



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CARABAYA
GESTIÓN 2023 - 2026

TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS
NO EXCLUSIVOS
(TUSNE) - 2022

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE "CARABAYA - MACUSANI"

TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS

TUSNE 2022



Prof. FABIO VARGAS HUAMANTUCO
ALCALDE

GESTION 2019-2022



JUSTIFICACION TÉCNICA

El Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, constituye una herramienta de gestión estratégica para impulsar la legitimidad de la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani, en la medida que se contemplan los servicios no exclusivos que requiere y en el cual ésta comuna tiene responsabilidad de proveerlo, asimismo señalado en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el Artículo Único de la Ley N° 28607, establece que las Municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Como es de conocimiento público en 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, oportuno, confiable, predecible y de bajo costo; y otorgándole la información requerida en forma oportuna; por consiguiente se ha impulsado nuevas reformas en diversos sectores y niveles del gobierno, se señala que la gestión del estado se sustenta fundamentalmente en la priorización de la labor de desarrollo social en beneficio de los sectores menos favorecidos, mejorando, entre otras acciones, la prestación de los servicios públicos; básicamente la gestión por resultados.

Respecto de aquellos procedimientos incluidos en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad que no impliquen el arrendamiento de un bien de propiedad de la municipalidad, en el artículo 37° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley 27444 establece que aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las entidades a través de las resoluciones del titular de pliego establecen los requisitos correspondientes a los mismos, debiendo ser bien difundidos para que sean de público conocimiento.

Todas las entidades del sector público, deben necesariamente cumplir con lo dispuesto por la normatividad, en materia de simplificación administrativa y la prestación más apropiada de los servicios públicos a todos los ciudadanos en general. Es en ese contexto se plantea la posible emisión de un documento que regule y parametrize los servicios que no son exclusivo de parte de la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani, pero que sí se prestan por ser de necesidad pública.

La Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani en cumplimiento con lo dispuesto por la normatividad emanada de la Secretaria de Gestión Pública de la PCM y otros relacionados al caso, dispone que se cumpla con los procedimientos nuevos en la estimación de costos reales en tiempo y recursos financieros desembolsados. En cumplimiento del Decreto Supremo N° 025 – 2010 – PCM. – Aprueban la Política de Simplificación Administrativa.



OBJETIVOS.

- ✓ La Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Carabaya – Macusani elabora el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), con el fin de apoyar a los usuarios y con el objetivo de acercar los servicios públicos al ciudadano cumpliendo de esta manera la misión que tiene la institución desde su nacimiento.
- ✓ A través del TUSNE, contribuirá como una herramienta de gestión estratégica para impulsar la legitimidad de la Municipalidad Provincial de Carabaya - Macusani, en la medida que se contemplan los servicios no exclusivos que requiere y en el cual la Municipalidad tiene responsabilidad de proveerlo.

MARCO NORMATIVO

El presente documento se concretiza en el siguiente marco normativo:

- ✓ Ley N° 27972 Ley Orgánica de los Gobiernos Municipales y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización del Estado.
- ✓ Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto supremo N° 025 – 2010 – PCM. Aprueban la Política de Simplificación Administrativa
- ✓ Decreto Supremo N° 007 – 2011 – PCM – Aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa.
- ✓ Ley N° 291501 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, reglamentada por el Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, establece la posibilidad que los bienes del estado y de uso público comprendiendo a los bienes municipales; pueden ser materia de alquiler o cualquier otra de dación temporal para su uso.





