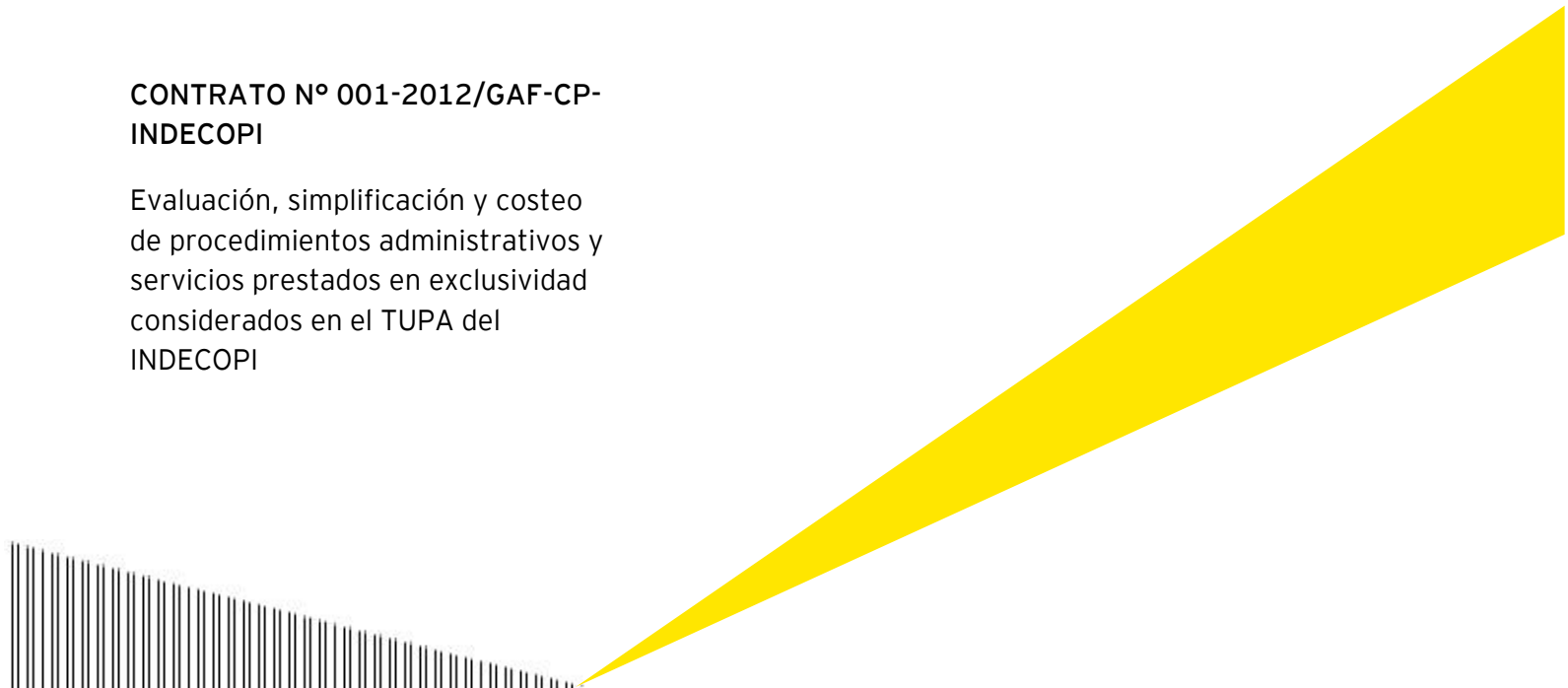


CONTRATO N° 001-2012/GAF-CP-  
INDECOPI

Evaluación, simplificación y costeo  
de procedimientos administrativos y  
servicios prestados en exclusividad  
considerados en el TUPA del  
INDECOPI



**Entregable c) Informe de  
determinación de costos de  
los procedimientos  
administrativos y servicios  
prestados en exclusividad**

**05 de Noviembre de 2012**

 **ERNST & YOUNG**  
*Quality In Everything We Do*

### **Cláusula de Propiedad Intelectual**

La información de este documento y de las presentaciones verbales hechas por Ernst & Young Asesores S. Civil de R.L. (en adelante "Ernst & Young" o "EY") al Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI - contienen secretos de producción de propiedad de Ernst & Young. En consecuencia, el contenido de este informe sólo debe ser empleado por el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual para los fines que se definieron como objetivo del presente trabajo. La divulgación a terceros debe tener la autorización formal de Ernst & Young.

# Contenido

I.	<b>Objetivo del Informe</b>	<b>6</b>
II.	<b>Alcance del Informe</b>	<b>6</b>
III.	<b>Metodología Aplicada</b>	<b>15</b>
IV.	<b>Cálculo del Costo Directo Identificable</b>	<b>18</b>
	a) Cálculo del costo del personal directo	18
	b) Cálculo del costo de material fungible	19
	c) Cálculo del costo de servicios directos identificables	20
V.	<b>Cálculo del Costo Directo No Identificable</b>	<b>23</b>
	a) Cálculo del costo del material no fungible	26
	b) Cálculo del costo de servicios de terceros	28
	c) Cálculo del costo de la depreciación y amortización	30
	d) Cálculo del costo de los costos fijos	34

## Anexos

**Anexo A: Resumen de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad**

**Anexos B: Formatos de presentación de costos de los 129 procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad en lo siguiente para cada procedimiento:**

Anexo 1. Costo del personal directo

Anexo 2. Costo de los materiales fungibles

Anexo 3. Costo de servicio directo identificable

Anexo 4. Costo de material no fungible

Anexo 5. Costo de servicios de terceros

Anexo 6. Costo de depreciación de activos y amortización de intangibles

## Anexo 7. Costo fijo

### **Anexos C: Cuadros maestros base para la aplicación de la metodología de costos de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad**

Cuadro M1. Costo de personal directo por minuto

Cuadro M1a. Costo mensual por escala de ingresos

Cuadro M2. Costo de material fungible

Cuadro M3. Costo de Servicio directo identificable

Cuadro M4. Costo de material no fungible

Cuadro M5. Costo de servicio de terceros

Cuadro M6. Costo de depreciación de activos y amortización de intangibles

Cuadro M7. Costo fijo

### **Anexos D: Formatos de Sustento de Costos**

Cuadro 1. Costo del personal directo por minuto

Cuadro 2. Costo del personal directo por prestación

Cuadro 3. Costo del material fungible por prestación

Cuadro 4. Costo de servicios directos identificables por prestación

Cuadro 5. Inductores por centro de actividad

Cuadro 6. Costo del elemento de costo por centro de actividad

Cuadro 7. Costos del elemento de costo por actividad por centro de actividad

Cuadro 8. Costos del elemento de costo por objeto de costo, por actividad por centro de actividad

### **Anexo E: Información proporcionada por INDECOPI y cálculos aplicados según la norma**

Anexo E

Anexo E1

Archivos explicativos

- Directorio de escalas.xlsx
- Explicativo Cuadro 5.xlsx

- Explicativo Cuadro 6.xlsx
- Explicativo Cuadros 7.xlsx
- Explicativo Cuadros 8.xlsx

#### Archivos fuente

- 5. CONSUMO UTILES 2011 X CC.txt
- AMORTIZACION 2011-FINAL.xlsx
- cOSNUMO uTILES aREA DE afi.xls
- cuadro 2011.xlsx
- Personal por Centro de Costo (EMP PRA CAS Y MCV).xlsx
- Reporte Para Proyecto PASE.xls

## I. Objetivo del informe

El objetivo del presente Informe es documentar la determinación de los costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, lo que incluye las hojas de costos, el detalle por elemento de costo y los formatos de sustento de los costos determinados.

Esta información se presenta de forma detallada en los anexos siguientes:

- Anexo A: Resumen de Costos de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad
- Anexos B: Formatos de presentación de costos de los 129 procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad
- Anexos C: Cuadros maestros base para la aplicación de la metodología de costos de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad
- Anexos D: Formatos de Sustento de Costos

Los costos determinados por cada uno de los objetos de costo (procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad) son los siguientes:

1. Costo directo identificable: Incluye los siguientes tres elementos de costo: Personal directo, material fungible y servicio directo identificable.
2. Costo directo no identificable: Se estiman mediante el uso de inductores los siguientes cuatro elementos de costos: Material no fungible, servicio de terceros, depreciación de activos/amortización de intangibles y costos fijos.
3. Costo unitario por objeto de costo (procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad): Se calcula sumando el costo unitario de los siete elementos de costo anteriormente indicados.

## II. Alcance del Informe

Los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad inicialmente considerados como objetos de costo fueron 132 (101 procedimientos administrativos y 31 servicios prestados en exclusividad).

