MUNICIPALIDAD DE
LA MOLINA
GERENCIA MUNICIPAL

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

La Molina, 11 de diciembre del 2024

RESOLUCION GERENCIAL Nº 0822-2024-MDLM-GM

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA;

VISTO; El Memorando N° 0293-2024-MDLM-OGSC de fecha 02 de julio de 2024, emitido por la Oficina General de Secretaría de Concejo, el Memorando Nº 0473-2024-MDLM-GDSSC de fecha 12 de julio del 2024, emitido por Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad, el Informe N° 0459-2024-MDLM-GDSSC-SEOOA de fecha 12 de julio del 2024 emitido por la Subgerencia de Ecología, Ornato y Operaciones Ambientales, el Informe N° 0411-2024-MDLM-GDHE-SPSS de fecha 15 de julio del 2024, emitido por la Subgerencia de Programas Sociales y Salud, el Memorando Nº 0532-2024-MDLM-OGAF-OCC de fecha 16 de julio del 2024, emitido por la Oficina de Contabilidad y Costos, el Informe N° 116-2024-MDLM-OGPPDI-OPIMI de fecha 18 de julio del 2024, emitido por la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, el Informe Nº 127-2024-MDLM-OGPPDI de fecha 18 de julio del 2024, emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y el Informe Nº 0239-2024-MDLM-OGAJ de fecha 09 de agosto del 2024 de la Oficina General de Asesoría Jurídica, referido a la aprobación del proyecto de modificación del Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 194°, modificado por la Ley N° 30305 - Ley de Reforma Constitucional, establece que las Municipalidades son órganos de gobierno local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades; y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 43.4, del artículo 43°, del Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que, 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 público conocimiento, respetando lo establecido en el artículo 60º de la Constitución Política del Perú y las normas sobre represión de la competencia desleal;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal Nº 413-2023/MDLM-GM, de fecha 27 de Octubre del 2023, se aprobó el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad de La Molina y su correspondiente Fe de Erratas, el mismo que deja sin efecto las Resoluciones de Alcaldía N° 228-2015 de fecha 30 de Junio del 2015, Nº 278-2016 de fecha 01 de Septiembre del 2016, N° 366-2016 de fecha 24 de Noviembre del 2016 y N° 014-2018 de fecha 15 de Enero del 2018, así como las Resoluciones de Gerencia Municipal N° 80-2020-MDLM-GM, de fecha 15 de Marzo del 2020 y Nº 98-2020-MDLM-GM, de fecha 09 de Junio del 2020;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal Nº 670-2023/MDLM-GM, de fecha 30 de diciembre del 2023, se aprobó la incorporación y modificación de Servicios No Exclusivos en el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE 2023 de la Municipalidad de La Molina, correspondiente a la Subgerencia de Programas Sociales y Salud, Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo, Subgerencia de Integración, Deporte y Bienestar Social;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal Nº 1[illegible]-2024-MDLM-GM de fecha 22 de

LLMDR/KBN

febrero del 2024, se aprobó la incorporación y modificación de Servicios No Exclusivos en el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE 2023 de la Municipalidad de La Molina, correspondiente a la Subgerencia de Integración, Deporte y Bienestar Social;

Que, mediante Ordenanza Nº 0441/MDLM, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 28 de diciembre de 2023, se aprueba el Reglamento de Organización (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de La Molina, modificada por Ordenanza N° 448/MDLM publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el día 06 de junio de 2024;

Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 23º literal y), del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Molina, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, tiene como función "monitorear, supervisar y gestionar la aprobación y ratificación de la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE)", mientras que en el artículo 26º literal p), del mismo Reglamento, señala como función de la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, "coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como, la elaboración y actualización de sus documentos en materia organizacional (ROF), de procedimientos administrativos (TUPA), y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE), conforme la normativa de la materia";

Que, además los artículos 30° y 96° del precitado cuerpo normativo establece entre las funciones de la Oficina General de Secretaría de Concejo y de la Subgerencia de Programas Sociales y Salud, "elaborar el sustento técnico del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de su área, y gestionar la actualización y modificación de los mismos ante el órgano competente"; asimismo, el artículo 78° señala entre las funciones de la Subgerencia de Ecología, Ornato y Operaciones Ambientales "programar, ejecutar y supervisar el servicio de mantenimiento de parques, jardines y espacios públicos del distrito, procurando su conservación, crecimiento y cuidado respectivo y supervisar el funcionamiento del Parque Ecológico, el Vivero Municipal, la Planta de Producción de Compost y la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales";

Que, mediante Memorando N° 0293-2024-MDLM-OGSC, de fecha 02 de julio de 2024, la Oficina de Secretaría de Concejo, remite a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, la propuesta de modificación del Texto Único de Servicios No Exclusivos-TUSNE, señalando haber tomado como base una matriz de comparación de costos; por lo que, solicita proseguir con el proceso de aprobación correspondiente;

Que, mediante Memorando Nº 0473-2024-MDLM-GDSSC de fecha 12 de julio del 2024, la Gerencia de Desarrollo Sostenible y Servicios a la Ciudad remite a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, el Informe N° 0459-2024-MDLM-GDSSC-SEOOA de fecha 12 de julio del 2024, que subsana el Informe N° 0417-2024-MDLM-GDSSC-SEOOA, con la propuesta de modificación del Texto Único de Servicios No Exclusivos-TUSNE, señalando que con ello se busca generar que más visitantes opten por conocer el Parque Ecológico de La Molina, promover más turismo a nuestro distrito y también conciencia ambiental; por lo que, solicita continuar el trámite administrativo correspondiente;

Que, mediante Informe N° 0411-2024-MDLM-GDHE-SPSS, de fecha 15 de julio del 2024, la Subgerencia de Programas Sociales y Salud, con el visto bueno de la Gerencia de Desarrollo Humano y Educación, remite a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, la propuesta de modificación e incorporación de los servicios no exclusivos de su competencia, señalando que se encuentra en el marco de la mejora del servicio público de Salud Pública a los vecinos, por lo que solicita continuar con el proceso administrativo para la aprobación;

Que, mediante Memorando Nº 0532-2024-MDLM-OGAF-OCC de fecha 16 de julio del 2024, la Oficina de Contabilidad y Costos, emite el Informe respecto a la revisión y validación del proyecto de modificación del Texto Único de Servicios No Exclusivos –TUSNE 2024, de las siguientes áreas: Oficina General de Secretaria de Concejo, Subgerencia de Ecología, Ornato y Operaciones Ambientales y

LLMDR/KBN

Subgerencia de Programas Sociales y Salud, señalando que ha revisado y validado los costos propuestos y que para la determinación del costo final se ha basado en la información brindada por cada área, incluyendo los estudios de mercado anexos, de esta manera se ha evaluado e identificado los costos del Proyecto TUSNE de la Municipalidad Distrital de La Molina;

Que, mediante Informe N° 127-2024-MDLM-OGPPDI de fecha 18 de julio del 2024, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, en el ámbito de sus funciones establecidas en el literal y) del artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Ordenanza N° 0441/MDLM, modificado por Ordenanza N° 448/MDLM, hace suyo el Informe N° 116-2024-MDLM-OGPPDI-OPIMI, emitiendo opinión favorable del proyecto de modificación e incorporación de servicios no exclusivos al Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE (aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 413-2023/MDLM-GM, modificado por Resolución de Gerencia Municipal N° 670-2023/MDLM-GM y Resolución de Gerencia Municipal N° 100-2024-MDLM-GM) y remite todo lo actuado a fin de que se continúe con las gestiones para su aprobación;

Que, mediante Informe N° 116-2024-MDLM-OGPPDI-OPIMI de fecha 18 de julio del 2024, la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, en el ámbito de sus funciones establecidas en el literal p) del artículo 26° del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Ordenanza N° 0441/MDLM modificado por Ordenanza N° 448/MDLM, emite informe técnico con su opinión favorable, respecto a la propuesta de modificación e incorporación de servicios no exclusivos al Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE correspondiente a la Oficina General de Secretaria de Concejo, Subgerencia de Ecología, Ornato y Operaciones Ambientales y Subgerencia de Programas Sociales y Salud, en cuyo contenido señala que:

La Oficina General de Secretaria de Concejo, presenta modificaciones en la descripción, requisitos y unidad de medida de los servicios no exclusivos que le competen según lo establecido en el punto 3.16 del informe y en el Anexo N° 01: propuesta de modificación del TUSNE.

La Subgerencia de Ecología, Ornato y Operaciones Ambientales, presenta modificaciones en la descripción, requisitos y unidad de medida de los servicios no exclusivos que le competen conforme al punto 3.15 del presente informe y el Anexo del proyecto de modificación e incorporación de servicios no exclusivos del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE).

La Subgerencia de Programas Sociales y Salud, presenta modificaciones en la descripción, requisitos y unidad de medida de los servicios no exclusivos que le competen en los ítems 2.7, 2.17 y 2.17.1 del Texto Único de Servicios No Exclusivos vigente (aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 413-2023/MDLM-GM, modificado por Resolución de Gerencia Municipal N° 670-2023/MDLM-GM y Resolución de Gerencia Municipal N° 100-2024-MDLM-GM). Asimismo, se incorporan nuevos servicios no exclusivos bajo los ítems 2.7.2 y 2.16.2.