N°	SERVICIOS NO EXCLUSIVOS	UBICACIÓN	REQUISITOS	UNIDAD DE MEDIDA POR DERECHO	DERECHO (S/)	AUTORIDAD QUE APRUEBA
SUB UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL						
1	AUTORIZACIÓN PARA USO DEL CEMENTERIO	Cementerio Municipal de Macusani	1. Certificado de defunción por parte del centro médico. 2. Asentamiento de partida de defunción en Registro Civil o RENIEC. 3. Pago en caja por derecho de uso del cementerio (nicho o sub suelo) <i>NOTA: Si fallece en casa, accidente, homicidio, deberá adjuntar el Oficio de fiscalía y/o acta de necropsia.</i>	Nicho Adultos 1er Piso	300.00	Jefe de Sub Unidad de Control Patrimonial
				Nicho Adultos 2do Piso	400.00	
				Nicho Adultos 3er Piso	400.00	
				Nicho Adultos 4to Piso	300.00	
				Nicho Niños 1ro y 2do piso	170.00	
				SUB SUELO		
				Para niños	70.00	
				Para adultos	120.00	
2	VENTA DE TERRENO PARA MAUSOLEO	Cementerio Municipal de Macusani	1. Solicitud	M2	500.00	Jefe de Sub Unidad de Control Patrimonial
3	TRASLADO DE FERETRO DEL CEMENTERIO ANTIGUO AL NUEVO	Cementerio Municipal de Macusani	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Acuerdo de Familia de 1er grado y/o consentimiento Familiar 3. Recibo por pago por derecho de traslado	Por féretro	80.00	Jefe de Sub Unidad de Control Patrimonial
4	AUTORIZACIÓN PARA TRASLADO DE CADAVER DE CEMENTERIO DE MACUSANI A OTRO LUGAR	Cementerio Municipal de Macusani	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Acuerdo de Familia de 1er grado y/o consentimiento Familiar	Por féretro	A otra provincia: S/ 200.00	Jefe de Sub Unidad de Control Patrimonial
					Dentro de la provincia: S/ 100.00	



N°	SERVICIOS NO EXCLUSIVOS	UBICACIÓN	REQUISITOS	UNIDAD DE MEDIDA POR DERECHO	DERECHO (S/)	AUTORIDAD QUE APRUEBA
			3. Recibo por pago por derecho de traslado		Dentro del distrito: S/ 50.00	
5	AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCION DE NICHOS (USO DE SUELO)	Cementerio Municipal de Macusani	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Recibo por pago por derecho de edificación de nicho y lapida 3. Recibo de pago	Por nicho	30.00	Jefe de Sub Unidad de Control Patrimonial
6	ALQUILER DEL SALÓN MULTIUSOS (Complejo Municipal)	Complejo Municipal	1) Solicitud dirigida al Alcalde. 2) Contrato de alquiler de local. 3) Recibo por pago de derechos. 4) Garantía dejada por daños que se pudiera ocasionarse.			Jefe de Sub Unidad de Control Patrimonial
	Bailes sociales			Por evento para bailes sociales	700.00	
	Bailes de promoción			Por evento para Bailes de promoción	500.00	
	Actividades Educativas y académicas			Por evento para Actividades Educativas y académicas	150.00	
	Campañas de Salud			Por evento para Campañas de Salud	100.00	
	Reuniones de padres de familias centros educativos			Por evento para Reuniones de padres de familias centros educativos	100.00	
	Presentaciones teatrales			Por evento para Presentaciones teatrales	400.00	
	Presentaciones Musicales o conciertos			Por evento para Presentaciones Musicales o conciertos	500.00	



Nº	SERVICIOS NO EXCLUSIVOS	UBICACIÓN	REQUISITOS	UNIDAD DE MEDIDA POR DERECHO	DERECHO (S/)	AUTORIDAD QUE APRUEBA
	Veladas literarias y folclóricas de centros educativos			Por evento para Veladas literarias y folclóricas de centros educativos	400.00	
7	ALQUILER DEL LOCAL (Complejo Municipal)	Auditorio del segundo nivel	1) Solicitud dirigida al Alcalde. 2) Autorización y separación de local en control patrimonial. 3) Recibo por pago de derechos.			Jefe de Sub Unidad de Control Patrimonial
	a) Auditorium 2do. Piso (por evento)			Por evento	150.00	
	b) Auditorium 2do. Piso c/equipo de sonido			Por evento	200.00	
	c) Auditorium 2do. Piso c/equipo de sonido y Data Display			Por evento	250.00	
	d) Auditorium 2do. Piso c/equipo de sonido por hora a centros educativos			Por evento	100.00	
	e) Auditorium 2do. Piso c/equipo de sonido por hora para instituciones publicas			Por evento	150.00	
	f) Salón de conferencias 3er. Piso			Por evento	100.00	
	g) Salón de conferencias para centros educativos 3er. Piso			Por evento	50.00	
	h) Salón de conferencias para instituciones públicas y privadas 3er. Piso			Por evento	100.00	