De acuerdo con lo acordado con el Equipo de Mejora Continua (EMC), se determinó finalmente que los siguientes procedimientos no serán costeados:

- (a) CPC.2 Denuncia de Incumplimiento de Acuerdos Conciliatorios.
- (b) CPC.3 Denuncia de Incumplimiento de Medidas Correctivas.
- (c) GAF.1 Acceso al Servicio e-value.

Así, se han costado 129 objetos de costo, de acuerdo con la siguiente cantidad por Centro de Actividad Responsable (CAR):

Centro de Actividad Responsable	Número de objetos de costo
A. Dirección de Signos Distintivos (DSD)	15
B. Dirección de Derechos de Autor (DDA)	24
C. Dirección de Invenciones y Nuevas Tecnologías (DIN)	21
D. Comisión de Protección al Consumidor (CPC)	1
E. Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal (CCD)	1
F. Comisión de Normalización y Fiscalización de Barreras Comerciales no Arancelarias (CNB)	4
G. Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (CEB)	1
H. Comisión de Procedimientos Concursales (CCO)	21
I. Comisión de Defensa de la Libre Competencia (CLC)	3
J. Comisión de Fiscalización de Dumping y Subsidios (CFD)	3
K. Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor (ORPS)	1
L. Centro de Información y Documentación (CID)	1
M. Servicio Nacional de Acreditación (SNA)	17
N. Servicio de Atención al Ciudadano (SAC)	2
O. Servicio Nacional de Metrología (SNM)	14
<b>Total de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad</b>	<b>129</b>

Los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad costeados específicamente son los siguientes:

#### A. Dirección de Signos Distintivos

Código	Procedimiento
DSD.1	Autorización de Uso de Denominación de Origen
DSD.2	Búsqueda de Antecedentes
DSD.3	Cancelación de Registros
DSD.4	Certificado de Gravamen
DSD.5	Declaración o Reconocimiento de Denominación de Origen
DSD.6	Denuncia por Infracción de Derechos
DSD.7	Modificación de Registros
DSD.8	Nulidad de Registros
DSD.9	Oposición a las solicitudes de Registro

Código	Procedimiento
DSD.10	Registro de Marcas de Producto, Servicio, Colectiva y de Certificación, Nombre comercial y Lema Comercial
DSD.11	Registro , Prórroga o Modificación de Contratos de Transferencia de Tecnologías Extranjeras
DSD.12	Renovación de Registros
DSD.13	Renuncia de Derechos sobre un Registro
DSD.14	Solicitud de Medida Cautelar
DSD.15	Visita Inspectiva

## B. Dirección de Derechos de Autor

Código	Procedimiento
DDA.1	Actualización y modificaciones de datos de las Partidas Registrales
DDA.2	Autorización de funcionamiento para las sociedades de gestión colectiva del derecho de autor, derechos conexos y/o recaudadoras
DDA.3	Certificado de gravamen
DDA.4	Denuncia por infracción de Derechos de Autor y derechos conexos y/o infracción a la legislación sobre el Derecho de Autor
DDA.5	Procedimiento de ejecución de acuerdos conciliatorios, incumplimiento de medidas cautelares o de resoluciones finales
DDA.6	Procedimiento de nulidad y posterior cancelación de Partida Registral
DDA.7	Registro de Autores, Editores o Productores
DDA.8	Registro de base de datos, compilaciones, antologías y demás
DDA.9	Registro de fonogramas o grabación de obras musicales y otros sonidos
DDA.10	Registro de licencias, cesión de derechos y demás actos de transferencia de Derecho de Autor y los derechos conexos
DDA.11	Registro múltiples de obras o producción (colecciones, catálogos, álbumes y similares)
DDA.12	Registro de miembros de órganos directivos y de vigilancia, administradores y apoderados de sociedades de gestión colectiva



Código	Procedimiento
DDA.13	Registro de obras artísticas y obras de arte aplicado
DDA.14	Registro de obras literarias
DDA.15	Registro de obras y producciones audiovisuales
DDA.16	Registro de presentaciones de artistas intérpretes y ejecutantes
DDA.17	Registro de reglamentos, contratos de representación convenios y otros actos de administración de las sociedades de gestión colectiva
DDA.18	Registro de software o programas de computación
DDA.19	Servicios de búsqueda
DDA.20	Solicitud de conformación de Comité Arbitral
DDA.21	Solución de controversias en caso de desacuerdo de coautores o titulares derivados para la explotación de obras producciones
DDA.22	Solicitud de mediación o conciliación antes de presentar denuncias
DDA.23	Solicitud de medida preventiva o cautelar antes de presentar denuncia
DDA.24	Solicitud de visita Inspectiva

### C. Dirección de Invenciones y nuevas tecnologías

Código	Procedimiento
DIN.1	Búsqueda de Información Tecnológica
DIN.2	Cancelación de Registros de Conocimientos Colectivos de Pueblos Indígenas
DIN.3	Certificado de Antecedentes
DIN.4	Certificado de Obtentor
DIN.5	Certificado de Protección
DIN.6	Denuncia por Infracción de derechos
DIN.7	Inclusión en el listado de Licencias de Uso de Tecnología, Asistencia Técnica, Ingeniería Básica y de Detalle, Gerencia y Franquicia, de Origen Extranjero
DIN.8	Licencia Obligatoria
DIN.9	Mantenimiento de Vigencia de Solicitud o Registro de Patentes

<b>Código</b>	<b>Procedimiento</b>
DIN.10	Modificaciones al Registro
DIN.11	Modificaciones al Registro de Contratos de Transferencia de tecnología extranjera o al listado de licencias de Uso de tecnologías, asistencia técnica, Ingeniería Básica y Detalle, Gerencia y Franquicia de Origen Extranjero
DIN.12	Nulidad del Registro
DIN.13	Oposición a las solicitudes de Registro
DIN.14	Registro de Conocimientos Colectivos de Pueblos Indígenas
DIN.15	Registro de Contratos de Licencias de Conocimientos Colectivos de Pueblos Indígenas
DIN.16	Registro de Diseño Industrial
DIN.17	Registro de Esquema de Trazado de Circuitos Integrados
DIN.18	Registro de Modelo de Utilidad
DIN.19	Registro de Patente de Invención
DIN.20	Visita Inspectiva
DIN.21	Solicitud Internacional bajo Tratado de Cooperación en materia de Patentes (PCT)

#### D. Comisión de Protección al consumidor

<b>Código</b>	<b>Procedimiento</b>
CPC.1	Denuncia por Infracción a las Normas sobre Protección al Consumidor

#### E. Comisión de Fiscalización de la Competencia Desleal

<b>Código</b>	<b>Procedimiento</b>
CCD.1	Denuncia por infracción a la Ley de Represión de la Competencia Desleal

**F. Comisión de Normalización y Fiscalización de Barreras Comerciales no Arancelarias**

<b>Código</b>	<b>Procedimiento</b>
CNB.1	Acreditación de Entidades de Certificación Digital
CNB.2	Acreditación de Entidades de Verificación/ Registro de Datos para certificados Digitales
CNB.3	Acreditación de Prestadoras de Servicios de Valor Añadido en Firmas Digitales
CNB.4	Denuncia contra Disposiciones que establezcan Restricciones Paraarancelarias al Comercio Exterior

**G. Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas**

<b>Código</b>	<b>Procedimiento</b>
CEB.1	Procedimiento de Eliminación de Barreras Burocráticas

**H. Comisión de Procedimientos Concursales**

<b>Código</b>	<b>Procedimiento</b>
CCO.1	Procedimiento Concursal Ordinario a Solicitud de Acreedores
CCO.2	Procedimiento Concursal Ordinario a Solicitud de Deudor
CCO.3	Procedimiento Concursal Preventivo
CCO.4	Procedimiento de Reconocimiento de Créditos
CCO.5	Procedimiento de Ampliación de Créditos
CCO.6	Procedimiento de Cambio de Titularidad de Crédito Reconocido
CCO.7	Procedimiento de Cambio de Orden de Preferencia
CCO.8	Procedimiento de Suspensión de reunión de Junta de Acreedores
CCO.9	Procedimiento de Impugnación de Acuerdo de Junta de Acreedores
CCO.10	Procedimiento de Disolución y liquidación ante incumplimiento de Plan de Reestructuración

Código	Procedimiento
CCO.11	Procedimiento Transitorio - Solicitud de Reconocimiento de Créditos discrepantes.
CCO.12	Procedimiento Transitorio - Impugnación de Convenio de Saneamiento
CCO.13	Procedimiento Transitorio - Impugnación de Acuerdos de Junta de acreedores
CCO.14	Procedimiento de Impugnación de Resoluciones Emitidas por las comisiones de Procedimientos Concursales
CCO.15	Registro como Administradoras o Liquidadoras de Deudores sometidos al Procedimiento Concursal Ordinario
CCO.16	Solicitud de Certificado de Existencia de Procesos Concursales Vigente y Público
CCO.17	Solicitud de Certificado de no encontrarse Suspendido o Inhabilitado como Entidad Liquidadora o Administradora
CCO.18	Solicitud de Certificado de Búsqueda de Información sobre deudores Acogidos a la Ley
CCO.19	Solicitud de Información sobre Estado y Procedimientos y listado de Acreedores
CCO.20	Solicitud de Certificado de Incobrabilidad
CCO.21	Solicitud de Certificado de Valores de Empresas en Concurso