Que, además, la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, señala que el referido proyecto modifica e incorpora setenta y cinco (75) Servicios No Exclusivos, los cuales mantienen la misma tarifa y costo, además de incorporar quince (15) servicios no exclusivos nuevos, con costos acordes al estudio de mercado realizado por las unidades de organización proponentes, las mismas que han sido validados por la Oficina de Contabilidad y Costos; por lo que, remite para el trámite el Anexo N° 01 – Propuesta de modificación e incorporación de Servicios No Exclusivos-TUSNE de la Subgerencia de Programas Sociales y Salud, Subgerencia de Ecología, Ornato y Operaciones Ambientales y de la Oficina General de Secretaria de Concejo, así como el Anexo N° 02 Versión actualizada del Texto Único de Servicios No Exclusivos del proyecto de Resolución de Gerencia Municipal que modifica e incorpora Servicios No Exclusivos del Texto Único de Servicios No Exclusivos de la Municipalidad Distrital de La Molina;

Que, mediante Informe N° 0239-2024-MDLM-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal del Proyecto de Modificación del Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE 2023, señalando que cuenta con el sustento técnico correspondiente formulado por la áreas involucradas y ha sido elaborado en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 43°, numeral 43.4 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas conexas sobre

LLMDR/KBN

la materia, además que al constituir un tema eminentemente técnico, el contenido de la misma se encuentra bajo responsabilidad exclusiva de los funcionarios que la han elaborado, sustentado y propuesto al mismo tiempo y que resulta jurídicamente viable que el Proyecto de Modificación del Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE 2023, sea aprobada por Resolución de Gerencia Municipal de acuerdo a lo previsto en la Resolución de Alcaldía N° 007-2023/MDLM de fecha 01 de enero del 2023;

Que, mediante la Resolución de Alcaldía N° 007-2023/MDLM de fecha 01 de enero de 2023, artículo primero literal a), se delega en el Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de La Molina, la atribución de aprobar el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, así como su modificación y actualización;

Que, en atención a los informes señalados, se requiere actualizar el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, contando con los vistos de las áreas técnicas involucradas en su formulación;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, la incorporación y modificación de Servicios No Exclusivos en el Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad de La Molina, correspondiente a la Subgerencia de Programas Sociales y Salud, Subgerencia de Ecología, Ornato y Operaciones Ambientales y a la Oficina General de Secretaria de Concejo, cuyos requisitos y derechos de pago se detallan en el Anexo N° 1 que forma parte integrante de la presente Resolución de Gerencia Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR, la versión actualizada del Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE de la Municipalidad de La Molina, cuyos requisitos y derechos de pago se detallan en el Anexo N° 2 que forma parte integrante de la presente Resolución de Gerencia Municipal, la cual comprende el TUSNE que fue aprobado por Resolución de Gerencia Municipal Nº 413-2023/MDLM-GM su respectiva Fe de Erratas, modificado por Resolución de Gerencia Municipal Nº 670-2023/MDLM-GM, Resolución de Gerencia Municipal Nº 100-2024-MDLM-GM y la modificación aprobada por el Artículo Primero de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Subgerencia de Programas Sociales y Salud, Subgerencia de Ecología, Ornato y Operaciones Ambientales y la Oficina General de Secretaria de Concejo, así como demás unidades de organización que presentan servicios no exclusivos en el Texto Único de Servicios No Exclusivos, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO. - PRECISAR que la modificación del Texto Único de Servicios No Exclusivos – TUSNE, al constituir un tema eminentemente técnico, su contenido, se encuentra bajo la responsabilidad exclusiva de los funcionarios que la han elaborado, sustentado y propuesto.

ARTÍCULO QUINTO. - ENCARGAR, el estricto cumplimiento de la presente Resolución de Gerencia Municipal, a las unidades de organización competentes de acuerdo a sus funciones.

ARTÍCULO SEXTO. - ENCARGAR, a la Oficina General de Secretaria de Concejo la publicación de la presente Resolución de Gerencia Municipal en el Diario Oficial "El Peruano" y a la Oficina de Tecnologías de Información y Estadística, la publicación de la presente Resolución y del Anexo adjunto en el Portal Web Institucional de la Municipalidad.

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

LILIANA ANTONIETA LOAYZA MANRIQUE DE ROMEROS
GERENTE MUNICIPAL

LLMDR/KBN

ANEXO Nº 01: "Modificación e incorporación de servicios no exclusivos del Texto Único de Servicios No Exclusivos correspondiente a la Subgerencia de Programas Sociales y Salud, Subgerencia de Ecología, Ornato y Operaciones Ambientales, y la Oficina General de Secretaria de Concejo"

Resolución de Gerencia Municipal Nº 822-2024/MDLM-GM

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN				
2	Subgerencia de Programas Sociales y Salud			
Nº	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO	REQUISITOS	Unidad de Medida	Costo S/
2.1	CONSULTA MÉDICO VETERINARIO	1. LA MASCOTA DEBE CONTAR CON EL REGISTRO MUNICIPAL DE MASCOTAS 2. LA MASCOTA DEBERÁ SER ACOMPAÑADA POR UNA PERSONA MAYOR DE 18 AÑOS 3. CONSULTA MEDICO VETERINARIA PARA CANINOS Y FELINOS 4. ENTREGAR TICKET DE PAGO	1 MASCOTA	20.00
2.2	APLICACIÓN DE TRATAMIENTO ESPECÍFICO			
2.2.1	CORTE DE UÑAS	1. LA MASCOTA DEBE CONTAR CON EL REGISTRO MUNICIPAL DE MASCOTAS 2. ENTREGAR TICKET DE PAGO	1 MASCOTA	10.00
2.2.2	LIMPIEZA DE OÍDOS	1. LA MASCOTA DEBE CONTAR CON EL REGISTRO MUNICIPAL DE MASCOTAS 2. LA MASCOTA DEBERÁ PASAR UNA CONSULTA PREVIA 3. ENTREGAR TICKET DE PAGO	1 MASCOTA	10.00
2.2.3	APLICACIÓN DE INYECTABLES	1. LA MASCOTA DEBE CONTAR CON EL REGISTRO MUNICIPAL DE MASCOTAS 2. LA MASCOTA DEBERÁ PASAR UNA CONSULTA PREVIA 3. ENTREGAR TICKET DE PAGO	1 MASCOTA	10.00
2.2.4	FLUIDOTERAPIA (Por Hora)	1. LA MASCOTA DEBE CONTAR CON EL REGISTRO MUNICIPAL DE MASCOTAS 2. LA MASCOTA DEBERÁ PASAR UNA CONSULTA PREVIA 3. ENTREGAR TICKET DE PAGO	1 MASCOTA	20.00
2.3	DESPARASITACIÓN EXTERNA CON IVERMECTINA			
2.3.1	CANES HASTA 5 KG	1. LA MASCOTA DEBE CONTAR CON EL REGISTRO MUNICIPAL DE MASCOTAS 2. LA MASCOTA DEBERÁ PASAR UNA CONSULTA PREVIA 3. LA MASCOTA DEBERÁ ESTAR EN OPTIMAS CONDICIONES DE SALUD 4. ENTREGAR TICKET DE PAGO	DOSIS (ML)	17.00
2.3.2	CANES DE 5.1 KG HASTA 20 KG		DOSIS (ML)	19.00
2.3.3	CANES DE 20.1 KG A MAS		DOSIS (ML)	21.00
2.3.4	FELINOS EN GENERAL		DOSIS (ML)	15.00

2.4	DESPARASITACIÓN ORAL INTERNA			
2.4.1	CANES HASTA 5 KG	1. LA MASCOTA DEBE CONTAR CON EL REGISTRO MUNICIPAL DE MASCOTAS 2. LA MASCOTA DEBERÁ PASAR UNA CONSULTA PREVIA 3. LA MASCOTA DEBERÁ ESTAR EN OPTIMAS CONDICIONES DE SALUD 4. ENTREGAR TICKET DE PAGO	DOSIS (ML)	16.00
2.4.2	CANES DE 5.1 KG HASTA 20 KG		DOSIS (ML)	20.00
2.4.3	CANES DE 20.1 KG A MAS		DOSIS (ML)	24.00
2.4.4	FELINOS EN GENERAL		DOSIS (ML)	16.00
2.5	DESPARASITACIÓN EXTERNA CON ANTIPULGAS			
2.5.1	CANES HASTA 5 KG	1. LA MASCOTA DEBE CONTAR CON EL REGISTRO MUNICIPAL DE MASCOTAS 2. LA MASCOTA DEBERÁ PASAR UNA CONSULTA PREVIA 3. LA MASCOTA DEBERÁ ESTAR EN OPTIMAS CONDICIONES DE SALUD 4. ENTREGAR TICKET DE PAGO	DOSIS (ML)	20.00
2.5.2	CANES DE 5.1 KG HASTA 20 KG		DOSIS (ML)	20.00
2.5.3	CANES DE 20.1 KG A MAS		DOSIS (ML)	25.00
2.5.4	FELINOS EN GENERAL		DOSIS (ML)	15.00
2.6	ACTO EUTANÁSICO (EXEPCIÓN DE ANIMALES SANOS)			
2.6.1	CAN DE 1 A 5 KG	1. SER VECINO DE LA MOLINA 2. LA MASCOTA DEBERÁ PASAR UNA CONSULTA PREVIA PARA DETERMINAR SI ES VIABLE EL ACTO EUTANASICO 3. FIRMAR AUTORIZACIÓN DE EUTANASIA 4. PRESENTAR TICKET DE PAGO 5. LA MASCOTA DEBERÁ SER ACOMPAÑADA POR UNA PERSONA MAYOR DE 18 AÑOS	KG.	50.00
2.6.2	CANES DE 5.1 A 15 KG		KG.	60.00
2.6.3	CANES DE 15.1 A 30 KG		KG.	70.00
2.6.4	CANES DE 30.1 KG A MAS		KG.	80.00
2.6.5	FELINOS EN GENERAL		KG.	50.00
2.7	REGISTRO MUNICIPAL DE MASCOTAS			
2.7.1	REGISTRO DE MASCOTA	1. SER VECINO DE LA MOLINA 2. PRESENTAR 2 FOTOGRAFIAS TAMAÑO CARNET DE LA MASCOTA CUERPO COMPLETO 3. PRESENTAR COPIA DE CARTILLA DE VACUNACIÓN 4. PRESENTAR DNI DEL TUTOR DE LA MASCOTA 5. ENTREGAR TICKET DE PAGO 6. LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ PRESENTARSE EN FISICO POR LA PERSONA QUE VAYA A REGISTRAR A LA MASCOTA	1 MASCOTA	15.00