N°	SERVICIOS NO EXCLUSIVOS	UBICACIÓN	REQUISITOS	UNIDAD DE MEDIDA POR DERECHO	DERECHO (S/)	AUTORIDAD QUE APRUEBA
8	ALQUILER DE CAMPO FERIAL	Campo ferial	1) Solicitud dirigida al Alcalde. 2) Recibo por pago de derechos.	Por evento	500.00	Jefe de Sub Unidad de Control Patrimonial
9	ALQUILER COLISEO CUBIERTO PARA EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS OFICIALES	Coliseo cubierto	1) Solicitud dirigida al Alcalde. 2) Autorización y separación de local en control patrimonial. 3) Recibo por pago de derechos.			Jefe de Sub Unidad de Control Patrimonial
					Horario diurno	
	Entrenamiento de centros educativos			Por hora	20.00	
	Entrenamientos instituciones públicos			Por hora	30.00	
	Festivales deportivos instituciones educativas			Por hora	40.00	
	Festivales deportivos público o particulares			Por hora	50.00	
	Eventos deportivos culturales			Por hora	250.00	
					Horario nocturno	
	Entrenamiento de centros educativos			Por hora	30.00	
	Entrenamientos instituciones públicos			Por hora	50.00	
	Festival deportivos instituciones educativas			Por hora	40.00	
	Festival deportivos público o particulares			Por hora	70.00	
	Eventos deportivos culturales			Por hora	500.00	



N°	SERVICIOS NO EXCLUSIVOS	UBICACIÓN	REQUISITOS	UNIDAD DE MEDIDA POR DERECHO	DERECHO (S/)	AUTORIDAD QUE APRUEBA
	Garantía por alquiler a eventos				500.00	
10	PARQUE RECREACIONAL	Parque Recreacional	1) Solicitud dirigida al Alcalde.			Jefe de Sub Unidad de Control Patrimonial
	Instituciones educativas			Por entrada	gratis	
	Instituciones organizaciones			Por entrada	100.00	
	Entradas otros días				Entradas otros días	
	Niños			Por entrada	0.20	
	Adultos			Por entrada	1.00	
	Alquiler de kioskos y cafetín			Mensual	100.00	
11	ESTADIO MUNICIPAL	Estadio Municipal	1) Solicitud dirigida al Alcalde. 2) Recibo por pago de derechos.			Jefe de Sub Unidad de Control Patrimonial
	Eventos deportivos oficiales			Por evento	200.00	
	Olimpiadas institucionales			Por evento	200.00	
	Juegos escolares			Por evento	150.00	
	Copa Perú Departamental			Por evento	20% DE TAQUILLA	
	Entrenamientos por hora			Hora	50.00	
	Eventos artísticos			Por evento	500.00	
	Copa Perú Distrital			Por evento	100.00	
12	ALQUILER DE CAMPO DEPORTIVO GRASS SINTETICO	Campo de Grass Sintético	1) Solicitud verbal	Hora	10.00 de día	Jefe de Sub Unidad de Control Patrimonial
				Hora	20.00 de noche	
13	ALQUILER DEL RUEDO DE TOROS	Ruedo de toros	1) Solicitud dirigida al Alcalde.	Por evento	500.00	Jefe de Sub Unidad de Control Patrimonial



N°	SERVICIOS NO EXCLUSIVOS	UBICACIÓN	REQUISITOS	UNIDAD DE MEDIDA POR DERECHO	DERECHO (S/)	AUTORIDAD QUE APRUEBA
			2) Recibo por pago de derechos.			
14	GUARDAJE VEHICULOS SINIESTRADOS	Terminal Zonal Miraflores	1) Solicitud dirigida al Alcalde. 2) Recibo por pago de derechos.			Jefe de Sub Unidad de Control Patrimonial
	Autos			Por día	3.00	
	Camionetas			Por día	4.00	
	Combis			Por día	4.00	
	Camiones			Por día	5.00	
	Trailer			Por día	8.00	
15	ALQUILER DE ESTRADOS	Oficina de Control Patrimonial	1) Solicitud dirigida al Alcalde. 2) Recibo por pago de derechos. NOTA: Garantía de S/. 100 soles.			Jefe de Sub Unidad de Control Patrimonial
	Estrado chico			Por día	150.00	
	Estrado mediano			Por día	250.00	
	Estrado grande			Por día	500.00	
SUB UNIDAD DE EQUIPO MECANICO Y TALLER						
16	EXCAVADORA A CADENA - CATERPILLAR - MODELO 336DL (maquina seca)	Equipo Mecánico y Taller	1. Solicitud 2. Recibo de pago	Media hora	132.50	Jefe de la Sub Unidad de Equipo Mecánico y Taller
				Hora	265.00	
17		Equipo Mecánico y Taller	1. Solicitud	Media hora	85.00	