#### I. Comisión de Defensa de la Libre Competencia

Código	Procedimiento
CLC.1	Procedimiento administrativo sancionador sobre conductas anticompetitivas iniciado por denuncia de parte
CLC.2	Procedimiento administrativo sobre solicitud de medida cautelar
CLC.3	Procedimiento sobre autorización previa de operaciones de concentración empresarial en el sector eléctrico

#### J. Comisión de Fiscalización de Dumping y Subsidios

Código	Procedimiento
CFD.1	Procedimiento para cuestionar el cobro de derechos antidumping o compensatorios

Código	Procedimiento
CFD.2	Procedimiento para evitar y corregir las distorsiones de la competencia en el mercado generadas por el dumping o las subvenciones
CFD.3	Procedimiento sobre Medidas de Salvaguardia General y de Transición

#### K. Órgano Resolutivo de Procedimientos Sumarísimos de Protección al Consumidor

Código	Procedimiento
ORPS.1	Procedimiento Sumarísimo de Protección al Consumidor

#### L. Centro de Información y Documentación

Código	Procedimiento
CID.1	Servicio de Venta de Normas Técnicas Peruanas

#### M. Servicio Nacional de Acreditación

Código	Procedimiento
SNA.1	Solicitud de Acreditación para Laboratorios
SNA.2	Solicitud de Acreditación para Organismos de Inspección
SNA.3	Solicitud de Acreditación para Organismos de Certificación
SNA.4	Solicitud de Ampliación del Alcance de la Acreditación para Laboratorios
SNA.5	Solicitud de Ampliación del Alcance de la Acreditación para Organismos de Inspección
SNA.6	Solicitud de Ampliación del Alcance de la Acreditación para Organismos de Certificación
SNA.7	Solicitud de Renovación para Laboratorios
SNA.8	Solicitud de Renovación para Organismos de Inspección
SNA.9	Solicitud de Renovación para Organismos de Certificación
SNA.10	Actualización del Alcance de la Acreditación / Renovación para Laboratorios

Código	Procedimiento
SNA.11	Actualización del Alcance de la Acreditación / Renovación para Organismos de Inspección
SNA.12	Actualización del Alcance de la Acreditación / Renovación para Organismos de Certificación
SNA.13	Reducción del Alcance de la Acreditación / Renovación para Laboratorios, Organismos de Inspección y Organismos de Certificación
SNA.14	Solicitud de Acreditación para Entidades Contrastadoras
SNA.15	Solicitud de Renovación para Entidades Contrastadoras
SNA.16	Solicitud de Ampliación para Entidades Contrastadoras
SNA.17	Solicitud de Actualización para Entidades Contrastadoras

#### N. Servicio de Atención al Ciudadano

Código	Procedimiento
SAC.1	Acceso a Información Pública del INDECOPI
SAC.2	Copias Certificadas y/o Reproducción de Información Diversas

#### O. Servicio Nacional de Metrología

Código	Procedimiento
SNM.1	Verificación de Velocímetro Empleando Patrón Móvil
SNM.2	Ensayo de Cromatografía del Pisco
SNM.3	Inspección Planta y Bodega para D.O. en Arequipa, Moquegua, Tacna (1 bodega)
SNM.4	Inspección Planta y Bodega para D.O. en Arequipa, Moquegua, Tacna (2 bodegas)
SNM.5	Inspección Planta y Bodega para D.O. en Arequipa, Moquegua, Tacna (3 bodegas)
SNM.6	Inspección Planta y Bodega para D.O. en Arequipa, Moquegua, Tacna (4 bodegas)
SNM.7	Inspección Planta y Bodega para D.O. en Arequipa, Moquegua, Tacna (5 bodegas)

Código	Procedimiento
	bodegas)
SNM.8	Inspección Planta y Bodega para D.O. en Arequipa, Moquegua, Tacna (6 bodegas)
SNM.9	Inspección Planta y Bodega para D.O en Lima, Cañete, Pisco, Ica (1 bodega)
SNM.10	Inspección Planta y Bodega para D.O en Lima, Cañete, Pisco, Ica (2 bodegas)
SNM.11	Inspección Planta y Bodega para D.O en Lima, Cañete, Pisco, Ica (3 bodega)
SNM.12	Inspección Planta y Bodega para D.O en Lima, Cañete, Pisco, Ica (4 bodega)
SNM.13	Inspección Planta y Bodega para D.O en Lima, Cañete, Pisco, Ica (5 bodega)
SNM.14	Verificación de Etilómetros

El alcance del presente informe se encuentra sujeto a las limitaciones establecidas en nuestra Propuesta Técnica de fecha 03 de enero de 2012, tal como se establece en la sección E, de la parte Factor Objeto de la Convocatoria de la refería propuesta técnica.

### III. Metodología de Costeo

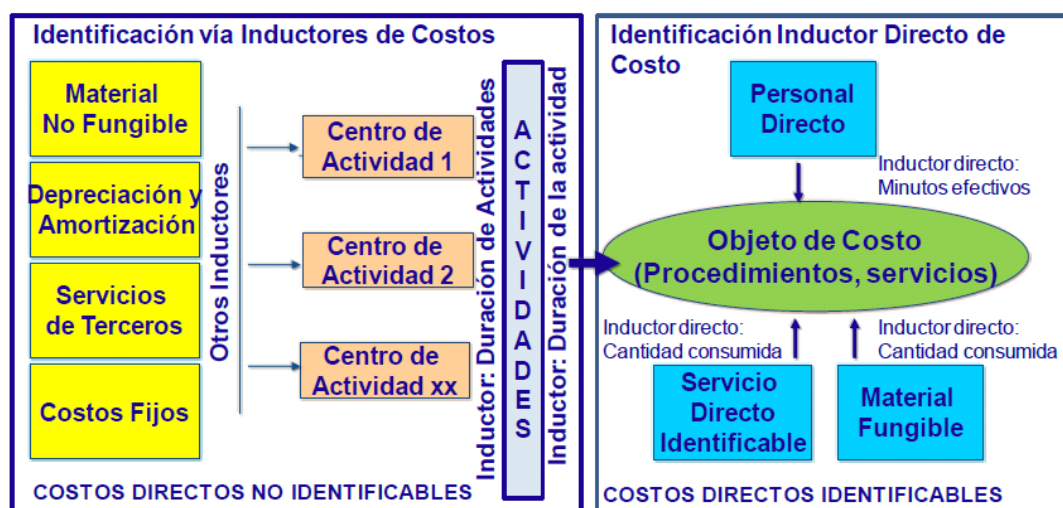
La metodología de costeo utilizada para el cálculo del costo de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad en alcance corresponde a la descrita en el DS-064-2010-PCM y la RSGP-003-2010-PCM.

Las consideraciones que tiene la metodología son las siguientes:

- (a) **Sistema de costeo base:** Sistema de costeo basado en actividades.
- (b) **Concepto de cálculo:** Estimación de costos.
- (c) **Objeto de costo:** Costeo de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad considerados en el TUPA.
- (d) **Período de costeo:** Por prestación y período anual, para obtener los datos para el costeo.
- (e) **Moneda de costeo:** Nuevos soles.
- (f) **Base legal:** Considerar solo los costos vinculados directamente a la prestación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

La metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad como proceso general se asienta en las bases señaladas en el gráfico siguiente:

## Metodología de Determinación de Costos



Los pasos seguidos para determinar los costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad son los siguientes:

### a. Pasos previos<sup>1</sup>

- Determinar los objetos de costo: son los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad mencionados en el Alcance y que suman en total 129.
- Realizar el mapeo de actividades por cada Centro de Actividad que realiza la prestación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad: Esto se realizó en la fase de Diagnóstico, (entregable 2 presentado y aprobado).
- Recopilar la información de consumo en cantidad de los elementos de costo considerados: Esto se hizo directamente con las áreas usuarias a través de entrevistas, en las cuales se revisó el flujo del procedimiento y/o servicio, según sea el caso.
- Recopilar la información del costo unitario por cada elemento de costo considerado: Esto se hizo a través de la revisión del requerimiento de información realizado, el que incluye órdenes de compra, órdenes de servicio y/o contratos de servicios, según sea el caso.

<sup>1</sup> Fuente: DS-064-2010-PCM: 6.1 Proceso general de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad



## **b. Proceso de determinación de costos<sup>2</sup>**

El proceso de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad se desarrolló en tres pasos:

### *Paso 1: Cálculo del costo directo identificable*

Se desarrolló el proceso de cálculo por identificación directa del costo de los elementos de costo (personal directo, material fungible y servicio directo identificable).