2.7.2	REGISTRO DE MASCOTA CON MICROCHIP	1. SER VECINO DE LA MOLINA 2. PRESENTAR 2 FOTOGRAFIAS TAMAÑO CARNET DE LA MASCOTA CUERPO COMPLETO 3. PRESENTAR COPIA DE CARTILLA DE VACUNACIÓN 4. PRESENTAR DNI DEL TUTOR DE LA MASCOTA 5. ENTREGAR TICKET DE PAGO 6. LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ PRESENTARSE EN FISICO POR LA PERSONA QUE VAYA A REGISTRAR A LA MASCOTA	1 MASCOTA	50.00
2.8	**ESTERILIZACIÓN CANINA O FELINA (HEMBRAS)**			
2.8.1	CANES HASTA 5 KG	1. LA MASCOTA DEBE CONTAR CON EL REGISTRO MUNICIPAL DE MASCOTAS 2. LA MASCOTA DEBERÁ PASAR UNA CONSULTA PREVIA PARA DETERMINAR SU CONDICIÓN DE SALUD 3. EXAMENES PRE QUIRURGICOS OBLIGATORIOS PARA MASCOTAS MAYORES A 5 AÑOS (MENORES A ESTA EDAD QUEDA BAJO RESPONSABILIDAD DEL TUTOR) 4. FIRMAR EL ACTA DE AUTORIZACIÓN PARA CIRUGÍA 5. ENTREGAR TICKET DE PAGO	KG.	80.00
2.8.2	CANES DE 5.1KG A 15 KG		KG.	100.00
2.8.3	CANES DE 15.1 KG A 30 KG		KG.	120.00
2.8.4	CANES DE 30.1 A MAS		KG.	130.00
2.8.5	FELINOS EN GENERAL		KG.	90.00
2.9	**CASTRACIÓN CANINA O FELINA (MACHO)**			
2.9.1	CANES HASTA 5 KG	1. LA MASCOTA DEBE CONTAR CON EL REGISTRO MUNICIPAL DE MASCOTAS 2. LA MASCOTA DEBERÁ PASAR UNA CONSULTA PREVIA PARA DETERMINAR SU CONDICIÓN DE SALUD 3. EXAMENES PRE QUIRURGICOS OBLIGATORIOS PARA MASCOTAS MAYORES A 5 AÑOS (MENORES A ESTA EDAD QUEDA BAJO RESPONSABILIDAD DEL TUTOR) 4. FIRMAR EL ACTA DE AUTORIZACIÓN PARA CIRUGÍA 5. ENTREGAR TICKET DE PAGO	KG.	60.00
2.9.2	CANES DE 5.1 KG A 15 KG		KG.	70.00
2.9.3	CANES DE 15.1 A 30 KG		KG.	80.00
2.9.4	CANES DE 30.1 A MAS		KG.	80.00
2.9.5	FELINOS EN GENERAL		KG.	60.00
2.10	**CIRUGÍA DE OTOHEMATOMA**			
2.10.1	CANES HASTA 5 KG	1. LA MASCOTA DEBE CONTAR CON EL REGISTRO MUNICIPAL DE MASCOTAS 2. LA MASCOTA DEBERÁ PASAR UNA CONSULTA PREVIA PARA DETERMINAR SU CONDICIÓN DE SALUD 3. EXAMENES PRE QUIRURGICOS OBLIGATORIOS PARA MASCOTAS MAYORES A 5 AÑOS (MENORES A ESTA EDAD QUEDA BAJO RESPONSABILIDAD DEL TUTOR) 4. FIRMAR EL ACTA DE AUTORIZACIÓN PARA CIRUGÍA 5. ENTREGAR TICKET DE PAGO	KG.	65.00
2.10.2	CANES DE 5.1 KG A 15 KG		KG.	80.00
2.10.3	CANES DE 15.1 A 30 KG		KG.	100.00
2.10.4	CANES DE 30.1 A MAS		KG.	120.00
2.10.5	FELINOS EN GENERAL		KG.	50.00
2.11	**ADOPCIÓN DE MASCOTAS**			

2.11.1	GESTIÓN PARA ADOPCIÓN DE MASCOTAS	1. MAYOR DE 18 AÑOS 2. SE VERIFICARÁ LA DIRECCIÓN DEL ADOPTANTE 3. LLENAR FORMULARIO DE PRE ADOPCIÓN	1 MASCOTA	GRATUITO
2.12	**ATENCIÓN DE EMERGENCIAS VETERINARIAS**			
2.12.1	CANES HASTA 5 KG	1. LA MASCOTA DEBERÁ PASAR UNA CONSULTA PARA DETERMINAR EL GRADO DE COMPLEJIDAD DE LA EMERGENCIA Y VER SI ES NECESARIA SU DERIVACIÓN A UN CENTRO VETERINARIO DE 24 HRS. 2. PRESENTAR TICKET DE PAGO 3. LA MASCOTA DEBERÁ SER ACOMPAÑADA POR UNA PERSONA MAYOR DE 18 AÑOS	KG.	60.00
2.12.2	CANES DE 5.1 KG A 15 KG		KG.	60.00
2.12.3	CANES DE 15.1 A 30 KG		KG.	90.00
2.12.4	CANES DE 30.1 A MAS		KG.	120.00
2.12.5	FELINOS EN GENERAL		KG.	50.00
2.13	**CIRUGÍA DE PIOMETRA**			
2.13.1	CIRUGÍA DE PIOMETRA EN GENERAL	1. LA MASCOTA DEBE CONTAR CON EL REGISTRO MUNICIPAL DE MASCOTAS 2. LA MASCOTA DEBERÁ PASAR UNA CONSULTA PREVIA PARA DETERMINAR SU CONDICIÓN DE SALUD 3. EXAMENES PRE QUIRURGICOS OBLIGATORIOS PARA MASCOTAS MAYORES A 5 AÑOS (MENORES A ESTA EDAD QUEDA BAJO RESPONSABILIDAD DEL TUTOR) 4. PRESENTAR ECOGRAFÍA DE LA MASCOTA 5. FIRMAR EL ACTA DE AUTORIZACIÓN PARA CIRUGÍA 6. ENTREGAR TICKET DE PAGO	KG.	400.00
2.14	**CURACIONES**			
2.14.1	CURACIONES TIPO I	1. LA MASCOTA DEBE CONTAR CON EL REGISTRO MUNICIPAL DE MASCOTAS 2. LA MASCOTA DEBERÁ PASAR UNA CONSULTA PREVIA 3. ENTREGAR TICKET DE PAGO	1 MASCOTA	20.00
2.14.2	CURACIONES TIPO II		1 MASCOTA	25.00
2.14.3	CURACIONES TIPO III		1 MASCOTA	40.00
2.15	**SUTURAS**			
2.15.1	SUTURAS TIPO I	1. LA MASCOTA DEBE CONTAR CON EL REGISTRO MUNICIPAL DE MASCOTAS 2. LA MASCOTA DEBERÁ PASAR UNA CONSULTA PREVIA 3. ENTREGAR TICKET DE PAGO	1 MASCOTA	30.00
2.15.2	SUTURAS TIPO II		1 MASCOTA	40.00
2.15.3	SUTURAS TIPO III		1 MASCOTA	60.00
2.16	**OTROS**			

2.16.1	VACUNA - LEPSTOSPIRA	1. LA MASCOTA DEBE CONTAR CON EL REGISTRO MUNICIPAL DE MASCOTAS 2. LA MASCOTA DEBERÁ PASAR UNA CONSULTA PREVIA PARA DETERMINAR QUE LA MASCOTA ESTE CLINICAMENTE SANA 3. ENTREGAR TICKET DE PAGO	DOSIS (ML)	40.00
2.16.2	VACUNA - ANTIRRÁBICA	1. LA MASCOTA DEBE CONTAR CON EL REGISTRO MUNICIPAL DE MASCOTAS 2. LA MASCOTA DEBERÁ PASAR UNA CONSULTA PREVIA PARA DETERMINAR QUE LA MASCOTA ESTE CLINICAMENTE SANA 3. ENTREGAR TICKET DE PAGO	DOSIS (ML)	20.00
2.17	ESTERILIZACIONES /CASTRACIONES EN FAVOR DE SALUD PUBLICA			
2.17.1	ESTERILIZACIÓN/ CASTRACIÓN DE PERROS Y GATOS FERALES, COMUNITARIOS Y SIN HOGAR - LEY N°31311	1. LA MASCOTA DEBERÁ SER ENCONTRADA EN EL DISTRITO DE LA MOLINA 2. LA MASCOTA DEBERÁ ESTAR ACOMPAÑADA POR UNA PERSONA MAYOR DE 18 AÑOS QUE PORTE SU DNI CON DIRECCIÓN EN EL DISTRITO DE LA MOLINA 3. DENTRO DE LO POSIBLE SE DEBERÁ PRESENTAR EVIDENCIAS DE QUE ES UN ANIMAL EN ESTADO DE ABANDONO O CALLEJERO COMO FOTOGRAFÍAS O VIDEOS 4. EN EL CASO DE LOS GATOS FERALES Y COMUNITARIOS SE REALIZARÁ LA IDENTIFICACIÓN CON EL MARCAJE DE LA OREJA	1 MASCOTA	GRATUITO
7	Subgerencia de Ecología, Ornato y Operaciones Ambientales			
N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO	REQUISITOS	Unidad de Medida	Costo S/
7.1	Servicio del Parque Ecológico (Personas mayores de 5 años) - Entrada General (Martes a Domingo y Feriados de 6:00 a 17:00)	Comprobante de pago	Entrada	5.00
7.2	Servicio para el uso del área de: trekking, circuito de auto, minicars u otro que disponga la MDLM por el uso del espacio. (Martes a Domingo y Feriados de 6:00 a 17:00)	Comprobante de pago	Entrada	5.00
7.3	Servicio del Parque Ecológico - Entrada Gratuita al Parque Ecológico: - Residente de La Molina - Niños de 0 a 4 años - Adulto Mayor a partir de 60 años. - Persona con discapacidad con derecho a un acompañante. (Martes a Domingo y Feriados de 6:00 a 17:00)	- Presentar DNI, que acredite la residencia. (para residentes). - Presentar DNI, que acredite la edad. (para personas de 0 a 4 años y mayores de 60 años). - Presentar Carnet de CONADIS (Para personas con discapacidad).	Entrada	GRATUITO

7.4	Uso del anfiteatro del Parque Ecológico para disciplinas deportivas como: aerobics, karate, taekwondo, yoga, evitamiento funcional u otras. (Martes a Viernes de 6:00 a 17:00) aforo máximo 300 personas	Comprobante de pago (una vez confirmada la disponibilidad)	Hora	50.00
7.5	Uso del anfiteatro del Parque Ecológico para disciplinas deportivas como: aerobics, karate, taekwondo, yoga, evitamiento funcional u otras. (Sábados y Domingos de 6:00 a 17:00) aforo máximo 300 personas	Comprobante de pago (una vez confirmada la disponibilidad)	Hora	60.00
7.6	Uso del anfiteatro del Parque Ecológico para talleres culturales y arte como: marinera, festejo, baile moderno, ballet, teatro u otros talleres. (Martes a Viernes de 6:00 a 17:00) aforo máximo 300 personas	Comprobante de pago (una vez confirmada la disponibilidad)	Hora	50.00
7.7	Uso del anfiteatro del Parque Ecológico para talleres culturales y arte como: marinera, festejo, baile moderno, ballet, teatro u otros talleres. (Sábados y Domingos de 6:00 a 17:00) aforo máximo 300 personas	Comprobante de pago (una vez confirmada la disponibilidad)	Hora	60.00
7.8	Alquiler de parrillas del Parque Ecológico (Martes a Domingo y Feriados de 6:00 a 17:00)	Comprobante de pago	Día	35.00
7.9	Estacionamiento del Parque Ecológico-moto (Martes a Domingo y Feriados de 6:00 a 17:00)	Comprobante de pago	Día	5.00
7.10	Estacionamiento del Parque Ecológico-autos y camionetas (Martes a Domingo y Feriados de 6:00 a 17:00)	Comprobante de pago	Día	10.00
7.11	Estacionamiento del Parque Ecológico - vehículos mayores o buses (Martes a Domingo y Feriados de 6:00 a 17:00)	Comprobante de pago	Día	30.00
7.12	Recojo de Maleza (Martes a Domingo y feriados de 6:00 a 17:00)	Comprobante de pago por el servicio correspondiente (por M3)	M3	35.50
	Oficina General de Secretaria de Concejo			
N°	**DENOMINACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO**	**REQUISITOS**	**Unidad de Medida**	**Costo S/**