N°	SERVICIOS NO EXCLUSIVOS	UBICACIÓN	REQUISITOS	UNIDAD DE MEDIDA POR DERECHO	DERECHO (\$/)	AUTORIDAD QUE APRUEBA
	TRACTOR ORUGA – CATERPILLAR – MODELO: D7G (maquina seca)		2. Recibo de pago	Hora	170.00	Jefe de la Sub Unidad de Equipo Mecánico y Taller
18	MOTONIVELADORA – KOMATSU- MODELO: GD511A-1 (maquina seca)	Equipo Mecánico y Taller	1. Solicitud	Media hora	80.00	Jefe de la Sub Unidad de Equipo Mecánico y Taller
			2. Recibo de pago	Hora	160.00	
19	CARGADOR FRONTAL – CATERPILLAR – MODELO: 950H (maquina seca)	Equipo Mecánico y Taller	1. Solicitud	Media hora	80.00	Jefe de la Sub Unidad de Equipo Mecánico y Taller
			2. Recibo de pago	Hora	160.00	
20	TRACTOR A TIRO – CATERPILLAR – MODELO: 814B (maquina seca)	Equipo Mecánico y Taller	1. Solicitud	Media Hora	75.00	Jefe de la Sub Unidad de Equipo Mecánico y Taller
			2. Recibo de pago	Hora	150.00	
21	RODILLO VIBRATORIO – DYNAPAC – MODELO: CA250 (maquina seca)	Equipo Mecánico y Taller	1. Solicitud	Media hora	70.00	Jefe de la Sub Unidad de Equipo Mecánico y Taller
			2. Recibo de pago	Hora	140.00	
22	CARGADOR FRONTAL – CASE – MODELO: 821-B (maquina seca)	Equipo Mecánico y Taller	1. Solicitud	Media hora	80.00	Jefe de la Sub Unidad de Equipo Mecánico y Taller
			2. Recibo de pago	Hora	160.00	
23		Equipo Mecánico y Taller	1. Solicitud	Media hora	50.00	



N°	SERVICIOS NO EXCLUSIVOS	UBICACIÓN	REQUISITOS	UNIDAD DE MEDIDA POR DERECHO	DERECHO (S/)	AUTORIDAD QUE APRUEBA
	CAMION VOLQUETE – VOLVO – MODELO: FMX-440 (maquina seca)		2. Recibo de pago	Hora	100.00	Jefe de la Sub Unidad de Equipo Mecánico y Taller
24	CAMION VOLQUETE - MERCEDES BENZ – MODELO: ACTROZ 3335K (maquina seca)	Equipo Mecánico y Taller	1. Solicitud	Media hora	50.00	Jefe de la Sub Unidad de Equipo Mecánico y Taller
			2. Recibo de pago	Hora	100.00	
25	VOLQUETE CISTERNA – VOLVO – MODELO: NL12 6X4 (maquina seca)	Equipo Mecánico y Taller	1. Solicitud	Media hora	40.00	Jefe de la Sub Unidad de Equipo Mecánico y Taller
			2. Recibo de pago	Hora	80.00	
26	HORMIGON - PUESTO EN OBRA CANTERA QUENCHI A CENTROS POBLADOS Y DISTRITOS (en metros cubicos) NOTA: Incluye cargador y volquete	Equipo Mecánico y Taller	1. Solicitud 2. Recibo de pago	15 M3	Ayapata S/ 800.00	Jefe de la Sub Unidad de Equipo Mecánico y Taller
					Tambillo S/ 800.00	
					Corani S/ 750.00	
					Ollachea S/ 800.00	
					Chacaconiza S/ 840.00	
					Tantamaco S/ 400.00	
					Pacaje S/ 300.00	
Quicho - Azaroma S/ 1500.00						
27	TRASLADO DE DESMONTE TIERRA ESCOMBROS (menor a 10 km)	Equipo Mecánico y Taller	1. Solicitud	M3	13.00	Jefe de la Sub Unidad de Equipo Mecánico y Taller
			2. Recibo de pago	QUINCE M3	210.00	