### *Paso 2: Cálculo del costo directo no identificable*

Se desarrolló el proceso de cálculo del costo de los elementos de costo (material no fungible, depreciación y amortización, servicios de terceros y costos fijos), primero de los Centros de Actividad, mediante el uso de la información del consumo y del costo de los elementos de costo previamente ya registrada por Centro de Actividad por INDECOPI; o la identificación de los inductores adecuados, ante la falta de los primeros. Luego, de cada Centro de Actividad se asignó el consumo a las actividades mediante el inductor «tiempo de duración de las actividades»; y finalmente, hacia los objetos de costos, mediante el inductor «tiempo de duración de la actividad relacionada con el objeto de costo, procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad».

### *Paso 3: Cálculo del costo unitario del procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad*

Se sumaron los valores totales obtenidos en los pasos 1 y 2 por cada elemento de costo por cada procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad, y el resultado se dividió entre el número de prestaciones anuales registradas en el periodo 2011; obteniendo así el costo unitario por elemento de costo por procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad. Finalmente, se sumaron estos costos unitarios y se obtuvo el costo unitario total del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.

---

<sup>2</sup> Fuente: DS-064-2010-PCM: 6.1 Proceso general de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad

## IV. Cálculo del costo directo identificable

### a) Cálculo del costo del personal directo

Se denomina así al personal nombrado, contratado permanentemente o bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios (CAS) u otra modalidad regulada en leyes especiales directamente involucrados con la prestación del procedimiento.

Para el cálculo del costo del personal directo se siguieron los siguientes pasos<sup>3</sup>:

1. Identificar las actividades necesarias para llevar a cabo una prestación del procedimiento.

Esta información fue relevada con el personal de INDECOPI y documentada dentro del entregable b), anterior al presente Informe. En él se identificaron las actividades que conforman los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

Tal como se establece en la RSGP-003-2010-PCM-SGP, para la determinación de las actividades del procedimiento administrativo se consideró el flujo óptimo del procedimiento administrativo, esto es, sin considerar las actividades adicionales (ejemplo: correcciones, impugnaciones).

Asimismo se consideró el costo de los procedimientos transversales, según la frecuencia de llamadas en el periodo 2011, de forma referencial.

2. Identificar el personal que se necesita para desarrollar cada una de las actividades.

Similarmente, esta información fue relevada en la fase anterior con el personal de INDECOPI, donde se identificó el cargo del personal que realiza cada una de las actividades de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, considerándose no solamente al personal nombrado o permanente sino también al contratado. Asimismo, se identificó cuántas personas de dicho cargo son necesarias para llevar a cabo la actividad.

3. Determinar el número total de minutos que toma llevar a cabo cada actividad.

Para esto, se tomó la información del entregable b), en el cual se obtuvo la información de estimación de tiempo promedio en minutos por actividad proporcionada por el personal de INDECOPI. Luego de ello se obtuvo el tiempo total por actividad en minutos, multiplicando la cantidad de personas que llevan a cabo dicha actividad por el tiempo en minutos que toma llevarla a cabo.

4. Determinar el costo del personal por minuto.

Para determinar esta cifra se realizó lo siguiente:

- i. Determinar la escala de ingresos: Se consideró una escala de ingresos por modalidad de contratación (empleados, CAS, practicantes y comisionistas), identificando para cada Centro de Actividad una escala de ingresos por cargo. Este cálculo se realizó con la información de remuneraciones a Julio de 2012 de INDECOPI. En este punto cabe indicar que se ha considerado, en coordinación con el EMC, lo siguiente:

---

<sup>3</sup> Fuente: Resolución 003-2010-PCM-SGP: Capítulo 1. Cálculo de Costos del Personal Directo.

- La relación de escalas remunerativas por Centro de Actividad consideró dentro de cada área la remuneración más alta del personal con el mismo cargo.
  - Para actividades que son ejecutadas por personal de dos o más cargos (excluyentemente), el tiempo de la actividad se asignó al recurso considerado responsable de la actividad, según la información relevada.
  - Para los casos en que existe más de un responsable de la actividad, se ha considerado asignar el tiempo al recurso con el mayor porcentaje de dedicación al procedimiento determinado, sobre la base de la información relevada, considerando así la escala remunerativa de este recurso.
- ii. Determinar el costo mensual de cada cargo: El costo anual se determinó sumando la remuneración anual, las aportaciones anuales y los beneficios sociales anuales. El costo mensual es calculado dividiendo el valor del costo anual de una escala de ingreso entre 12 meses. Los resultados de este cálculo se muestran en el Cuadro M1a (Costo Mensual por Escala de Ingresos).
  - iii. Determinar el costo por minuto de cada cargo: Para cada escala (combinación de cargo y modalidad de contratación) por centro de actividad se dividió el costo mensual entre los minutos totales al mes que ocupa cada trabajador (14,400 minutos). Los resultados de este cálculo se muestran en el cuadro M1 (Costo de Personal Directo por Minuto).

5. Determinar el costo total de personal directo para una prestación del procedimiento.

Para calcular cuánto cuesta cada actividad se multiplicó el tiempo total en minutos que toma cada actividad por lo que cuesta por minuto el personal que la ejecuta. Finalmente se suman todos los costos totales por cada actividad y se obtiene el costo total de personal directo para una prestación del procedimiento. Los resultados del cálculo se muestran en el Anexo 1 (Costo de Personal Directo) correspondiente a cada uno de los 129 procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

**b) Cálculo de costos de material fungible**

Se denomina material fungible al material que se identifica directamente y se consume en una sola prestación del procedimiento. Para el cálculo del costo del material fungible se siguieron los siguientes pasos:

1. Identificar el material fungible necesario para llevar a cabo cada actividad del procedimiento.

Sobre la base del listado de actividades identificadas en el cálculo del personal directo, se relevó con las áreas el material usado en cada actividad (de aplicar), su unidad de medida y la cantidad usada. Como consecuencia de este relevamiento se identificaron 21 diferentes ítems de material fungible.

2. Calcular el costo unitario del material fungible necesario para llevar a cabo cada actividad del procedimiento.

Los costos unitarios de los materiales se obtuvieron de las últimas órdenes de compra proporcionadas por el área de Logística, a excepción de las bolsas, precintos y papel canson, cuyos costos unitarios fueron obtenidos y

proporcionados directamente por el EMC (ver Cuadro M2, Costo de Material Fungible).

3. Calcular el costo total del material fungible para llevar a cabo una prestación de un procedimiento:

Se calculó el costo del material fungible por actividad multiplicando la cantidad de material fungible que consume cada actividad por el costo unitario del mismo. Seguidamente, se sumaron estos costos obtenidos para cada actividad, lo que nos permitió determinar el costo total del material fungible necesario para el procedimiento (Ver Anexo 2, Costo de los Materiales Fungibles por procedimiento).

**c) Cálculo de costos de servicios directos identificables**

Se denominan así a los servicios de terceros que se puede identificar como vinculados directamente al procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad. Para el cálculo del costo de servicio directo identificable se siguieron los siguientes pasos:

1. Identificar los servicios directos identificables necesarios para llevar a cabo cada actividad del procedimiento.

Sobre la base del listado de actividades identificadas por procedimiento se enumera los servicios directos identificables que van a necesitarse, su unidad de medida y se calcula cuánto del mismo será necesario para su desarrollo. Estos servicios directos se relevaron con las áreas relacionadas con los procedimientos administrativos, obteniendo 8 ítems a ser considerados para el cálculo:

Nº	Código	Descripción del servicio
a)	S15.01.0001.0004	PUBLICACIONES OFICIALES
b)	S08.01.0002.0005	CONTRATACION DE PROFESIONAL EN INFORMATICA (533913)
c)	S17.01.0003.0022	SERVICIO DE ACCESO A BASE DE DATOS - EQUIFAX
d)	S07.05.0006.0001	SERVICIO DE EVALUACION DE PATENTES Y OTROS
e)	S70.10.0004.0002	SERVICIO DE FOTOCOPIADO
f)	S50.01.0005.0561	SERVICIO DE IMPRESIONES EN GENERAL
g)	S90.01.0004.0004	SERVICIO DE MENSAJERIA NACIONAL
h)	S07.11.0002.0006	SERVICIO DE PERITAJE

2. Calcular el costo unitario de los servicios directos identificables necesarios para llevar a cabo cada actividad del procedimiento.

