



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 388-2018-MPT

Pampas, 24 de octubre de 2018

VISTO:

El Informe N°558-2018-GPP/MPT de fecha 17 de octubre de 2018, suscrito por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; Opinión Legal N° 443-2018-HRMQ-GAJ-MPT/P de fecha 22 de octubre de 2018, suscrito por la Gerencia de Asesoría Jurídica; y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política de Estado, modificado por Ley de Reforma Constitucional - Ley N° 28067, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, modificado por la Ley N° 30305, de fecha 10 de marzo de 2015, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el numeral de 42.4 del Artículo 42° del Decreto Supremo N°006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, dispone que: Para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, 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;

Que, el Artículo 11° de la Ley N° 27658 -Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado establece, como obligación de los servidores y funcionarios del Estado, el privilegiar la satisfacción de las necesidades del ciudadano, brindándole un servicio imparcial de, oportuno, confiable, predecible y de bajo costo, y otorgándole la información requerida en forma oportuna;

Que, el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), compila los servicios no exclusivos que la Municipalidad brinda para satisfacer a la población que lo necesita, haciéndose necesaria su aprobación a fin de contar con un instrumento actualizado que facilite la difusión al público de los mismos;

Que, mediante el Informe N°558-2018-GPP/MPT, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto señala que se han sistematizado los Servicios No Exclusivos, en coordinación con las Unidades Orgánicas prestadoras de los mismos, así como sus requisitos y tarifas, basados en los procedimientos administrativos propuestos por la Presidencia de Consejo de Ministros, a través de la Secretaría de Gestión Pública, como ente rector del Sistema Administrativo de modernización del Estado; permitiendo a la ciudadanía mejorar el acceso a dichos servicios, y solicita la emisión del dispositivo legal correspondiente;

Que, a través de Opinión Legal N° 443-2018-HRMQ-GAJ-MPT/P la Gerencia de Asesoría Jurídica, opina que es procedente aprobar el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, por encontrarse conforme a Ley;

En uso de las facultades establecidas en el inc. 6 y 20 del Artículo 20° de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:



Municipalidad Provincial de
TAYACAJA
Trabajando con honestidad y transparencia...

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 388-2018-MPT

Pampas, 24 de octubre de 2018

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, el cual contiene un total de 30 (Treinta) servicios, cuyo detalle se adjunta en el Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, según sus competencias, se encarguen del estricto cumplimiento de lo previsto en el instrumento normativo aprobado, debiendo sujetarse a los dispositivos legales vigentes.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Secretaría General la notificación del presente acto resolutivo a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Tayacaja, Asimismo a la Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Públicas, para su publicación en el portal institucional www.munitayacaja.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
TAYACAJA
[Firma]
Sócrates Cicerón Porco Samarra
ALCALDE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

TARIFARIO DE TRAMITES NO EXCLUSIVOS

(TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS)

TUSNE

Socrates Ciceron, PEREZ GAMARRA

Alcalde

Gestión 2015-2018

0 00231

INTRODUCCION

El Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE compila a los servicios no exclusivos, que la Municipalidad brinda para satisfacer a la población que lo necesita puesto que no hay terceros o privados que los ofrezca, ES NO EXCLUSIVO porque a la entidad no se le ha sido otorgada la función por mandato de una ley; son aquellos servicios que la Municipalidad presta en el ámbito de su territorio aun cuando pueda existir un agente privado que también los preste.

Los lineamientos para la elaboración del presente documento obedecen a razones de interés público y no incurrir en competencia desleal con la iniciativa privada. También se basa en las disposiciones contenidas en la Guía para la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos propuesto por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de Secretaría de Gestión Pública.

El proceso de elaboración y formulación del TUSNE de la Municipalidad Provincial de Tayacaja se desarrolló mediante el siguiente proceso:

- Inventario de Servicios No Exclusivos;
- Socialización y costeo de los servicios No Exclusivos;
- Recopilación de información de consumo de los materiales por dependencias e identificación de sus costos unitarios;
- Recopilación de información la cantidad de prestaciones anuales de los Servicios No Exclusivos por cada dependencia;
- Procesamiento de la información de acuerdo al tipo de Servicio y mantenimiento el margen de contribución detallado en las tablas y/o anexos .
- Presentación del informe técnico para su aprobación del TUSNE.

Se presenta este documento a efectos de que la ciudadanía tenga conocimiento sobre los servicios brinda la municipalidad y cuál es el precio a pagar por ellos.



00231

I. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 27972. Ley Organiza de Municipalidades.
- b. Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- c. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- d. Ordenanza Municipal N° 025-2018-CM-MPT que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Tayacaja .
- e. Decreto Supremo N° 064-2010-PCM que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas.
- f. Resolución de Secretaria de Gestión Publica N° 003-2010-PCM que aprueba la guía Metodología de Determinación de Costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- g. Guía para la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos propuesto por la Presidencia del Consejo de Ministros a través de Secretaria de Gestión Pública.

