



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 184-2025-A-MDSS

San Sebastián, 18 de junio de 2025.



### LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

**VISTO:** El Informe n.º 035-SGPR-MDSS-2025, de fecha 28 de febrero de 2025, emitido por el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización, el Informe Múltiple n.º 006-GPP-MDSS-2025, de fecha 28 de febrero de 2025, emitido por la Gerente de Planeamiento y Presupuesto, el Informe n.º 083-OPM-MDSS-2025, de fecha 03 de junio de 2025, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización, el Informe n.º 1122-OGPP-MDSS-2025, de fecha 03 de junio de 2025, emitido por la Directora de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe n.º 176-2025-OGAJ-MDSS/RDIV, de fecha 20 de mayo de 2025, emitido por el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica, el Informe n.º 087-OPM-MDSS-2025, de fecha 12 de junio de 2025, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización, el Informe n.º 1176-OGPP-MDSS-2025, de fecha 12 de junio de 2025, emitido por la Directora de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Opinión Legal n.º 441-2025-OGAL-MDSS, de fecha 15 de junio de 2025, emitido por el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

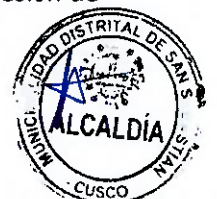
Que, conforme a lo dispuesto por la Ley n.º 30305, Ley que modifico los artículos 191º, 194º y 203º de la Constitución Política del Perú, señala que: *"Las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local". Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia* lo que debe ser concordado con lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley n.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que prescribe: *"Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"*. En ese sentido, siendo la Municipalidad Distrital de San Sebastián, un órgano de gobierno local, emanado de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público, cuenta con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, de conformidad con el segundo párrafo del artículo 74º de la Constitución Política del Perú, los gobiernos locales pueden crear, modificar y suprimir contribuciones y tasas, o exonerar de estas, dentro de su jurisdicción, y con los límites que señala la ley;

Que, conforme al inciso 6º del artículo 20º de la Ley n.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que una de las atribuciones del alcalde es: dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas, concordante con el artículo 43º, que dispone que las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

Que, el numeral 43.4 del artículo 43º del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley n.º 27444, determina 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, respetando lo establecido en el artículo 60º de la Constitución Política del Perú y las normas sobre represión de la competencia desleal;

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



Que, el artículo 32° de la Ley n.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece: MODALIDADES PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS. - Los servicios públicos locales pueden ser de gestión directa y de gestión indirecta, siempre que sea permitido por ley y que se asegure el interés de los vecinos, la eficiencia y eficacia del servicio y el adecuado control municipal. En toda medida destinada a la prestación de servicios deberá asegurarse el equilibrio presupuestario de la municipalidad;

Que, el artículo 11° de la Ley n.º 27658, Ley Marco de Modernización del Estado, sobre las Obligaciones de los servidores y funcionarios del Estado, establece que: *"Son obligaciones de los trabajadores y funcionarios del Estado, sin perjuicio de las establecidas en otras normas, las siguientes: Privilegia, en el cumplimiento de sus funciones, la satisfacción de las necesidades del ciudadano; Brindar al ciudadano un servicio imparcial, oportuno, confiable, predecible y de bajo costo; Otorgar la información requerida en forma oportuna a los ciudadanos; Someterse a la fiscalización permanente de los ciudadanos tanto en lo referido a su gestión pública como con respecto de sus bienes o actividades privadas"*.

Que, mediante Resolución de Alcaldía n.º 228-2024-A-MDSS, de fecha 19 de junio de 2024, se aprueba el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE -2024) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián;

Que, mediante Informe n.º 035-SGPR-MDSS-2025, de fecha 28 de febrero de 2025, emitido por el Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización, quien solicita la remisión de la propuesta del Texto Único de Servicios No Exclusivos TUSNE a las Gerencias correspondientes con la finalidad que se realice la evaluación a cada uno de los servicios;

Que, mediante Informe Múltiple n.º 006-GPP-MDSS-2025, de fecha 28 de febrero de 2025, emitido por la Gerente de Planeamiento y Presupuesto, quien solicita la evaluación de cada uno de los servicios actualizados según corresponda, dicha evaluación deberá realizarse por parte de cada gerencia, mediante informe en el cual se presenten las observaciones o validación de los servicios no exclusivos de acuerdo a su correspondencia;

Que, mediante Informe n.º 1122-OGPP-MDSS-2025, de fecha 03 de junio de 2025, emitido por la Directora de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, quien remite el Informe n.º 083-OPM-MDSS-2025, de fecha 03 de junio de 2025, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización, quien concluye que el Texto Único de Servicios No Exclusivos TUSNE, cumple con los parámetros técnico y legales necesarios, por lo que se emite el correspondiente informe técnico, lo que permitirá que se prosiga con el trámite correspondiente para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía;

Que, mediante Informe n.º 1176-OGPP-MDSS-2025, de fecha 12 de junio de 2025, emitido por la Directora de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, quien remite el Informe n.º 087-OPM-MDSS-2025, de fecha 12 de junio de 2025, emitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización, quien solicita la aprobación del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE- 2025). Asimismo, solicita dejar sin afecto la Resolución de Alcaldía n.º 228-2024-A-MDSS, de fecha 19 de junio de 2024, se aprueba el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE -2024) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián;

Que, mediante Opinión Legal n.º 441-2025-OGAL-MDSS, de fecha 15 de junio de 2025, emitido por el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica, opina de manera procedente la aprobación del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE-2025), el cual consta de 168 procedimientos no exclusivos de la Municipalidad Distrital de San Sebastián;

**"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"**





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

GESTIÓN 2023 - 2026



Que, de acuerdo a los considerandos, así como el artículo 20° inciso 6) y el artículo 43° de la Ley n.° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE- 2025) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, el cual consta de 168 procedimientos, y el mismo que forma parte integrante de la Presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR**, a la Gerencia Municipal, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y demás áreas correspondientes el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.


**ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO**, la Resolución de Alcaldía n.° 228-2024-A-MDSS, de fecha 19 de junio de 2024, se aprueba el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE -2024) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, así como todo acto administrativo o de administración que contravenga la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR**, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la custodia del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE-2025) de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

**ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR**, a la Oficina de Secretaría General y Trámite Documentario de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, formalice la notificación del presente acto Resolutivo, de acuerdo a lo previsto en los artículos 21° y 24° del TUO de la Ley n.° 27444, Decreto Supremo n.° 004-2019-JUS, a las instancias correspondientes.

**ARTÍCULO SEXTO.- ENCARGAR**, a la Oficina de Tecnología y Sistemas Informáticos la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN  
**Lito Jackelin Jimenez Chuquilapa**  
ALCALDESA

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN  
**Abog. Briegel Nuñez Castro**  
JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

"San Sebastián, cuna de Ayllus y Panakas Reales"

# TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS

## TUSNE-2025

**OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y  
PRESUPUESTO**

**Oficina de Planeamiento y Modernización**





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023 - 2026



## ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

### Contenido

INTRODUCCIÓN .....	2
PRESENTACIÓN .....	3
I. FINALIDAD .....	4
II. ALCANCE .....	4
III. BASE LEGAL.....	4
IV.- APROBACIÓN Y DIFUSIÓN .....	4
V. DISPOSICIONES GENERALES.....	5
VI. ESTRUCTURA DEL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS – TUSNE .....	5
VII. LISTADO DE LOS SERVICIOS NO EXCLUSIVOS QUE PRESTA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN, CONTENIDOS EN EL PRESENTE TUSNE: .....	6
VIII. CUADROS DE COSTOS DEL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS.....	10





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023-2026



## ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

### INTRODUCCIÓN

El TUSNE, es un instrumento técnico que brinda información a la ciudadanía sobre servicios, requisitos, procedimientos de trámite, inicio del procedimiento, plazos para la atención y la autoridad competente para resolver los servicios ofertados en la entidad, en este contexto, se constituye en un documento de gestión que brinda información y costos de servicios que las Entidades del Sector Público brindan con carácter No Exclusivo, que complementariamente al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA brindan la posibilidad de entregar a los administrados los servicios solicitados.

