

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE HUAMANGA**



**TEXTO UNICO DE  
SERVICIOS NO  
EXCLUSIVOS-TUSNE - 2014**

**Ayacucho, Enero del 2014**

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA





## INTRODUCCIÓN

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 lo ofrezcan. No es exclusivo porque no le ha sido otorgada la función por mandato de una ley; son aquellos servicios que la Municipalidad presta en el ámbito de su territorio, aún 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 el Texto Único de Procedimientos Administrativos", propuesto por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de Secretaría de Gestión Pública, el año 2011.

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

- Inventario de Servicios No Exclusivos.
- Socialización y costeo de los Servicios No Exclusivos: Elaboración de la Tabla ASME, Recopilación de información de consumo de los materiales por dependencias e identificación de sus costos unitarios, Recopilación de la cantidad de prestaciones anuales de los Servicios No Exclusivos por cada Dependencia, Procesamiento de la información de acuerdo al tipo de Servicio y manteniendo 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 qué servicios brinda la municipalidad y cuál es el precio a pagar por ellos.



## **I. BASE LEGAL**

1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
4. Ordenanza Municipal N° 004-2012-MPH/A, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Huamanga
5. 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.
6. Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM, que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
7. Guía para el Texto Único de Procedimientos Administrativos, propuesto por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de Secretaría de Gestión Pública, el año 2011.

## **II. FINALIDAD**

Dar a conocer las tasas de los servicios no exclusivos brindados por la Municipalidad, compilados en el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad Provincial de Huamanga, determinados a través de la metodología de determinación de costos para procedimientos administrativos, y según la Guía para el Texto Único de Procedimientos Administrativos, propuesto por la Presidencia del Consejo de Ministros, a través de Secretaría de Gestión Pública, el año 2011.

## **III. ALCANCE**

El presente documento es de aplicación, observancia y cumplimiento, en todos los Órganos Estructurados como: Direcciones, Gerencias, Subgerencias y Unidades de la Municipalidad Provincial de Huamanga.



## TEXTO UNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE-2014)

DENOMINACION DEL SERVICIO	REQUISITOS	PRECIO CON IGV (S/.)	DEPENDENCIA DONDE SE PRESENTA LA SOLICITUD	DEPENDENCIA QUE PRESTA EL SERVICIO Y ATIENDE AL USUARIO	PLAZO DE ENTREGA
<b>GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL</b>					
<b>SUB GERENCIA DE OBRAS</b>					
<b>1 Alquiler de Maquinaria y Equipo</b>	1 Solicitud simple dirigida al Alcalde		Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Obras	Automático
	2 Recibo de pago de alquiler de máquina, por hora seca:				
	Cargador frontal	180.00			
	Motoniveladora	200.00			
	Rodillo compactador	180.00			
	Retro excavadora sobre llantas	170.00			
	Tractor sobre oruga D5	180.00			
<b>GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO</b>					
<b>SUB GERENCIA DE PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ, ADOLESCENCIA, JUVENTUD Y BIENESTAR SOCIAL</b>					
<b>2 Servicio Médico y Odontológico</b>	1 Recibo de pagos por:		Sub Gerencia de Primera Infancia, Niñez, Adolescencia, Juventud y Bienestar Social	Sub Gerencia de Primera Infancia, Niñez, Adolescencia, Juventud y Bienestar Social	Automático
	Primera consulta, apertura de historia y tarjeta de Control	4.00			
	Atencion a personas indigentes	GRATUITO			
	Consulta Medica	4.00			
	Consulta Obstetrica	4.00			
	Atencion en planificacion familiar	GRATUITO			
	Consulta Niños	4.00			
	Consulta Ginecologica	5.00			
	Control de Presion Arterial	1.00			
	Aplicación de inyectables	2.00			
	Consulta dental	GRATUITO			
	Extraccion dental simple	10.00			
	Extraccion dental compuesta	12.00			
	Curacion dental con amalgama	10.00			
	Curacion simple de herida	2.00			
	Curacion compleja de herida	3.00			
	Ecografía pelvica	12.00			
	Ecografía renal	12.00			
	Ecografía Abdominal	12.00			
	Ecografía trans Vaginal	18.00			
	Curacion dental con luz alogena	30.00			
	Fluorizacion	2.00			
	Constancia de embarazo, lactancia y evaluación nutricional (Madres del PVL)	1.00			
	Control de CRED	2.00			
	Certificado Medico y/o Nacimiento	10.00			
	Sutura dental	4.00			
	Profilaxis y destartraje en general	25.00			
	Aplicación de venoclisis	8.00			
	Nebulizacion	5.00			