Para la determinación del costo unitario se requirió las últimas órdenes de servicio (O/S), siendo el cálculo realizado el siguiente:

- a) Publicaciones oficiales: Para estimar el costo unitario se dividió el valor total de la última orden de servicio (S/. 5,889.07) entre las tres publicaciones solicitadas a publicar en dicha O/S, obteniendo un costo unitario de S/. 1,963.02

- b) Contrato de profesional en Informática: Se consideró el valor de S/. 350.00 entre las seis inspecciones informáticas indicadas en la O/S, dando como resultado un costo unitario de S/. 58.33.
  - c) Acceso a la base de datos Equifax: El monto mínimo a facturar mensualmente es de S/. 410.00. Dicho monto mínimo permite a INDECOPI realizar hasta 41 consultas mensuales, por lo que el costo de cada consulta los reportes crediticios Infocorp Personas Naturales e Infocorp empresas es S/.10.00.
  - d) Evaluación de patentes: Para obtener el costo unitario se consideró el valor de S/.1,654.00 entre 9 evaluaciones, dando como resultado un costo unitario de S/. 183.77.
  - e) Servicio de fotocopiado: Se revisó el Contrato N°0003-2012/GAF-CP-INDECOPI de 11/06/2012 en el que se indica que el costo por página es de S/.0.053.
  - f) Servicio de impresiones: Se revisó el Contrato N°0002-2012/GAF-CP-INDECOPI suscrito el 06/06/2112, en el que se indica que el costo por página es de S/. 0.0969.
  - g) Mensajería nacional: Se revisó el contrato N°0002-2011/GAF-CP-INDECOPI suscrito el 08/07/2011 sobre el cual se estimó el costo unitario promedio por el servicio de mensajería considerándose la cantidad aproximada de envíos anuales por la tarifa Serpost (envíos de 0-1kg c/u), considerándose un total de S/. 361,410 entre 36,780 envíos anuales, resultando una tarifa promedio S/. 9.82.
  - h) Peritaje: Se consideró el costo unitario referido en la orden de servicio por un servicio de peritaje de un único expediente, ascendiendo el costo a S/.3,550.
3. Calcular el costo total de los servicios directos identificables necesarios para llevar a cabo una prestación del procedimiento.

Se calculó el costo total del servicio directo identificable por actividad, multiplicando la cantidad de servicio directo identificable que consume cada actividad por el costo unitario del mismo. Seguidamente, se sumaron estos costos obtenidos para cada actividad, lo que permitió determinar el costo total del servicio directo identificable necesario para el procedimiento. Los resultados se presentan en el Anexo 3 (Costo de Servicio Directo Identificable).

Los servicios de impresión y fotocopiado han sido incorporados haciendo referencia a todo el procedimiento respectivo (adicionando líneas a nivel agregado de "todas las actividades" para ello) y no por actividad, para el cálculo del costo total de Servicios Directos Identificable por procedimiento. Esto con la finalidad de mantener la consistencia de presentación del costo estimado de estos dos servicios, debido a que durante las entrevistas al personal de INDECOPI en la mayoría de los casos no les fue posible estimar un consumo promedio a nivel actividad y más bien sí a nivel de procedimiento. Para mayor detalle, a continuación se indica la lista de actividades agregadas:

- a) Fotocopiar cédulas de notificación: es la actividad donde se han acumulado todas las fotocopias de las cédulas de notificación del procedimiento.

- b) Fotocopiar memorándums: es la actividad donde se han acumulado todas las fotocopias de los memorándums del procedimiento.
- c) Fotocopiar proyectos de resolución para comisión: es la actividad donde se han acumulado todas las fotocopias de los proyectos de resolución para ser enviados a los integrantes de la comisión del procedimiento.
- d) Fotocopiar requisitos de admisibilidad: es la actividad donde se han acumulado todas las fotocopias de los requisitos de admisibilidad del procedimiento.
- e) Fotocopiar informe técnico: es la actividad donde se han acumulado todas las fotocopias del informe técnico del procedimiento.
- f) Fotocopiar la incorporación de cambios a la resolución: es la actividad donde se han acumulado todas las fotocopias de las resoluciones corregidas del procedimiento.
- g) Imprimir memorándums: es la actividad donde se han acumulado todas las impresiones de los memorándums del procedimiento.
- h) Imprimir listados de mensajería: es la actividad donde se han acumulado todas las impresiones de los listados de mensajería del procedimiento.
- i) Imprimir proveídos: es la actividad donde se han acumulado todas las impresiones de los proveídos del procedimiento.
- j) Imprimir proyectos de resolución: es la actividad donde se han acumulado todas las impresiones de los proyectos de resolución del procedimiento.
- k) Imprimir resolución final: es la actividad donde se han acumulado todas las impresiones de las resoluciones finales del procedimiento.
- l) Imprimir cédulas de notificación: es la actividad donde se han acumulado todas las impresiones de las cédulas de notificaciones del procedimiento.
- m) Imprimir requisitos de admisibilidad: es la actividad donde se han acumulado todas las impresiones de los requisitos de admisibilidad del procedimiento.
- n) Imprimir informe técnico: es la actividad donde se han acumulado todas las impresiones de los informes técnicos del procedimiento.
- o) Imprimir la incorporación de los cambios a la resolución final: es la actividad donde se han acumulado todas las impresiones de las resoluciones corregidas del procedimiento.

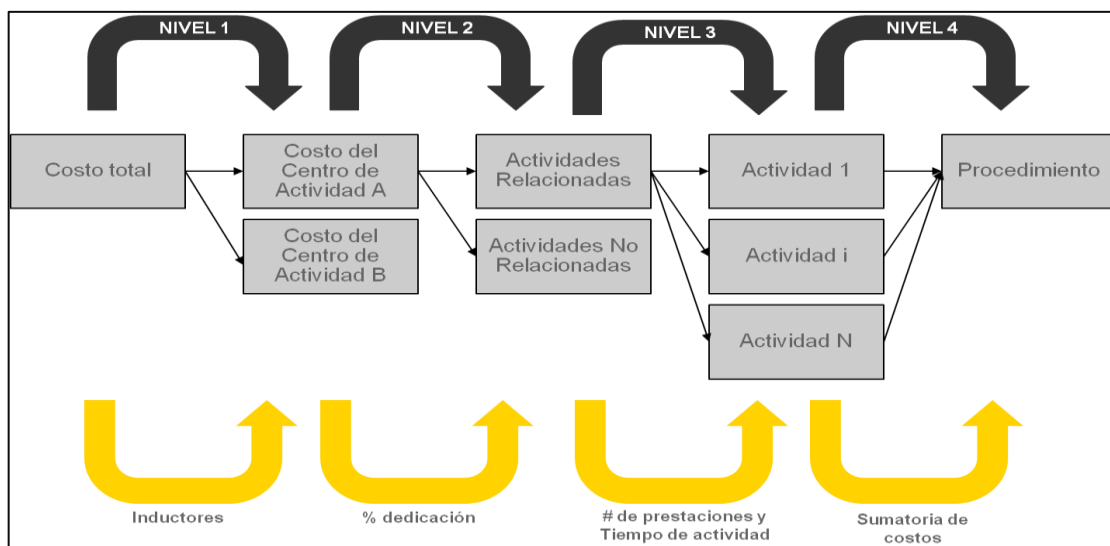
## V. Cálculo del Costo Directo No Identificable

El objetivo de esta etapa de cálculo es determinar, por cada uno de los elementos de costo considerados como costos directos no identificables, el valor que le corresponde a cada procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad, para lo cual se hace uso de inductores. El inductor es el factor que, cuando se incurre en él, da lugar a un costo.

Para calcular los costos directos no identificables la RSGP-003-2010-PCM contempla el uso de cuatro niveles de inductores, tal como se muestra en el siguiente gráfico:

- Inductores para determinar el costo por Centro de Actividad.
- Inductores para separar el costo incurrido en actividades relacionadas con procedimientos administrativos TUPA de los otros costos administrativos.
- Inductores para determinar el costo por Actividad.
- Inductores para determinar el costo por Procedimiento Administrativo.

### Niveles de Distribución de los Costos Directos no Identificables



#### Nivel 1: Inductores para determinar el costo por centro de actividad

De acuerdo con la Resolución 003-2010-PCM-SGP los inductores para determinar el costo por Centro de Actividad no son únicos ni fijos sino que deben ser definidos por cada entidad. En el caso de INDECOPI se han tomado en cuenta los siguientes criterios:

- El inductor debe explicar claramente la variación del costo de un elemento de costo en distintos Centros de Actividad.
- Los valores del inductor deben ser fáciles de determinar. La resolución 003-2010-PCM-SGP sugiere en primera instancia buscar valores de inductores en la información brindada por los sistemas informáticos de la entidad y, en segunda instancia, determinar los valores de inductores por información que proveen las diferentes áreas

de la entidad. En última instancia se puede considerar el inductor denominado "tiempo de actividades por centro de actividad".

- Asimismo, la resolución 003-2010-PCM-SGP detalla que si la entidad tiene como política el registro de consumos y del costo de elementos de costos identificándolo por centro de actividad entonces corresponderá partir de dicha información y usar la metodología para obtener costos por actividades y finalmente por procedimientos (Nivel 2, 3 y 4).

