



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Jr.- San Martín N°1000-1002 Telefax (042)55-8043

Rioja – San Martín

RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y  
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

## **RESOLUCION DE ALCALDÍA N° 254-2022- A/MPR**

Rioja, 08 de agosto del 2022.

### **VISTO:**

El Informe N° 153-2022-UPT-GPyP/MPR de fecha 25.07.2022; Nota de Coordinación N° 511-2022-GM/MPR de fecha 25.07.2022; Informe Legal N° 507-2022-OAJ/MPR de fecha 26.07.2022; Informe N° 484-2022-GM/MPR de fecha 26.07.2022; Informe N° 161-2022-UPT-GPyP/MPR de fecha 04.08.2022; Informe N° 503-2022-GM/MPR de fecha 04.08.2022 y la Disposición del Titular de la Entidad con Memorandum N° 347-2022-A/MPR de fecha 05.08.2022, para emitir el acto resolutorio aprobando la actualización del Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE, y;

### **CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado y a lo que señala el Artículo II y VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado establece para las municipalidades radica en la facultad para ejercer actos de gobierno administrativo y de administración con sujeción al ordenamiento legal, con la finalidad de administrar los servicios públicos y su organización interna entre otros;

Que, de acuerdo al último párrafo del Artículo 37° de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimientos Administrativos General, establece que para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las entidades a través de la Resolución del Titular del Pliego establecerán los requisitos y costos correspondientes; el TUSNE compila a los servicios no exclusivos que la municipalidad brinda para satisfacer a la población que lo necesita, aun cuando pueda existir un agente privado que también lo preste;

Que, conforme al Artículo 6° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Alcaldía es órgano ejecutivo del gobierno local, el Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa, por lo que le corresponde aprobar y resolver asuntos administrativos a través de las Resoluciones de Alcaldía y dictarlos con sujeción a las leyes, de acuerdo a lo estipulado en el numeral 6) del Artículo 20° y en el Artículo 43° de la norma antes referida;

Que, el Artículo 4° de la Ley N° 27658-Ley Marco de Modernización del Estado, la cual indica que el proceso de modernización de la gestión del estado, tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de modo que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 088-2001-PCM, se establece disposiciones aplicables a las Entidades del Sector Público para desarrollar actividades de comercialización de bienes, servicios y efectuar los cobros correspondientes, existe una clara diferencia entre lo que supone una tasa y un precio,



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Jr.- San Martín N°1000-1002 Telefax (042)55-8043

Rioja – San Martín

RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y  
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

por lo cual se realiza las precisiones siguientes: la Tasa, constituye una contraprestación por los servicios administrativos prestados a favor de un ciudadano individualizado, la misma que no se encuentra sujeta a una supervisión de su legalidad, publicidad y transparencia por parte de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) y del INDECOPI; y por su parte, el precio, tiene su origen en la prestación de servicios realizados por las empresas de propiedad del Estado organizadas bajo alguna de las formas recogidas en la Ley General de Sociedades, o en las actividades comerciales realizadas directamente por las Entidades del Sector Público. Como es de apreciarse en las Entidades del Sector Público, los servicios y procedimiento con derecho de trámite, se establecen en el TUPA y TUSNE de cada Entidad, marcando la diferencia en la exclusividad del mismo;

Que, el numeral 43.4) del Artículo 43° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 — Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las entidades a través de Resolución del Titular de la entidad, establecen la denominación, la descripción clara y taxativa de los requisitos, y sus respectivos costos, los cuales deben ser debidamente difundidos para que sean de público conocimiento;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en su Título Preliminar, Artículo IV, numeral 1.7 establece el Principio de presunción de veracidad; el mismo que es concordante con el Artículo 51° de la misma norma, por lo que se presume que lo contenido en los informes técnicos, dictámenes y demás documentos del presente expediente administrativo, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman y que han sido verificados por sus emisores; asimismo, el Artículo 6°, numeral 6.2) del citado cuerpo normativo señala que, los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente constituyen motivación mediante la declaración de conformidad;

Que, debiendo presumirse la idoneidad del expediente administrativo presentado, al haber sido objeto de revisión y validación por parte de los funcionarios emisores de los documentos sobre los que se sustenta el presente acto. Así mismo, se debe precisar que los profesionales que han intervenido en la evaluación, revisión, cálculo y análisis técnico serán los responsables del contenido de los Informes Técnicos emitidos y que sustentan la actualización del Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE;

Que, con Resolución de Alcaldía N° 259-2017-A/MPR de fecha 29 de diciembre del 2017, se aprobó el Texto Único de Servicios no Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Provincial de Rioja, estableciendo los requisitos y costos de los servicios que brinda la Municipalidad Provincial de Rioja que no son exclusivos y que otras entidades pueden brindar en el ámbito de su jurisdicción;

Que, con Informe N° 153-2022-GPyP/MPR de fecha 25 de julio de 2022, el Gerente de Planificación y Presupuesto solicita al Gerente Municipal la aprobación de la actualización del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad Provincial de Rioja, para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía, el mismo que representa el consolidado, precisando los requisitos y precios de dichos servicios, a fin de contar con el instrumento normativo actualizado, el mismo que ha sido elaborado en coordinación con las áreas orgánicas prestadoras de la entidad;



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Jr.- San Martín N°1000-1002 Telefax (042)55-8043

Rioja – San Martín

RIOJA

RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y  
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

Que, con Nota de Coordinación N° 511-2022-GM/MPR de fecha 25 de julio de 2022, el Gerente Municipal solicita la emisión del informe legal con respecto a la aprobación del Texto Único de Servicios No Exclusivos -TUSNE, el cual permitirá continuar con los tramites correctos para su aprobación;

Que, con Informe Legal N° 507-2022-OAJ/MPR de fecha 26.07.2022, la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica CONCLUYE que es PROCEDENTE Aprobar la actualización del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) propuesto por la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad Provincial de Rioja, RECOMENDANDO emitir el acto resolutivo que corresponda;

Que, con el Memorando N° 347-2022-A/MPR de fecha 05 de agosto del 2022, el Despacho de Alcaldía autoriza a la Secretaria General, proyectar la resolución que apruebe la actualización del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE);

Que, estando a lo expuesto en los considerandos que anteceden y en uso de las facultades otorgadas por el Artículo 43°, Artículo 20° numeral 6) de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas pertinentes;

## **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR**, la actualización del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), que forma parte de la presente resolución y consta en **ANEXO** (Folios del 01 al 28) detallando **70** Servicios No Exclusivos.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER**, que la presente Resolución se haga de conocimiento a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Desarrollo Ambiental, Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, demás Gerencias, Oficinas y Unidades de nuestra institución involucradas, dar cumplimiento a la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR**, a la Unidad de Informática y Comunicación, la difusión de la presente resolución en el Portal Institucional.