II. FINALIDAD:

Dar a conocer las tasas de los servicios NO EXCLUSIVOS brindados por la Municipalidad Provincial de Tayacaja compilados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad Provincial de Tayacaja determinados a través de la metodología de determinación de costos para procedimientos administrativos y según la guía para la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos propuesto por la Presidencia de Consejo de Ministros a través de Secretaria de Gestión Pública como ente rector del Sistema Administrativo de Modernización del Estado.

III. ALCANCE:

El presente documento es de aplicación observancia y cumplimiento en todos los órganos estructurados como Gerencias, Sub Gerencia, Jefaturas y Unidades de la Municipalidad Provincial de Tayacaja.



00229



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA
TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE



N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	PRECIO CON IGV (\$/.)	DEPENDENCIA DONDE SE PRESENTA LA SOLICITUD	DEPENDENCIA DONDE SE PRESTA EL SERVICIO Y ATIENDE AL USUARIO	PLAZO DE ENTREGA (en días hábiles)
I. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA						
1.1 SUB GERENCIA DE OBRAS						
1	ALQUILER DE EQUIPO DE MOVIMIENTO DE TIERRAS Y DECONSTRUCCIÓN	1. Solicitud dirigida al Alcalde con B.V. de GDU 2. Recibo de pago por concepto de alquiler: Volquete Volvo 10m3, por hora Tractor Oruga D6MXL, por hora Tractor Oruga D7G, por hora Motoniveladora, por hora Cargador Frontal, por hora Meccladora 25 HP, por hora Meccladora 9HP, por hora Rodillo Vibratorio, por hora Compactadora de tipo plancha, por hora Rodillo de tiro, por día Cortadora de concreto, por metro lineal: 1. Por metro lineal X 5 cm. (2" de profundidad) 1. Por metro lineal X 10cm. (4" de profundidad)	55.00 150.00 150.00 120.00 100.00 25.00 25.00 100.00 12.00 30.00 5.00 10.00	Trámite Documentario y Caja	Sub Gerencia de Obras	01 Día
2	ALQUILER DE ESCENARIO Y ESTRADO	1. Solicitud dirigida al Alcalde Escenario 3 x 12 x 6 m. Derecho de alquiler por día Estrado Metálico de 3 x 6 x 2 Derecho de alquiler por día	1500.00 200.00	Trámite Documentario y Caja	Sub Gerencia de Obras	01 Día
1.2 SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS:						
3	PAQUETE DE PLANOS	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago de derecho -A1 -A2 -A3	5.00 3.50 0.50	Trámite Documentario y Caja	Sub Gerencia de Formulación de Estudios y Proyectos	Inmediato
4	ALQUILER DE EQUIPOS	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago de derecho - Estación total por día (incluye prisma y tripode) - Nivel de Ingeniero por día (incluye tripode) - GPS por día - Intercomunicador tipo woki toki por día	100.00 80.00 15.00 15.00	Trámite Documentario y Caja	Sub Gerencia de Formulación de Estudios y Proyectos	Inmediato
II. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL						
2.1 SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS						
5	ALQUILER DE LAS MÁQUINAS PODADORAS	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pagor por alquiler de: Motoguadafia sin operador por m2 Motoguadafia con operador por m2	0.50 1.00	Trámite Documentario y Caja	Sub Gerencia de Servicios Públicos	Inmediato
6	ALQUILER DE LOS SS.HH. DEL PARQUE PRINCIPAL	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pagor por alquiler	250.00	Tramite Documentario y Caja	Sub Gerencia de Servicios Públicos	02 Días
2.2 SUB GERENCIA DE CULTURA, JUVENTUD Y DEPORTE						
7	ALQUILER DEL COMPLEJO MULTIDEPORTIVO INDOLETA PAMPA	Festivales deportivos y culturales organizado por instituciones públicas por hora fracción 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por derecho de alquiler Festivales deportivos y culturales organizado por instituciones privadas, por hora fracción 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por derecho de alquiler Practicas deportivas por personas naturales 1. Pago por derecho de consumo de energia eléctrica por hora fracción Servicio de energia eléctrica por hora o fracción 1. Pago por derecho de consumo de energia eléctrica por hora fracción Actividades Culturales y Deportivas Organizadas por Instituciones Educativas	10.00 15.00 Gratuito 10.00	Trámite Documentario y Caja	Sub Gerencia de Cultura, Juventud y Deporte	2 Días



00228



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA
TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE

230



N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	PRECIO CONIGV (S/.)	DEPENDENCIA DONDE PRESENTA SOLICITUD	DEPENDENCIA DONDE SE PRESTA EL SERVICIO Y ATIENDE AL USUARIO	PLAZO DE ENTREGA (en días hábiles)
		1. Solicitud dirigida al Alcalde Nota: Exoneración de pago para los campeonatos oficiales organizados por las ligas deportivas durante las etapas: distrital y provincial, de la UGEL y la Sub Gerencia de Cultura, Juventud y Deporte. 1. Solicitud dirigida al Alcalde	Gratuito Gratuito			
8	ALQUILER DEL COUSEO DE GALLOS	Para actividades sin parrillas y similares, por hora o fracción. 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago de alquiler Para actividades con parrillas y similares, por hora o fracción. 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago de alquiler Actividades culturales y educativos organizada por instituciones Educativas 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Derecho de alquiler Servicio de energía eléctrica por hora o fracción de hora	10.00 30.00 Gratuito 10.00	Trámite Documentario y Caja	Sub Gerencia de Cultura, Juventud y Deporte	2 Días
9	ALQUILER DEL COLISEO MUNICIPAL DE PAMPAS	Actividades deportivas y culturales organizado por instituciones públicas, por hora fracción 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago del derecho administrativo Actividades deportivas y culturales organizado por instituciones privadas, por hora fracción 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago del derecho administrativo Actividades no deportivas organizado por instituciones privadas o personas naturales, por hora fracción 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago del derecho administrativo Actividades deportivas y culturales organizada por instituciones Educativas 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago del derecho administrativo Actividades deportivas organizado por personas naturales, por hora fracción 1. Pago del derecho de alquiler Servicio de energía eléctrica por hora fracción 1. Pago del derecho de alquiler Alquiler de equipo de sonido del Coliseo Municipal, por hora o fracción 1. Pago del derecho de alquiler Exoneración de pago para los campeonatos oficiales organizado por las ligas deportivas durante las etapas: distrital y provincial, de la UGEL y MPT. 1. Solicitud dirigida al Alcalde Alquiler del cafetín por mes 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago del derecho administrativo Alquiler de Gimnasio por hora o fracción de hora 1. Pago del derecho de alquiler	10.00 20.00 30.00 10.00 10.00 15.00 10.00 Gratuito 250.00 2.00	Trámite Documentario y Caja	Sub Gerencia de Cultura, Juventud y Deporte	02 Días
10	ALQUILER DEL ESTADIO MUNICIPAL DE PAMPAS	Actividades deportivas y culturales organizado por instituciones públicas, por hora fracción 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por derecho de alquiler Exoneración de pago para los campeonatos oficiales organizado por las ligas deportivas durante las etapas: distrital y provincial, de la UGEL y Sub Gerencia de Cultura, Juventud y Deporte 1. Solicitud dirigida al Alcalde	7.00 Gratuito	Trámite Documentario y Caja	Sub Gerencia de Cultura, Juventud y Deporte	2 Días
11	ALQUILER DE LA LOSA DEPORTIVA DEL ESTADIO MUNICIPAL DE PAMPAS	Actividades deportivas y culturales organizado por instituciones públicas, por hora fracción 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por derecho de alquiler Actividades deportivas y culturales organizado por instituciones privadas, por hora fracción 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por derecho de alquiler Prácticas deportivas por personas naturales Actividades deportivos y culturales organizada por instituciones Educativas 1. Solicitud dirigida al Alcalde	5.00 10.00 Gratuito	Trámite Documentario y Caja	Sub Gerencia de Cultura, Juventud y Deporte	2 Días

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL TAYACAJA

SANTIAGO SEGURA ACEVEDO
SUB GERENTE DE CULTURA Y DEPORTE





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE

229



N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	PRECIO CON IGV (S/.)	DEPENDENCIA DONDE PRESENTA SOLICITUD	DEPENDENCIA DONDE SE PRESTA EL SERVICIO Y ATIENDE AL USUARIO	PLAZO DE ENTREGA (en días hábiles)
		2. Pago por derecho de alquiler Servicio de energía eléctrica por hora fracción Exoneración de pago para los campeonatos oficiales organizado por las ligas deportivas durante las etapas: distrital y provincial, de la UGEL y Sub Gerencia de Cultura, Juventud y Deporte 1. Solicitud dirigida al Alcalde	Gratuito 10.00 Gratuito			
12	ALQUILER DE LA PISCINA MUNICIPAL	Alquiler por los servicios: - Niños de 04 a 10 años de edad - Adolescentes de 11 a 17 años de edad - Adultos - Mayores de 65 años de edad: Exoneración de pago para los campeonatos oficiales organizado por las ligas deportivas durante las etapas: distrital y provincial, de la UGEL y Sub Gerencia de Cultura, Juventud y Deporte 1. Solicitud dirigida al Alcalde	1.00 2.00 3.00 Gratuito Gratuito	Caja	Sub Gerencia de Cultura, Juventud y Deporte	Inmediato
13	ALQUILER DE LA LOSA Y EL CAMPO DEPORTIVO DE LA PISCINA MUNICIPAL	Actividades deportivas y culturales organizado por instituciones públicas, por hora fracción 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por derecho de alquiler Actividades deportivas y culturales organizado por instituciones privadas, por hora fracción 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por derecho de alquiler Prácticas deportivas por personas naturales Actividades deportivas y culturales organizada por instituciones Educativas 1. Solicitud dirigida al Alcalde Exoneración de pago para los campeonatos oficiales organizado por las ligas deportivas durante las etapas: distrital y provincial, de la UGEL y Sub Gerencia de Cultura, Juventud y Deporte 1. Solicitud dirigida al Alcalde	5.00 10.00 Gratuito Gratuito Gratuito	Caja	Sub Gerencia de Cultura, Juventud y Deporte	Inmediato
14	CURSOS DE VACACIONES ÚTILES Y CAMPEONATOS DEPORTIVOS	Inscripción para participar en curso de vacaciones útiles, deportivas y recreativas, de 05 a 17 años, en categorías y disciplinas deportivas: 1. Rellenar formato de inscripción 2. Copia DNI 3. Pago por derecho de enseñanza Inscripción para participar en campeonatos deportivos de menores de 10 a 18 años de edad: 1. Rellenar formato de inscripción 2. Copia de DNI 3. Pago por derecho de participación	5.00 5.00	Caja	Sub Gerencia de Cultura, Juventud y Deporte	En el día
15	SERVICIOS EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL	Expedición de carnet de lector: profesionales y otros: 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia del DNI 3. Dos fotografías tamaño carnet 4. Pago por el servicio de expedición de carnet Estudiantes: Solicitud dirigida al Alcalde 3. 2 fotografías tamaño carnet 2. Copia del DNI 3. Pago por derecho de carnet	2.00 1.00	Trámite Documentario y Caja	Biblioteca General	2Días
16	ALQUILER DE CARRITO PODADORA	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por alquiler de: Carrito podadora sin operador, por m2 Carrito podadora con operador, por m2	0.50 1.00	Trámite Documentario y Caja	Sub Gerencia de Cultura, Juventud y Deporte	Inmediato
17	ALQUILER DE MENAJES Y SIMILARES DE LA SUB GERENCIA DE CULTURA	Pago por alquiler, por día Menaje y similares por día (platos, ollas, cuchillo, tasas, cubiertos, baldes y otros), por unidad. Cocina industrial Licuadora y similares por día	1.00 10.00 4.00	Caja	Sub Gerencia de Cultura, Juventud y Deporte	Inmediato