Sobre la base de esto último, en el Nivel 1 no se requirió el uso de inductores debido a que INDECOPI cuenta con la asignación de los consumos y costos por Centro de Actividad. Así tenemos que para cada elemento de costo directo no identificable se utilizó la siguiente información:

Elemento de Costo	Información usada
Material no fungible	Consumo anual por área proporcionado por el área de Logística (2011).
Servicios de terceros no identificables	Listado detallado de Órdenes de Servicio por área proporcionado por el área de Logística (2011).
Depreciación y amortización	Costo anual de depreciación por Área de acuerdo con la asignación de activos por área del detalle de activo fijo al 31 de diciembre de 2011 (proporcionado por el área de Logística). Costo anual de amortización considerando el reporte "AMORTIZACION 2011-FINAL" proporcionado por el área de Logística
Costos Fijos	Listado detallado de Órdenes de Servicio por área (Año 2011) proporcionado por el área de Logística.

**Nivel 2: Inductores para separar el costo incurrido en actividades relacionadas con procedimientos administrativos TUPA de los otros costos administrativos**

Un elemento de costo puede ser utilizado para diversas actividades dentro de un Centro de Actividad. Estas actividades pueden estar o no relacionadas a Procedimientos Administrativos.

Para llevar a cabo los cálculos de costos sólo debe considerarse la proporción del costo de un Elemento de Costo que corresponde a actividades relacionadas a Procedimientos Administrativos, es decir, se debe identificar el costo incurrido sólo en Procedimientos Administrativos relacionados con el TUPA y diferenciarlo del costo incurrido en otras actividades no involucradas con Procedimientos Administrativos del TUPA.

En el caso de INDECOPI para realizar dicha separación para los cuatro elementos de costos directos no identificables se utilizó el inductor "porcentaje (factor) de dedicación", el mismo que fue calculado sobre la base de los porcentajes de dedicación declarados por el personal de cada Centro de Actividad. A continuación se detalla el porcentaje dedicación aplicable para cada Centro de Actividad:



### Porcentaje (factor) de dedicación

Nro.	Centro de Actividad	Actividades relacionadas con procedimientos administrativos TUPA	Actividades NO relacionadas a procedimientos administrativos TUPA	Total
1	CCD	70%	30%	100%
2	CCO	49%	51%	100%
3	CEB	93%	7%	100%
4	CFD	68%	32%	100%
5	CID	41%	59%	100%
6	CLC	51%	49%	100%
7	CNB	26%	74%	100%
8	CPC	88%	12%	100%
9	DDA	62%	38%	100%
10	DIN	85%	15%	100%
11	DSD - AGA	3%	97%	100%
12	DSD - INF	34%	66%	100%
13	DSD - MCO	72%	28%	100%
14	DSD - MNC	57%	43%	100%
15	DSD - REG	52%	48%	100%
16	ORP	83%	17%	100%
17	SAC	12%	88%	100%
18	SNA	74%	26%	100%
19	SNM	7%	93%	100%

#### Nivel 3: Inductores para determinar el costo por actividad

El inductor para determinar costos por actividades es único y se denomina “Tiempo anual consumido en la actividad (para todos los procedimientos)”. El valor de este inductor se determinó según lo siguiente:

- Se terminaron los tiempos totales de cada actividad en un Centro de Actividad para cada procedimiento administrativo.
- Por cada procedimiento administrativo, se multiplicó el tiempo de la actividad por el número de prestaciones anuales del procedimiento administrativo que contiene dicha actividad; el mismo que fue tomado del documento denominado “Tablón” proporcionado por la Entidad<sup>4</sup>.
- Luego se sumaron cada uno de los resultados anteriores para encontrar el tiempo consumido en la actividad para todos los objetos de costos.

<sup>4</sup> Para el caso en el que el “Tablón” no indicaba cantidad de prestaciones, se consideró 1.

#### Nivel 4: Inductores para determinar el costo por procedimiento administrativo

El inductor para identificar costos por procedimiento se denomina “Tiempo anual consumido en la actividad” (para un procedimiento). Éste es el mismo inductor utilizado para calcular el costo por actividad, sus valores difieren únicamente en el nivel de cálculo: Mientras que el inductor para costear actividades se calcula acumulado por actividad y Centro de Actividad; el inductor para costear el procedimiento administrativo se calcula por Procedimiento Administrativo, Actividad y Centro de Actividad a la vez.

#### a) **Cálculo del costo del material no fungible**

Se denomina así a todo material que se consume en más de una prestación de un procedimiento. A fin de determinar el costo del material no fungible, se llevaron a cabo los siguientes pasos:

1. Se calculó el costo anual de los materiales no fungibles utilizados en la entidad, elaborando un listado del material no fungible sobre la base de la información relevada con las áreas. Se definieron los siguientes 15 ítems de material no fungible, así como las siguientes unidades de medida:

Número	Material no Fungible	Unidad de Medida
1	Archivador	Unidad
2	Bolígrafos	Unidad
3	Cinta	Unidad
4	Engrapador	Unidad
5	Etiqueta Autoadhesiva	Bolsa
6	Fechador	Unidad
7	Folder colgante	Unidad
8	Forma continua	Millar
9	Grapa	Caja
10	Numerador	Unidad
11	Papel carbón / autocopiativo	Caja
12	Perforador	Unidad
13	Plumón	Unidad
14	Sello polímero	Unidad
15	Tinta	Unidad

Para cada uno de ellos se obtuvo el costo del consumo anual (año 2011) por Centro de Actividad, utilizando para ello el reporte de consumos de materiales por área proporcionado por el área de Logística. Cabe indicar que la RSGP-003-2010-PCM detalla que si la entidad tiene como política el registro de consumos y del costo de elementos de costos identificándolos por Centro de Actividad corresponderá partir de dicha información.

2. Al costo anual de material no fungible por Centro de Actividad determinado se le aplicó el inductor “porcentaje (factor) de dedicación” correspondiente a cada Centro de Actividad, a fin de discriminar el costo del material no fungible a ser asignado a las

actividades relacionadas a procedimientos administrativos TUPA de otras actividades no relacionadas.

- Se identificaron las actividades que usan material no fungible. Para ello se entrevistó al personal de las áreas y, complementariamente, se revisó el listado de actividades del procedimiento. En general, se ha considerado lo siguiente:

Si la descripción de la actividad implica:	El Material No Fungible utilizado por la actividad es:
Firmar	Bolígrafos
Foliar	Numerador
Visar	Bolígrafos
Revisar	Bolígrafos
Corregir	Bolígrafos
Archivar	Perforador
	Archivador
Anexar	Grapa
	Engrapador
Adjuntar	Grapa
	Engrapador
Clasificar cargo	Sello
	Tinta
Recibir cargo	Sello
	Tinta
	Fechador
Enviar cargo	Sello
	Tinta
Imprimir	Forma continua
Clasificar expediente	Etiqueta autoadhesiva
Sellar	Sello
	Tinta
Calificar	Cinta
Armar expediente	Cinta
Trasladar	Sello
	Tinta

- Se consideró el inductor "tiempo anual consumido en la actividad" para las actividades identificadas que usan el material no fungible en cada Centro de Actividad por cada material no fungible. Para ello se multiplicó el tiempo de la actividad por el número de prestaciones del procedimiento administrativo.
- A fin de calcular el tiempo total de actividades por Centro de Actividad, se sumaron los "tiempos anuales consumidos en cada actividad (para todos los objetos de costo)" por cada Centro de Actividad.
- Por cada material no fungible se determinó el porcentaje de dedicación del material no fungible para cada Actividad en cada Centro de Actividad.
- Se aplicó el porcentaje de dedicación determinado al Costo por Actividad, a fin de obtener el costo anual de cada material no fungible por cada actividad en cada Centro de Actividad.

8. Se determinó el porcentaje de dedicación de material no fungible para cada Procedimiento de cada actividad en cada Centro de Actividad. Debido a que las actividades han sido agrupadas por Procedimiento Administrativo y por cada Centro de Actividad, este porcentaje es 100% para todos los casos.
9. A fin de calcular el costo por procedimiento administrativo se aplicó el porcentaje de dedicación determinado al Costo por Actividad determinado anteriormente.
10. A fin de calcular el costo anual de material no fungible por procedimiento administrativo, se sumó el costo de cada material no fungible para cada procedimiento determinado.
11. A fin de calcular el costo de material no fungible por prestación, se dividió el costo calculado entre el número promedio anual de prestaciones obtenido del documento "Tablón" proporcionado por la Compañía para cada procedimiento. Los resultados del costeo de material no fungible pueden apreciarse en el Anexo 4.