## TEXTO UNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE-2014)

### SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION

SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y RECREACION							
3	Carné de lector de biblioteca	1	(02) Fotografía tamaño Carné		Sub Gerencia de Educación, Cultura Deporte y Recreación	Biblioteca Municipal "Luis Carranza"	Automático
		2	Copia simple de DNI				
		3	Recibo de pago	5.20			
4	Renovación carné de usuario de biblioteca	1	(01) Fotografía tamaño Carné		Sub Gerencia de Educación, Cultura Deporte y Recreación	Biblioteca Municipal "Luis Carranza"	Automático
		2	Copia simple de DNI				
		3	Recibo de pago	5.20			
5	Duplicado Carné de usuario de biblioteca	1	(01) Fotografía tamaño Carné		Sub Gerencia de Educación, Cultura Deporte y Recreación	Biblioteca Municipal "Luis Carranza"	Automático
		2	Copia simple de DNI				
		3	Recibo de pago	5.20			
6	Capacitación en cursos de computación e informática (dirigido a niños, jóvenes y adultos)	1	(02) Fotografía tamaño Carné		Sub Gerencia de Educación, Cultura Deporte y Recreación	Sub Gerencia de Educación, Cultura Deporte y Recreación	Automático
		2	Copia simple de DNI	GRATUITO			
7	Carné de usuario de biblioteca virtual	1	(01) Fotografía tamaño Carné		Sub Gerencia de Educación, Cultura Deporte y Recreación	Biblioteca Virtual "Magdalena"	Automático
		2	Copia simple de DNI				
		3	Recibo de pago	5.20			
8	Renovación duplicado Carné de usuario de biblioteca virtual	1	(01) Fotografía tamaño Carné		Sub Gerencia de Educación, Cultura Deporte y Recreación	Biblioteca Virtual "Magdalena"	Automático
		2	Copia simple de DNI	5.20			
		3	Recibo de pago				
9	Alquiler del Cine Teatro Municipal	1	Solicitud simple dirigida al Alcalde con anticipación de 15 días a la fecha del desarrollo de la actividad.		Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Educación, Cultura Deporte y Recreación	15 días
		2	Presentar ficha descriptiva del evento.				
		3	Suscripción de contrato de alquiler.				
		4	Adjuntar autorización de APDAYC o INDECOPI, según corresponda para el uso de los derechos de autor, música, película y otros.				
		5	Recibo de pago por alquiler (hora) para todo tipo de evento.	250.00			
10	Alquiler de equipo de sonido	1	Solicitud simple dirigida al Alcalde		Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Educación, Cultura Deporte y Recreación	5 días
		2	Recibo de pago por alquiler (hora) para todo tipo de evento	120.00			
			* Suscripción de contrato de alquiler				
GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES							
11	Autorización de eventos (ferias, exposiciones y otros) en parques o espacios públicos	1	Solicitud simple dirigida al Alcalde		Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Servicios Municipales	15 días
		2	Recibo de pago por el servicio correspondientes (por día)				
			* Personas Jurídicas	1500.00			
		* Instituciones Culturales	1000.00				



## TEXTO UNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE-2014)

		* Personas Naturales		Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Servicios Municipales	15 días
		Con fines comerciales	1000.00			
		Sin fines comerciales	500.00			
<b>12</b>	<b>Autorización para la elaboración de alfombras ecológicas en vía pública para festividades religiosas</b>	1 Solicitud simple dirigida al Alcalde.		Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Servicios Municipales	Automático
		2 Documento de Compromiso de no contaminar el medio ambiente.				
		3 Recibo de pago (por alfombra)	30.00			
<b>13</b>	<b>Autorización para tala o supresión de árboles emplazado en jardines o espacios privados ubicados en zona urbana del distrito de Ayacucho (Para carnavales) (Excepto molle y especies en veda)</b>	1 Solicitud dirigida al Alcalde-Croquis de ubicación.		Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Servicios Municipales	Automático
		2 Documento de Compromiso de compensación en caso de pérdida o disminución de elementos vegetales.				
		3 Acuerdo mayoritario de propietarios (para casos comunitarios)	30.00			
		4 Recibo de pago por derecho.				
<b>14</b>	<b>Donación / intercambio de plantones y/o plantas</b>	1 Solicitud simple dirigida al Alcalde, informando Croquis de ubicación y área a instalar.	GRATUITO	Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Servicios Municipales	Automático
		2 Acta de compromiso de mantenimiento, compensación de plantones, plantas, en donación o intercambio, según corresponda.				
<b>15</b>	<b>Venta de plantones y/o plantas</b>	1 Solicitud simple dirigida al Alcalde		Trámite Documentario y Archivo	Gerencia de Servicios Municipales	Automático
		2 Pago según el siguiente detalle:				
		a.- Plantas ornamentales florales	2.00			
		b.- Planton Forestal	2.00			
		c.- Planton Frutal	2.00			
<b>SUB GERENCIA DE LIMPIEZA Y ORNATO</b>						
<b>16</b>	<b>Registro Municipal de canes</b>	1 Presentar DNI vigente del propietario o poseedor del can		Sub Gerencia de Limpieza y Ornato	Sub Gerencia de Limpieza y Ornato	Automático
		2 (02) Fotografías a color del can				
		3 Tarjeta de evaluación de control sanitario				
		4 Recibo de pago (incluye collarin).	5.00			
<b>17</b>	<b>Internamiento de canes</b>	1 Presentar DNI vigente del propietario o poseedor del can		Sub Gerencia de Limpieza y Ornato	Sub Gerencia de Limpieza y Ornato	Automático
		2 Documento que certifique la propiedad del can				
		3 Tarjeta de evaluación de control sanitario				
		4 Recibo de pago por internamiento por día.	10.00			
<b>18</b>	<b>Esterilización de canes</b>	1 Presentar DNI vigente del propietario o poseedor del can		Sub Gerencia de Limpieza y Ornato	Sub Gerencia de Limpieza y Ornato	Automático
		2 Documento que certifique la propiedad del can				
		3 Antecedentes veterinarios (carné de vacunación)				
		4 Recibo de pago	40.00			