8.1	MATRIMONIO CIVIL	**CONTRAYENTES MAYORES DE 18 AÑOS** 1. Verificación de documentos y reserva de fecha: a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. Exhibición del Documento Nacional de Identidad y/o Carné de Extranjería de los contrayentes en la apertura del expediente matrimonial. 3. Copia certificada de Acta de Nacimiento legible de cada uno de los contrayentes. 4. Exhibición del Documento Nacional de Identidad y/o Carné de Extranjería de los testigos en la apertura del expediente matrimonial. 5. Declaración jurada de dos (2) testigos de conocer a los contrayentes. 6. Certificado médico pre - nupcial para ambos contrayentes, con una antigüedad no mayor a 30 días. 7. Declaración Jurada del estado civil actual de los contrayentes. 8. Declaración jurada de domicilio de cada contrayente (uno de los contrayentes debe residir en el distrito) 9. Indicar fecha, hora y lugar, y número de constancia por concepto de pago, de acuerdo al siguiente detalle: a) Celebración en los ambientes de la Municipalidad. b) Celebración en áreas exteriores de la Municipalidad, dentro del distrito. c) Celebración fuera de la Municipalidad (distritos aledaños). d) Celebración fuera de distrito (distritos no aledaños) dentro de la provincia de Lima e) Celebración fuera de la provincia de Lima. **REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN CORRESPONDA PARA CONTRAYENTES:** **MENORES DE EDAD** 1. Autorización expresa de los padres, de no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de éstos la autorización judicial, conforme lo indica el Artículo 244° del Código Civil. **DIVORCIADOS (AS)** 1. Copia certificada de acta de matrimonio con la inscripción del divorcio, sentencia de divorcio o anulación del matrimonio anterior. 2. Exhibición del Documento Nacional de Identidad y/o Carné de Extranjería, con estado civil actualizado. 3. Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.	Acta de Matrimonio	Gratuito

8.1	MATRIMONIO CIVIL	4. Mujer divorciada: haber transcurrido por lo menos 300 días, desde el divorcio salvo dispensa judicial o presentación de Constancia médico negativo de embarazo del contrayente expedido por el Ministerio de Salud. **VIUDOS(AS)** 1. Copia certificada de acta de defunción de cónyuge fallecido. 2. Exhibición del Documento Nacional de Identidad y/o Carné de Extranjería, con estado civil actualizado. 3. Mujer viuda: debe acreditar que han transcurrido por lo menos 300 días, desde la muerte del cónyuge salvo dispensa judicial o Constancia Médico Negativo de embarazo del contrayente expedido por un profesional médico. 4. Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores. **EXTRANJEROS(AS)** 1. Copia del Acta de Nacimiento y/o Certificado de Naturalización según corresponda, visado por el Cónsul Peruano en el país de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, con traducción oficial de ser el caso. 2. Certificado de Soltería expedido en el país de residencia (Consulado Peruano), legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado. 3. Exhibición del original del Pasaporte y/o Carné de Extranjería. 4. En caso de ser divorciado, presentará Acta de Matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio, con las visaciones respectivas, o apostillado, de ser el caso con traducción oficial. 5. Inventario Judicial o Declaración Jurada de no tener hijos bajo su patria potestad o que éstos no tienen bienes. 6. En caso de ser viudo, deberá adjuntar el certificado consular de viudez, con las visaciones respectivas o apostillado. **MATRIMONIOS POR PODER** 1. Poder por escritura pública con facultades específicas inscrito en SUNARP. 2. Si el poder fue otorgado en el extranjero, copia del mismo visado por el Cónsul peruano del país donde lo dio el poderdante, debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso. 3. El matrimonio debe realizarse dentro de los seis (6) meses de otorgado el poder. 4. Exhibición del Documento Nacional de Identidad y/o Carné de Extranjería del apoderado. **MATRIMONIO CON PARENTESCO ENTRE SÍ** 1. Dispensa judicial de parentesco de consanguinidad colateral de tercer grado. Notas:	Acta de Matrimonio	Gratuito

8.1	MATRIMONIO CIVIL	Con posterioridad a la presentación del expediente, y siempre que se haya cumplido con todos los requisitos se procederá a emitir el respectivo edicto matrimonial para su publicación.	Acta de Matrimonio	Gratuito
8.2	VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y RESERVA DE FECHA, HORA Y LUGAR	Acta de Matrimonio aprobada por la Municipalidad	Ceremonias de lunes a sábado, dentro y fuera del distrito, en todos los horarios	200.00
8.3	CELEBRACION DE CEREMONIA DE MATRIMONIO CIVIL EN LOS AMBIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA (Jardines / Sala de Usos Múltiples -SUM) **Horario laborable: (*)** *De lunes a miércoles de 08:00 a 16:00 horas* (uso del espacio por 45 minutos, incluido el tiempo de la ceremonia)	Acta de Matrimonio aprobada por la Municipalidad	Ceremonia	700.00
8.4	CELEBRACION DE CEREMONIA DE MATRIMONIO CIVIL EN LOS AMBIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA (Jardines / Sala de Usos Múltiples -SUM) **Horario no laborable: (*)** *De lunes a miércoles de 17:00 a 20:00 horas* (uso del espacio por 45 minutos, incluido el tiempo de la ceremonia)	Acta de Matrimonio aprobada por la Municipalidad	Ceremonia	1000.00
8.5	CELEBRACION DE CEREMONIA DE MATRIMONIO CIVIL EN LOS AMBIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA (Jardines / Sala de Usos Múltiples -SUM) **Horario laborable: (**)** *De jueves y viernes de 08:00 a 16:00 horas* (uso del espacio por 45 minutos, incluido el tiempo de la ceremonia)	Acta de Matrimonio aprobada por la Municipalidad	Ceremonia	1200.00
8.6	CELEBRACION DE CEREMONIA DE MATRIMONIO CIVIL EN LOS AMBIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA (Jardines / Sala de Usos Múltiples -SUM) **Horario no laborable: (**)** *De jueves y viernes de 17:00 a 20:00 horas* (uso del espacio por 45 minutos, incluido el tiempo de la ceremonia)	Acta de Matrimonio aprobada por la Municipalidad	Ceremonia	1500.00

8.7	CELEBRACION DE CEREMONIA DE MATRIMONIO CIVIL EN LOS AMBIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA (Jardines / Sala de Usos Múltiples -SUM) **Horario no laborable: (***)** *Sábados de 08:00 a 20:00 horas* (uso del espacio por 45 minutos, incluido el tiempo de la ceremonia)	Acta de Matrimonio aprobada por la Municipalidad	Ceremonia	1500.00
8.8	CELEBRACION DE CEREMONIA DE MATRIMONIO CIVIL EN AREAS EXTERIORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA (Parques, Jardines, Lagunas, otros) O LOCALES PRIVADOS DENTRO DEL DISTRITO **Horario laborable:** *De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas*	Acta de Matrimonio aprobada por la Municipalidad	Ceremonia	2000.00
8.9	CELEBRACION DE CEREMONIA DE MATRIMONIO CIVIL EN AREAS EXTERIORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA (Parques, Jardines, Lagunas, otros) O LOCALES PRIVADOS DENTRO DEL DISTRITO **Horario no laborable:** *De lunes a viernes de 17:00 a 20:00 horas*	Acta de Matrimonio aprobada por la Municipalidad	Ceremonia	2100.00
8.10	CELEBRACION DE CEREMONIA DE MATRIMONIO CIVIL EN AREAS EXTERIORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA (Parques, Jardines, Lagunas, otros) O LOCALES PRIVADOS DENTRO DEL DISTRITO **Horario no laborable:** *Sábados de 08:00 a 20:00 horas*	Acta de Matrimonio aprobada por la Municipalidad	Ceremonia	2100.00
8.11	CELEBRACION DE CEREMONIA DE MATRIMONIO CIVIL FUERA DEL DISTRITO (distritos aledaños) **Horario laborable:** *De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas*	Acta de Matrimonio aprobada por la Municipalidad	Ceremonia	2050.00
8.12	CELEBRACION DE CEREMONIA DE MATRIMONIO CIVIL FUERA DEL DISTRITO (distritos aledaños) **Horario no laborable:** *De lunes a viernes de 17:00 a 20:00 horas*	Acta de Matrimonio aprobada por la Municipalidad	Ceremonia	2150.00

8.13	CELEBRACION DE CEREMONIA DE MATRIMONIO CIVIL FUERA DEL DISTRITO (distritos aledaños) Horario no laborable: *Sábados de 08:00 a 20:00 horas*	Acta de Matrimonio aprobada por la Municipalidad	Ceremonia	2150.00
8.14	CELEBRACION DE CEREMONIA DE MATRIMONIO CIVIL FUERA DEL DISTRITO (distritos no aledaños) DENTRO DE LA PROVINCIA DE LIMA Horario laborable: *De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas*	Acta de Matrimonio aprobada por la Municipalidad	Ceremonia	2200.00
8.15	CELEBRACION DE CEREMONIA DE MATRIMONIO CIVIL FUERA DEL DISTRITO (distritos no aledaños) DENTRO DE LA PROVINCIA DE LIMA Horario no laborable: *De lunes a viernes de 17:00 a 20:00 horas*	Acta de Matrimonio aprobada por la Municipalidad	Ceremonia	2350.00
8.16	CELEBRACION DE CEREMONIA DE MATRIMONIO CIVIL FUERA DEL DISTRITO (distritos no aledaños) DENTRO DE LA PROVINCIA DE LIMA Horario no laborable: *Sábados de 08:00 a 20:00 horas*	Acta de Matrimonio aprobada por la Municipalidad	Ceremonia	2350.00
8.17	CELEBRACION DE CEREMONIA DE MATRIMONIO CIVIL FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA Horario laborable y no laborable: *De lunes a sábado de 08:00 a 20:00 horas*	Acta de Matrimonio aprobada por la Municipalidad	Ceremonia	2500.00
8.18	SERVICIO DE UN MUSICO DE CAMARA EN LAS INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD	Acta de Matrimonio aprobada por la Municipalidad	Servicio	200.00
8.19	SERVICIO DE MUSICO REALIZADA POR UN PERSONAL EXTERNO EN LAS INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD	Acta de Matrimonio aprobada por la Municipalidad	Servicio	180.00
8.20	SERVICIO DE FOTOGRAFIA REALIZADA POR UN PERSONAL EXTERNO EN LAS INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD	Acta de Matrimonio aprobada por la Municipalidad	Servicio	180.00
8.21	ALQUILER DE TOLDO O COCINETA PARA BRINDIS Y BOCADITOS	Acta de Matrimonio aprobada por la Municipalidad	Servicio	250.00
8.22	SERVICIO PRESTADOSA INVITADOS ADICIONALES De veinticinco (25) sillas Tiffany	Acta de Matrimonio aprobada por la Municipalidad	Servicio	500.00

(*) **Horario de Lunes a miércoles:** Incluye utilización de Salón de Usos Múltiples (SUM) o jardines por cuarenta y cinco (45) minutos (incluido el tiempo de la ceremonia), cuatro (4) estacionamientos, veinte (20) sillas Tiffany, dos (2) sillas forradas para novios, toldo, mesa con mantel y flores, fuente de agua y molino de fondo para fotos y servicios higiénicos.