## **b) Cálculo del Costo de Servicios de Terceros No Identificables**

Se denomina así a los servicios que son brindados por otras personas (naturales o jurídicas) para el desarrollo de un procedimiento, cuyos costos son consumidos por más de un procedimiento. Para el cálculo del costo de servicios de terceros no identificables se siguieron los siguientes pasos:

1. Calcular el costo anual de los servicios de terceros no identificables. Se elaboró un listado de los servicios de terceros no identificables sobre la base de la información relevada con las áreas. Se definieron los siguientes 14 ítems de servicio de terceros:
  - a. Intervención especial en ingeniería.
  - b. Mantenimiento de equipo de cromatografía.
  - c. Mantenimiento de impresora laser.
  - d. Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electrónicos.
  - e. Pasajes y gastos de transporte.
  - f. Servicio de acceso a base de datos SUNARP - Registros Públicos a nivel nacional.
  - g. Servicio de digitación.
  - h. Servicio de empastado.
  - i. Servicio de mensajería local y regional.
  - j. Servicio de publicación de información de morosos.
  - k. Servicio de suministro de información RENIEC.
  - l. Servicio de transporte.
  - m. Servicio del Sistema Jurídico Peruano de Información Jurídica (SPIJ).
  - n. Servicio notarial.

Para cada uno de ellos se obtuvo el costo de las prestaciones anuales (año 2011) por Centro de Actividad, utilizando para ello el reporte de servicios utilizados por área proporcionado por el área de Logística. Cabe indicar que la RSGP-003-2010-PCM detalla que si la entidad tiene como política el registro de consumos y del costo de elementos de costos identificándolos por Centro de Actividad corresponderá partir de dicha información.

2. Al costo anual del servicio de terceros por Centro de Actividad determinado se le aplicó el inductor “porcentaje (factor) de dedicación” correspondiente a cada Centro de Actividad, a fin de discriminar el costo del servicio de terceros a ser asignado a las actividades relacionadas a procedimientos administrativos TUPA de otras actividades no relacionadas.
3. Identificar las actividades que usan servicios de terceros. Para ello se entrevistó al personal de las áreas y, complementariamente, se revisó el listado de actividades del procedimiento. En general, se ha considerado lo siguiente:

Si la descripción de la actividad implica:	Servicios de Terceros No Identificables utilizados:
Elaborar informe técnico.	Intervención especial en ingeniería.
Evaluar requisitos organolépticos (color, olor, sabor, aspecto).	Mantenimiento de equipo de cromatografía.
Elaborar Contrato.	Mantenimiento de impresora laser.
Evaluar requisitos organolépticos (color, olor, sabor, aspecto).	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electrónicos.
Enviar proyecto de resolución a comisión.	Pasajes y gastos de transporte.
Verificar en web de SUNARP si denunciado cuenta de bienes y situación registral de bienes.	Servicio de acceso a base de datos SUNARP - Registros Públicos a nivel nacional.
Registrar los datos de la acreditación en la plataforma de firmas digitales (PFD).	Servicio de digitación.
Conformar el tomo de registro / Archivar el expediente.	Servicio de empastado.
Elaborar cédula de notificación.	Servicio de mensajería local y regional.
Elaborar proyecto de resolución de inscripción y oficios.	Servicio de publicación de información de morosos.
Imprimir vista multa, ficha RUC, RENIEC, Central de Riesgos.	Servicio de suministro de información RENIEC.
Asistir y realizar la destrucción de productos.	Servicio de transporte.
Elaborar proyecto de resolución.	Servicio del Sistema Jurídico Peruano de Información Jurídica (SPIJ).
Elaborar cédula de notificación.	Servicio notarial.

4. Considerar el inductor “tiempo anual consumido en la actividad” para las actividades identificadas que usan el servicio de terceros en cada Centro de Actividad por cada servicio de terceros. Para ello se multiplicó el tiempo de la actividad por el número de prestaciones del procedimiento administrativo.
5. A fin de calcular el tiempo total de actividades por Centro de Actividad, se sumaron los “tiempos anuales consumidos en cada actividad (para todos los objetos de costo)” por cada Centro de Actividad.
6. Por cada material no fungible se determinó el porcentaje de dedicación del servicio de terceros para cada Actividad en cada Centro de Actividad.

7. Se aplicó el porcentaje de dedicación determinado al Costo por Actividad, a fin de obtener el costo anual de cada servicio de terceros por cada actividad en cada Centro de Actividad.
8. Se determinó el porcentaje de dedicación de servicio de terceros para cada Procedimiento de cada actividad en cada Centro de Actividad. Debido a que las actividades han sido agrupadas por Procedimiento Administrativo y por cada Centro de Actividad, este porcentaje es 100% para todos los casos.
9. A fin de calcular el costo por procedimiento administrativo se aplicó el porcentaje de dedicación determinado al Costo por Actividad determinado anteriormente.
10. A fin de calcular el costo anual de servicio de terceros por procedimiento administrativo, se sumó el costo de cada servicio de terceros para cada procedimiento determinado.
11. A fin de calcular el servicio de terceros por prestación, se dividió el costo calculado entre el número promedio anual de prestaciones obtenido del documento "Tablón" proporcionado por la Compañía para cada procedimiento. Los resultados del costeo de servicio de terceros pueden apreciarse en el Anexo 5.

### **c) Cálculo del costo de la depreciación y amortización.**

Se denomina depreciación de activos al valor calculado del uso de un activo fijo según un porcentaje de depreciación anual. De acuerdo con lo indicado por el DS N° 064-2010-PCM, para la determinación del costo por depreciación de activos se consideró incluso aquellos activos que han sido donados o cuya vida útil culminó a fin de garantizar la continuidad del procedimiento o servicio en el futuro.

El porcentaje de depreciación definido por el DS N° 064-2010-PCM para cada tipo de activo y utilizado en el cálculo del costo de este elemento de costo son los siguientes:

- Edificios: 3%
- Infraestructura pública: 3%
- Maquinaria, equipos y otras unidades para la producción: 10 %
- Equipo de transporte: 25%
- Muebles y enseres: 10%
- Equipos de cómputo: 25%

Para el cálculo del costo de este elemento de costo se ha considerado el reporte "Reporte 93691" proporcionado por el área de Logística de las siguientes familias de activos:

- Vehículos
- Muebles y enseres
- Equipos de cómputo
- Otras maquinarias y equipos

De este reporte se eliminaron las siguientes 7 líneas correspondientes a "ajuste de auditoría externa" cuyo valor de adquisición es igual a cero:

Denominación	Área	Cuenta	Nombre cuenta
AJUSTE AUDITORIA EXTERNA 2010		1503020908	ADQUISICION E INSTALACION DE ASCENSORES
AJUSTE AUDITORIA EXTERNA 2009		1503020909	OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS
AJUSTE AUDITORIA EXTERNA 2010		1503020909	OTRAS MAQUINARIAS Y EQUIPOS
AJUSTE AUDITORIA EXTERNA 2009		1503020301	EQUIPOS DE COMPUTO
AJUSTE AUDITORIA EXTERNA 2010		1503020301	EQUIPOS DE COMPUTO
AJUSTE AUDITORIA EXTERNA 2009		1503020102	MUEBLES Y ENSERES
AJUSTE AUDITORIA EXTERNA 2010		1503020102	MUEBLES Y ENSERES

En adición a los activos detallados en el "Reporte 93691", se consideraron los siguientes activos identificados en el Balance de Comprobación al 31 de diciembre de 2011 que no se detallan en el reporte de Activo Fijo proporcionado por el área de Logística:

Cuenta	Nombre cuenta
1501020101	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES
1501020102	INSTALACIONES
1501020103	EDIFICIO METROLOGIA
1501070105	CONSTRUCCION DE COMEDOR SEDE CENTRAL INDECOPI
1504040301	GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS (construcción 4to piso EC)
1505010101	GASTOS DE ESTUDIOS Y PROYECTOS (construcción 4to piso EC)

A fin de determinar el costo de depreciación de activos, se llevaron a cabo las siguientes acciones:

1. Se determinó el costo anual de depreciación de activos utilizados en la Entidad. En relación con el valor de adquisición, se ha considerado utilizar el valor único de cada activo, eliminando así posibles distorsiones debido a la dispersión de valores entre activos similares por la originada por la diferencia entre las fechas de adquisición y/o especificaciones técnicas particulares para ciertos activos.
2. Se determinó el costo de depreciación por Centro de Actividad considerando la asignación de activos según la información proporcionada por la Entidad, a excepción del costo de depreciación del Edificio Central, el cual fue asignado a los Centros de Actividad mediante la utilización del inductor "Número de personas".
3. Al costo anual de depreciación por Centro de Actividad determinado en el Paso 2, se le aplicó el inductor "porcentaje de dedicación" correspondiente a cada Centro de Actividad, a fin de discriminar el costo de depreciación a ser asignado a las actividades relacionadas a procedimientos administrativos y a otras actividades no relacionadas.
4. A partir del listado de actividades identificadas en el cálculo del personal directo, se identificó en cuáles de estas actividades se utiliza cada tipo de activo, sobre la base de:
  - La información relevada con las áreas.
  - La descripción de las actividades.