## **REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE RIOJA

St. Armando Rodríguez Tello  
ALCALDE

C. c.  
\* Gerencia Municipal.  
\* Gerencia de Admón. y Fin.  
\* Gerencia de Inversiones.  
\* Secretaría General.  
\* Portal Institucional.  
\* Archivo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA  
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

# **TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE 2022**



## I. INTRODUCCION

El texto único de servicios no exclusivos – TUSNE 2022, es un tarifario de servicios no exclusivos que brinda la municipalidad provincial de rioja a los ciudadanos, debido a que el mercado no satisface la demanda. El ciudadano mediante el TUSNE, se informa de la mejor oferta para obtener la prestación de un servicio, también puede conseguirlo a través del sector privado u otras instituciones públicas, teniendo la posibilidad de elegir la mejor de ellas

El TUSNE – 2022, se encuentra amparada en el artículo 43°, numeral 4 del TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento General (D. S. N° 004-2019-JUS), se indica que para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las entidades a través de la Resolución del Titular del Pliego establecen la denominación, la descripción clara y taxativa de los requisitos y sus respectivos costos, de los cuales deben ser difundidos para que sean de público conocimiento, respetando lo establecido por el Art. 60° de la Constitución Política del Perú y las normas sobre represión de la competencia desleal

Por otra parte, la Ley N° 29151 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 acción temporal para su uso

En ese sentido la Gerencia de Planificación y presupuesto, en coordinación con cada Unidad Orgánica, ah procedido a actualizar el texto Único de Servicios no Exclusivos, incorporando nuevos servicios y adecuando requisitos y tarifas conforme al costo de vida vigente.





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA**  
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGION SAN MARTIN

**II. BASE LEGAL**

- ✓ Constitución Política del Perú (Art. 60°)
- ✓ Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades (Art. 26°)
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2013-PCM – Aprueba la Política de Modernización de la Gestión Pública.
- ✓ Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la gestión del estado.
- ✓ Decreto Supremo N° 030-2002-PCM- Reglamento de la Ley N° 27658.
- ✓ Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ D.S. N° 072-2003- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ✓ Resolución Ministerial N° 320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno

**III. AMBITO DE APLICACIÓN**

El presente documento de gestión es de aplicación obligatoria para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Rioja que administren y/o presten servicios no exclusivos a la ciudadanía.

**IV. RESPONSABILIDAD**

Es responsabilidad de todas las Unidades Orgánicas usuarias que brindan o intervienen en la prestación de servicios no exclusivos. Así mismo para su actualización dependerá de cada unidad orgánica en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto





TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - 2022 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

DENOMINACIÓN DEL SERVICIO (MODALIDAD)	REQUISITOS	TARIFA			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	PLAZO DE ENTREGA (En días hábiles)
		% UJT	PRECIO (En \$/)				
1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL							
1.1. OFICINA DE MAQUINARIA Y VEHICULOS							
1	ALQUILER DE MAQUINARIAS CON COMBUSTIBLE X HORA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud / Formato</li> <li>Copia Simple de DNI:</li> <li>Recibo de pago por servicio: <ul style="list-style-type: none"> <li>Motoniveladora New Holland 170 HP RG170B</li> <li>Motoniveladora Komatsu 120 HP GD511A-1</li> <li>Cargador Frontal New Holland 227 HP W190C</li> <li>Cargador Frontal Cat 170 HP 986C</li> <li>Cargador Frontal Cat 127 HP 938G</li> <li>Retroexcavadora New Holland 110 HP B110B</li> <li>Rodillo Liso Compactador Dynapac 115 HP CA25D</li> <li>Camión Volquete Mercedes Benz 429 HP ACTROS</li> <li>Camión Volquete Volvo 335 HP N-10</li> <li>Tractor De Oruga Fiat Allis 440 HP FD20</li> <li>Sistema Scania 360 HP 113H</li> <li>Rodillo Tandem Bomag 32HP BW120AD-5</li> <li>Camioneta Pick Up Toyota 2600 CC 4X4</li> </ul> </li> </ol>	<p>6.09 S/280.00</p> <p>6.09 S/280.00</p> <p>5.43 S/250.00</p> <p>5.43 S/250.00</p> <p>5.43 S/250.00</p> <p>3.48 S/160.00</p> <p>3.91 S/180.00</p> <p>3.48 S/160.00</p> <p>3.04 S/140.00</p> <p>7.61 S/350.00</p> <p>3.26 S/150.00</p> <p>2.61 S/120.00</p> <p>5.43 S/250.00</p>		UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	10 Días
2	RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y/O DESMONTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>Presentar un documento formal, solicitando el recojo de desmonte y detallando la ubicación exacta y la cantidad (m3) promedio</li> <li>Se realizara una inspección ocular a fin de determinar la cantidad (m3) a recolectar, transportar y disponer en el relleno sanitario</li> <li>Según la evaluación de la inspección ocular y la disponibilidad de la maquinaria, se girará una orden de pago</li> <li>Se programará el recojo de los residuos de construcción y/o desmonte cuando se presente el comprobante de pago emitido por un cajero autorizado de la municipalidad.</li> <li>Pago por servicio</li> </ol>	0.98	45.20 x m3	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	10 días