(**) **Horario de jueves y viernes**: Incluye utilización de Salón de Usos Múltiples (SUM) o jardines por cuarenta y cinco (45) minutos (incluido el tiempo de la ceremonia), ocho (8) estacionamientos, veinticinco (25) sillas Tiffany, dos (2) sillas forradas para novios, toldo, mesa con mantel y flores, fuente de agua y molino de fondo para fotos, músico de cámara y servicios higiénicos.
(***) **Horario de sábados**: Incluye utilización de Salón de Usos Múltiples (SUM) o jardines por cuarenta y cinco (45) minutos (incluido el tiempo de la ceremonia), diez (10) estacionamientos, treinta (30) sillas Tiffany, dos (2) sillas forradas para novios, toldo, mesa con mantel y flores, fuente de agua y molino de fondo para fotos y servicios higiénicos.

ANEXO Nº 02: "VERSION ACTUALIZADA DEL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA" aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal Nº 413-2023/MDLM-GM y su respectiva Fe de Erratas, modificado por la Resolución de Gerencia Municipal Nº 670-2023/MDLM-GM y la Resolución de Gerencia Municipal Nº 100-2024-MDLM-GM

Resolución de Gerencia Municipal Nº 822-2024/MDLM-GM

UNIDADES DE ORGANIZACIÓN

ITEMS	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO	REQUISITOS	Unidad de Medida	Costo S/
1	Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo			
1.1	CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVO - CETPRO, ubicado en Calle Las Almendras Mz. "I-1" Lote 01			
1.1.1	MÓDULO ESTÉTICA PERSONAL Peluquería 1 año (1,000 horas académicas (45 min.))	1. Llenar Ficha de Matrícula (Artículo Nº 99-A)(*) 2. Presentar DNI 3. Pago por el módulo mensual (*) Ingresarán al ciclo básico las personas mayores de 14 años en adelante (Señalado en la Ley General de Educaciòn N° 28044 y su reglamento Artículo 95-A aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-MINEDU)	1.- Matrícula 2.- Mensualidad	Gratuito 85.00
1.1.2	MÓDULO DE TEXTIL Y CONFECCIÓN Confección Textil 1 año (1,000 horas académicas (45 min.))		1.- Matrícula 2.- Mensualidad	Gratuito 100.00
1.1.3	MÓDULO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA Ofimática		1.- Matrícula 2.- Mensualidad	Gratuito 100.00
1.2	INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL - CUNA JARDIN "DESCUBRIENDO", ubicado en Calle Las Haras N° 392, Urbanización Rinconada Baja			
1.2.1	MATRÍCULA	1. Presentación de Expediente para postulación y/o conservación de vacante (*) 2. Pago por concepto de matricula 3. Pago de Pensiones por mes (de marzo a diciembre - año escolar)	Expediente 1.- Matrícula	Gratuita 50.00
1.2.2	PRIMERA ESCALA	Pago por concepto de Primera Escala	Mensualidad	250.00
1.2.3	SEGUNDA ESCALA	Pago por concepto de Segunda Escala	Mensualidad	200.00
1.2.4	TERCERA ESCALA	Pago por concepto de Tercera Escala	Mensualidad	150.00
1.2.5	CUARTA ESCALA	Pago por concepto de Cuarta Escala (*) La presentación del expediente está sujeta a las disposiciones establecidas en la Directiva para el Proceso de Matricula de la Institución Educativa Municipal "Descubriendo" conforme a la Resolución Gerencial N° 026-2014-MDLM-GDH y su modificatoria mediante Resolución Gerencial N° 006-2018-MDLM-GDH.	Mensualidad	60.00

1.3	**BIBLIOTECA MUNICIPAL "PLAZA BICENTENARIO"**, ubicado en Calle Los Rubíes Cdra. 1 S/N Urbanización El Cascajal			
1.3.1	ALQUILER DE AUDITORIO DE LUNES A VIERNES DE 09:00 - 19:00 HORAS (incluye 150 sillas, 2 mesas y ecran)	1. Presentación de solicitud vía mesa de partes virtual y/o presencial, señalando fecha y hora determinada (*) 2. Pago por concepto de Alquiler/hora (*) La Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo tiene la facultad de evaluar previamente las solicitudes de alquiler del auditorio, considerando su naturaleza, siempre que no vulneren ni altere la tranquilidad de la comunidad, ni sobrepase la capacidad de aforo del auditorio y los decibeles permitidos.	Hora	300.00
1.3.2	ALQUILER DE AUDITORIO SÁBADOS DE 09:00 - 17:00 HORAS (incluye 150 sillas, 2 mesas y ecran)	1. Presentación de solicitud vía mesa de partes virtual y/o presencial señalando fecha y hora determinada (*) 2. Pago por concepto de Alquiler/hora (*) La Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo tiene la facultad de evaluar previamente las solicitudes de alquiler del auditorio, considerando su naturaleza, siempre que no vulneren ni altere la tranquilidad de la comunidad, ni sobrepase la capacidad de aforo del auditorio y los decibeles permitidos.	Hora	400.00
1.3.3	ALQUILER DE EQUIPO DE SONIDO DE LUNES A SÁBADO DE 09:00 - 19:00 HORAS	1. Constancia de pago de reserva del auditorio 2. Pago por concepto de Alquiler/hora	Unidad	60.00
1.3.4	INGRESO DE EQUIPOS DE SONIDO	1. Constancia de pago de reserva del auditorio 2. Pago por concepto de ingreso de equipo de sonido en caso de no usar el ítem 1.3.2. por hora	Hora	50.00
	COSTO DE TALLERES PROGRAMA MOLICASA			
1.4.1	TALLERES PRODUCTIVOS: a) BORDADO EN CINTA BÁSICO. b) POLOS DE VESTIR BARBERÍA. c) PEINADOS. d) REPOSTERÍA. e) ENTRE OTROS.	1. Presentación Ficha de Inscripción (visada por la Molicasa) 2. Presentación de DNI o copia de recibos de servicios básicos que permitan verificar la residencia en el distrito (Molicasa Sede Norte y Biblioteca Municipal) 3. Pago por concepto de talleres productivos. 4. Recepción de constancia de pago para la reserva de la vacante	Mes	40.00

		1. Presentación Ficha de Inscripción (visada por la Molicasa) 2. Presentación de DNI o copia de recibos de servicios básicos que permitan verificar la residencia en el distrito (Molicasa Sede Norte y Biblioteca Municipal) 3. Pago por concepto de talleres productivos. 4. Recepción de constancia de pago para la reserva de la vacante	2 Meses	70.00
1.4.2	TALLERES EDUCATIVOS: a) ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN. b) CRIANZA RESPETUOSA. c) DIVERTIMATIC. d) ENTRE OTROS.	1. Presentación Ficha de Inscripción (visada por la Molicasa) 2. Presentación de DNI o copia de recibos de servicios básicos que permitan verificar la residencia en el distrito (Molicasa Sede Norte y Biblioteca Municipal) 3. Pago por concepto de talleres productivos. 4. Recepción de constancia de pago para la reserva de la vacante	Mes	40.00
		1. Presentación Ficha de Inscripción (visada por la Molicasa) 2. Presentación de DNI o copia de recibos de servicios básicos que permitan verificar la residencia en el distrito (Molicasa Sede Norte y Biblioteca Municipal) 3. Pago por concepto de talleres productivos. 4. Recepción de constancia de pago para la reserva de la vacante	2 Meses	70.00
1.4.3	TALLERES CULTURALES (MARINERA NORTEÑA, BAILE MODERNO, DANZA FOLKLÓRICA, HUAYLAS, CAJÓN, TONDERO, TEATRO, CORO, ENTRE OTROS.	1. Presentación Ficha de Inscripción (visada por la Molicasa) 2. Presentación de DNI o copia de recibos de servicios básicos que permitan verificar la residencia en el distrito (Molicasa Sede Norte y Biblioteca Municipal) 3. Pago por concepto de talleres productivos. 4. Recepción de constancia de pago para la reserva de la vacante	Mes	40.00
		1. Presentación Ficha de Inscripción (visada por la Molicasa) 2. Presentación de DNI o copia de recibos de servicios básicos que permitan verificar la residencia en el distrito (Molicasa Sede Norte y Biblioteca Municipal) 3. Pago por concepto de talleres productivos. 4. Recepción de constancia de pago para la reserva de la vacante	2 Meses	70.00

La Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo tiene la facultad para exonerar de forma total o parcial el pago del precio de los servicios no exclusivos a su cargo registrados en el TUSNE, previa evaluación del área social correspondiente y/o Informe Social Favorable que así lo recomiende.

ITEMS	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO	REQUISITOS	Unidad de Medida	Costo S/
2	Subgerencia de Programas Sociales y Salud			
2.1	CONSULTA MÉDICO VETERINARIO	1. LA MASCOTA DEBE CONTAR CON EL REGISTRO MUNICIPAL DE MASCOTAS 2. LA MASCOTA DEBERÁ SER ACOMPAÑADA POR UNA PERSONA MAYOR DE 18 AÑOS 3. CONSULTA MEDICO VETERINARIA PARA CANINOS Y FELINOS 4. ENTREGAR TICKET DE PAGO	1 MASCOTA	20.00
2.2	APLICACIÓN DE TRATAMIENTO ESPECÍFICO			
2.2.1	CORTE DE UÑAS	1. LA MASCOTA DEBE CONTAR CON EL REGISTRO MUNICIPAL DE MASCOTAS 2. ENTREGAR TICKET DE PAGO	1 MASCOTA	10.00
2.2.2	LIMPIEZA DE OÍDOS	1. LA MASCOTA DEBE CONTAR CON EL REGISTRO MUNICIPAL DE MASCOTAS 2. LA MASCOTA DEBERÁ PASAR UNA CONSULTA PREVIA 3. ENTREGAR TICKET DE PAGO	1 MASCOTA	10.00
2.2.3	APLICACIÓN DE INYECTABLES	1. LA MASCOTA DEBE CONTAR CON EL REGISTRO MUNICIPAL DE MASCOTAS 2. LA MASCOTA DEBERÁ PASAR UNA CONSULTA PREVIA 3. ENTREGAR TICKET DE PAGO	1 MASCOTA	10.00
2.2.4	FLUIDOTERAPIA (Por Hora)	1. LA MASCOTA DEBE CONTAR CON EL REGISTRO MUNICIPAL DE MASCOTAS 2. LA MASCOTA DEBERÁ PASAR UNA CONSULTA PREVIA 3. ENTREGAR TICKET DE PAGO	1 MASCOTA	20.00
2.3	DESPARASITACIÓN EXTERNA CON IVERMECTINA			
2.3.1	CANES HASTA 5 KG	1. LA MASCOTA DEBE CONTAR CON EL REGISTRO MUNICIPAL DE MASCOTAS 2. LA MASCOTA DEBERÁ PASAR UNA CONSULTA PREVIA 3. LA MASCOTA DEBERÁ ESTAR EN OPTIMAS CONDICIONES DE SALUD 4. ENTREGAR TICKET DE PAGO	DOSIS (ML)	17.00
2.3.2	CANES DE 5.1 KG HASTA 20 KG		DOSIS (ML)	19.00
2.3.3	CANES DE 20.1 KG A MAS		DOSIS (ML)	20.00