N°	SERVICIOS NO EXCLUSIVOS	UBICACIÓN	REQUISITOS	UNIDAD DE MEDIDA POR DERECHO	DERECHO (S/)	AUTORIDAD QUE APRUEBA
28	TRASLADO DE OBER COMUN (menor a 10 km)	Equipo Mecánico y Taller	1. Solicitud 2. Recibo de pago	M3	20.00	Jefe de la Sub Unidad de Equipo Mecánico y Taller
				QUINCE M3	250.00	
29	HORMIGON PUESTO EN CANTERA QUENCHI	Equipo Mecánico y Taller	1. Solicitud 2. Recibo de pago	M3	7.00	Jefe de la Sub Unidad de Equipo Mecánico y Taller
				QUINCE M3	105.00	
30	HORMIGON GRUESO - PUESTO EN OBRA	Equipo Mecánico y Taller	1. Solicitud 2. Recibo de pago	M3	17.00	Jefe de la Sub Unidad de Equipo Mecánico y Taller
				QUINCE M3	225.00	
SUBGERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO						
31	TRACTOR AGRICOLA - JOHN DEERE – MODELO: SLC-6600 (maquina seca)	Desarrollo Agropecuario	1. Solicitud 2. Recibo de pago	Media hora	45.00	Sub Gerente de Desarrollo Agropecuario
				Hora	70.00	
32	VENTA DE ALEVINOS	Desarrollo Agropecuario	1. Solicitud 2. Recibo de pago	03 Centímetros	0.20	Sub Gerente de Desarrollo Agropecuario
				05 Centímetros	0.25	
SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE						



N°	SERVICIOS NO EXCLUSIVOS	UBICACIÓN	REQUISITOS	UNIDAD DE MEDIDA POR DERECHO	DERECHO (S/)	AUTORIDAD QUE APRUEBA
33	INSCRIPCIÓN PARA LOS TALLERES RECREATIVOS (ESCUELA MUNICIPAL DE ARTE, Y ESCUELA DEPORTIVA MUNICIPAL)	Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte	1. Recibo de pago	Usuario	5.00	Subgerente de Educación, Cultura y Deporte
SEMA						
34	SERVICIO TÉCNICO DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA a) Monofásico b) Trifásico	SEMA	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia de título de propiedad y/o testimonio del predio. 3. Plano de ubicación o croquis. 4. Pago del autoevaluó del último año. 5. Copia de certificado de numeración predial y/o certificado de parámetros. 6. Copia del DNI del titular. 7. Recibo de pago por derecho.	Servicio	Monofásico S/. 30.00 Trifásico S/. 60.00	Gerente de SEMA
35	RECONEXIÓN DE CORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA	SEMA	1. Solicitud dirigida al Alcalde.	Servicio	15.00	Gerente de SEMA



Nº	SERVICIOS NO EXCLUSIVOS	UBICACIÓN	REQUISITOS	UNIDAD DE MEDIDA POR DERECHO	DERECHO (S/)	AUTORIDAD QUE APRUEBA
			2. Recibo de pago por derecho.			
36	MEJORAMIENTO DE ACOMETIDAS	SEMA	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Recibo de pago por derecho.	Servicio	15.00	Gerente de SEMA
37	SERVICIO EXTRAORDINARIO PARA EVENTOS SOCIALES (8 de Diciembre y otros por día)	SEMA	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Recibo de pago por derecho.	Por día	220.00	Gerente de SEMA
38	SERVICIO EXTRAORDINARIO PARA JUEGOS MECÁNICOS (1 HP/día)	SEMA	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Recibo de pago por derecho.	Por día	15.00	Gerente de SEMA
39	SERVICIO EXTRAORDINARIO PARA KIOSCOS DE CAFETERIA Y COMIDAS (solo en ferias)	SEMA	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Recibo de pago por derecho.	Por 15 días	30.00	Gerente de SEMA
40	SERVICIO EXTRAORDINARIO PARA KIOSCOS DE CANTINAS (8 de diciembre y otros)	SEMA	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Recibo de pago por derecho.	Por 15 días	50.00	Gerente de SEMA
41	SERVICIO EXTRAORDINARIO PARA VENTA DE SALCHIPAPAS, POCORD, CHURROS Y OTROS	SEMA	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Recibo de pago por derecho.	Por 15 días	30.00	Gerente de SEMA