Nº	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO (MODALIDAD)	REQUISITOS	TARIFA		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	PLAZO DE ENTREGA (En días hábiles)
			% UIT	PRECIO (En S/)			
<b>1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL</b> <b>1.1. OFICINA DE MAQUINARIA Y VEHICULOS</b>							
3	ALQUILER DE MAQUINARIAS SIN COMBUSTIBLE X HORA	1. Solicitud / Formato 2. Copia Simple de DNI: 3. Recibo de pago por servicio: Motoniveladora New Holland 170 HP RG170B Motoniveladora Komatsu 120 HP GD511A-1 Cargador Frontal New Holland 227 HP W190C Cargador Frontal Cat 170 HP 966C Cargador Frontal Cat 127 HP 938G Retroexcavadora New Holland 110 HP B110B Rodillo Liso Compactador Dynapac 115 HP CA25D Camión Volquete Mercedes Benz 429 HP ACTROS Camión Volquete Volvo 335 HP N-10 Tractor De Oruga Fiat Allis 440 HP FD20 Cisterna Scania 360 HP 113H Rodillo Tandem Bomag 32HP BW120AD-5 Camioneta Pick Up Toyota 2600 CC 4X4	4.78 4.78 4.35 4.35 4.35 2.83 3.04 2.39 1.96 6.09 2.17 1.96 4.35	S/220.00 S/220.00 S/200.00 S/200.00 S/200.00 S/130.00 S/140.00 S/110.00 S/90.00 S/280.00 S/100.00 S/90.00 S/200.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	10 Días
4	VENTA DE MATERIALES DE ACARREO (PUESTO EN LA CIUDAD DE RIOJA)	1. Solicitud / Formato 2. Copia Simple de DNI: 3. Recibo de pago por servicio: Hormigon x m3 Over x m3 Piedra x m3 Arena x m3 Romerillo x m3 Tierra Negra x m3 Relleno x m3	1.09 0.87 1.30 1.09 0.87 0.76 0.22	S/50.00 S/40.00 S/60.00 S/50.00 S/40.00 S/35.00 S/10.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	03 días



TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO SUJOSIVOS - TUSNE







Nº	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO (MODALIDAD)	REQUISITOS	TARIFA		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	PLAZO DE ENTREGA (En días hábiles)
			% UIT	PRECIO (En \$/)			
1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL							
1.2. OFICINA DE CATASTRO Y TITULACIÓN							
1	AUTORIZACIÓN DE INHUMACIÓN O ENTIERRO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al alcalde.</li> <li>Croquis original de ubicación de sepultura.</li> <li>Copia del certificado de defunción.</li> <li>Acta de defunción original.</li> <li>Certificado de necropsia e inhumación (En caso de difuntos procedentes del Ministerio Público)</li> <li>Copia DNI del difunto o certificado de inscripción (RENIEC)</li> <li>Copia del DNI del solicitante</li> <li>Pago por servicio</li> </ol>	0.72	S/33.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Automático
2	AUTORIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE NICHOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al alcalde.</li> <li>Documento de Propiedad</li> <li>Copia del Acta de defunción.</li> <li>Croquis original de ubicación de la construcción.</li> <li>Copia del DNI del solicitante.</li> <li>Pago por servicio (incluye inspección técnica)</li> </ol>	0.43	S/20.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Automático
	AUTORIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE PLATAFORMA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al alcalde.</li> <li>Documento de Propiedad</li> <li>Copia del Acta de defunción.</li> <li>Croquis original de ubicación de la construcción.</li> <li>Copia del DNI del solicitante.</li> <li>Pago por servicio (incluye inspección técnica)</li> </ol>	0.43	S/20.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Automático
	AUTORIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE PIANA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al alcalde.</li> <li>Documento de Propiedad</li> <li>Copia del Acta de defunción.</li> <li>Croquis original de ubicación de la construcción.</li> <li>Copia del DNI del solicitante.</li> <li>Pago por servicio (incluye inspección técnica)</li> </ol>	2.17	S/100.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Automático



TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE



Nº	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO (MODALIDAD)	REQUISITOS	TARIFA		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	PLAZO DE ENTREGA (En días hábiles)
			% UIT	PRECIO (En \$/)			
<b>1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>							
<b>1.2. OFICINA DE CATASTRO Y TITULACIÓN</b>							
5	AUTORIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE MAUSOLEO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al alcalde.</li> <li>Documento de Propiedad</li> <li>Croquis original de ubicación de la construcción.</li> <li>Copia del DNI del solicitante.</li> <li>Relación de beneficiarios - copia DNI.</li> <li>Planos de estructura y distribución de nichos autorizados por profesional, con vigencia de habilitación.</li> <li>Pago de derecho. (incluye inspección técnica)</li> </ol>	0.13	S/6.00 por m2	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Automático
6	AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE CADÁVER DENTRO DEL MISMO CEMENTERIO - Inhumación mayor a un (01) año.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al alcalde.</li> <li>Documento de Propiedad</li> <li>Acta de defunción original.</li> <li>Autorización original del Ministerio de Salud.</li> <li>Croquis original de ubicación de sepultura.</li> <li>Croquis original de ubicación del lugar a trasladar.</li> <li>Constancia de inhumación original.</li> <li>Copia del DNI del solicitante.</li> <li>Pago de derecho.</li> </ol>	0.76	S/35.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Automático
7	AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE CADÁVER A OTRO CEMENTERIO - Inhumación mayor a un (01) año.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al alcalde.</li> <li>Documento de Propiedad</li> <li>Acta de defunción original.</li> <li>Autorización original del Ministerio de Salud.</li> <li>Croquis original de ubicación de sepultura.</li> <li>Croquis original de ubicación del lugar a trasladar.</li> <li>Constancia de inhumación original.</li> <li>Copia del DNI del solicitante.</li> <li>Pago de derecho.</li> </ol>	0.76	S/35.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Automático



TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO CONSENSIVOS - TUSNE





DENOMINACIÓN DEL SERVICIO (MODALIDAD)	REQUISITOS	TARIFA		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	PLAZO DE ENTREGA (En días hábiles)
		% UIT	PRECIO (En \$/)			
<b>1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>						
<b>1.2. OFICINA DE CATASTRO Y TITULACIÓN</b>						
<b>AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE CADAVER DE OTROS CEMENTERIOS</b> - Inhumación mayor a un (01) año.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al alcalde.</li> <li>Documento de Propiedad</li> <li>Acta de defunción original.</li> <li>Autorización original del Ministerio de Salud.</li> <li>Acta de exhumación del cementerio de origen.</li> <li>Copia del DNI del solicitante.</li> <li>Croquis original de ubicación de la inhumación.</li> <li>Pago de derecho.</li> </ol>	0.76	\$/35.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Automático
<b>VENTA DE NICHOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al alcalde.</li> <li>Acta de defunción original.</li> <li>Copia del certificado de defunción.</li> <li>Certificado de necropsia e inhumación (En caso de difuntos procedentes del Ministerio Público)</li> <li>Copia DNI del difunto o certificado de inscripción (RENIEC)</li> <li>Copia del DNI del solicitante.</li> <li>croquis original de ubicación de la inhumación</li> <li>Pago por compra</li> </ol>	54.35	\$/2.500.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Automático
<b>E.- VENTA DE TERRENO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al alcalde.</li> <li>Acta de defunción original.</li> <li>Copia del certificado de defunción.</li> <li>Certificado de necropsia e inhumación (En caso de difuntos procedentes del Ministerio Público)</li> <li>Copia DNI del difunto o certificado de inscripción (RENIEC)</li> <li>Copia del DNI del solicitante.</li> <li>croquis original de ubicación de la inhumación</li> <li>Pago por M2</li> </ol>	3.59	\$/165.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Automático