2.3.4	FELINOS EN GENERAL		DOSIS (ML)	15.00
2.4	**DESPARASITACIÓN ORAL INTERNA**			
2.4.1	CANES HASTA 5 KG	1. LA MASCOTA DEBE CONTAR CON EL REGISTRO MUNICIPAL DE MASCOTAS 2. LA MASCOTA DEBERÁ PASAR UNA CONSULTA PREVIA 3. LA MASCOTA DEBERÁ ESTAR EN OPTIMAS CONDICIONES DE SALUD 4. ENTREGAR TICKET DE PAGO	DOSIS (ML)	16.00
2.4.2	CANES DE 5.1 KG HASTA 20 KG		DOSIS (ML)	20.00
2.4.3	CANES DE 20.1 KG A MAS		DOSIS (ML)	24.00
2.4.4	FELINOS EN GENERAL		DOSIS (ML)	16.00
2.5	**DESPARASITACIÓN EXTERNA CON ANTIPULGAS**			
2.5.1	CANES HASTA 5 KG	1. LA MASCOTA DEBE CONTAR CON EL REGISTRO MUNICIPAL DE MASCOTAS 2. LA MASCOTA DEBERÁ PASAR UNA CONSULTA PREVIA 3. LA MASCOTA DEBERÁ ESTAR EN OPTIMAS CONDICIONES DE SALUD 4. ENTREGAR TICKET DE PAGO	DOSIS (ML)	20.00
2.5.2	CANES DE 5.1 KG HASTA 20 KG		DOSIS (ML)	20.00
2.5.3	CANES DE 20.1 KG A MAS		DOSIS (ML)	25.00
2.5.4	FELINOS EN GENERAL		DOSIS (ML)	15.00
2.6	**ACTO EUTANÁSICO (EXEPCIÓN DE ANIMALES SANOS)**			
2.6.1	CAN DE 1 A 5 KG	1. SER VECINO DE LA MOLINA 2. LA MASCOTA DEBERÁ PASAR UNA CONSULTA PREVIA PARA DETERMINAR SI ES VIABLE EL ACTO EUTANASICO 3. FIRMAR AUTORIZACIÓN DE EUTANASIA 4. PRESENTAR TICKET DE PAGO 5. LA MASCOTA DEBERÁ SER ACOMPAÑADA POR UNA PERSONA MAYOR DE 18 AÑOS	KG.	50.00
2.6.2	CANES DE 5.1 A 15 KG		KG.	60.00
2.6.3	CANES DE 15.1 A 30 KG		KG.	70.00
2.6.4	CANES DE 30.1 KG A MAS		KG.	80.00
2.6.5	FELINOS EN GENERAL		KG.	50.00
2.7	**REGISTRO MUNICIPAL DE MASCOTAS**			
2.7.1	REGISTRO DE MASCOTA	1. SER VECINO DE LA MOLINA 2. PRESENTAR 2 FOTOGRAFIAS TAMAÑO CARNET DE LA MASCOTA CUERPO COMPLETO 3. PRESENTAR COPIA DE CARTILLA DE VACUNACIÓN 4. PRESENTAR DNI DEL TUTOR DE LA MASCOTA 5. ENTREGAR TICKET DE PAGO 6. LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ PRESENTARSE EN FISICO POR LA PERSONA QUE VAYA A REGISTRAR A LA MASCOTA	1 MASCOTA	15.00

2.7.2	REGISTRO DE MASCOTA CON MICROCHIP	1. SER VECINO DE LA MOLINA 2. PRESENTAR 2 FOTOGRAFIAS TAMAÑO CARNET DE LA MASCOTA CUERPO COMPLETO 3. PRESENTAR COPIA DE CARTILLA DE VACUNACIÓN 4. PRESENTAR DNI DEL TUTOR DE LA MASCOTA 5. ENTREGAR TICKET DE PAGO 6. LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ PRESENTARSE EN FISICO POR LA PERSONA QUE VAYA A REGISTRAR A LA MASCOTA	1 MASCOTA	50.00
2.8	**ESTERILIZACIÓN CANINA O FELINA (HEMBRAS)**			
2.8.1	CANES HASTA 5 KG	1. LA MASCOTA DEBE CONTAR CON EL REGISTRO MUNICIPAL DE MASCOTAS 2. LA MASCOTA DEBERÁ PASAR UNA CONSULTA PREVIA PARA DETERMINAR SU CONDICIÓN DE SALUD 3. EXAMENES PRE QUIRURGICOS OBLIGATORIOS PARA MASCOTAS MAYORES A 5 AÑOS (MENORES A ESTA EDAD QUEDA BAJO RESPONSABILIDAD DEL TUTOR) 4. FIRMAR EL ACTA DE AUTORIZACIÓN PARA CIRUGÍA 5. ENTREGAR TICKET DE PAGO	KG.	80.00
2.8.2	CANES DE 5.1KG A 15 KG		KG.	100.00
2.8.3	CANES DE 15.1 KG A 30 KG		KG.	120.00
2.8.4	CANES DE 30.1 A MAS		KG.	130.00
2.8.5	FELINOS EN GENERAL		KG.	90.00
2.9	**CASTRACIÓN CANINA O FELINA (MACHO)**			
2.9.1	CANES HASTA 5 KG	1. LA MASCOTA DEBE CONTAR CON EL REGISTRO MUNICIPAL DE MASCOTAS 2. LA MASCOTA DEBERÁ PASAR UNA CONSULTA PREVIA PARA DETERMINAR SU CONDICIÓN DE SALUD 3. EXAMENES PRE QUIRURGICOS OBLIGATORIOS PARA MASCOTAS MAYORES A 5 AÑOS (MENORES A ESTA EDAD QUEDA BAJO RESPONSABILIDAD DEL TUTOR) 4. FIRMAR EL ACTA DE AUTORIZACIÓN PARA CIRUGÍA 5. ENTREGAR TICKET DE PAGO	KG.	60.00
2.9.2	CANES DE 5.1 KG A 15 KG		KG.	70.00
2.9.3	CANES DE 15.1 A 30 KG		KG.	80.00
2.9.4	CANES DE 30.1 A MAS		KG.	80.00
2.9.5	FELINOS EN GENERAL		KG.	60.00

2.10	**CIRUGÍA DE OTOHEMATOMA**			
2.10.1	CANES HASTA 5 KG	1. LA MASCOTA DEBE CONTAR CON EL REGISTRO MUNICIPAL DE MASCOTAS 2. LA MASCOTA DEBERÁ PASAR UNA CONSULTA PREVIA PARA DETERMINAR SU CONDICIÓN DE SALUD 3. EXAMENES PRE QUIRURGICOS OBLIGATORIOS PARA MASCOTAS MAYORES A 5 AÑOS (MENORES A ESTA EDAD QUEDA BAJO RESPONSABILIDAD DEL TUTOR) 4. FIRMAR EL ACTA DE AUTORIZACIÓN PARA CIRUGÍA 5. ENTREGAR TICKET DE PAGO	KG.	65.00
2.10.2	CANES DE 5.1 KG A 15 KG		KG.	80.00
2.10.3	CANES DE 15.1 A 30 KG		KG.	100.00
2.10.4	CANES DE 30.1 A MAS		KG.	120.00
2.10.5	FELINOS EN GENERAL		KG.	50.00
2.11	**ADOPCIÓN DE MASCOTAS**			
2.11.1	GESTIÓN PARA ADOPCIÓN DE MASCOTAS	1. MAYOR DE 18 AÑOS 2. SE VERIFICARÁ LA DIRECCIÓN DEL ADOPTANTE 3. LLENAR FORMULARIO DE PRE ADOPCIÓN	1 MASCOTA	GRATUITO
2.12	**ATENCIÓN DE EMERGENCIAS VETERINARIAS**			
2.12.1	CANES HASTA 5 KG	1. LA MASCOTA DEBERÁ PASAR UNA CONSULTA PARA DETERMINAR EL GRADO DE COMPLEJIDAD DE LA EMERGENCIA Y VER SI ES NECESARIA SU DERIVACIÓN A UN CENTRO VETERINARIO DE 24 HRS. 2. PRESENTAR TICKET DE PAGO 3. LA MASCOTA DEBERÁ SER ACOMPAÑADA POR UNA PERSONA MAYOR DE 18 AÑOS	KG.	60.00
2.12.2	CANES DE 5.1 KG A 15 KG		KG.	60.00
2.12.3	CANES DE 15.1 A 30 KG		KG.	90.00
2.12.4	CANES DE 30.1 A MAS		KG.	120.00
2.12.5	FELINOS EN GENERAL		KG.	50.00
2.13	**CIRUGÍA DE PIOMETRA**			
2.13.0	CIRUGÍA DE PIOMETRA EN GENERAL	1. LA MASCOTA DEBE CONTAR CON EL REGISTRO MUNICIPAL DE MASCOTAS 2. LA MASCOTA DEBERÁ PASAR UNA CONSULTA PREVIA PARA DETERMINAR SU CONDICIÓN DE SALUD 3. EXAMENES PRE QUIRURGICOS OBLIGATORIOS PARA MASCOTAS MAYORES A 5 AÑOS (MENORES A ESTA EDAD QUEDA BAJO RESPONSABILIDAD DEL TUTOR) 4. PRESENTAR ECOGRAFÍA DE LA MASCOTA 5. FIRMAR EL ACTA DE AUTORIZACIÓN PARA CIRUGÍA 6. ENTREGAR TICKET DE PAGO	KG.	400.00