El TUSNE, es un documento complementario al TUPA que regula los servicios con costos y plazos que la Municipalidad Distrital de San Sebastián, brinda a la población en el ámbito de su territorio y que no le han sido conferidos por mandato de Ley.

Los servicios consignados en el presente TUSNE son servicios que presta la Municipalidad Distrital de San Sebastián aún, cuando pueda existir servicios similares prestados por el sector privado.

Como antecedente se tiene que, mediante Resolución de Alcaldía N° 228-2024-A-MDSS se aprueba el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, en fecha 19 de junio del 2024, y conforme establece la normativa legal vigente debido al transcurso del tiempo y los cambios económicos y sociales producidos en el periodo de los años 2024-2025 se hace necesaria la actualización del instrumento de gestión Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023-2026



## PRESENTACIÓN

La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo N° 42 NUMERAL 42.4 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procesamiento Administrativo General, pone a consideración el TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS – TUSNE, documento de gestión que consolida los servicios que no son prestados en exclusividad por la Institución, el documento ha sido actualizado en trabajo conjunto y coordinando con las diferentes unidades orgánicas de la Institución, realizado con carácter analítico, comparativo y participativo.

La metodología ha estado centrada en alcanzar el objetivo propuesto y consecuente obtención de resultados, para ello se ha tomado en cuenta los estándares técnicos de contenido y forma, enmarcados correctamente en la base legal del Sector Público y fundamentalmente de las competencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

El Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), es el documento que complementa al TUPA y que contiene los servicios no exclusivos que brindan las entidades públicas, y a través de una Resolución del Titular del Pliego establece los requisitos, costos y plazos de atención de dichos servicios los mismos que deberán ser debidamente difundidos para que sean de público conocimiento.





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023 - 2026



## I. FINALIDAD

Establecer los costos y requisitos de los servicios que presta la Municipalidad Distrital de San Sebastián, referente a servicios NO exclusivos y aplicarlos en los servicios que presta la Municipalidad.

## II. ALCANCE

El presente TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE) es de aplicación y cumplimiento obligatorio en el ámbito de la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN.

## III. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y Ley N° 31433 Ley que modifica la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, respecto a las atribuciones y responsabilidades de Concejos Municipales y Concejos Regionales para fortalecer el ejercicio de su función de fiscalización.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (Art 43 numeral 43.4)
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
- Ordenanza Municipal N° 11-2021-MDSS, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, a la fecha vigente en la Municipalidad Distrital de San Sebastián.
- Resolución de Alcaldía N° 562-2021-A-MDSS (171121) Que aprueba el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad Distrital de San Sebastián.

## IV.- APROBACIÓN Y DIFUSIÓN

El TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE) será aprobado por Resolución del Titular de la Municipalidad Distrital de San Sebastián, conforme dispone el ART. 43 del D.S. N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General 43.4.- que a la letra dice: "para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las Entidades a través de la 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 conocimiento público, respetando lo establecido en el Art. 60 de la Constitución Política del Perú (CPP) y las normas de represión de la competencia desleal".

El Art. 60 de la Constitución Política del Perú, a la letra dice: "la Economía Nacional se sustenta en la coexistencia de diversas formas de propiedad y de empresa. Sólo autorizado por Ley expresa, el Estado puede realizar subsidiariamente actividad empresarial directa o indirecta, por razón de alto interés público o de manifiesta conveniencia nacional, para promover la economía del país, prestar



4





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023 - 2026



servicios públicos y alcanzar los objetivos de desarrollo de la población. La actividad empresarial pública o no pública recibe el mismo tratamiento legal”.

En consecuencia, el TUSNE aprobado, para su respectiva difusión deberá ser publicado en el portal de la página web de la Municipalidad, bajo la responsabilidad de la dependencia de Comunicaciones e Imagen Institucional en coordinación con la dependencia de Tecnologías de la Información.

Complementariamente, cada Unidad Orgánica encargada de la prestación del Servicio No Exclusivo deberá capacitar a su personal para la aplicación del TUSNE aprobado.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

V.I Para efectos de la aplicación del presente TUSNE, se tendrá en cuenta las siguientes definiciones:

- **Texto Único de Servicios No Exclusivos TUSNE.** - Documento de Gestión descriptivo y de sistematización normativa, contiene en detalle los SERVICIOS NO EXCLUSIVOS, los requisitos y sus respectivos costos en soles.
- **Servicios No Exclusivos.** - Servicios que suelen ser requeridos por el administrado ante la Municipalidad, aun cuando pueda existir servicios similares prestados por el sector privado y ser utilizados por el solicitante.

V.II El Texto Único de Servicios No Exclusivos, es un instrumento de gestión que muestra los servicios que no son prestados en exclusividad por la Municipalidad, que tiene como base legal el Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General (Art 43, numeral 43.4), el que a la letra dice “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, respetando lo establecido por el Art. 60° de la Constitución Política del Perú y las normas sobre represión de la competencia desleal”.

(Texto modificado según Art. 2° del D.L. N° 1452)

(Texto según Art. 37° de la Ley 27444 modificado según el Art 2° del D.L. N° 1272)

V. III La actualización del Texto Único de Servicios No Exclusivos TUSNE, es un proceso dinámico y debe ser oportuno.

## VI. ESTRUCTURA DEL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS – TUSNE

- Dependencia responsable del servicio TUSNE.
- Denominación del servicio.
- Descripción del servicio ofertado señalando la Unidad Orgánica responsable de prestación del servicio.



5





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023 - 2026



- Detalle del servicio.
- Plazo de entrega, el cual varía de acuerdo al servicio solicitado.
- Requisitos a cumplir para la prestación del servicio solicitado.
- Referencia porcentual de la Unidad Impositiva Tributaria.
- Valorización en soles.
- Procedimiento para el inicio del trámite de solicitud del servicio.
- Autoridad que resuelve.

Todos los tramites se inician presentando una solicitud en la dependencia de trámite documentario.

## VII. LISTADO DE LOS SERVICIOS NO EXCLUSIVOS QUE PRESTA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN, CONTENIDOS EN EL PRESENTE TUSNE:

### 1. Gerencia De Desarrollo Social, Humano y Servicios Municipales

#### 1.1. Sub Gerencia De Cultura, Educación, Deporte y Juventudes

##### 1.1.1. Coordinación de Biblioteca Municipal, Ludoteca y Auditorio

Alquiler y uso de auditorium, emisión de carnet de biblioteca

##### 1.1.2. Centros Recreacionales (Losas deportivas, grass sintético, complejos deportivos y salones multiusos)

Alquileres de losas deportivas, alquiler de canchas de grass sintético sin techo, alquiler de canchas de grass sintético con techo, pago por ingreso a parques

##### 1.1.3. Coordinación de Servicios Funerarios

Inhumación para traslado de cadáveres, inhumación de cadáveres, pago de posesionarios de mausoleos familiares, alquiler de campo santo, alquiler y/o renovación de alquiler de nichos, alquiler y/o renovación de osarios, autorización para arreglo de tumbas, autorización para colocación de lápidas y/o rejas en nichos, autorización para colocación de lápidas y/o rejas en mausoleos, autorización de fusión de cadáveres cremados, traslado de cadáveres a osarios o nichos, constancia de sepelio, autorización para romerías, autorización para mejora de nichos

### 1.2. Sub Gerencia De Salud y Programas Sociales

#### 1.2.1. Coordinación de puestos de salud itinerante (servicio de medicina)

Atención de consultas, emisión de certificados, suturas, curaciones, aplicación de inyectables, toma de presión arterial, control de peso y talla.

#### 1.2.2. Coordinación de Puesto itinerante de salud (servicio de obstetricia)

Atención de consultas, planificación familiar, tomas de muestras para exámenes (Papanicolaou, secreción vaginal), examen de mamas, controles y diagnósticos de embarazo IVAA, ecografías

#### 1.2.3. Coordinación de Puesto itinerante de salud (servicio de odontología)

Examen dental, exodoncia, obturación, profilaxis, degradación, fluorización, remodelación de huesos (mandíbula)

#### 1.2.4. Coordinación Puesto itinerante de salud (servicio de laboratorio)

Exámenes de sangre, exámenes de orina y otros.