DENOMINACIÓN DEL SERVICIO (MODALIDAD)	REQUISITOS	TARIFA		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	PLAZO DE ENTREGA (En días hábiles)
		% UIT	PRECIO (En S/)			
<b>1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>						
<b>1.2. OFICINA DE CATASTRO Y TITULACIÓN</b>						
11 CONSTANCIA DE INHUMACIÓN O ENTIERRO	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al alcalde.</li> <li>Acta de defunción original.</li> <li>Croquis original de ubicación de sepultura.</li> <li>Copia del DNI del solicitante.</li> <li>Copia de orden de inhumación o declaración jurada (En casos de sepulturas que no cuenten con orden de inhumación)</li> <li>Pago por servicio</li> </ol>	0.43	S/20.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Automático
<b>1.3 OFICINA DE EDIFICACIONES Y DISEÑO</b>						
1 VENTA DE PLANOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud / Formato</li> <li>Pago por servicio:               <ol style="list-style-type: none"> <li>Tamaño A3</li> <li>Tamaño A2</li> <li>Tamaño A1</li> <li>Tamaño A0</li> </ol> </li> </ol>	0.68 1.03 1.37 1.60	S/31.50 S/47.25 S/63.00 S/73.50	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Automático
2 INSPECCION OCULAR TECNICA A SOLICITUD DE PARTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud / Formato</li> <li>Exhibir DNI actualizado y/o Carnet de Extranjería</li> <li>Pago por servicio:</li> </ol>	1.41	S/65.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	5 días





DENOMINACIÓN DEL SERVICIO (MODALIDAD)	REQUISITOS	TARIFA		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	PLAZO DE ENTREGA (En días hábiles)
		% UIT	PRECIO (En S/)			
<b>2. SECRETARÍA GENERAL</b>						
<b>2.1. UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b>						
1. ALQUILER DE AUDITORIO (para eventos, promociones, talleres, seminarios, charlas y otros similares)	1. Solicitud dirigida al Alcalde					
	2. Aprobación de la actividad por la Unidad de Imagen Institucional, según disponibilidad de fecha y política institucional.					
2. ALQUILER DE AUDITORIO (para eventos distintos a los señalados anteriormente)	3. Firma del Acta de compromiso y exhibición del DNI					
	4. Pago por servicio (por hora): a) Organizaciones y empresas particulares b) Instituciones Culturales c) Instituciones Educativas Privadas d) Instituciones Educativas Públicas	4.35 3.26	S/200.00 Gratuito S/150.00 Gratuito	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	15 Días
3. ALQUILER DEL AUDITORIO PARA BODAS Y OTROS.	1. Solicitud dirigida al Alcalde					
	2. Pago por servicio (por hora): a) Público en general b) Instituciones Públicas c) Instituciones Privadas d) Vecinos e) Instituciones Educativas Públicas f) Policía Nacional y Bomberos. g) Otras instituciones por Convenio Interinstitucional	0.87 1.09	S/40.00 S/50.00 Gratuito Gratuito Gratuito Gratuito Gratuito	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	15 Días
4. ALQUILER DEL AUDITORIO PARA BODAS Y OTROS.	1. Pago por servicio (por hora o fracción): a) De lunes a viernes en horas laborales b) De lunes a viernes en horas no laborales c) Sábados hasta el mediodía d) Sábados después del mediodía hasta las 18:00 horas e) Sábados desde 18:00 hasta las 22:00 horas f) Domingos y feriados desde 09:00 hasta las 18:00 horas g) Domingos y feriados desde 18:00 hasta las 22:00 horas	1.63 2.17 2.72 3.15 3.80 4.89 5.98	S/75.00 S/100.00 S/125.00 S/145.00 S/175.00 S/225.00 S/275.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	15 Días







**TEXTO ÚNICO DE SEÑALAMIENTO EXCLUSIVOS - TUSNE**

9





Nº	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO (MODALIDAD)	REQUISITOS	TARIFA		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	PLAZO DE ENTREGA (En días hábiles)
			% UIT	PRECIO (En \$/)			
<b>2. SECRETARIA GENERAL</b>							
<b>2.1. UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b>							
8	ALQUILER DE EQUIPO DE SONIDO	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia Simple de DNI 3. Recibo de Pago por Servicio	6.52	S/300.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	15 Días



SE DESLIZAN DEL MODO MÁS FAVORABLE DEL CASO. SIN OTRAS DELIBERACIONES DEL CONSEJO DEL MUNICIPIO DE RIOJA. SE DEBE ENTENDER QUE ESTOS SON LOS ÚNICOS Y ÚNICOS.



DENOMINACIÓN DEL SERVICIO (MODALIDAD)	REQUISITOS	TARIFA		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	PLAZO DE ENTREGA (En días hábiles)
		% UIT	PRECIO (En S/)			
<b>3. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>						
<b>3.1. OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL</b>						
1. ALQUILER DE COLISEO CERRADO (por día)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Presentar Ficha Descriptiva del Evento 3. Pago por servicio (por día): * Suscripción de Contrato de Alquiler si supera los 2 días	8.26	S/380.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	15 Días
2. ALQUILER DE COLISEO CERRADO (por hora)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Presentar Ficha Descriptiva del Evento 3. Pago por servicio (por hora):	1.09	S/50.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	15 Días
3. ALQUILER DEL ESTADIO MUNICIPAL (por día)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Presentar Ficha Descriptiva del Evento 3. Pago por servicio (por día): * Suscripción de Contrato de Alquiler si supera los 2 días	8.70	S/400.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	15 Días
4. ALQUILER DEL ESTADIO MUNICIPAL (por hora)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Pago por servicio (por hora):	1.09	S/50.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	15 Días
5. ALQUILER DE ESPACIOS EN MURAL DEL ESTADIO MUNICIPAL - INCA PACHACUTEC (POR MES)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia Simple de DNI 3. Presentación del recibo de Pago (Por Mes) a. Parte Exterior Oeste b. Parte Exterior Norte c. Parte Exterior Este d. Parte Interior Norte e. Parte Interior Sur f. Parte Interior Este g. Parte Interior Oeste	5.43 1.09 1.09 3.26 4.35 2.17 2.17	S/250.00 S/50.00 S/50.00 S/150.00 S/200.00 S/100.00 S/100.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	Automático