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL TAYACAJA

SANTIAGO SEGURA ACEVEDO
SUB GERENTE DE CULTURA Y DEPORTE



Nº	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	PRECIO CON IGV (S/.)	DEPENDENCIA DONDE SE PRESENTA SOLICITUD	DONDE SE PRESTA EL SERVICIO Y ATIENDE AL USUARIO	PLAZO DE ENTREGA (en días hábiles)
III. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO						
3.1 SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO						
18	ALQUILER DE EQUIPOS DE SOPORTE TÉCNICO	Alquiler de proyector multimedia lunes a viernes: 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por el servicio de alquiler por día Alquiler de proyector multimedia sábado/domingo/feriado: 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por el servicio de alquiler por día Alquiler de equipo de sonido (chico) lunes a viernes: 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por el servicio de alquiler por día Alquiler de equipo de sonido (chico) sábado/domingo/feriado: 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por el servicio de alquiler por día	30.00 40.00 50.00 80.00	Trámite Documentario y Caja	Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo	En el día
19	ALQUILER DE CARPA Y SILLAS	Alquiler de sillas 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por derecho de alquiler por día Alquiler de carpa metálica con toldera 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por derecho de alquiler por día	1.00 7.00	Trámite Documentario y Caja	Administración del Mercado Municipal de Abasto	En el día
20	ALQUILER DE LAS TIENDAS Y PUESTOS O STAND DEL MERCADO MUNICIPAL DE ABASTO	Adjudicación de puesto o stand nuevo: 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia del recibo de luz o agua. 3. Declaraciones juradas de acuerdo al Reglamento 4. Constancia de No adeudos de acuerdo al Reglamento 5. Copia de carnet de sanidad según el giro de negocio 6. Boucher de pago por depósito de garantía 7. Pago por derecho de adjudicación Pago mensual de alquiler: Primer piso: Tienda (Av. Centenario) Tienda (Av. Centenario) Tienda (Av. Centenario) Tienda (Av. Centenario) Tienda (Av. Centenario) Puesto de Florería Puesto de Florería Puesto de Florería Puesto de Florería Puesto de Frutas y Verduras Puesto de Frutas y Verduras Puesto de Frutas y Verduras Puesto de Frutas y Verduras Puesto de Frutas y Verduras Puesto de Frutas y Verduras Puesto de Frutas y Verduras Puesto de Frutas y Verduras Puesto de Frutas y Verduras Puesto de Frutas y Verduras Puesto de Frutas y Verduras Puesto de Panes Puesto de Panes Puesto de Jugos y Licuados Puesto de Jugos y Licuados Puesto de Jugos y Licuados Puesto de Jugos y Licuados	85.00 Código 01-A 703.00 02-A 677.00 03-A 677.00 04-A 677.00 05-A 347.00 01-D 104.00 02-D 102.00 03-D 98.00 04-D 100.00 01-D 96.00 02-D 96.00 03-D 96.00 04-D 96.00 05-D 96.00 06-D 95.00 07-D 95.00 08-D 95.00 09-D 95.00 10-D 93.00 11-D 96.00 01-B 101.00 02-B 89.00 01-C 96.00 02-C 103.00 03-C 103.00 96.00	Trámite Documentario y Caja	Administración del Mercado Municipal de Abastos	10 días