#### 1.2.5. Coordinación de Wawa Wasi



6





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023-2026



Cuidado de niños

## 1.2.6. Coordinación de Servicios Funerarios

### 2. Gerencia de Gestión del Medio Ambiente

#### 2.1. Sub Gerencia De Gestión Ambiental

##### 2.1.1. Unidad de Parques y Jardines

Poda de árboles, corte de Grass y reposición de camellones

##### 2.1.2 Coordinación de Zoonosis

Consultas veterinarias, vacunas, desparasitaciones, tratamiento y colocación de inyectables (con medicamentos), curaciones básicas, suturas, castración y registro de animales (perros y gatos)

### 3. Gerencia de Infraestructura

#### 3.1 Sub Gerencia de Equipo Mecánico

3.1.1. Control de maquinaria (convenio con asentamientos humanos, contrato con entidades privadas y públicas con condiciones específicas)

Alquiler de maquinarias (con condiciones): excavador cargador frontal, motoniveladora, rodillo vibratorio, mini cargador, camiones volquetes, camión cisterna, camión baranda, camión micro pavimentador.

### 4. Gerencia de Desarrollo Económico

#### 4.1. Sub Gerencia de Promoción Económica

Alquileres de espacios y stand esquinas intermedios, alquiler de espacios show financiero, alquiler de espacio para motor show, alquiler de espacio para juegos mecánicos, ingreso a la feria Expo champa (general), cobros de sitio en mercados, cobro de energía eléctrica, otorgamiento de carnet de sanidad, reempadronamiento de comerciantes ambulantes autorizados, cobro por el uso de servicios higiénicos.

San Sebastián, junio 2025





**VIII. CUADROS DE COSTOS DEL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS**

1. ÓRGANO DE LÍNEA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y SERVICIOS MUNICIPALES.  
1.1 UNIDAD ORGANICA; SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES.  
1.1.1 ÁREA: BIBLIOTECA MUNICIPAL, LUDOTECA Y AUDITORIO.

Nº	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA	REQUISITOS	COSTO SI.	INICIO DE TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE
1.1.1.1	ALQUILER DE AUDITORIO APU HUANACAURI DE 8:00 am 18:00 pm	Pago por hora	2 días	1. Comprobante de pago. 2. Fotocopia simple de recibo de luz o agua. 3. Fotocopia simple de DNI del solicitante. 4. Garantía por el uso del local (S/. 562.00 soles)	150.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES
1.1.1.2	CONVENIOS PARA EL USO DE AUDITORIO APU HUANACAURI (ENTIDADES PUBLICAS PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL)	Presentación de oficio solicitando el uso del local/ mencionando el convenio	3 días	1. Fotocopia simple de agua o luz del representante. 2. Fotocopia simple de DNI del representante. 3. Documento de petición.	GRATUITO	Área de trámite documentario	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y SERVICIOS MUNICIPALES
1.1.1.3	CARNET DE BIBLIOTECA MUNICIPAL A ESTUDIANTES (NIVEL PRIMARIO, SECUNDARIO)	El carnet tiene vigencia de 01 año	1 día	1. Comprobante de pago. 2. 02 fotografías tamaño carnet. 3. Fotocopia simple de DNI del solicitante.	2.00	Área de trámite documentario	JEFE DE LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA MUNICIPAL
1.1.1.4	CARNET DE BIBLIOTECA MUNICIPAL A ESTUDIANTES (NIVEL SUPERIOR)	El carnet tiene vigencia de 01 año	1 día	1. Comprobante de pago. 2. 02 fotografías tamaño carnet. 3. Fotocopia simple de DNI del solicitante. 4. Documento que acredite estudios superiores.	4.00	Área de trámite documentario	JEFE DEL ÁREA DE BIBLIOTECA MUNICIPAL
1.1.1.5	CARNET DE BIBLIOTECA MUNICIPAL (PROFESIONALES Y PUBLICO EN GENERAL)	El carnet tiene vigencia de 01 año	1 día	1. Comprobante de pago. 2. 02 fotografías tamaño carnet. 3. Fotocopia simple de DNI del solicitante.	6.00	Área de trámite documentario	JEFE DEL ÁREA DE BIBLIOTECA MUNICIPAL





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023 - 2026



## 1.1.2 ÁREA: SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES.

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA	REQUISITOS	COSTO SI.	INICIO DE TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE
1.1.2.1	ALQUILER DE LOSA DEPORTIVA CACHIMAYO (6:00 am a 18:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	10.00	Área de centros recreacionales	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES
1.1.2.2	ALQUILER DE LOSA DEPORTIVA CACHIMAYO (18:00 pm a 23:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	20.00	Área de centros recreacionales	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES
1.1.2.3	ALQUILER DE LOSA DEPORTIVA 9 DE OCTUBRE (6:00 am a 18:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	10.00	Área de centros recreacionales	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES
1.1.2.4	ALQUILER DE LOSA DEPORTIVA 9 DE OCTUBRE (18:00 pm a 23:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	20.00	Área de centros recreacionales	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES
1.1.2.5	ALQUILER DE LOSA DEPORTIVA LAS JOYAS (6:00 am a 18:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	10.00	Área de centros recreacionales	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES
1.1.2.6	ALQUILER DE LOSA DEPORTIVA LAS JOYAS (18:00 pm a 23:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	20.00	Área de centros recreacionales	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES
1.1.2.7	ALQUILER DE LOSA DEPORTIVA MICAELA BASTIDAS (6:00 am a 18:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	10.00	Área de centros recreacionales	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES
1.1.2.8	ALQUILER DE LOSA DEPORTIVA MICAELA BASTIDAS (18:00 pm a 23:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	20.00	Área de centros recreacionales	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES
1.1.2.9	ALQUILER DE LOSA DEPORTIVA AGUA BUENA (6:00 am a 18:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	10.00	Área de centros recreacionales	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES

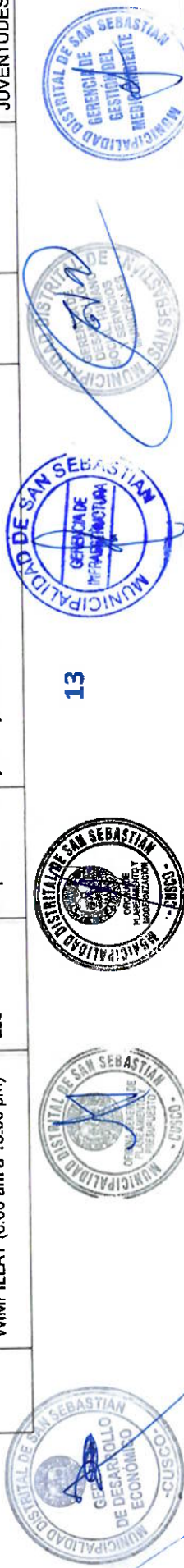




# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023 - 2026

1.1.2.19	ALQUILER DE CANCHA DE GRASS SINTÉTICO SURIHUAYLLA (6:00 am a 18:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	20.00	Área de centros recreacionales	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES
1.1.2.20	ALQUILER DE CANCHA DE GRASS SINTÉTICO SURIHUAYLLA (18:00 pm a 23:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	30.00	Área de centros recreacionales	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES
1.1.2.21	ALQUILER DE CANCHA DE GRASS SINTÉTICO AGUA BUENA (6:00 am a 18:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	30.00	Área de centros recreacionales	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES
1.1.2.22	ALQUILER DE CANCHA DE GRASS SINTÉTICO AGUA BUENA (18:00 pm a 23:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	40.00	Área de centros recreacionales	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES
1.1.2.23	ALQUILER DE CANCHA DE GRASS SINTÉTICO LAS JOYAS (6:00 am a 18:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	30.00	Área de centros recreacionales	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES
1.1.2.24	ALQUILER DE CANCHA DE GRASS SINTÉTICO LAS JOYAS (18:00 pm a 23:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	40.00	Área de centros recreacionales	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES
1.1.2.25	ALQUILER DE CANCHA DE GRASS SINTÉTICO JAVIER HERAUD (6:00 am a 18:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	20.00	Área de centros recreacionales	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES
1.1.2.26	ALQUILER DE CANCHA DE GRASS SINTÉTICO JAVIER HERAUD (18:00 pm a 23:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	25.00	Área de centros recreacionales	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES
1.1.2.27	ALQUILER DE CANCHA DE GRASS SINTÉTICO ALTO WIMPILLAY (6:00 am a 18:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	30.00	Área de centros recreacionales	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023-2026