Iº	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO (MODALIDAD)	REQUISITOS	TARIFA		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	PLAZO DE ENTREGA (En días hábiles)
			% UIT	PRECIO (En S/)			
<b>3. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>							
<b>3.1. OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL</b>							
6	ALQUILER DE CARPAS Y/O TOLDOS (POR DIA)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia Simple de DNI 3. Pago por servicio	0.65	S/30.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	10 Días
7	ALQUILER DEL CENTRO DE RECREACIÓN - SAN JUAN DE URIFICO (por día)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Presentar Ficha Descriptiva del Evento 3. Pago por servicio (por día): a) Eventos Sociales con Orquesta b) Eventos Sociales con Equipo de Sonido c) Eventos Deportivos d) Eventos Culturales y Religiosos * Suscripción de Contrato de Alquiler si supera los 2 días	6.52 3.26 2.17 1.74	S/300.00 S/150.00 S/100.00 S/80.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	15 Días
<b>3.2. OFICINA DE ABASTECIMIENTO</b>							
	VENTA DE BASES PARA PROCESOS DE SELECCIÓN Y LICITACION (POR HOJA)	1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Presentación del recibo de Pago a. Bases para Proceso de Contratación de Bienes b. Bases para Proceso de Contratación de Servicios c. Bases para Proceso de Contratación de Consultorías d. Bases para Proceso de Contratación de Ejecución de Obras	0.002 0.002 0.002 0.002	S/0.10 S/0.10 S/0.10 S/0.10	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	Automático





DENOMINACIÓN DEL SERVICIO (MODALIDAD)	REQUISITOS	TARIFA		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	PLAZO DE ENTREGA (En días hábiles)
		% UIT	PRECIO (En \$/)			
<b>4. GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL</b>						
<b>4.1. OFICINA DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES</b>						
<b>PLANTONES ORNAMENTALES Y CÍTRICOS</b>						
<b>VENTA DE PLANTONES FRUTALES, FORESTALES Y/O PLANTAS ORNAMENTALES</b>	1. Presentación del recibo de Pago					
	a Arbol de la Vida	0.11	\$/5.00			
	b Anturium	0.11	\$/5.00			
	c Begonia en Bolsa Pequeña	0.04	\$/2.00			
	d Begonia en Bolsa Grande	0.11	\$/5.00			
	e Buganbilia en Bolsa	0.11	\$/5.00			
	f Buganbilia en Saco	0.22	\$/10.00			
	g Cachorro en Bolsa	0.02	\$/1.00			
	h Cactus	0.07	\$/3.00			
	i Cardenal en Bolsa	0.07	\$/3.00			
	j Cardenal en Saco	0.22	\$/10.00			
	k Carachucho	0.11	\$/5.00			
	l Carambola	0.07	\$/3.00			
	ll Cinta de Novia en Bolsa Pequeña	0.07	\$/3.00			
m Cinta de Novia en Bolsa Grande	0.11	\$/5.00				
n Cola de Zorro en Bolsa	0.07	\$/3.00				
o Cola de Zorro en Saco	0.22	\$/10.00				
p Collos	0.02	\$/1.00				
q Corona de Cristo	0.04	\$/2.00				
r Crotons en Bolsa Pequeña	0.07	\$/3.00				
s Crotons en Bolsa Grande	0.11	\$/5.00				
t Cucarda en Bolsa Pequeña	0.07	\$/3.00				
				<b>UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	<b>GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL</b>	Automático





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA**

CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGION SAN MARTIN

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO (MODALIDAD)	REQUISITOS	TARIFA		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	PLAZO DE ENTREGA (En días hábiles)
			% UIT	PRECIO (En S/)			
<b>4. GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL</b>							
<b>4.1. OFICINA DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES</b>							
<b>PLANTONES ORNAMENTALES Y CÍTRICOS</b>							
	<b>VENTA DE PLANTONES FRUTALES, FORESTALES Y/O PLANTAS ORNAMENTALES</b>	1. Presentación del recibo de Pago	0.11	S/5.00	<b>UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	<b>GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL</b>	Automático
		u Cucarda en Bolsa Grande	0.11	S/5.00			
		v Exora en Bolsa Pequeña	0.22	S/10.00			
		w Exora en Bolsa Saco	0.22	S/10.00			
		x Ficus	0.11	S/5.00			
		y Galan de Media Noche	0.07	S/3.00			
		z Guanabana	0.11	S/5.00			
		aa Helecho en Bolsa	0.22	S/10.00			
		ab Helecho en Saco	0.07	S/3.00			
		ac Heliconia	0.07	S/3.00			
		ad Hortencia	0.02	S/1.00			
		ae Huito	0.07	S/3.00			
		af Ixora	0.11	S/5.00			
		ag Jasmin	0.11	S/5.00			
		ah Limon Tayti	0.01	S/0.40			
		ai Limoncillo	0.07	S/3.00			
		aj Mango sin Injertar	0.02	S/1.00			
		ak Mandarina Cleopatra	0.11	S/5.00			
		al Marañon	0.02	S/1.00			
		all Molle	0.02	S/1.00			
	am Mozandra	0.17	S/8.00				
	an Orquídeas Terrestres Bolsa Pequeña	0.11	S/5.00				



**TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE**



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGION SAN MARTIN

Nº	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO (MODALIDAD)	REQUISITOS	TARIFA		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	PLAZO DE ENTREGA (En días hábiles)
			% UIT	PRECIO (En \$/)			
<b>4. GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL</b>							
<b>4.1. OFICINA DE AREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES</b>							
<b>PLANTONES ORNAMENTALES Y CÍTRICOS</b>							
		1. Presentación del recibo de Pago					
	<b>VENTA DE PLANTONES FRUTALES, FORESTALES Y/O PLANTAS ORNAMENTALES</b>	ao Orquideas Terrestres Saco	0.22	\$/10.00	<b>UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>	<b>GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL</b>	Automático
		ap Palillo	0.04	\$/2.00			
		aq Palmera Abanico	0.11	\$/5.00			
		ar Palmera Tarapoto en Bolsa	0.11	\$/5.00			
		as Palmera Hawayana en Bolsa	0.11	\$/5.00			
		at Palmera Robalina en Bolsa	0.11	\$/5.00			
		au Palmera Tarapoto en Saco	0.22	\$/10.00			
		av Palmera Hawayana en Saco	0.22	\$/10.00			
		aw Palmera Robalina en Saco	0.22	\$/10.00			
		ax Patquina en Bolsa	0.11	\$/5.00			
		ay Patquina en Saco	0.22	\$/10.00			
		az Pomarrosa	0.11	\$/5.00			
		ba Rebeteras en Bolsa	0.02	\$/1.00			
		bb Rebeteras en Bandeja	0.22	\$/10.00			
		bc Ringo de Oro en Bolsa	0.02	\$/1.00			
		bd Ringo de Oro en Bandeja	0.22	\$/10.00			
		be Rosa	0.15	\$/7.00			
	bf Sapote Injerto	0.11	\$/5.00				
	bg Sapote sin Injertar	0.07	\$/3.00				
	bh Violeta	0.07	\$/3.00				



TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO TRANSACCIONALES - TUSNE



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA**

CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGION SAN MARTIN

p	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO (MODALIDAD)	REQUISITOS	TARIFA		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	PLAZO DE ENTREGA (En días hábiles)
			% UIT	PRECIO (En S/)			
<b>4. GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL</b>							
<b>4.1. OFICINA DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES</b>							
<b>PLANTONES TROPICALES Y MEDICINALES</b>							
		1. Presentación del recibo de Pago					
		a Aguaje	0.15	S/7.00			
		b Cacao Sin Injeritar	0.02	S/1.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	Automático
		c Majambo	0.11	S/5.00			
		d Romero	0.11	S/5.00			
		e Ruda	0.11	S/5.00			
		f Sangre de Grado	0.07	S/3.00			
<b>PLANTONES FORESTALES</b>							
		1. Presentación del recibo de Pago					
	VENTA DE PLANTONES FRUTALES, FORESTALES Y/O PLANTAS ORNAMENTALES	a Capirora	0.02	S/1.00			
		b Caoba	0.02	S/1.00			
		c Cedro	0.02	S/1.00			
		d Eucalipto Salinas	0.02	S/1.00			
		e Eucalipto Torellano	0.02	S/1.00			
		f Huirnba	0.02	S/1.00			
		g Laurel	0.02	S/1.00			
		h Moena	0.02	S/1.00			
		i Pashaco	0.02	S/1.00			
		j Pail Perro	0.02	S/1.00			
		k Pino Chuncho	0.02	S/1.00			
		l Pino Serrano	0.02	S/1.00			
		II Quillosisa	0.07	S/3.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	Automático



TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS MUNICIPALES - TUSNE



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGION SAN MARTIN

Vº	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO (MODALIDAD)	REQUISITOS	TARIFA		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	PLAZO DE ENTREGA (En días hábiles)
			% UIT	PRECIO (En \$/)			
<b>4. GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL</b>							
<b>4.1. OFICINA DE ÁREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES</b>							
<b>PLANTONES FORESTALES</b>							
1	VENTA DE PLANTONES FRUTALES, FORESTALES Y/O PLANTAS ORNAMENTALES	1. Presentación del recibo de Pago m Sanango n Shaina/Bolaina o Storaque p Teca q Tornillo r Yacushimbillo	0.02 0.02 0.02 0.02 0.03 0.02	\$/1.00 \$/1.00 \$/1.00 \$/1.00 \$/1.50 \$/1.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	Automático
2	SERVICIO PARTICULAR DE MANTENIMIENTO DE JARDINES EN PROPIEDAD PRIVADA	1 Solicitud escrita dirigida al Alcalde 2 Croquis y referencias de ubicación 3 Pago de derecho. a. Hasta 9 mt2	0.87	\$/40.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	5 días
3	SERVICIO PARTICULAR DE PODA DE ÁRBOLES EN PROPIEDAD PRIVADA	1 Solicitud escrita dirigida al Alcalde 2 Croquis y referencias de ubicación Hasta 5 mts. de altura 3 Relación de firmas de los vecinos, de ser necesario. Mayor a 5mts de altura 4 Pago de derecho. a. Hasta 5 mts. de altura b. Mayor a 5mts de altura	1.52 3.04	\$/70.00 \$/140.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	10 días
	SERVICIO PARTICULAR DE TALA DE ÁRBOLES EN PROPIEDAD PRIVADA	1 Solicitud escrita dirigida al Alcalde 2 Croquis y referencias de ubicación 3 Relación de firmas de los vecinos, de ser el caso 4 Pago de derecho. a. Hasta 5 mts. de altura b. Mayor a 5mts de altura	2.83 5.65	\$/130.00 \$/260.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	10 días



TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS MÚLTIPLES USIVOS - TUSNE



DENOMINACIÓN DEL SERVICIO (MODALIDAD)	REQUISITOS	TARIFA		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	PLAZO DE ENTREGA (En días hábiles)
		% UIT	PRECIO (En \$/)			
<b>4. GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL</b>						
<b>4.2. OFICINA DE CALIDAD AMBIENTAL</b>						
1 REGISTRO MUNICIPAL DE CANES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Presentar DNI Vigente del Propietario del CAN</li> <li>2 02 Fotografías a Color del CAN</li> <li>3 Tarjeta de Evaluación de Control Sanitario</li> <li>4 Recibo de Pago</li> </ol>	0.11	\$/5.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	Automático
2 ESTERILIZACIÓN DE CANES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Presentar DNI Vigente del Propietario del CAN</li> <li>2 Documento que Certifique la Propiedad del CAN</li> <li>3 Antecedentes Veterinarios (Carnet de Vacunación)</li> <li>4 Recibo de Pago</li> </ol>	0.65	\$/30.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	Automático
3 CERTIFICADO DE CALIDAD DE ALIMENTOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Solicitud escrita dirigida al Alcalde</li> <li>2 Presentar Copia de DNI Vigente</li> <li>3 Recibo de Pago por Control de Calidad</li> </ol>	0.43	\$/20.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	Automático
<b>4.3. OFICINA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS</b>						
1 RECOLECCIÓN, TRANSPORTE Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y/O DESMONTE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Presentar un documento formal, solicitando el recojo de desmonte y detallando la ubicación exacta y la cantidad (m3) promedio</li> <li>2 Se realizara una inspección ocular a fin de determinar la cantidad (m3) a recolectar, transportar y disponer en el relleno sanitario. Según la evaluación de la inspección ocular y la disponibilidad de la maquinaria, se girará una orden de pago</li> <li>3 Se programará el recojo de los residuos de construcción y/o desmonte cuando se presente el comprobante de pago emitido por un cajero autorizado de la municipalidad</li> <li>4 Pago por servicio</li> </ol>	0.98	\$/ 45.20 x m3	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	10 días





