta aplicación del TUSNE aprobado.

#### 6.8. Actualización del Texto Único de Servicios No Exclusivos

6.8.1. La actualización de la tarifa y/o requisito del servicio no exclusivos comprende los mismos pasos establecidos en la formulación, los cuales se detallan en los numerales 5.6 y 6.4 de la presente directiva, respetando la codificación del servicio en el TUSNE vigente.

6.8.2. Para la incorporación de nuevos servicios al TUSNE se continuará con la correlación de los códigos asignados.

#### 6.9. De la atención a los servicios no exclusivos.

La Unidad Orgánica recepciona todas las solicitudes ya sea por medio escrito y/o virtual de los administrados que requieran la prestación de los servicios no exclusivos. Posteriormente, atendiendo el requerimiento, se evalúa las posibilidades y disponibilidad para prestar el servicio. La Unidad Orgánica programa y efectúa el servicio en la fecha indicada.

### VII. RESPONSABILIDAD

La formulación, costeo y consecuente aprobación del Texto Único de servicios No Exclusivos -TUSNE, se desarrollará en 4 etapas que tendrán por responsables:

ETAPA	DESCRIPCIÓN	UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES
1. Capacitación	Capacitación: según cronograma, se les presentará a las Unidades Orgánicas los anexos para el costeo de sus servicios no exclusivos.	Unidad de Organización y Métodos
2. Remisión de Información	Las Unidades Orgánicas remitirán a la Unidad de Organización y Métodos, la relación de sus propuestas de servicios No Exclusivos, en los anexos N°1, N°2; asimismo, enviarán la cantidad de prestaciones por servicio no exclusivo (Formato N°01).	Unidades Orgánicas que brinden servicios no exclusivos.
3. Validación de los servicios No Exclusivos	Las Unidades Orgánicas sustentarán la pertinencia del servicio no exclusivo en reuniones programadas con la Unidad de Organización y Métodos, con la finalidad de que se consideren en el nuevo TUSNE.	Unidades Orgánicas que brinden servicios no exclusivos.  Unidad de Organización y Métodos.
4. Determinación del Costo	Sólo se aplicará a los Servicios No Exclusivos que se hayan validado entre la Unidad Orgánica responsable y la Unidad de Organización y Métodos, en ese sentido se procederá a realizar el cálculo de los costos por servicio no exclusivo brindados según los lineamientos establecidos en la presente directiva.	Unidad de Organización y Métodos
5. Aprobación, publicación y difusión del TUSNE	Aprobación: Se elaborará un informe Técnico-legal sustentatorio del TUSNE para su aprobación mediante Resolución de Consejo de Facultad (en caso de Facultades) y ratificado por Consejo Universitario	Unidades Orgánicas que brinden servicios no exclusivos.  Unidad de Organización y Métodos
	Publicación y Difusión: El TUSNE aprobado será publicado en el portal web de la institución y en un lugar visible de las oficinas administrativas.	La Unidad de Informática de la Dirección General de Administración y la Unidad de Transparencia, de Secretaría General.

- 7.1. El Consejo Universitario es responsable de aprobar la compensación económica por los servicios no exclusivos que presta la UNHEVAL a terceros, a propuesta de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- 7.2. La Secretaría General es responsable de emitir la Resolución de aprobación del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la UNHEVAL.
- 7.3. La Oficina de Planificación y Presupuesto a través de la Unidad de Organización y Métodos es la encargada de conducir el proceso de formulación del Texto único de Servicios No Exclusivos, lo cual se refiere a la sistematización y consolidación de la información de las tarifas aprobadas por Consejo Universitario.