1.1.2.28	ALQUILER DE CANCHA DE GRASS SINTÉTICO ALTO WIMPILLAY (18:00 pm a 23:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	40.00	Área de centros recreacionales	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES			
1.1.2.29	ALQUILER DE CANCHA DE CANCHA DE PALETA FRONTÓN POSADA DEL SOL (6:00 am a 18:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	10.00	Área de centros recreacionales	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES			
1.1.2.30	ALQUILER DE CANCHA DE PALETA FRONTÓN POSADA DEL SOL (18:00 pm a 23:00 pm)	El pago es por hora de uso	En el día de acuerdo a la disponibilidad	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	15.00	Área de centros recreacionales	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES			
1.1.2.31	ALQUILER DE COMPLEJO DEPORTIVO CACHIMAYO (6:00 am a 18:00 pm)	No incluye auditorio. El pago es por hora de uso.	3 días	1. Presentar solicitud dirigida al alcalde. 2. Comprobante de pago. 3. Fotocopia simple de DNI del solicitante. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	150.00	Área de centros recreacionales	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES			
1.1.2.32	ALQUILER DE COMPLEJO DEPORTIVO LAS JOYAS (6:00 am a 18:00 pm)	No incluye auditorio. El pago es por hora de uso.	3 días	1. Presentar solicitud dirigida al alcalde. 2. Comprobante de pago. 3. Fotocopia simple de DNI del solicitante. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	60.00	Área de centros recreacionales	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES			
1.1.2.33	ALQUILER DE COMPLEJO DEPORTIVO AGUA BUENA (6:00 am a 18:00 pm)	No incluye auditorio. El pago es por hora de uso.	3 días	1. Presentar solicitud dirigida al alcalde. 2. Comprobante de pago. 3. Fotocopia simple de DNI del solicitante. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	150.00	Área de centros recreacionales	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES			
1.1.2.34	ALQUILER DE SALÓN MULTISUOS CACHIMAYO (9:00 am a 11:00 pm)	El pago es por 1 día de uso	3 días	1. Presentar solicitud dirigida al alcalde. 2. Comprobante de pago. 3. Fotocopia simple de DNI del solicitante. 4. Depósito de garantía por uso de salón multisuos (S/. 1000.00). NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	1000.00	Área de centros recreacionales	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES			



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023-2026



1.1.2.35	ALQUILER DE SALÓN MULTIJOS LAS JOYAS (9:00 am a 11:00 pm)	El pago es por 1 día de uso	3 días	1. Presentar solicitud dirigida al alcalde. 2. Comprobante de pago. 3. Fotocopia simple de DNI del solicitante. 4. Depósito de garantía por uso de salón multiusos (S/. 500.00). NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	500.00	Área de centros recreacionales	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES
1.1.2.36	ALQUILER DE SALÓN MULTIJOS MICAELA BASTIDAS (9:00 am a 11:00 pm)	El pago es por 1 día de uso	3 días	1. Presentar solicitud dirigida al alcalde. 2. Comprobante de pago. 3. Fotocopia simple de DNI del solicitante. 4. Depósito de garantía por uso de salón multiusos (S/. 800.00). NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	800.00	Área de centros recreacionales	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES
1.1.2.37	INGRESO AL PARQUE RECREACIONAL 9 DE OCTUBRE (NIÑOS)	-	Inmediato	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales. Los niños menores de 7 años no pagaran ingreso.	0.50	Boletería del parque	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES
1.1.2.38	INGRESO AL PARQUE RECREACIONAL 9 DE OCTUBRE (ADULTOS)	-	Inmediato	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.50	Boletería del parque	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES
1.1.2.39	INGRESO AL PARQUE RECREACIONAL CACHIMAYO (NIÑOS)	-	Inmediato	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales. Los niños menores de 7 años no pagaran ingreso.	0.50	Boletería del parque	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES
1.1.2.40	INGRESO AL PARQUE RECREACIONAL CACHIMAYO (ADULTOS)	-	Inmediato	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.50	Boletería del parque	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES
1.1.2.41	INGRESO AL PARQUE RECREACIONAL AGUA BUENA (NIÑOS)	-	Inmediato	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales. Los niños menores de 7 años no pagaran ingreso.	0.50	Boletería del parque	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES
1.1.2.42	INGRESO AL PARQUE RECREACIONAL AGUA BUENA (ADULTOS)	-	Inmediato	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.50	Boletería del parque	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023 - 2026

San  
Sebastián  
Comprometidos contigo

1.1.2.43	INGRESO AL PARQUE RECREACIONAL LAS JOYAS (NIÑOS)	-	Inmediato	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales. Los niños menores de 7 años no pagaran ingreso.	0.50	Boletería del parque	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES
1.1.2.44	INGRESO AL PARQUE RECREACIONAL LAS JOYAS (ADULTOS)	-	Inmediato	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.50	Boletería del parque	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES
1.1.2.45	INGRESO AL PARQUE RECREACIONAL SURIHUAYLLA (NIÑOS)	-	Inmediato	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales. Los niños menores de 7 años no pagaran ingreso.	0.50	Boletería del parque	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES
1.1.2.46	INGRESO AL PARQUE RECREACIONAL SURIHUAYLLA (ADULTOS)	-	Inmediato	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.50	Boletería del parque	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES
1.1.2.47	INGRESO AL PARQUE RECREACIONAL JAVIER HERAUD (NIÑOS)	-	Inmediato	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales. Los niños menores de 7 años no pagaran ingreso.	0.50	Boletería del parque	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES
1.1.2.48	INGRESO AL PARQUE RECREACIONAL JAVIER HERAUD (ADULTOS)	-	Inmediato	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.50	Boletería del parque	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES
1.1.2.49	INGRESO AL PARQUE RECREACIONAL DE POSADA DEL SOL (NIÑOS)	-	Inmediato	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales. Los niños menores de 7 años no pagaran ingreso.	0.50	Boletería del parque	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES
1.1.2.50	INGRESO AL PARQUE RECREACIONAL DE POSADA DEL SOL (ADULTOS)	-	Inmediato	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.50	Boletería del parque	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES
1.1.2.51	INGRESO AL PARQUE RECREACIONAL SR. DE WIMPILLAY (NIÑOS)	-	Inmediato	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales. Los niños menores de 7 años no pagaran ingreso.	0.50	Boletería del parque	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES
1.1.2.52	INGRESO AL PARQUE RECREACIONAL SR. DE WIMPILLAY (ADULTOS)	-	Inmediato	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.50	Boletería del parque	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023-2026

						DEPORTE Y JUVENTUDES	
1.1.2.53	INGRESO AL PARQUE RECREACIONAL ALTO WINPILLAY (NIÑOS)	-	Inmediato	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales. Los niños menores de 7 años no pagaran ingreso.	0.50	Boletería del parque	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES
1.1.2.54	INGRESO AL PARQUE RECREACIONAL ALTO WINPILLAY (ADULTOS)	-	Inmediato	1. Comprobante de pago. NOTA: El usuario debe cumplir el reglamento de uso y manejo de áreas recreacionales.	0.50	Boletería del parque	SUB GERENCIA DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTE Y JUVENTUDES