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA**

CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

DENOMINACIÓN DEL SERVICIO (MODALIDAD)	REQUISITOS	TARIFA		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	PLAZO DE ENTREGA (En días hábiles)
		% UIT	PRECIO (En S/)			
<b>5. GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>						
<b>5.1. OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>						
1. CARNET DE LECTOR DE BIBLIOTECA	1. Solicitud / Formato 2. Copia Simple de DNI: 3. (02) Fotos Tamaño Carnet 4. Recibo de pago por servicio:	0.22	S/10.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Automático
2. RENOVACIÓN DE CARNET DE LECTOR DE BIBLIOTECA	1. Solicitud / Formato 2. Copia Simple de DNI: 3. (01) Foto Tamaño Carnet 4. Recibo de pago por servicio:	0.22	S/10.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Automático
3. DUPLICADO DE CARNET DE LECTOR DE BIBLIOTECA	1. Solicitud / Formato 2. Copia Simple de DNI: 3. (01) Foto Tamaño Carnet 4. Recibo de pago por servicio:	0.22	S/10.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	Automático







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGION SAN MARTIN

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO (MODALIDAD)	REQUISITOS	TARIFA		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	PLAZO DE ENTREGA (En días hábiles)
			% UIT	PRECIO (En S/)			
<b>6. GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA</b>							
<b>6.1. OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO</b>							
1	EMISIÓN DE PARTES DE SERVICIO PARA PÚBLICO EN GENERAL (Bajo sustento o denuncia policial)	1. Copia de denuncia policial.	0.22	S/10.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA	2 Días
		2. Pago por servicio					
2	SERVICIO DE ENTRENAMIENTO Y CAPACITACIÓN EN SEGURIDAD INTEGRAL NOTA: 1. Los cursos se dictarán por módulos con duración específica 2. Estarán a cargo de profesionales especializados en la materia	1. Pago por servicio	0.98	S/45.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA	3 días
		a) Curso de Seguridad Personal					
		b) Curso de Seguridad Patrimonial					
		c) Curso de Seguridad Física					
		d) Curso de Administración de Seguridad de Combustible					
		e) Curso de Seguridad en Interferencia ilícita					
		f) Cursos de Agentes de Seguridad					
		g) Curso de Manejo a la Defensiva					
		h) Curso de Manejo de situaciones críticas					
		i) Curso de planeamiento estratégico de seguridad					
j) Curso de Seguridad de la información confidencial							
3	CURSO DE MANEJO DE VIDEO CÁMARAS	1. Contar con la logística de cámaras en su lugar de trabajo o junta vecinal.	0.98	S/45.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA	3 días
		2. Pago por servicio					
<b>6.2. OFICINA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL</b>							
1	DUPLICADO DE CONSTANCIA DEL CURSO DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	1. Solicitud presentada por la empresa prestadora del servicio	0.22	S/10.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA	Automatico
		2. Pago por servicio					



TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA**  
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGION SAN MARTIN

P°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO (MODALIDAD)	REQUISITOS	TARIFA		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	PLAZO DE ENTREGA (En días hábiles)
			% UIT	PRECIO (En S/)			
<b>6. GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA</b>							
<b>6.2. OFICINA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL</b>							
2.	AUTORIZACIÓN PROVISIONAL PARA ESTACIONAR VEHICULO RECREATIVO	1. Solicitud en forma de declaración jurada dirigido al señor Alcalde 2. Copia del SOAT o CAT, revisión técnica vigente, licencia de conducir, tarjeta de propiedad, DNI del conductor y solicitante. 3. Croquis de recorrido de ruta 4. Declaración jurada de cumplir con requisitos adicionales en caso no contar con revisión técnica en el que se excluye de responsabilidades en su totalidad de la Municipalidad Provincial de Moyobamba 5. Recibo po pago de derechos	0.40	S/. 18.5 por cada vehiculo	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA	03 días hábiles
3	DICTADO DE CURSO DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	1. Solicitud presentada por la empresa prestadora del servicio 2. Listado de Conductores de los vehiculos menores reconocidos como flota de la empresa, y copias simples de los siguientes documentos vigentes: <b>De la Unidad</b> a. Tarjeta de propiedad b. SOAT o AFOCAT <b>Del Conductor</b> c. DNI d. Licencia de Conducir 3. Pago por servicio	0.40	S/. 18.5 por cada participante	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA	05 días posteriores a la fecha del curso
4	GUARDIANÍA DE VEHICULO RETENIDO Y/O INTERNADO	1. Acta de internamiento del vehiculo (producido por el órgano competente) 2. Pago por servicio (Periodo liquidado: por día efectivo de internamiento) a) Vehiculo menor b) Vehiculo liviano c) Vehiculo pesado	0.33 0.87 1.09	S/15.00 S/40.00 S/50.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA	A la fecha de pago de sanción administrativa y derecho de Guardianía



**TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE**



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA**

CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

DENOMINACIÓN DEL SERVICIO (MODALIDAD)	REQUISITOS	TARIFA		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	PLAZO DE ENTREGA (En días hábiles)
		% UIT	PRECIO (En \$/)			
<b>6. GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA</b>						
<b>6.2. OFICINA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL</b>						
5 DUPLICADO DE CONSTANCIA DEL CURSO DE EDUCACIÓN Y SEGURIDAD VIAL	1. Solicitud presentada por la empresa prestadora del servicio	0.22	\$/10.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA	Automatico
	2. Pago por servicio					
6 CONSTATAción DE CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE VEHÍCULOS MENORES	1. Solicitud simple dirigida al alcalde con carácter de declaración jurada, indicando lo siguiente: - La Razón Social de la Persona Jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal.					
	2. Copia Literal vigente de la partida registral expedida por la Oficina Registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de 30 días calendario. 3. Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la Persona Jurídica solicitante con una antigüedad no mayor de 15 días a la fecha de presentación de la solicitud 4. Pago por servicio	0.37	\$/. 17 por vehículo	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA	Automatico