- 7.4. La Oficina de asesoría Legal es la encargada de emitir opinión e informe que, de la conformidad legal al Texto Único de Servicios No Exclusivos, enviado por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- 7.5. La Unidad de Informática y la Unidad de Transparencia son responsables de difundir, a través del Portal Web Institucional, la Resolución de Secretaría General que aprueba el Texto Único de Servicios No Exclusivos y sus anexos.
- 7.6. Las Unidades Orgánicas en su respectivo ámbito de la competencia funcional establecido en el Reglamento de Organización y Funciones, son las encargadas de brindar el servicio no exclusivo, son responsables de monitorear permanentemente sus servicios incluidos en el TUSNE, así como de proponer y gestionar las modificaciones y/o ajustes a dichos servicios no exclusivos ante la Unidad de Organización y Métodos, para su posterior aprobación en el Consejo Universitario. Previo informe favorable de la Unidad de Organización y Métodos, las Facultades aprobarán inicialmente por su Consejo de Facultad y posteriormente solicitarán su ratificación por Consejo Universitario. Asimismo, son responsables de la información proporcionada, la cual tiene carácter de Declaración Jurada.

#### VIII. PROCEDIMIENTO POR EL MÉTODO DEL COSTO DIRECTO:

##### 8.1. LLENADO DEL FORMATO DE ELABORACIÓN DEL TARIFARIO DE LOS SERVICIOS NO EXCLUSIVOS.

N°	Denominación del servicio	Requisitos	Plazo de entrega	Derecho a Pagar		Dependencia donde inicia la solicitud de servicio	Dependencia que presta el servicio
				En Soles (S/)	% De la UIT.		
1	"X"	1. 2. 3.	X días				
A	B	C	D	E		F	G

- A. Numeración del servicio no exclusivo.
- B. Denominación del servicio: Nombre del servicio no exclusivo a brindarse.
- C. Requisitos: Disposiciones a considerar para el desarrollo de un proceso.
- D. Plazo de Entrega: Indicar el plazo máximo de entrega del servicio no exclusivo.
- E. Derecho a Pagar (UIT): % de la UIT del año vigente estimado del monto en soles.
- F. Dependencia donde inicia la solicitud de servicio: En la Unidad que corresponda la recepción general de documentos y/o mesa de partes.

**G. Dependencia que presta el servicio:** Identificar cual es la Unidad o Área de la UNHEVAL que se encargará de prestar efectivamente el servicio.

\*Es preciso referenciar que las solicitudes presentadas por mesa de partes, se puede realizar también a través de las Unidades Orgánicas.

\*\*Para el llenado del Formato, se deberá tomar en consideración los procedimientos administrativos, servicios exclusivos y no exclusivos.

### 8.1. LLENADO DEL CÁLCULO DEL COSTO TOTAL DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO

UNIDAD ORGÁNICA	COSTO			COSTO TOTAL (S/)	DERECHO DE PAGO	% DE LA UIT.
	MANO DE OBRA	MATERIAL FUNGIBLE	SERVICIO DE TERCEROS			
H	I	J	K	L	M	N

**H. Unidad Orgánica:** Es la Unidad Orgánica responsable de realizar el servicio no exclusivo.

**I. Costo de Mano de Obra:** Son los costos de los servicios del personal, como la remuneración mensual, los beneficios, las aportaciones del empleado, etc.

**J. Costo de Materiales Fungibles:** Son los costos de los insumos que se utilizan directamente en la ejecución del servicio como, por ejemplo: papel, folders, faster, etc.

**K. Costo de servicio de Terceros:** Son los costos de los servicios prestados por terceros que se puede identificar como vinculado directamente al servicio directamente al servicio no exclusivo, por ejemplo: un servicio de movilidad para traslado de inspectores.

**L. Costo Total:** Sumatoria de los costos de mano de obra, material fungible y servicio de terceros.

**M. Derecho de Pago:** Costo total redondeado a favor del administrado.

**N. % de la UIT:** Costo Total expresado en % de la Unidad Impositiva Tributaria -UIT.

#### A. FORMATO PARA DETERMINAR EL COSTO DE MANO DE OBRA:

**PASO 1: Cálculo del Costo Anual del Personal Directo.**

CARGO (C)	COSTO ANUAL (S/)

**PASO 2: Cálculo del Costo Mensual de cada Personal Directo**  
(Dividir el valor del costo anual entre 12 meses)

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

**PASO 3: Cálculo del Costo por Minuto por cada Cargo por Prestación de un Servicio.**

Centro de actividad	Personal Directo	Cargo (C)	Costo anual (S/)	Costo Mensual (S/)	Tiempo Mensual Efectivo (min)	Costo de Personal por minuto (S/ x min.)
				(a)	(b)	(c) = (a)/(b)