## 1.1.3 UNIDAD DE SERVICIOS FUNERARIOS.

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA	REQUISITOS	COSTO SI.	INICIO DE TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE
1.1.3.1	AUTORIZACIÓN DE EXHUMACIÓN PARA TRASLADO A OTRO RECINTO	-	3 días	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia de acta de defunción. 3. Autorización sanitaria de la Autoridad de Salud (GERESA). 4. Autorización de la Prefectura de Cusco. 5. Declaración jurada del solicitante señalando el lugar de destino del cadáver e indicando que no tiene impedimento para efectuar el traslado. 6. Pago por servicios administrativos.  Adicionalmente de ser el caso se presentará: 7. Declaración jurada de posesionario autorizando el retiro de cadáver del mausoleo.  NOTA: La exhumación no puede realizarse antes de un año de haberse enterrado, salvo orden judicial.	176.00	Trámite documentario	COORDINACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS
1.1.3.2	AUTORIZACIÓN DE INFUMACIÓN EN CAMPO SANTO, NICHOS U OSARIO MAYOR DE EDAD	-	3 días	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copia de certificado de defunción. 3. Copia de acta de defunción. 4. Copia de DNI del fallecido. 5. Copia del DNI del familiar solicitante. 6. Copia del recibo de agua o luz del solicitante. 7. Pago por servicios administrativos.  Adicionalmente de ser el caso se presentará: 8. Copia del documento que acredite la cremación del cadáver.	96.00	Trámite documentario	COORDINACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023 - 2026



1.1.3.3	AUTORIZACIÓN DE INHUMACIÓN EN CAMPO SANTO, NICHOS U OSARIO MENOR DE EDAD	-	3 días	<p>NOTA: Incluye apertura y cubrimiento de sepultura en campo santo, apertura y cierre de nicho u osario (no incluye materiales).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Alcalde.</li> <li>Copia de certificado de defunción.</li> <li>Copia de acta de defunción.</li> <li>Copia de DNI del fallecido.</li> <li>Copia del DNI del familiar solicitante.</li> <li>Copia del recibo de agua o luz del solicitante.</li> <li>Pago por servicios administrativos.</li> </ol> <p>Adicionalmente de ser el caso se presentará:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Copia del documento que acredite la cremación del cadáver.</li> </ol> <p>NOTA: Incluye apertura y cubrimiento de sepultura en campo santo, apertura y cierre de nicho u osario (no incluye materiales).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Alcalde.</li> <li>Copia de certificado de defunción.</li> <li>Copia de acta de defunción.</li> <li>Copia del DNI del familiar solicitante.</li> <li>Pago por servicios administrativos.</li> <li>Copia del recibo de agua o luz del posesionario.</li> <li>Copia del documento de posesionario, en caso no se cuente con documento se deberá firmar declaración jurada de posesionario autorizando el uso de nicho.</li> <li>Pago por servicios administrativos.</li> </ol> <p>Adicionalmente de ser el caso se presentará:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Copia del documento que acredite la cremación del cadáver.</li> </ol> <p>NOTA: Incluye apertura y cierre de nicho de mausoleo (no incluye materiales).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Alcalde.</li> <li>Pago por servicios administrativos.</li> </ol>	49.00	Trámite documentario	COORDINACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS
1.1.3.4	AUTORIZACIÓN DE INHUMACIÓN EN NICHOS PARA POSESIONARIOS DE MAUSOLEOS Y NICHOS EN SESIÓN DE USO	-	3 días	<p>NOTA: Incluye apertura y cubrimiento de sepultura en campo santo, apertura y cierre de nicho u osario (no incluye materiales).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Alcalde.</li> <li>Copia de certificado de defunción.</li> <li>Copia de acta de defunción.</li> <li>Copia del DNI del familiar solicitante.</li> <li>Pago por servicios administrativos.</li> <li>Copia del recibo de agua o luz del posesionario.</li> <li>Copia del documento de posesionario, en caso no se cuente con documento se deberá firmar declaración jurada de posesionario autorizando el uso de nicho.</li> <li>Pago por servicios administrativos.</li> </ol> <p>Adicionalmente de ser el caso se presentará:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Copia del documento que acredite la cremación del cadáver.</li> </ol> <p>NOTA: Incluye apertura y cierre de nicho de mausoleo (no incluye materiales).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Alcalde.</li> <li>Pago por servicios administrativos.</li> </ol>	1171.00	Trámite documentario	COORDINACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS
1.1.3.5	ALQUILER DE CAMPO SANTO EN CEMENTERIO TENERIA PATA	5 años	3 días	<p>NOTA: Incluye apertura y cierre de nicho de mausoleo (no incluye materiales).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Alcalde.</li> <li>Pago por servicios administrativos.</li> </ol>	1171.00	Trámite documentario	COORDINACIÓN DE SERVICIOS





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023 - 2026



						FUNERARIOS Y CEMENTERIOS			
						4to nivel	5to nivel	6to nivel	7mo nivel
						156.00	153.00	126.00	103.00
1.1.3.13	AUTORIZACIÓN DE COLOCACIÓN DE LÁPIDA, REJA Y/O PROTECTOR EN NICHOS	PAGO ÚNICO	3 días			1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago por servicios administrativos. Adicionalmente de ser el caso se presentará: 3. Copia del documento de posesionario, en caso no se cuente con documento se deberá firmar declaración jurada de posesionario autorizando la colocación correspondiente. NOTA: No incluye material ni mano de obra. 1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago por servicios administrativos.	Trámite documentario	100.00	COORDINACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS
1.1.3.14	AUTORIZACIÓN DE COLOCACIÓN DE LÁPIDA, REJA Y/O PROTECTOR EN OSARIO	PAGO ÚNICO	3 días			NOTA: No incluye material ni mano de obra. 1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago por servicios administrativos.	Trámite documentario	80.00	COORDINACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS
1.1.3.15	TRASLADO DE CADÁVERES DE NICHOS A NICHOS DENTRO DEL CEMENTERIO	PAGO ÚNICO	3 días			NOTA: No incluye material ni mano de obra. 1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Autorización sanitaria de la Autoridad de Salud (GERESA). 3. Autorización de la Prefectura de Cusco que no tiene impedimento para efectuar el traslado. 5. Pago por servicios administrativos. Adicionalmente de ser el caso se presentará: 6. Declaración jurada de posesionario autorizando el retiro de cadáver del mausoleo.	Trámite documentario	468.00	COORDINACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS
1.1.3.16	TRASLADO DE CADÁVER DE CAMPO SANTO A OSARIO O NICHOS	PAGO ÚNICO	3 días			1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Autorización sanitaria de la Autoridad de Salud (GERESA). 3. Autorización de la Prefectura de Cusco que no tiene impedimento para efectuar el traslado. 5. Pago por servicios administrativos. Adicionalmente de ser el caso se presentará: 6. Declaración jurada de posesionario autorizando el uso de nicho del mausoleo.	Trámite documentario	468.00	COORDINACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS
1.1.3.17	CONSTANCIA DE SEPELIO	PAGO ÚNICO	3 días			1. Solicitud dirigida al Alcalde 2. Copia del DNI del solicitante. 3. Pago por servicios administrativos.	Trámite documentario	10.00	COORDINACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023 - 2026