DENOMINACIÓN DEL SERVICIO (MODALIDAD)	REQUISITOS	TARIFA		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	PLAZO DE ENTREGA (En días hábiles)
		% UIT	PRECIO (En \$/)			
<b>6. GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA</b>						
<b>6.3. OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO Y DEFENSA CIVIL</b>						
1 CAPACITACIÓN BÁSICA PARA LA CONFORMACIÓN DE BRIGADAS, PRIMEROS AUXILIOS, SEGURIDAD Y EVACUACIÓN, PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y MANEJO DE EXTINTORES	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud en forma de declaración jurada dirigido al señor Alcalde</li> <li>Croquis de ubicación donde se llevará a cabo la capacitación</li> <li>Pago por Servicio               <ol style="list-style-type: none"> <li>Para Instituciones Públicas y Privadas, Centros de Educación técnica Superior, Universidades, Instituciones Educativas Privadas, Galerias, Centro comerciales y Mercados</li> <li>Para Agrupaciones Sociales</li> </ol> </li> </ol>	10	\$/460.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA	15 días hábiles
2 CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN BÁSICA PARA LA CONFORMACIÓN DE BRIGADAS, PRIMEROS AUXILIOS, SEGURIDAD Y EVACUACIÓN, PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y MANEJO DE EXTINTORES	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud en forma de declaración jurada dirigido al señor Alcalde</li> <li>Pago por Servicio               <ol style="list-style-type: none"> <li>Para Instituciones Públicas y Privadas, Centros de Educación técnica Superior, Universidades, Instituciones Educativas Privadas, Galerias, Centro comerciales y Mercados</li> <li>Para Agrupaciones Sociales</li> <li>Por Persona</li> </ol> </li> </ol>	1.20 0.65 0.33	\$/55.00 \$/30.00 \$/15.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA	15 días hábiles
3 ELABORACIÓN DE PLANO DE DISTRIBUCIÓN, PLANO DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN DE ESPECTACULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud en forma de declaración jurada dirigido al señor Alcalde</li> <li>Croquis de ubicación</li> <li>Pago por Servicio</li> </ol>	0.08	\$/. 3.45 X m <sup>2</sup>	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA	10 días hábiles
4 CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES. - Plan Familiar y/o Mapa Comunitario - Primeros Auxilios y/o Manejo de Extintores	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al alcalde (con atención SGGRD)</li> <li>Pago por servicio</li> </ol>	5.43	\$/250.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA	15 Días



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN

Nº	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO (MODALIDAD)	REQUISITOS	TARIFA			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	PLAZO DE ENTREGA (En días hábiles)
			% UIT	PRECIO (En \$/)	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO			
<b>6. GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA</b>								
<b>6.3. OFICINA DE GESTIÓN DEL RIESGO Y DEFENSA CIVIL</b>								
5	CURSO DE FORMACIÓN DE BRIGADISTAS	1. Solicitud dirigida al alcalde (con atención SGGRD) 2. Pago por servicio a) Para Empresas (Personas Jurídicas y Naturales) b) Para Agrupamientos Poblacionales - Urbanizaciones c) Para Agrupamientos Poblacionales - Asentamientos Humanos, Otros	13.04 10.87 8.70	S/600.00 S/500.00 S/400.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA	15 Días	
6	TALLER DE PREPARACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE SIMULACROS POR SISMO O INCENDIO	1. Solicitud dirigida al alcalde (con atención SGGRD) 2. Croquis de ubicación 3. Pago por servicio a) Para Instituciones Públicas y Privadas, Sectores del Estado, Universidades, Instituciones de Educación Superior, Instituciones Educativas Privadas, Galerias, Centros Comerciales y Mercados. b) Para Agrupamientos Poblacionales (Urbanizaciones, Asentamientos Humanos, Otros)	10.87 7.61	S/500.00 S/350.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA	15 Días	
7	CONSTANCIAS, CERTIFICADOS Y ACTAS DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y OTROS	1. Solicitud dirigida al alcalde (con atención SGGRD) 2. Pago por servicio a) Para Empresas (Persona Jurídica o Natural) b) Para Agrupamiento Poblacional (Urbanización, Asentamiento Humano, Otros) c) Por persona	1.09 0.65 0.33	S/50.00 S/30.00 S/15.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA	15 Días	





N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO (MODALIDAD)	REQUISITOS	TARIFA			INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	PLAZO DE ENTREGA (En días hábiles)
			% UJT	PRECIO (En \$)	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO			
<b>7. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL</b>								
<b>7.1. OFICINA DE INOCUIDAD Y SEGURIDAD ALIMENTARIA</b>								
1.1	DERECHO DE INGRESO PARA ALQUILER DE PUESTO (MERCADO CENTRAL)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al alcalde</li> <li>Copia de DNI o Carnet de Extranjería</li> <li>Pago por derecho</li> </ol>	2.93	S/135.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	Automático	
1.2	DERECHO DE INGRESO PARA ALQUILER DE PUESTO (MERCADO ZONAL)	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al alcalde</li> <li>Copia de DNI o Carnet de Extranjería</li> <li>Pago por derecho</li> </ol>	1.60	S/73.50	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	Automático	
1.3	ALQUILER DE PUESTOS EN EL MERCADO CENTRAL POR MES	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al alcalde</li> <li>Copia de DNI o Carnet de Extranjería</li> <li>Pago por servicio                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Juguetas</li> <li>Semifijos</li> <li>Todos los demas</li> </ol> </li> </ol>	1.30 0.65 0.98	S/60.00 S/30.00 S/45.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	10 Días	
4	ALQUILER DE PUESTOS EN EL MERCADO ZONAL POR MES	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al alcalde</li> <li>Copia de DNI o Carnet de Extranjería</li> <li>Pago por servicio                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Todos los Fijos</li> <li>Semifijos (Por espacio y por día)</li> </ol> </li> </ol>	0.46 0.02	S/21.00 S/1.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	10 días	
5	ALQUILER DE SERVICIOS HIGIÉNICOS EN EL MERCADO CENTRAL Y ZONAL	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pago por servicio                             <ol style="list-style-type: none"> <li>Mujeres</li> <li>Varones</li> </ol> </li> </ol>	0.011 0.007	S/0.50 S/0.30	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL		





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA**  
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGION SAN MARTIN

DENOMINACIÓN DEL SERVICIO (MODALIDAD)	REQUISITOS	TARIFA		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	PLAZO DE ENTREGA (En días hábiles)
		% UIT	PRECIO (En \$/)			
<b>7. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL</b>						
<b>7.2. OFICINA DE PROMOCION TURISTICA</b>						
CHARLA DE ACTUALIZACIÓN PARA GUIAS TURISTICOS	1. Llenado de ficha de inscripción 2. Copia de DNI o Carnet de Extranjería 3. Pago por servicio	2.17	S/100.00	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	15 Días