2.14	CURACIONES			
2.14.1	CURACIONES TIPO I	1. LA MASCOTA DEBE CONTAR CON EL REGISTRO MUNICIPAL DE MASCOTAS 2. LA MASCOTA DEBERÁ PASAR UNA CONSULTA PREVIA 3. ENTREGAR TICKET DE PAGO	MASCOTA	20.00
2.14.2	CURACIONES TIPO II		MASCOTA	25.00
2.14.3	CURACIONES TIPO III		MASCOTA	40.00
2.15	SUTURAS			
2.15.1	SUTURAS TIPO I	1. LA MASCOTA DEBE CONTAR CON EL REGISTRO MUNICIPAL DE MASCOTAS 2. LA MASCOTA DEBERÁ PASAR UNA CONSULTA PREVIA 3. ENTREGAR TICKET DE PAGO	MASCOTA	30.00
2.15.2	SUTURAS TIPO II		MASCOTA	40.00
2.15.3	SUTURAS TIPO III		MASCOTA	60.00
2.16	OTROS			
2.16.1	VACUNA - LEPSTOSPIRA	1. LA MASCOTA DEBE CONTAR CON EL REGISTRO MUNICIPAL DE MASCOTAS 2. LA MASCOTA DEBERÁ PASAR UNA CONSULTA PREVIA PARA DETERMINAR QUE LA MASCOTA ESTE CLINICAMENTE SANA 3. ENTREGAR TICKET DE PAGO	DOSIS (ML)	40.00
2.16.2	VACUNA - ANTIRRÁBICA	1. LA MASCOTA DEBE CONTAR CON EL REGISTRO MUNICIPAL DE MASCOTAS 2. LA MASCOTA DEBERÁ PASAR UNA CONSULTA PREVIA PARA DETERMINAR QUE LA MASCOTA ESTE CLINICAMENTE SANA 3. ENTREGAR TICKET DE PAGO	DOSIS (ML)	20.00
2.17	ESTERILIZACIONES /CASTRACIONES EN FAVOR DE SALUD PUBLICA			
2.17.1	ESTERILIZACIÓN/ CASTRACIÓN DE PERROS Y GATOS FERALES, COMUNITARIOS Y SIN HOGAR - LEY N°31311	1. LA MASCOTA DEBERÁ SER ENCONTRADA EN EL DISTRITO DE LA MOLINA 2. LA MASCOTA DEBERÁ ESTAR ACOMPAÑADA POR UNA PERSONA MAYOR DE 18 AÑOS QUE PORTE SU DNI CON DIRECCIÓN EN EL DISTRITO DE LA MOLINA 3. DENTRO DE LO POSIBLE SE DEBERÁ PRESENTAR EVIDENCIAS DE QUE ES UN ANIMAL EN ESTADO DE ABANDONO O CALLEJERO COMO FOTOGRAFÍAS O VIDEOS 4. EN EL CASO DE LOS GATOS FERALES Y COMUNITARIOS SE REALIZARÁ LA IDENTIFICACIÓN CON EL MARCAJE DE LA OREJA	1 MASCOTA	GRATUITO

ITEMS	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO	REQUISITOS	Unidad de Medida	Costo S/
3	Subgerencia de Integración, Deporte y Bienestar Social			
3.1	ESTADIO MUNICIPAL "ESTADIO BICENTENARIO"			
3.1.1	EVENTOS DEPORTIVOS - LIGA DISTRITAL DE LA MOLINA SIN TAQUILLA (incluye cancha sintética y camerinos sin tribuna) Horario de 06:00 a 18:00 (por hora)	1. Presentación de solicitud simple 2. Presentación del DNI y/o Recibo de agua o luz 3. Pago por concepto del uso del campo deportivo por hora Público en general (vecinos y no vecinos)	Hora	150.00
3.1.2	EVENTOS DEPORTIVOS - LIGA DISTRITAL DE LA MOLINA CON TAQUILLA (incluye cancha sintética y camerinos con tribuna) Horario de 06:00 a 18:00 (por hora)		Hora	250.00
3.1.3	EVENTOS DEPORTIVOS PROFESIONALES - LIGA FEMENINA DE LA FEDERACIÓN (televisados sin taquilla, cancha sintética, camerinos sin tribuna)		Hora	300.00
3.1.4	EVENTOS DEPORTIVOS PROFESIONALES - LIGA FEMENINA DE LA FEDERACIÓN (Televisados con taquilla, cancha sintética y con tribuna) Horario de 06:00 a 18:00 (por hora)		Hora	300.00
3.1.5	EVENTOS DEPORTIVOS - LIGA DISTRITAL DE LA MOLINA ENTRENAMIENTOS AMISTOSOS (incluye cancha sintética y camerinos) Horario de 06:00 a 18:00 (por hora)		Hora	500.00
3.2	ESTADIO MUNICIPAL "ESTADIO BICENTENARIO" FUTBOL 11 ONCE			
3.2.1	ALQUILER DE CANCHA SINTETICA - PUBLICO EN GENERAL/DIA (incluye división de grass sintético con arcos para futbol 11) Horario de 06:00 - 18:00 horas de martes a domingo (Alquiler/hora)	1. Presentación de solicitud simple 2. Presentación del DNI y/o Recibo de agua o luz 3. Pago por concepto del uso del campo deportivo por hora Público en general (vecinos y no vecinos)	Hora	250.00
3.2.2	ALQUILER DE CANCHA SINTETICA - PUBLICO EN GENERAL/NOCHE (incluye división de grass sintético con arcos para futbol 11) Horario de 18:00 - 23:00 horas de martes a domingo (Alquiler/hora)		Hora	300.00

3.2.3	ALQUILER DE CANCHA SINTETICA - PUBLICO GENERAL/DIA (incluye división de grass sintético con arcos para futbol 11) Horario de 06:00 - 18:00 horas lunes excepto feriados (Alquiler/hora)		Hora	150.00
3.2.4	ALQUILER DE CANCHA SINTETICA - PUBLICO GENERAL/NOCHE (incluye división de grass sintético con arcos para futbol 11) Horario de 18:00 - 23:00 horas lunes excepto feriados (Alquiler/hora)		Hora	200.00
3.3	COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL "CÉSAR VIDAURRE"			
3.3.1	ALQUILER DE LOSA DEPORTIVA - PUBLICO EN GENERAL/DIA Horario de 06:00 -18:00 horas de lunes a domingo (Alquiler/hora)		Hora	20.00
3.3.2	ALQUILER DE LOSA DEPORTIVA - PUBLICO EN GENERAL/NOCHE Horario de 18:00 -23:00 horas de lunes a domingo (Alquiler/hora)		Hora	30.00
3.3.3	ALQUILER DE LOSA DEPORTIVA - EVENTOS DEPORTIVOS/DIA Horario de 08:00 -18:00 horas de lunes a domingo (Alquiler/Día) (Campeonatos deportivos de todas las categorías: fulbito, baloncesto y vóley)	1. Presentación de solicitud simple 2. Presentación del DNI y/o Recibo de agua o luz 3. Pago por concepto del uso del campo deportivo por hora o turno (Día / Noche) Público en general (vecinos y no vecinos)	Día	200.00
3.3.4	ALQUILER DE LOSA DEPORTIVA - EVENTOS DEPORTIVOS/NOCHE Horario de 18:00 - 23:00 horas de lunes a domingo (Alquiler/Noche) (Campeonatos deportivos de todas las categorías: fulbito, baloncesto y vóley)		Día	300.00
3.4	PROGRAMA DE VERANO: ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES			
3.4.1	ESCUELA DEPORTIVA MUNICIPAL DE FÚTBOL (EDADES DE 06 A 17 AÑOS) COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL "ESTADIO BICENTENARIO"	PUBLICO EN GENERAL (vecinos) 1. Presentación de solicitud simple 2. Presentación del DNI y/o Recibo de agua o luz	1 Mes	30,00

3.4.2	ESCUELA DEPORTIVA DE VOLEY (EDADES DE 06 A 17 AÑOS) LOSA DEPORTIVA - COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL "CÉSAR VIDAURRE"	3. Pago por concepto de la Escuela Deportiva Un (1) deporte por un (1) mes Un (1) deporte por dos (2) meses PUBLICO EN GENERAL (no vecinos) 1. Presentación de solicitud simple 2. Presentación del DNI 3. Pago por concepto de la Escuela Deportiva Un (1) deporte por un (1) mes Un (1) deporte por dos (2) meses	2 Meses	50,00
3.4.3	ESCUELA DEPORTIVA MUNICIPAL DE BALONCESTO (EDADES DE 06 A 17 AÑOS) LOSA DEPORTIVA - COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL "CESAR VIDAURRE"			
3.4.4	ESCUELA DEPORTIVA MUNICIPAL DE FULBITO (EDADES DE 06 A 17 AÑOS) LOSA DEPORTIVA - COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL "CÉSAR VIDAURRE"		1 Mes 2 Meses	40,00 80,00
3.5	**PROGRAMA DE INVIERNO: ESCUELAS DEPORTIVAS MUNICIPALES**			
3.5.1	ESCUELA DEPORTIVA MUNICIPAL DE FÚTBOL (EDADES DE 06 A 17 AÑOS) COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL "ESTADIO BICENTENARIO"	PUBLICO EN GENERAL (vecinos) 1. Presentación de solicitud simple 2. Presentación del DNI y/o Recibo de agua o luz 3. Pago por concepto de la Escuela Deportiva Un (1) deporte por un (1) mes Un (1) deporte por dos (2) meses PUBLICO EN GENERAL (no vecinos) 1. Presentación de solicitud simple 2. Presentación del DNI 3. Pago por concepto de la Escuela Deportiva Un (1) deporte por un (1) mes Un (1) deporte por dos (2) meses	1 Mes 2 Meses	30,00 50,00
3.5.2	ESCUELA DEPORTIVA DE VOLEY (EDADES DE 06 A 17 AÑOS) LOSA DEPORTIVA - COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL "CÉSAR VIDAURRE"			
3.5.3	ESCUELA DEPORTIVA MUNICIPAL DE BALONCESTO (EDADES DE 06 A 17 AÑOS) LOSA DEPORTIVA - COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL "CÉSAR VIDAURRE"			
3.5.4	ESCUELA DEPORTIVA MUNICIPAL DE FULBITO (EDADES DE 06 A 17 AÑOS) LOSA DEPORTIVA - COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL "CÉSAR VIDAURRE"		1 Mes 2 Meses	40,00 80,00
3.6	**OTRAS DISCIPLINAS DEPORTIVAS VERANO-INVIERNO**			