1.1.3.18	AUTORIZACIÓN DE CELEBRACIÓN DE ROMERÍA Y UTILIZACIÓN DE SERVICIOS EN CEMENTERIO CENTRAL	PAGO ÚNICO	3 días	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago por servicios administrativos.	52.00	Trámite documentario	COORDINACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS
1.1.3.19	AUTORIZACIÓN DE REFACCIÓN DE TECHO Y/O FACHADA DE MAUSOLEO	PAGO ÚNICO	3 días	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Pago por servicios administrativos. 3. Copia del documento de posesionario, en caso no se cuente con documento se deberá firmar declaración jurada de posesionario autorizando la refacción correspondiente. NOTA: No incluye material ni mano de obra.	176.00	Trámite documentario	COORDINACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS
1.1.3.20	AUTORIZACIÓN PARA LA FUSIÓN DE CADÁVERES, CENIZAS EN NICHOS, CAMPO SANTO, OSARIO EN NICHOS DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD	PAGO ÚNICO	3 días	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copias de actas de defunciones. 3. Autorizaciones sanitarias de la Autoridad de Salud (GERESA). 4. Autorizaciones de la Prefectura de Cusco 5. Copia de recibo de agua y luz. 6. Copia del DNI del solicitante. 7. Declaración jurada del solicitante señalando el lugar de destino del cadáver e indicando que no tiene impedimento para efectuar la fusión.	963.00	Trámite documentario	COORDINACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS
1.1.3.21	AUTORIZACIÓN PARA LA FUSIÓN DE CADÁVERES, CENIZAS EN NICHOS, CAMPO SANTO, OSARIO DE MAUSOLEO FAMILIAR	PAGO ÚNICO	3 días	1. Solicitud dirigida al Alcalde. 2. Copias de actas de defunciones. 3. Autorizaciones sanitarias de la Autoridad de Salud (GERESA). 4. Autorizaciones de la Prefectura de Cusco. 5. Declaración jurada del solicitante señalando el lugar de destino el cadáver e indicando que no tiene impedimento para efectuar la fusión. 6. Pago por servicios administrativos. 7. Copia del documento de posesionario, en caso no se cuente con documento se deberá firmar declaración jurada de posesionario autorizando la refacción correspondiente. NOTA: La fusión no puede realizarse antes de un año de haberse realizado la inhumación.	1,070.00	Trámite documentario	COORDINACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023-2026

1.2 UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES  
1.2.1 ÁREA: UNIDAD DE PUESTO DE SALUD ITINERANTE (SERVICIO DE MEDICINA).

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA	REQUISITOS	COSTO S/.	INICIO DE TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE
1.2.1.1	CONSULTA MEDICA	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	5.00	Caja del puesto de salud itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.2.1.2	CERTIFICADO PRENIUPCIAL POR PAREJA	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	30.00	Caja del puesto de salud itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.2.1.3	CARNET DE SANIDAD/ SIN FORMATO	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	15.00	Caja del puesto de salud itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.2.1.4	CARNET DE SANIDAD RENOVACIÓN	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	10.00	Caja del puesto de salud itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.2.1.5	CONSULTA MEDICA A DOMICILIO	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	10.00	Caja del puesto de salud itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.2.1.6	CERTIFICADO MEDICO SIN EXÁMENES AUXILIARES	No incluye el formato de certificado	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	20.00	Caja del puesto de salud itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.2.1.7	SUTURAS MENORES A 5 PUNTOS	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	12.00	Caja del puesto de salud itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.2.1.8	SUTURAS MAYORES A 5 PUNTOS	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	18.00	Caja del puesto de salud itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.2.1.9	CURACIÓN SIMPLE	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	5.00	Caja del puesto de salud itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.2.1.10	CURACIÓN COMPUESTA	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	10.00	Caja del puesto de salud itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.2.1.11	QUEMADURA DE 1° GRADO	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	18.00	Caja del puesto de salud itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023-2026

**San Sebastián**  
Comprometidos contigo

1.2.2.6	ECOGRAFÍA OBSTÉTRICA	Uso de ecógrafo	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	15.00	Caja del puesto de salud itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
---------	----------------------	-----------------	-----------	--	-------	-------------------------------------	--

## 1.2.3. ÁREA: PUESTO ITINERANTE DE SALUD (SERVICIO DE ODONTOLOGÍA).

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA	REQUISITOS	COSTO S/.	INICIO DE TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE
1.2.3.1	EXAMEN DENTAL	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	GRATUITO	Caja del puesto de salud itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.2.3.2	EXODONCIA POR PIEZA DENTAL CON MATERIAL (LIDOCAINA)	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	5.00	Caja del puesto de salud itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.2.3.3	OBTURACIÓN ANTERIOR SIMPLE CON RESINA FOTO CURABLE	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	12.00	Caja del puesto de salud itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.2.3.4	OBTURACIÓN ANTERIOR COMPUSTA CON RESINA FOTO CURABLE	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	15.00	Caja del puesto de salud itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.2.3.5	OBTURACIÓN COMPUSTA CON RESINA FOTO CURABLE	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	15.00	Caja del puesto de salud itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.2.3.6	PROFILAXIS	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	12.00	Caja del puesto de salud itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.2.3.7	DEBRIDACIÓN DE ABSCESO DENTAL	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	4.00	Caja del puesto de salud itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.2.3.8	FLUORIZACIÓN CON ACIDULADO AL 1.23%	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	3.00	Caja del puesto de salud itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.2.3.9	FLUOR BARNIZ POR ARCADAS DENTAL	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	10.00	Caja del puesto de salud itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023 - 2026



## 1.2.4. ÁREA: PUESTO ITINERANTE DE SALUD (SERVICIO DE LABORATORIO).

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA	REQUISITOS	COSTO SI.	INICIO DE TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE
1.2.4.1	HEMATOCRITO	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	8.00	Caja del puesto de salud itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.2.4.2	HEMOGLOBINA	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	8.00	Caja del puesto de salud itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.2.4.3	HEMOGRAMA	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	13.00	Caja del puesto de salud itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.2.4.4	VELOCIDAD DE SEDIMENTACIÓN GLOBULAR	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	8.00	Caja del puesto de salud itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.2.4.5	EXAMEN COMPLETO DE ORINA	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	10.00	Caja del puesto de salud itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.2.4.6	RESINA PLASMÁTICA RÁPIDA	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	15.00	Caja del puesto de salud itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.2.4.7	PROTEÍNA REACTIVA	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	12.00	Caja del puesto de salud itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.2.4.8	FACTOR REUMATOIDEO	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	12.00	Caja del puesto de salud itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.2.4.9	AGLUTINACIONES TÍPICAS PARATÍPICAS	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	18.00	Caja del puesto de salud itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.2.4.10	GRUPO Y FACTOR SANGUÍNEO	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	8.00	Caja del puesto de salud itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023-2026



1.2.4.11	EXAMEN DIRECTO DE HONGOS	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	7.00	Caja del puesto de salud itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.2.4.12	COLORACIÓN GRAM	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	12.00	Caja del puesto de salud itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.2.4.13	EXAMEN DIRECTO DE SECRECIONES	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	8.00	Caja del puesto de salud itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.2.4.14	PARASITOLÓGICO SIMPLE	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	7.00	Caja del puesto de salud itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.2.4.15	PARASITOLÓGICO SERIADO	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	10.00	Caja del puesto de salud itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.2.4.16	TEST DE GRAHAM	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	6.00	Caja del puesto de salud itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.2.4.17	GLUCOSA	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	7.00	Caja del puesto de salud itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.2.4.18	COLESTEROL PRUEBA RÁPIDA	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	12.00	Caja del puesto de salud itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.2.4.19	TRIGLICÉRIDOS PRUEBA RÁPIDA	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	12.00	Caja del puesto de salud itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.2.4.20	DRL	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	12.00	Caja del puesto de salud itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.2.4.21	VIH	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	16.00	Caja del puesto de salud itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES
1.2.4.22	SÍFILIS	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	12.00	Caja del puesto de salud itinerante	SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023 - 2026



									PROGRAMAS SOCIALES
1.2.4.23	ANTÍGENO PROSTÁTICO	-	En el día	1. Comprobante de pago. 2. Presentación de DNI.	12.00	Caja del puesto de salud itinerante			SUB GERENCIA DE SALUD Y PROGRAMAS SOCIALES

## 1.2.5. ÁREA: WAWA WASI.

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA	REQUISITOS	COSTO SI.	INICIO DE TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE
1.2.5.1	CUIDADO DE NIÑOS (01 A 03 AÑOS)	Por día de cuidado.	3 días	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Ficha socio económica del SISFOH. 3. Fotocopia simple del DNI de los padres. 4. Fotocopia del DNI del niño 5. Carnet de vacunación.	5.00	Área de trámite documentario	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, HUMANO Y SERVICIOS MUNICIPALES