**PASO 4: Cálculo del Costo Total por actividad del Personal Directo para una Prestación de servicio No Exclusivo.**

Centro de Actividad	Descripción de la Actividad	Personal Directo	Tiempo Total por min.	Costo Personal Directo por min.	Costo Total
			Tt	CPm	CTp = Tt x CPm
<b>Costo Total de Mano de Obra</b>					

**B. FORMATO PARA DETERMINAR EL COSTO DE MATERIALES FUNGIBLES**

**PASO ÚNICO: Cálculo de Costo de Materiales Fungibles**

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Material	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario	Costo Total
				Cm	Cu	Ctm = Cm x Cu
<b>Costo Total de Materiales Fungibles</b>						

**C. FORMATO PARA DETERMINAR EL COSTO DE SERVICIO DE TERCEROS**

**PASO ÚNICO: Cálculo de Costo de Servicio de Terceros**

Centro de Actividad	Actividad N°	Descripción del Servicio	Unidad de Medida	Cantidad	Costo Unitario del Servicio	Costo Total
				Cm	Cu	Ctm = Cm x Cu
<b>Costo Total de Servicio de Terceros</b>						

**IX. PROCEDIMIENTO POR EL MÉTODO DE OFERTA DE MERCADO:**

**FORMATO DE ESTUDIO DE MERCADO LOCAL PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PRECIOS**

Nombre de la Unidad:							
Código	Denominación del Servicio	Precio Vigente*	Valores actuales de Tarifarios y/o TUSNE de otras entidades				Precio Establecido
			Precio de la Entidad A	Precio de la Entidad B	Precio de la Entidad C	Precio de la Entidad D	

**X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 10.1. La Unidad de Organización y Métodos establecerá un cronograma de fechas para la presentación de informes técnicos sustentatorias de los servicios No Exclusivos remitidos por la Unidades Orgánicas correspondientes.
- 10.2. La presente directiva es de única aplicación para el proceso de formulación y costeo del Texto Único de servicios No Exclusivos -TUSNE.
- 10.3. Todos los aspectos normativos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por Oficina de Planificación y Presupuesto con la participación de la Unidad de Organización y Métodos en coordinación con la Unidad Orgánica correspondiente.



# ANEXO







FORMATO N°02

**DENOMINACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO**

UNIDAD ORGÁNICA: .....

NOMBRE DEL SERVICIO<sup>1</sup>: .....

BASE LEGAL<sup>2</sup>: .....

REQUISITOS<sup>3</sup>: .....

PLAZO DE ATENCIÓN<sup>4</sup>: .....

AUTORIDAD COMPETENTE<sup>5</sup>: .....

Cayhuayna, diciembre 2018.

.....  
Firma del responsable de la  
Unidad Orgánica

1. Detallar la denominación o nombre del servicio
2. Enumerar y detallar la base legal que sustenta la prestación del servicio.
3. Enumerar y detallar los requisitos (o condiciones) para la prestación del servicio.
4. Señalar o indicar el plazo en el cual se entregará el producto/servicio al administrado.
5. Señalar la unidad orgánica responsable de prestar el servicio.



FORMATO 3

TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE

Unidad Orgánica: .....

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	BASE LEGAL	REQUISITOS	DERECHO A PAGAR		DEPENDENCIA QUE PRESTA EL SERVICIO	PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA
				COSTO S/.	% DE LA UIT		

Cayhuayna .....de .....de 2018.

Firma del responsable de la Unidad Orgánica

FORMATO 4

MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL TUSNE

Unidad Orgánica: .....

Modificación y/o actualización de la denominación y/o Requisitos del servicio No Exclusivo				
Código	Denominación Actual	Propuesta de Denominación	Nuevos Requisitos**	Sustento

\*Solo se señalará el precio vigente para los servicios No Exclusivos que figuren en el TUSNE vigente

\*\*Colocar los requisitos que se mantienen y los adicionales que se solicitan.

Cayhuayna .....de .....de 2018.

Firma del responsable de la Unidad Orgánica