00225





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA
TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE

227



N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	PRECIO CONIGV {\$/}	DEPENDENCIA DONDE SE PRESENTA SOLICITUD	DEPENDENCIA DONDE SE PRESTA EL SERVICIO Y ATIENDE AL USUARIO	PLAZO DE ENTREGA (en días hábiles)
	Puesto de Granos y Semillas	01-E	99.00	Trámite Documentario y Caja	Administración del Mercado Municipal de Abastos	10 días
	Puesto de Granos y Semillas	02-E	87.00			
	Puesto de Granos y Semillas	03-E	87.00			
	Puesto de Granos y Semillas	04-E	89.00			
	Puesto de Granos y Semillas	05-E	87.00			
	Puesto de Granos y Semillas	06-E	90.00			
	Puesto de Herbolaria	01-F	98.00			
	Puesto de Herbolaria	02-F	87.00			
	Puesto de Herbolaria	03-F	87.00			
	Puesto de Especería	01-G	88.00			
	Puesto de Especería	02-G	87.00			
	Puesto de Especería	03-G	90.00			
	Puesto de Tubérculos	01-H	94.00			
	Puesto de Tubérculos	02-H	87.00			
	Puesto de Tubérculos	03-H	85.00			
	Puesto de Tubérculos	04-H	87.00			
	Puesto de Tubérculos	05-H	87.00			
	Puesto de Tubérculos	06-H	89.00			
	Puesto de Quesos, Lácteos y Embutidos	01-I	99.00			
	Puesto de Quesos, Lácteos y Embutidos	02-I	87.00			
	Puesto de Quesos, Lácteos y Embutidos	03-I	87.00			
	Puesto de Quesos, Lácteos y Embutidos	04-I	89.00			
	Puesto de Quesos, Lácteos y Embutidos	05-I	87.00			
	Puesto de Quesos, Lácteos y Embutidos	06-I	93.00			
	Puesto de Quesos, Lácteos y Embutidos	07-I	99.00			
	Puesto de Quesos, Lácteos y Embutidos	08-I	87.00			
	Puesto de Quesos, Lácteos y Embutidos	09-I	87.00			
	Puesto de Quesos, Lácteos y Embutidos	10-I	89.00			
	Puesto de Quesos, Lácteos y Embutidos	11-I	87.00			
	Puesto de Quesos, Lácteos y Embutidos	12-I	93.00			
	Puesto de Carne Blanca	01-J	117.00			
	Puesto de Carne Blanca	02-J	104.00			
	Puesto de Carne Blanca	03-J	105.00			
	Puesto de Carne Blanca	04-J	107.00			
	Puesto de Carne Blanca	05-J	104.00			
	Puesto de Carne Blanca	06-J	111.00			
	Puesto de Carne Blanca	07-J	117.00			
	Puesto de Carne Blanca	08-J	104.00			
	Puesto de Carne Blanca	09-J	105.00			
	Puesto de Carne Blanca	10-J	107.00			
	Puesto de Carne Blanca	11-J	104.00			
	Puesto de Carne Blanca	12-J	111.00			
	Puesto de Carne Roja	01-L	118.00			
	Puesto de Carne Roja	02-L	104.00			
	Puesto de Carne Roja	03-L	105.00			
	Puesto de Carne Roja	04-L	107.00			
	Puesto de Carne Roja	05-L	104.00			
	Puesto de Carne Roja	06-L	111.00			
	Puesto de Carne Roja	07-L	119.00			
	Puesto de Carne Roja	08-L	104.00			
	Puesto de Carne Roja	09-L	105.00			
	Puesto de Carne Roja	10-L	107.00			
	Puesto de Carne Roja	11-L	104.00			
	Puesto de Carne Roja	12-L	111.00			
	Puesto de Carne Roja	13-L	112.00			
	Puesto de Carne Roja	14-L	104.00			
	Puesto de Carne Roja	15-L	103.00			



0 00224





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA
TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE

226



N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	PRECIO CONIGV (S/.)	DEPENDENCIA DONDE SE PRESENTA SOLICITUD	DEPENDENCIA DONDE SE PRESTA EL SERVICIO Y ATIENDE AL USUARIO	PLAZO DE ENTREGA (en días hábiles)
		Puesto de Carne Roja	16-L 105.00	Trámite Documentario y Caja	Administración del Mercado Municipal de Abastos	10 días
		Puesto de Carne Roja	17-L 104.00			
		Puesto de Carne Roja	18-L 106.00			
		Puesto de Carne Roja	19-L 117.00			
		Puesto de Carne Roja	20-L 104.00			
		Puesto de Carne Roja	21-L 105.00			
		Puesto de Carne Roja	22-L 107.00			
		Puesto de Carne Roja	23-L 104.00			
		Puesto de Carne Roja	24-L 110.00			
		Puesto de Abarrotes	01-M 117.00			
		Puesto de Abarrotes	02-M 126.00			
		Puesto de Abarrotes	03-M 122.00			
		Puesto de Abarrotes	04-M 93.00			
		Puesto de Abarrotes	05-M 114.00			
		Puesto de Abarrotes	06-M 112.00			
		Puesto de Abarrotes	07-M 110.00			
		Puesto de Abarrotes	08-M 108.00			
		Puesto de Abarrotes	09-M 106.00			
		Puesto de Abarrotes	10-M 102.00			
		Puesto de Abarrotes	11-M 111.00			
		Puesto de Abarrotes	12-M 122.00			
		Puesto de Abarrotes	13-M 128.00			
		Puesto de Bazaes	01-N 263.00			
		Puesto de Bazaes	02-N 140.00			
		Puesto de Bazaes	03-N 95.00			
		Puesto de Bazaes	04-N 204.00			
		Puesto de Bazaes	05-N 195.00			
		Puesto de Bazaes	06-N 157.00			
		Puesto de Bazaes	07-N 180.00			
		Puesto de Bazaes	08-N 178.00			
		Puesto de Bazaes	09-N 171.00			
		Puesto de Bazaes	10-N 169.00			
		Puesto de Bazaes	11-N 132.00			
		Puesto de Bazaes	12-N 130.00			
		Puesto de Bazaes	13-N 129.00			
		Puesto de Bazaes	14-N 127.00			
		Puesto de Bazaes	15-N 126.00			
		Puesto de Bazaes	16-N 125.00			
		Puesto de Bazaes	17-N 124.00			
		Puesto de Bazaes	18-N 124.00			
		Puesto de Bazaes	19-N 123.00			
		Puesto de Bazaes	20-N 124.00			
		Puesto de Bazaes	21-N 179.00			
		Puesto de Bazaes	22-N 137.00			
		Puesto de Bazaes	23-N 139.00			
		Puesto de Bazaes	24-N 140.00			
		Puesto de Bazaes	25-N 160.00			
		Tienda (Jr. Alfonso Ugarte)	26-N 302.00			
		Servicios higiénicos (varones y mujeres)	SSH1 800.00			
		Al maén por m2	ALM 1 345.00			
		Segundo Piso:				
		Puesto de Plastería	01-A 110.00			
		Puesto de Plastería	02-A 101.00			
		Puesto de Plastería	03-A 100.00			
		Puesto de Mercería	01-A 99.00			
		Puesto de Mercería	02-A 99.00			
		Puesto de Mercería	03-A 99.00			



0 00223





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA
TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE

225



Nº	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	PRECIO CON IGV (S/.)	DEPENDENCIA DONDE SE PRESENTA SOLICITUD	DEPENDENCIA DONDE SE PRESTA EL SERVICIO Y ATIENDE AL USUARIO	PLAZO DE ENTREGA (en días hábiles)
		Puesto de Comida	01-A 123.00	Trámite Documentario y Caja	Administración del Mercado Municipal de Abastos	10 días
		Puesto de Comida	02-A 120.00			
		Puesto de Comida	03-A 112.00			
		Puesto de Comida	04-A 111.00			
		Puesto de Comida	05-A 105.00			
		Puesto de Comida	06-A 106.00			
		Puesto de Comida	07-A 109.00			
		Puesto de Comida	08-B 65.00			
		Puesto de Comida	09-B 65.00			
		Puesto de Comida	10-B 63.00			
		Puesto de Comida	11-B 63.00			
		Puesto de Comida	12-B 66.00			
		Puesto de Comida	13-C 68.00			
		Puesto de Comida	14-C 64.00			
		Puesto de Comida	15-C 65.00			
		Puesto de Comida	16-C 66.00			
		Puesto de Comida	17-C 68.00			
		Puesto de Comida	18-C 70.00			
		Puesto de Comida	19-D 73.00			
		Puesto de Comida	20-D 141.00			
		Puesto de Comida	21-D 140.00			
		Puesto de Comida	22-D 136.00			
		Puesto de Comida	23-D 132.00			
		Puesto de Comida	24-D 128.00			
		Puesto de Comida	25-D 125.00			
		Puesto de Comida	26-D 127.00			
		Puesto de Comida	27-D 135.00			
		Puesto de Comida	28-D 137.00			
		Puesto de Artesanía	ART 385.00			
		Servicios higiénicos (varones y mujeres)	SSH2 300.00			
21	ALQUILER DEL AUDITORIUM MULTI USODEL MERCADO MUNICIPAL DE ABASTO	Alquiler de Auditorium Multiuso del Mercado: Para eventos culturales o educativos de Instituciones Públicas: 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por derecho de servicio por evento Eventos culturales o educativos de Instituciones Privadas: 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por derecho de servicio por evento Pago por consumo de energía eléctrica por hora fracción Alquiler de sillas: 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por derecho de alquiler por día	30.00 50.00 3.00 1.00	Trámite Documentario y Caja	Administración del Mercado Municipal de Abasto	2 Días
22	SERVICIO DE CÁMARA FRIGORÍFICA	Pago por el servicio de uso de la cámara frigorífica por día: De 1 kg. hasta 15 kg. De 16 kg. hasta 30 kg. De 31 kg. hasta 45 kg. De 46 kg. hasta 60 kg. De 61 kg. a+	1.00 1.50 2.00 2.50 3.00	Caja	Administración del Mercado Municipal de Abasto	Inmediato
23	ALQUILER DE LAS TIENDAS, COMEDORES, PUESTOS O STAND, DE LOS BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD, DESTINADAS PARA FINES	Adjudicación de las tiendas o comedores: 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia del recibo de luz o agua. 3. Declaraciones juradas de acuerdo al Reglamento 4. Constancia de No adeudos de acuerdo al Reglamento 5. Copia de carnet de sanidad según el giro de negocio 6. Baucher de pago por depósito de garantía 7. Pago por derecho de adjudicación Primer piso del Casino Municipal	85.00	Trámite Documentario y Caja	Unidad de Comercializado	10 días