## 2. ÓRGANO: GERENCIA DE GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

### 2.1 UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL.

#### 2.1.1 ÁREA: DE PARQUES Y JARDINES.

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA	REQUISITOS	COSTO SI.	INICIO DE TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE
2.1.1.1	PODA DE ARBOLES EN PROPIEDADES PRIVADAS Y DISPOSICIÓN FINAL	Por árbol	5 días hábiles	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Fotocopia simple del DNI del solicitante. 3. Comprobante de pago. 4. Informe de evaluación técnica de la sub gerencia de gestión ambiental.	80.00 150.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
2.1.1.2	TALA DE ARBOLES EN PROPIEDADES PRIVADAS (NO INCLUYE DISPOSICIÓN FINAL)	Por árbol	5 días hábiles	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Fotocopia simple del DNI del solicitante. 3. Comprobante de pago. 4. Informe de evaluación técnica de la sub gerencia de gestión ambiental.	250.00 500.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
2.1.1.3	CORTE DE GRAS O SIMILARES (EN ÁREAS VERDES PRIVADAS)	Por m2	5 días hábiles	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Fotocopia simple del DNI del solicitante. 3. Comprobante de pago.	6.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
2.1.1.4	REPOSICIÓN DE CAMELLONES	Por m2 de tierra	12 días	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Fotocopia simple del DNI del solicitante. 3. Comprobante de pago.	40.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023 - 2026



UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL.  
 2.2.1 ÁREA: UNIDAD DE ZONOSIS.

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA	REQUISITOS	COSTO S/.	INICIO DE TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE
2.2.1.1	CONSULTAS VETERINARIAS	-	Inmediata	1. Presentación personal con el paciente (animal de compañía) 2. Recibo por pago por servicios administrativos.	10.00	Presentación de voucher de pago	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
2.2.1.2	VACUNAS ANTIRRÁBICAS	-	Inmediata	1. Presentación personal con el paciente (animal de compañía). 2. Triaje del animal. 3. Recibo por pago por servicios administrativos. 4. Acreditación del registro del animal.	15.00	Presentación de voucher de pago	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
2.2.1.3	DESPARASITACIÓN INTERNA Y EXTERNA	-	Inmediata	1. Presentación personal con el paciente (animal de compañía). 2. Triaje del animal. 3. Recibo por pago por servicios administrativos. 4. Acreditación del registro del animal.	6.00	1 a 15kg	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
					12.00	15 a 30kg	
					20.00	30 kg a mas	
2.2.1.4	CURACIONES (BÁSICAS, LIMPIEZA DE PIEL, ÁCAROS Y OTROS)	-	Inmediata	1. Presentación personal con el paciente (animal de compañía). 2. Triaje del animal. 3. Recibo por pago por servicios administrativos. 4. Acreditación del registro del animal.	10.00	1 a 15kg	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
					15.00	15 a 30kg	
					20.00	31 kg a mas	
2.2.1.5	SUTURAS (HERIDAS ABIERTA, SUTURAS RETIRADAS Y OTRAS BÁSICAS)	-	Inmediata	1. Presentación personal con el paciente (animal de compañía). 2. Triaje del animal. 3. Recibo por pago por servicios administrativos. 4. Acreditación del registro del animal.	12.00	1 a 15kg	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
					23.00	15 a 30kg	
					35.00	31 a mas	
2.2.1.6	INTOXICACIONES (SOLO CASOS DE ENVENENAMIENTO)	-	Inmediata	1. Presentación personal con el paciente (animal de compañía). 2. Triaje del animal. 3. Recibo por pago por servicios administrativos. 4. Acreditación del registro del animal.	12.00	1 a 15kg	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
					23.00	15 a 30kg	
					35.00	31 a mas	
2.2.1.7	CASTRACIÓN (CIRUGÍA DE ESTERILIZACIÓN PARA ANIMALES MACHOS)	-	Inmediata	1. Coordinar cita, vía telefónica o presencial. 2. Recomendar que el animal venga en ayunas (sin comer o beber) por lo menos 8 horas antes de la cirugía. 3. Declaración jurada firmada por el propietario 4. Triaje del animal. 5. Recibo por pago por servicios administrativos.	50.00	1 a 15kg	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
					60.00	15 a 30kg	
					70.00	31 a mas (previa evaluación del veterinario)	





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

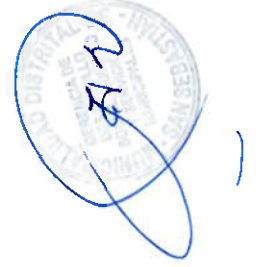
Gestión 2023 - 2026



N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA	REQUISITOS	COSTO SI.	INICIO DE TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE
2.2.1.8	OVARIO HISTERECTOMÍA (CIRUGÍA DE ESTERILIZACIÓN PARA ANIMALES HEMBRAS)	-	Inmediata	6. Copia de DNI del propietario 1. Coordinar cita, vía telefónica o presencial. 2. Recomendar que el animal venga en ayunas (sin comer o beber) por lo menos 8 horas antes de la cirugía. 3. Declaración jurada firmada por el propietario 4. Triaje del animal. 5. Recibo por pago por servicios administrativos. 6. Copia de DNI del propietario	60.00 70.00 85.00	Presentación de voucher de pago	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
2.2.1.9	REGISTRO DE CANES Y GATOS	PRECIO Único	Inmediata	1. DNI del dueño. 2. Tarjeta de vacunación del can o gato.	GRATUITO		SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

### 3. ÓRGANO DE LÍNEA: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA. 3.1 UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO. 3.1.1 ÁREA DE CONTROL DE MAQUINARIA

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA	REQUISITOS	COSTO SI.	INICIO DE TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE
3.1.1.1	EXCAVADORA HIDRAULICA	El servicio es a máquina seca con operador y el alquiler es por hora de uso.	7 días	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Fotocopia simple del DNI del solicitante. 3. Informe de disponibilidad de la maquinaria, emitida por la subgerencia de equipo mecánico. 4. Comprobante de pago.	198.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO
3.1.1.2	CARGADOR FRONTAL	El servicio es a máquina seca con operador y el alquiler es por hora de uso.	7 días	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Fotocopia simple del DNI del solicitante. 3. Informe de disponibilidad de la maquinaria, emitida por la subgerencia de equipo mecánico. 4. Comprobante de pago.	150.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023 - 2026

**San Sebastián**  
Comprometidos contigo

3.1.1.3	MOTONIVELADORA	El servicio es a máquina seca con operador y el alquiler es por hora de uso.	7 días	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Fotocopia simple del DNI del solicitante. 3. Informe de disponibilidad de la maquinaria, emitida por la subgerencia de equipo mecánico. 4. Comprobante de pago.	190.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO
3.1.1.4	RODILLO VIBRATORIO	El servicio es a máquina seca con operador y el alquiler es por hora de uso.	7 días	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Fotocopia simple del DNI del solicitante. 3. Informe de disponibilidad de la maquinaria, emitida por la subgerencia de equipo mecánico. 4. Comprobante de pago.	145.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO
3.1.1.5	MINICARGADOR	El servicio es a máquina seca con operador y el alquiler es por hora de uso.	7 días	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Fotocopia simple del DNI del solicitante. 3. Informe de disponibilidad de la maquinaria, emitida por la subgerencia de equipo mecánico. 4. Comprobante de pago.	65.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO
					134.00		
					104.00		
3.1.1.6	CAMIÓN VOLQUETE 15m3	El servicio es a máquina seca con conductor y el alquiler es por hora de uso.	7 días	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Fotocopia simple del DNI del solicitante. 3. Informe de disponibilidad de la maquinaria, emitida por la subgerencia de equipo mecánico. 4. Comprobante de pago.	120.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO
3.1.1.7	CAMIÓN VOLQUETE 10m3	El servicio es a máquina seca con conductor y el alquiler es por hora de uso.	7 días	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Fotocopia simple del DNI del solicitante. 3. Informe de disponibilidad de la maquinaria, emitida por la subgerencia de equipo mecánico. 4. Comprobante de pago.	75.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO
3.1.1.8	CAMIÓN CISTERNA	El servicio es a máquina seca con conductor y el alquiler es por hora de uso.	7 días	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Fotocopia simple del DNI del solicitante. 3. Informe de disponibilidad de la maquinaria, emitida por la subgerencia de equipo mecánico. 4. Comprobante de pago.	95.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023-2026