## TEXTO UNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE-2014)

### SUBGERENCIA DE COMERCIO, MERCADOS Y POLICIA MUNICIPAL

19	Alquiler mensual de tiendas y cámara frigorífica (vigencia por un año)	1	Solicitud simple dirigida al Alcalde		Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Comercio, Mercados y Policia Municipal	10 días
		2	Recibo de pago por alquiler en:				
			Mercado Magdalena Jr. Roma/ tienda	450.00			
			Mercado Magdalena Jr. Union / tienda	450.00			
			Camara frigorífica Mercado Madgalena	600.00			
	(Estar al día en los pagos de Alquiler y Arbitrios)						
	(Contrato de alquiler renovable anualmente)						
20	Certificado de Calidad de Alimentos In Situ (organoléptico)	1	Solicitud simple dirigida al Alcalde		Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Comercio, Mercados y Policia Municipal	Automático
		2	Presentar el DNI vigente				
		3	Recibo de pago por control de calidad organoléptica	20.00			

### GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

#### SUBGERENCIA DE TURISMO Y ARTESANIA

21	Alquiler de acientos al contorno de la plaza mayor por fiestas	1	Recibo de pago por asiento	3.00	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía	Sub Gerencia de Turismo y Artesanía	Automático

### GERENCIA DE TRANSPORTES

#### SUBGERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL

22	Certificado de capacitación a conductores de transporte público en Normas de Tránsito, Seguridad Vial y Calidad del Servicio en Transportes	1	Copia de licencia de conducir categoría		Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial	Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial	5 días
		2	Copia de DNI				
		3	(01) Fotografía tamaño Carné con fondo blanco.				
		4	Certificado domiciliario, en caso que el DNI no pertenece a la Provincia de Huamanga				
		5	Asistir cinco (5) horas lectivas.				
		6	Aprobar el examen correspondiente				
		7	Recibo de pago	15.00			
23	Certificado de capacitación a cobradores de transporte público en Normas de Tránsito, Seguridad Vial y Calidad del Servicio en Transportes	1	Constancia original de trabajo otorgado por el Gerente de la Empresa de Transporte (al cual pertenece)		Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial	Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial	5 días
		2	Copia de DNI				
		3	(01) Fotografía tamaño Carné con fondo blanco.				
		4	Certificado domiciliario, en caso que el DNI no pertenece a la Provincia de Huamanga				
		5	Asistir cinco (5) horas lectivas.				
		6	Aprobar el examen correspondiente				
		7	Recibo de pago	15.00			
24	Duplicado del Certificado de capacitación en Normas de Tránsito, Seguridad Vial y Calidad del Servicio en Transportes	1	Copia de DNI		Trámite Documentario y Archivo	Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial	5 días
		2	Copia de la denuncia policial y/o declaración jurada.				
		3	(01) Fotografía tamaño Carné con fondo blanco.				
		4	Recibo de pago	10.00			



### TEXTO UNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE-2014)

25	Recuperacion de examen de Capacitación en Normas de Tránsito, Seguridad Vial y Calidad del Servicio en Transportes	1	Recibo de pago	5.00	Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial	Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial	Automático
26	Parqueo de Vehículos para Estacionamiento en zonas autorizadas (No se contempla Seguridad del vehículo)	1	Recibo de pago: * Vehiculos de 04 ruedas (autos y camionetas) hora/fracción * Vehiculos menores de 02 ruedas (moto lineal) hora/fracción	1.00 0.50	Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial	Sub Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial	Automático
<b>SUB GERENCIA DE CONTROL TECNICO DEL TRANSPORTE PUBLICO</b>							
27	Remolque de Vehículos	1	Recibo de pago por derecho de remolque de acuerdo al tipo de vehículo:		Sub Gerencia de Control Tecnico	Sub Gerencia de Control Tecnico	Automático
			Omnibus	30.00			
			Camioneta Rural	25.00			
			Automóviles	25.00			
			Mototaxis	25.00			
			Moto Lineal	25.00			
			Otros	25.00			