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE



Nº	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	PRECIO CONIGV (S/.)	DEPENDENCIA DONDE SE PRESENTA SOLICITUD	DEPENDENCIA DONDE SE PRESTA EL SERVICIO Y ATIENDE AL USUARIO	PLAZO DE ENTREGA (en días hábiles)
		Costos de alquiler mensual: Tiendas (Av. Centenario), por m2 Tiendas (Jr. San Sebastián), por m2 Interior Tiendas por m2 Servicios higiénicos Puestos o stands, ubicadas en Jr. Mariscal Cáceres Costos de alquiler mensual: Puestos o stand Nº 01 Puestos o stand Nº 02 Puestos o stand Nº 03 Puestos o stand Nº 04 Puestos o stand Nº 05 Puestos o stand Nº 06 Puestos o stand Nº 07 Servicios higiénicos	15.00 12.00 7.00 80.00 35.00 33.00 30.00 28.00 25.00 23.00 20.00 30.00			
3.2 SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO						
24	SERVICIOS EN LA PLANTA PROCESADORA DE DERIVADOS LÁCTEOS	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por el servicio de: - Preparado de queso de 1 kg. - Preparado de yogurt de 1 lt. - Preparado de mantequilla de 1 kg. - Preparado de manjar blanco de 1 kg. - Preparado de queso de 1/2 kg. - Preparado de queso suizo de 1 kg	1.50 1.00 3.50 4.00 1.00 2.00	Trámite Documentario y Caja	Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario	En el día
25	VENTA DE PRODUCTOS PROCESADOS EN LA PLANTA PROCESADORA DE DERIVADOS LÁCTEOS	1. Pago por venta de: QUESO FRESCO PASTEURIZADO: Queso fresco pasteurizado embolsado al vacío de 1/4 kg.: - De 1/4 kg. hasta 10 kg. - De 10 y 1/4 kg. hasta 20 kg. - Mas de 20 y 1/4 kg. Queso fresco pasteurizado embolsado al vacío de 1/2 kg.: - De 1/2 kg. hasta 10 kg. - De 10 y 1/2 kg. hasta 20 kg. - Mas de 20 y 1/2 kg. Queso fresco pasteurizado embolsado al vacío de 1 kg.: - De 1 kg. hasta 10 kg. - De 11 kg. hasta 20 kg. - Mas de 21 kg. Queso fresco pasteurizado embolsado al vacío de 2 kg.: - De 2 kg. hasta 10 kg. - De 11 kg. hasta 20 kg. - Mas de 21 kg. QUESO MADURADO TIPO SUIZO Queso madurado tipo suizo pasteurizado embolsado al vacío de 1/2 kg.: - De 1/2 kg. hasta 10 kg. - De 10 y 1/2 kg. hasta 20 kg. - Mas de 20 y 1/2 kg. Queso madurado tipo suizo pasteurizado embolsado al vacío de 1 kg.: - De 1 kg. hasta 10 kg. - De 11 kg. hasta 20 kg. - Mas de 21 kg. Queso madurado tipo suizo pasteurizado embolsado al vacío de 2 kg.: - De 2 kg. hasta 10 kg. - De 11 kg. hasta 20 kg. - Mas de 21 kg. YOGURT ENVASADO:	5.00 4.80 4.50 9.00 8.80 8.50 17.00 16.80 16.50 32.00 31.80 31.50 13.00 12.80 12.50 25.00 23.80 23.50 46.00 45.80 45.50	Caja	Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario	En el día



00221





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA
TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE

223



N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	PRECIO CON/IGV (S/.)	DEPENDENCIA DONDE SE PRESENTA LA SOLICITUD	DEPENDENCIA DONDE SE PRESTA EL SERVICIO Y ATIENDE AL USUARIO	PLAZO DE ENTREGA (en días hábiles)
		Yogurt envasado de 1/4 lt. - De 1/4 lt. hasta 10 lt. - De 10 y 1/4 lt. hasta 20 lt. - Mas de 20 y 1/4 lt. Yogurt envasado de 1/2 lt. - De 1/2 lt. hasta 10 lt. - De 10 y 1/2 lt. hasta 20 lt. - Mas de 20 y 1/2 lt. Yogurt envasado de 1 lt. - De 1 lt. hasta 10 lt. - De 11 lt. hasta 20 lt. - Mas de 20 lt. Yogurt envasado de 2 lt. - De 2 lt. hasta 10 lt. - De 11 lt. hasta 20 lt. - Mas de 21 lt. MANTEQUILLA EN PAPEL MANTEQUILLA Y CARTÓN: Mantequilla en papel mantequilla y cartón de 1/4 kg. - De 1/4 kg. hasta 10 kg. - De 10 y 1/4 kg. hasta 20 kg. - Mas de 20 y 1/4 kg. Mantequilla en papel mantequilla y cartón de 1/2 kg. - De 1/2 kg. hasta 10 kg. - De 10 y 1/2 kg. hasta 20 kg. - Mas de 20 y 1/2 kg. MANTEQUILLA EN TAPER: Mantequilla en taper de polietileno de 1/4 kg. - De 1/4 kg. hasta 10 kg. - De 10 y 1/4 kg. hasta 20 kg. - Mas de 20 y 1/4 kg. Mantequilla en taper de polietileno de 1/2 kg. - De 1/2 kg. hasta 10 kg. - De 10 y 1/2 kg. hasta 20 kg. - Mas de 20 y 1/2 kg. Mantequilla en taper de polietileno de 1 kg. - De 1kg. hasta 10kg. - De 11kg. hasta 20 kg. - Mas de 21kg. MANTEQUILLA A GRANEL: Por kg. MANJAR BLANCO: Manjar blanco en taper de polietileno de 1/4 kg. - De 1/4 kg. hasta 10 kg. - De 10 y 1/4 kg. hasta 20 kg. - Mas de 20 y 1/4 kg. Manjar blanco en taper de polietileno de 1/2 kg. - De 1/2 kg. hasta 10 kg. - De 10 y 1/2 kg. hasta 20 kg. - Mas de 20 y 1/2 kg. MANJAR A GRANEL: Por kg.	1.80 1.70 1.60 3.00 2.80 2.50 5.00 4.50 4.20 11.50 11.30 11.00 8.00 7.80 7.50 15.80 15.50 15.30 7.50 7.30 7.00 14.50 14.30 14.00 28.00 27.80 27.50 25.00 6.00 5.80 5.50 11.50 11.30 11.00 22.00	Caja	Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuário	En el día
25	VENTA DE PLANTONES DEL VIVERO MUNICIPAL Características: Plantones en bolsa de plástico o en pan de tierra	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago por derecho de venta por unidad: a. Eucalipto b. Ciprés c. Pino d. Quinuál e. Aliso	0.40 0.50 0.50 0.50 0.50	Trámite Documentario y Caja	Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuário	En el día



[Handwritten signature]



0 00221



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA

TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS- TUSNE



N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	PRECIO CONIGV (S/.)	DEPENDENCIA DONDE PRESENTA SOLICITUD	DEPENDENCIA DONDE SE PRESTA EL SERVICIO Y ATIENDE AL USUARIO	PLAZO DE ENTREGA (en días hábiles)
3.3 SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE						
27	ALQUILER DE CARRO COMPACTADORA DE DESECHOS	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de pago por concepto de alquiler: Compactadora de desechos, por hora	120.00	Trámite Documentario y Caja	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente	2 Días
28	VENTA DE COMPOST ORGÁNICO	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo de pago: Por kg.	5.00	Trámite Documentario y Caja	Sub Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente	En el día
IV. GERENCIA DE DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA						
4.1 SUB GERENCIA DE ORGANIZACIÓN, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA						
29	ALQUILER DE EQUIPOS DE SOPORTE TÉCNICO	Alquiler de proyector multimedia lunes a viernes: 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por el servicio de alquiler por día Alquiler de proyector multimedia sábado/domingo/feriado: 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por el servicio de alquiler por día Alquiler de equipo de sonido (pequeño) lunes a viernes: 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por el servicio de alquiler por día Alquiler de equipo de sonido (pequeño) sábado/domingo/feriado: 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por el servicio de alquiler por día Alquiler de equipo de sonido (grande) lunes a viernes: 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por el servicio de alquiler por día Alquiler de equipo de sonido (grande) sábado/domingo/feriado: 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por el servicio de alquiler por día Alquiler de LAP TOP lunes a viernes: 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por el servicio de alquiler por día Alquiler de LAP TOP sábado/domingo/feriado: 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por el servicio de alquiler por día	30.00 40.00 50.00 80.00 250.00 350.00 20.00 30.00	Trámite Documentario y Caja	Sub Gerencia de Organización, Estadística e Informática	2 Días
V. SECRETARIA GENERAL						
30	ALQUILER DEL AUDITORIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE TAYACAJA	Alquiler del auditorio municipal Eventos culturales, educacionales y otras instituciones públicas: 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por alquiler, por hora Eventos culturales, educacionales y otras instituciones privadas: 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por alquiler, por hora Alquiler de sillas: 1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por alquiler, unidad por día	3.00 5.00 0.50	Trámite Documentario y Caja	Sub Gerencia de Secretaría General	3 Días



000217