3.1.1.9	CAMIÓN BARANDA	El servicio es a máquina seca con conductor y el alquiler es por hora de uso.	7 días	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al alcalde.</li> <li>2. Fotocopia simple del DNI del solicitante.</li> <li>3. Informe de disponibilidad de la maquinaria, emitida por la subgerencia de equipo mecánico.</li> <li>4. Comprobante de pago.</li> </ol>	50.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO
3.1.1.10	CAMIÓN MICRO PAVIMENTADOR	El servicio es a máquina seca con conductor del camión, SIN operador ni los 2 ayudantes y el alquiler es por hora de uso. (alquiler mínimo 3 horas al día)	7 días	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al alcalde.</li> <li>2. Fotocopia simple del DNI del solicitante.</li> <li>3. Informe de disponibilidad de la maquinaria, emitida por la subgerencia de equipo mecánico.</li> <li>4. Comprobante de pago.</li> </ol> <p>NOTA: La selección del conductor, operador y 2 ayudantes será determinada por la Municipalidad Distrital de San Sebastián, asumiendo el usuario el pago por los servicios del operador y 2 ayudantes y los respectivos seguros de ser el caso.</p>	400.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023-2026

4. ÓRGANO DE LÍNEA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.  
4.1. UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA.

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE	PLAZO DE ENTREGA	REQUISITOS	COSTO SI.	INICIO DE TRAMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE
4.1.1	ALQUILER DE ESPACIO Y STAND RUBRO GASTRONOMÍA (ESQUINAS- 02 MODULOS)	Por Stand	En el día	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Fotocopia simple del DNI del solicitante. 3. Recibo por pago por servicios administrativos.	1800.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
4.1.2	ALQUILER DE ESPACIO Y STAND RUBRO GASTRONOMÍA (INTERMEDIO)	Por Stand	En el día	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Fotocopia simple del DNI del solicitante. 3. Recibo por pago por servicios administrativos.	1000.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
4.1.3	ALQUILER DE ESPACIO Y STAND RUBRO COMIDA RAPIDA (DURANTE LA FERIA)	Por Stand	En el día	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Fotocopia simple del DNI del solicitante. 3. Recibo por pago por servicios administrativos.	800.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
4.1.4	ALQUILER DE ESPACIO Y STAND RUBRO INDUSTRIA Y COMERCIO (ESQUINAS - 02 MODULOS)	Por Stand	En el día	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Fotocopia simple del DNI del solicitante. 3. Recibo por pago por servicios administrativos.	500.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
4.1.5	ALQUILER DE ESPACIO Y STAND RUBRO INDUSTRIA Y COMERCIO (INTERMEDIO)	Por Stand	En el día	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Fotocopia simple del DNI del solicitante. 3. Recibo de pago por servicios administrativos.	400.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
4.1.6	ALQUILER DE ESPACIO Y STAND RUBRO AEO, GOBIERNOS LOCALES Y OTROS (DURANTE LA FERIA)	Por Stand	En el día	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Fotocopia simple del DNI del solicitante. 3. Recibo de pago por servicios administrativos.	250.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
4.1.7	ALQUILER DE ESPACIO RUBRO SHOW FINANCIERO, INMOBILIARIAS	Por m2	En el día	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Fotocopia simple del DNI del solicitante. 3. Recibo de pago por servicios administrativos.	115.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
4.1.8	ALQUILER DE ESPACIO RUBRO MOTOR SHOW	Por m2	En el día	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Fotocopia simple del DNI del solicitante. 3. Recibo por pago por servicios administrativos.	20.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
4.1.9	ALQUILER DE ESPACIO PARA JUEGOS MECÁNICOS	Por m2	5 días	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Fotocopia simple del DNI del solicitante. 3. Recibo por pago por servicios administrativos.	8.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA

32



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023-2026

4.1.10	INGRESO A LA FERIA EXPO CHAMPA (DÍAS FESTIVOS).	Unitario	Inmediato	1. Comprobante de pago	5.00	Boletería del Evento	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
4.1.11	COBRO SITIAJE EN EL MERCADO MODELO (comidas, carnes, pollo, pescado, jugos, flores, mates, quesos, abarrotés, ropas y chifles)	Por día	En el día	1. Carnet de Sanidad.	1.50	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
4.1.12	COBRO SITIAJE EN EL MERCADO MODELO (verduras, papas, comunidad, zapatero, frutas y granos)	Por día	En el día	1. Carnet de Sanidad.	1.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
4.1.13	TANKARNIYOC ((comidas, carnes, pollo, pescado, jugos, flores, mates, quesos, abarrotés, ropas y chifles)	Por día	En el día	1. Carnet de Sanidad.	1.50	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
4.1.14	COBRO SITIAJE EN EL MERCADO TANKARNIYOC (verduras, papas, comunidad, zapatero, frutas y granos)	Por día	En el día	1. Carnet de Sanidad.	1.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
4.1.15	COBRO SITIAJE EN EL MERCADO LOS NOGALES	Mensual	2 a 3 días	1. Carnet de Sanidad.	25.00	Área de trámite documentario	UNIDAD DE MERCADOS
4.1.16	COBRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA MERCADO TANKARNIYOC (01 ELECTRODOMÉSTICO Y 01 FOCO DE 100 WT)	Mensual	2 a 3 días	1. Solicitud para la instalación. 2. Recibo de consumo de energía eléctrica.	20.00	Área de trámite documentario	UNIDAD DE MERCADOS
4.1.17	COBRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA MERCADO TANKARNIYOC (HASTA 03 ELECTRODOMÉSTICOS)	Mensual	2 a 3 días	1. Solicitud para la instalación. 2. Recibo de consumo de energía eléctrica.	60.00	Área de trámite documentario	UNIDAD DE MERCADOS
4.1.18	COBRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA MERCADO TANKARNIYOC (SECCIÓN PESCADO POR ARTEFACTO)	Mensual	2 a 3 días	1. Solicitud para la instalación. 2. Recibo de consumo de energía eléctrica.	25.00	Área de trámite documentario	UNIDAD DE MERCADOS
4.1.19	COBRO DE ENERGÍA ELÉCTRICA MERCADO TANKARNIYOC (SECCIÓN QUESO)	Mensual	2 a 3 días	1. Solicitud para la instalación. 2. Recibo de consumo de energía eléctrica.	25.00	Área de trámite documentario	UNIDAD DE MERCADOS
4.1.20	OTORGAMIENTO DE CARNET DE SANIDAD	-	Inmediato	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Recibo por pago por servicios administrativos.	25.00	Área de trámite documentario	UNIDAD DE MERCADOS





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SAN SEBASTIÁN

Gestión 2023 - 2026



4.1.21	USO DE SERVICIOS HIGIÉNICOS (CON PAPEL HIGIÉNICO)	-	inmediato	1. Comprobante de pago.	0.50	Área de trámite documentario	UNIDAD DE MERCADOS
4.1.22	ALQUILER DE SEPARADORES METÁLICOS	Por día	inmediato	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Recibo por pago por servicios administrativos.	5.00	Área de trámite documentario	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA
4.1.23	REEMPADRONAMIENTO DE COMERCIANTES AUTORIZADOS EN EL MERCADO	Anual	Inmediato	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Recibo por pago por servicios administrativos	32.00	Área de trámite documentario	UNIDAD DE MERCADOS
4.1.24	CERTIFICACIÓN Y CONSTANCIAS		Inmediato	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Recibo por pago por servicios administrativos	12.00	Área de trámite documentario	UNIDAD DE MERCADOS

**NOTA: Para los Servicios no Exclusivos correspondientes a la Gerencia de Desarrollo Económico a cargo de la Sub Gerencia de Promoción Económica 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3 y 4.09, la adjudicación de los mismos se realizará bajo la modalidad de subasta, para la realización de la actividad denominada (Expo Champa y otros).**