5. Se calculó el valor del inductor "Tiempo anual consumido en la actividad (para todos los objetos de costo)" para cada actividad que use activos en Cada Centro de Actividad por cada material no fungible.
6. A fin de calcular el tiempo total de actividades por Centro de Actividad, se sumaron los "tiempos anuales consumidos en cada actividad (para todos los objetos de costo)" (Paso 6) por cada Centro de Actividad.
7. Por cada activo se determinó el porcentaje de dedicación para cada actividad en cada Centro de Actividad.
8. Se aplicó el porcentaje de dedicación determinado en el Paso 7 al Costo por Actividad, a fin de obtener el costo anual de cada activo por cada actividad en cada Centro de Actividad.
9. Se determinó el porcentaje de dedicación cada activo para cada Procedimiento de cada actividad en cada Centro de Actividad. Debido a que, para el caso de INDECOPI, las actividades en cada Centro de Actividad sólo son realizadas para un procedimiento, este porcentaje es 100% para todos los casos.
10. A fin de calcular el costo por procedimiento administrativo se aplicó el porcentaje de dedicación determinado en el Paso 9 al Costo por Actividad determinado en el Paso 8.
11. A fin de calcular el costo anual de depreciación de activos por procedimiento administrativo, se sumó el costo de cada material no fungible para cada procedimiento determinado en el Paso 10.
12. A fin de calcular el costo de depreciación de activos por prestación, se dividió el costo calculado en el Paso 11 entre el número promedio anual de prestaciones obtenido del documento "Tablón" proporcionado por la Compañía para cada procedimiento.

#### **Cálculo del costo de amortización de Intangibles:**

Se denomina Amortización de intangibles al valor calculado de uso de un intangible según un porcentaje de amortización anual. Se considerará la amortización anual de aquellos intangibles que sean usados durante el desarrollo de un procedimiento.

El porcentaje de depreciación definido por el **DS N° 064-2010-PCM** para los intangibles es de 25%.

Para el cálculo del costo de este elemento de costo se ha considerado el reporte "AMORTIZACION 2011-FINAL" proporcionado por el área de Logística, el cual contiene 126 líneas de ítems (asignados por área), cuyo costo de adquisición total asciende a S/.5,211,090.

De este reporte se eliminaron 24 líneas correspondientes a conceptos que no aplican como Intangibles cuyo valor de adquisición asciende a S/.1,785,843.

De esta manera, se ha considerado que el valor de adquisición total de los intangibles de la entidad tomados como base para el cálculo del costo de amortización asciende a S/.3,425,247.



A fin de determinar el costo de amortización de intangibles, se llevaron a cabo las siguientes acciones:

1. Se determinó el costo anual de amortización de intangibles utilizados en la Entidad. En relación con el valor de adquisición, se ha considerado utilizar el valor único de cada intangible, eliminando así posibles distorsiones debido a la dispersión de valores entre intangibles similares originada por la diferencia entre las fechas de adquisición y/o especificaciones técnicas particulares para ciertos activos.
2. Se determinó el costo anual de amortización por Centro de Actividad considerando la asignación de intangibles según la información proporcionada por la Entidad, a excepción del costo de amortización asignado a “todas las áreas”, el cual fue asignado a los Centros de Actividad mediante la utilización del inductor “Tiempo de actividades por Centro de Actividad”, tal como lo sugiere la DS N° 064-2010-PCM para los casos en los que la información sobre los valores del inductor elegido no es posible obtenerla de los sistemas informáticos de la Entidad ni de la información prevista por las áreas.
3. Al costo anual de amortización por Centro de Actividad determinado en el punto 2, se le aplicó el inductor “porcentaje de dedicación” correspondiente a cada Centro de Actividad, a fin de discriminar el costo de amortización a ser asignado a las actividades relacionadas a procedimientos administrativos y a otras actividades no relacionadas.
4. A partir del listado de actividades identificadas en el cálculo del personal directo se identificó en cuáles de estas actividades se utilizan los intangibles.
5. Se calculó el valor del inductor “Tiempo anual consumido en la actividad (para todos los objetos de costo)” para cada actividad que use activos en Cada Centro de Actividad por cada material no fungible.
6. A fin de calcular el tiempo total de actividades por Centro de Actividad, se sumaron los “tiempos anuales consumidos en cada actividad (para todos los objetos de costo)” (Paso 6) por cada Centro de Actividad.
7. Por cada activo se determinó el porcentaje de dedicación para cada actividad en cada Centro de Actividad.
8. Se aplicó el porcentaje de dedicación determinado en el punto 7 al Costo por Actividad, a fin de obtener el costo anual de amortización por cada actividad en cada Centro de Actividad.
9. Se determinó el porcentaje de dedicación de los intangibles para cada Procedimiento de cada actividad en cada Centro de Actividad. Debido a que, para el caso de INDECOPI, las actividades en cada Centro de Actividad sólo son realizadas para un procedimiento, este porcentaje es 100% para todos los casos.

10. A fin de calcular el costo por procedimiento administrativo se aplicó el porcentaje de dedicación determinado en el punto 9 al Costo por Actividad determinado en el Punto 8.

11. A fin de calcular el costo de amortización de activos por prestación, se dividió el costo calculado en el Paso 11 entre el número promedio anual de prestaciones obtenido del documento "Tablón" proporcionado por la Entidad para cada procedimiento.

Ver los resultados del costeo de la depreciación de activos y amortización de intangibles en el Anexo 6 (Costo de Depreciación de Activos y Amortización de Intangibles).

#### d) Cálculo del costo de los costos fijos

Se denomina así al costo en el que necesariamente se incurre en la prestación de los procedimientos o servicios y que se mantiene constante sin tomar en cuenta la variación del volumen de prestaciones.

A fin de determinar el costo de los costos fijos, se llevaron a cabo las siguientes acciones:

1. Sobre la base de la información relevada con las áreas se preparó el siguiente listado de los costos fijos de la Entidad:

Número	Costo fijo
1	LUZ ELECTRICA - SEDE PRINCIPAL
2	SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
3	SERVICIO DE CIRCUITO DIGITAL INFOINTERNET Y FRAME RELAY (INTERLAN)
4	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA
5	SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL LOCAL INSTITUCIONAL
6	SERVICIO DE RADIO NEXTEL
7	SERVICIO DE RADIO RPM
8	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA SEDE PRINCIPAL
9	TELEFONIA FIJA

2. Se obtuvo el costo del consumo anual (Año 2011) por cada uno de los conceptos definidos como costos fijos por Centro de Actividad del reporte de órdenes de servicios por área proporcionado por el área de Logística. Tal como se comentó anteriormente, la RSGP-003-2010-PCM detalla que, si la entidad tiene como política el registro de consumos y del costo de elementos de costos identificándolo por centro de actividad, entonces corresponderá partir de dicha información.

3. Al costo anual por cada costo fijo por Centro de Actividad determinado en el Paso 2, se le aplicó el inductor "porcentaje de dedicación" correspondiente a cada Centro de Actividad, a fin de discriminar el costo por cada costo fijo a ser asignado a las actividades relacionadas a procedimientos administrativos y a otras actividades no relacionadas.

4. A partir del listado de actividades realizado en el cálculo del personal directo, se identificó el uso de costo fijo en cada actividad.
5. Se calculó el valor del inductor "Tiempo anual consumido en la actividad (para todos los objetos de costo)" para cada actividad en cada centro de actividad por cada costo fijo.
6. A fin de calcular el tiempo total de actividades por Centro de Actividad, se sumaron los "tiempos anuales consumidos en cada actividad (para todos los objetos de costo)" (Punto 5) por cada Centro de Actividad.
7. Por cada costo fijo se determinó el porcentaje de dedicación del mismo para cada Actividad en cada Centro de Actividad.
8. Se aplicó el porcentaje de dedicación determinado en el punto 7 al costo por Centro de Actividad, a fin de obtener el costo anual de cada costo fijo por cada actividad en cada Centro de Actividad.
9. Se determinó el porcentaje de dedicación de cada costo fijo para cada Procedimiento de cada actividad en cada Centro de Actividad. Debido a que, para el caso de INDECOPI, las actividades en cada Centro de Actividad sólo son realizadas para un procedimiento, este porcentaje es 100% para todos los casos.
10. A fin de calcular el costo por procedimiento administrativo se aplicó el porcentaje de dedicación determinado en el Punto 9 al Costo por Actividad determinado en el Punto 8.
11. A fin de calcular el costo anual de costos fijos por procedimiento administrativo, se sumó el costo de cada costo fijo para cada procedimiento determinado en el punto 10.
12. A fin de calcular el costo de costos fijos por prestación, se dividió el costo calculado en el punto 11 entre el número promedio anual de prestaciones obtenido del documento "Tablón" proporcionado por la Compañía para cada procedimiento.

Ver los resultados del costeo de costos fijos por cada procedimiento en el Anexo 7 (Costo Fijo).