N°	SERVICIOS NO EXCLUSIVOS	UBICACIÓN	REQUISITOS	UNIDAD DE MEDIDA POR DERECHO	DERECHO (S/)	AUTORIDAD QUE APRUEBA
42	SERVICIO EXTRAORDINARIO PARA VENTA DE CD (Feria 8 de diciembre)	SEMA	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Recibo de pago por derecho.	Por 15 días	50.00	Gerente de SEMA
43	SERVICIO EXTRAORDINARIO PARA TALLERES DE SOLDADURAS Y SIMILARES (por día)	SEMA	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Recibo de pago por derecho.	Por 15 días	50.00	Gerente de SEMA
44	SERVICIO EXTRAORDINARIO PARA TECHO POR M2	SEMA	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Recibo de pago por derecho.	Por M2	2.00	Gerente de SEMA
45	ALQUILER DE POSTE PARA AVISO PUBLICITARIO	SEMA	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Recibo de pago por derecho.	Mensual	30.00	Gerente de SEMA
46	ALQUILER DE POSTE PARA TENDIDO DE OTROS CONDUCTORES (por poste)	SEMA	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Recibo de pago por derecho.	Mensual	Baja tensión S/ 4.00 Media tensión S/ 10.00	Gerente de SEMA
47	CAMBIO DE RAZON SOCIAL PARA INSTALACIÓN ELECTRICA	SEMA	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia de título de propiedad y/o testimonio del predio. 3. Copia del último recibo de pago de Luz 4. Pago del autoevaluó del último año. 5. Recibo de pago por derecho.	Usuario	15.00	Gerente de SEMA



N°	SERVICIOS NO EXCLUSIVOS	UBICACIÓN	REQUISITOS	UNIDAD DE MEDIDA POR DERECHO	DERECHO (S/)	AUTORIDAD QUE APRUEBA
			6. Copia del DNI del titular.			
48	PERMISO DE CORTE TEMPORAL DE SERVICIO DE ENERGIA	SEMA	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia de título de propiedad y/o testimonio del predio. 3. Copia del último recibo de pago de Luz 4. Pago del autoevaluó del último año. 5. Recibo de pago por derecho. 6. Copia del DNI del titular.	Usuario	15.00	Gerente de SEMA
49	PERMISO DE CORTE DEFINITIVO DE SERVICIO DE ENERGIA	SEMA	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia de título de propiedad y/o testimonio del predio. 3. Plano de ubicación o croquis. 4. Pago del autoevaluó del último año. 5. Recibo de pago por derecho. 6. Copia del DNI del titular.	Usuario	15.00	Gerente de SEMA
50	REPOSICIÓN DE POSTES EN CASO DE RUPTURAS (Mano de obra)	SEMA	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Recibo de pago por derecho.	Mensual	Baja tensión S/ 200.00 Media tensión S/ 400.00	Gerente de SEMA
51		SEMA	1. Solicitud dirigida al Alcalde.	Mensual	10.00	Gerente de SEMA



N°	SERVICIOS NO EXCLUSIVOS	UBICACIÓN	REQUISITOS	UNIDAD DE MEDIDA POR DERECHO	DERECHO (S/)	AUTORIDAD QUE APRUEBA
	REPARACIÓN DE FUSIBLE AEREO (Mano de obra)		2. Recibo de pago por derecho.			
SUBGERENCIA DE SALUD PUBLICA Y AREA TÉCNICA MUNICIPAL						
52	Adquisición de insumo de cloración (hipoclorito de calcio 70%)	Subgerencia de Salud Pública y Área Técnica Municipal	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud dirigida al Alcalde2. Resolución de Reconocimiento del JASS3. Copia de DNI del miembro del JASS que realiza la adquisición4. Cronograma de actividad de cloración del año fiscal	Kg.	21.00	Subgerente de Salud Pública y Área Técnica Municipal
53	Adquisición de insumo de cloración (Reactivos DPD)	Subgerencia de Salud Pública y Área Técnica Municipal	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud dirigida al Alcalde2. Resolución de Reconocimiento del JASS3. Copia de DNI del miembro del JASS que realiza la adquisición4. Cronograma de actividad de cloración del año fiscal	Unidad	1.90	Subgerente de Salud Pública y Área Técnica Municipal