3.6.1	KARATE (EDADES DE 06 A 17 AÑOS) INSTALACIONES DEL COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL "CESAR VIDAURRE"	PUBLICO EN GENERAL (vecinos) 1. Presentación de solicitud simple 2. Presentación del DNI y/o Recibo de agua o luz 3. Pago por concepto de la disciplina deportiva Un (1) deporte por un (1) mes Un (1) deporte por dos (2) meses PUBLICO EN GENERAL (no vecinos) 1. Presentación de solicitud simple 2. Presentación del DNI 3. Pago por concepto de la disciplina deportiva Un (1) deporte por un (1) mes Un (1) deporte por dos (2) meses	1 Mes 2 Meses	30,00 50,00
3.6.2	FULLCONTACT (EDADES DE 06 A 17 AÑOS) INSTALACIONES DEL COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL "CÉSAR VIDAURRE"			
3.6.3	KUNG FU (EDADES DE 06 A 17 AÑOS) INSTALACIONES DELCOMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL "CÉSAR VIDAURRE"		1 Mes 2 Meses	40,00 80,00
3.6.4	TAEKWONDO (EDADES DE 06 A 17 AÑOS) INSTALACIONES DEL COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL "CÉSAR VIDAURRE"			
3.6.5	AJEDREZ (EDADES DE 06 A 17 AÑOS)		1 Mes 2 Meses 1 Mes 2 Meses	10,00 15,00 20,00 30,00
3.6.6	OTRAS DISCIPLINAS DEPORTIVAS VERANO O INVIERNO, COMO SON: ATLETISMO, RUGBY, TIRO CON ARCO, ESGRIMA, BOCHAS, JUDO, MUAY, THAI, TENIS DE MESA (EDADES DE 06 A 17 AÑOS) DIVERSAS AREAS PUBLICAS, PARQUES Y LOSAS DEPORTIVAS DEL COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL "CESAR VIDAURRE"		1 Mes 2 Meses	30,00 50,00
3.7	MOLIMUÉVETE VERANO-INVIERNO			
3.7.1	FOLKLORE (EDADES DE 17 AÑOS A MAS) DIVERSAS ÁREAS PÚBLICAS, PARQUES Y LOSAS DEPORTIVAS DEL COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL "CÉSAR VIDAURRE"	PUBLICO EN GENERAL (vecinos) 1. Presentación de solicitud simple 2. Presentación del DNI y/o Recibo de agua o luz	1 mes	50,00

3.7.2	FULL BODY (EDADES DE 17 AÑOS A MAS) DIVERSAS ÁREAS PÚBLICAS, PARQUES Y LOSAS DEPORTIVAS DEL COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL "CÉSAR VIDAURRE"		2 Meses	80,00
3.7.3	ZUMBA (EDADES DE 17 AÑOS A MAS) DIVERSAS ÁREAS PÚBLICAS, PARQUES Y LOSAS DEPORTIVAS DEL COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL "CÉSAR VIDAURRE"			
3.7.4	FUNCIONAL (EDADES DE 17 AÑOS A MAS) DIVERSAS ÁREAS PÚBLICAS, PARQUES Y LOSAS DEPORTIVAS DEL COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL "CÉSAR VIDAURRE"	3. Pago por concepto de la actividad		
3.7.5	SALSA (EDADES DE 17 AÑOS A MAS) DIVERSAS ÁREAS PÚBLICAS, PARQUES Y LOSAS DEPORTIVAS DEL COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL "CÉSAR VIDAURRE"	Una (1) actividad por un (1) mes Una (1) actividad por dos (2) meses	1 mes 2 Meses	90,00 150,00
3.7.6	BACHATA (EDADES DE 17 AÑOS A MAS) DIVERSAS ÁREAS PÚBLICAS, PARQUES Y LOSAS DEPORTIVAS DEL COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL "CÉSAR VIDAURRE"	PUBLICO EN GENERAL (no vecinos) 1. Presentación de solicitud simple 2. Presentación del DNI 3. Pago por concepto de la actividad Una (1) actividad por un (1) mes Una (1) actividad por dos (2) meses		
3.7.7	BAILE (EDADES DE 17 AÑOS A MAS) DIVERSAS ÁREAS PÚBLICAS, PARQUES Y LOSAS DEPORTIVAS DEL COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL "CÉSAR VIDAURRE"			
3.7.8	FITNESS (EDADES DE 17 AÑOS A MAS) DIVERSAS AREAS PUBLICAS, PARQUES Y LOSAS DEPORTIVAS DEL COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL "CESAR VIDAURRE"		1 mes	80,00
3.7.9	BAILE Y/O GIMNASIA PARA NIÑOS (EDADES DE 05 A 16 AÑOS) DIVERSAS AREAS PUBLICAS, PARQUES Y LOSAS DEPORTIVAS DEL COMPLEJO DEPORTIVO MUNICIPAL "CESAR VIDAURRE"			

3.7.10	BAILE EDAD DE ORO - PROGRAMA COMPLETO (BAILE Y GIMNASIA) (EDADES DE 65 AÑOS A MAS) DIVERSAS AREAS PUBLICAS, PARQUES Y LOSAS DEPORTIVAS DEL COMPLEJO MUNICIPAL "CESAR VIDAURRE"		2 Meses	50,00
3.8	TENIS Y FRONTON (PARQUE JERUSALÉN)			
3.8.1	USO DE CANCHAS DE FRONTON O TENIS PARQUE JERUSALEN (horarios: 06:00 -18:00 horas de lunes a domingo)	Se realizará pago y reserva, mediante app (QR); la reserva queda sujeta a verificación de condición del solicitante (vecino o NO Vecino) Canchas Nros: 5 ,6, 7 y 8. Pago por sesiones de 50 minutos cada una	Costo Vecino o NO Vecino	20,00
3.8.2	USO DE CANCHAS DE TENIS PARQUE JERUSALEN (Horarios: 8-11 y 15-18 horas de lunes a sábado) Aplicable para temporadas de talleres deportivos municipales, de no estar activos los precitados talleres, se considerará como USO DE canchas sin servicio de enseñanza.	Se realizará pago y reserva, mediante app (QR); la reserva queda sujeta a verificación de condición del solicitante (vecino o NO Vecino) Canchas Nros: 1 ,2 ,3 y 4. Paquete de 08 Sesione de 50 minutos cada una. Clases Grupales con máximo de 04 alumnos por clase	Costo Vecino (Individual) Costo Vecino (Grupal) Costo NO Vecino (Individual) Costo No Vecino (Grupal)	200,00 100,00 260,00 160,00
3.9	PISCINA MUNICIPAL - TEMPORADA VERANO			
3.9.1	CLASES DE NATACION (1 SESION: LUNES - SABADO) Una (1) hora	PUBLICO EN GENERAL (vecinos) 1. Presentación de solicitud simple 2. Presentación del DNI y/o Recibo de agua o luz 3. Pago por concepto de clases de natación	Sesión/1 Hora/Vecino Sesión/1Hora/No vecino	25,00 35,00
3.9.2	CLASES DE NATACION (8 SESIONES: LUNES Y MIERCOLES / MARTES - JUEVES) Ocho (8) horas	Una (1) actividad por un (1) mes Una (1) actividad por dos (2) meses PUBLICO EN GENERAL (no vecinos) 1. Presentación de solicitud simple 2. Presentación del DNI 3. Pago por concepto de clases de natación	Sesiones/8 Horas/Vecino Sesiones/8 Horas/Novecino	80,00 100,00

3.9.3	CLASES DE NATACION (12 SESIONES: LUNES, MIERCOLES Y VIERNES / MARTES, JUEVES Y SABADO) Doce (12) horas	Una (1) actividad por un (1) mes Una (1) actividad por dos (2) meses La piscina municipal cuenta con los servicios adicionales de: - Mantenimiento y limpieza. - Personal de Salvavidas de la PNP. - Personal Paramédico. - Camerinos para varones y damas - Servicios Higiénicos para varones y damas - Duchas.	Sesiones/12 Horas/Vecino Sesiones/12 Horas/No vecino	100,00 140,00
3.9.4	USO DE PISCINA EN VERANO - DOMINGOS Y FERIADOS	PUBLICO EN GENERAL (vecinos) 1. Presentación del DNI y/o Recibo de agua o luz. 2. Pago por concepto de uso recreativo PUBLICO EN GENERAL (no vecinos) 1. Pago por concepto de uso recreativo La piscina municipal cuenta con los servicios adicionales de: - Mantenimiento y limpieza. - Personal de Salvavidas de la PNP. - Personal Paramédico. - Camerinos para varones y damas - Servicios Higiénicos para varones y damas - Duchas.	1 Hora/Vecino 1 Hora/No Vecino	10,00 50,00

La Subgerencia de Integración, Deporte y Bienestar Social tiene la facultad para exceptuar de forma total o parcial el pago por costo de los servicios no exclusivos a su cargo registrados en el TUSNE, previa evaluación del área social de la MDLM correspondiente y/o Informe Social Favorable que así lo recomiende.

ITEMS	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO	REQUISITOS	Unidad de Medida	Costo S/
4	Subgerencia de Obras Privadas			

4.1	VERIFICACIÓN TÉCNICA: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE	Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la licencia, a excepción de las obras preliminares tiene que haber presentado ante la Municipalidad: <u>1. Anexo H que contiene:</u> a) Fecha de inicio de obra y nombre del responsable de obra. b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las verificaciones técnicas. c) Declaración jurada donde se indique el número y fecha del comprobante de pago del servicio de la Verificación Técnica. **Nota:** (a) El derecho de trámite del servicio de verificación para una sola supervisión, por lo que se deberá multiplicar dicho monto por la cantidad de visitas de inspección determinadas con el responsable de obras para determinar el monto total a pagar por la verificación técnica.	INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA	158.40
4.2	VERIFICACIÓN TÉCNICA: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, CUYA EDIFICACIÓN ORIGINAL CUENTE CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, DECLARATORIA DE FÁBRICA O DE EDIFICACIÓN SIN CARGA, Y LA SUMATORIA DEL ÁREA TECHADA DE AMBAS NO SUPERE LOS 200 m2	Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la licencia, a excepción de las obras preliminares tiene que haber presentado ante la Municipalidad: <u>1. Anexo H que contiene:</u> a) Fecha de inicio de obra y nombre del responsable de obra. b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las verificaciones técnicas. c) Declaración jurada donde se indique el número y fecha del comprobante de pago del servicio de la Verificación Técnica. **Nota:** (a) El derecho de trámite del servicio de verificación para una sola supervisión, por lo que se deberá multiplicar dicho monto por la cantidad de visitas de inspección determinadas con el responsable de obras para determinar el monto total a pagar por la verificación técnica.	INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA	158.40

4.3	VERIFICACIÓN TÉCNICA: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, SIEMPRE QUE NO IMPLIQUE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, CAMBIO DE USO Y/O INCREMENTO DE ÁREA TECHADA	Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la licencia, a excepción de las obras preliminares tiene que haber presentado ante la Municipalidad: <u>1. Anexo H que contiene:</u> a) Fecha de inicio de obra y nombre del responsable de obra. b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las verificaciones técnicas. c) Declaración jurada donde se indique el número y fecha del comprobante de pago del servicio de la Verificación Técnica. **Nota:** (a) El derecho de trámite del servicio de verificación para una sola supervisión, por lo que se deberá multiplicar dicho monto por la cantidad de visitas de inspección determinadas con el responsable de obras para determinar el monto total a pagar por la verificación técnica.	INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA	158.40
4.4	VERIFICACIÓN TÉCNICA: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE MAS DE 20 M. DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN EN QUE COEXISTAN SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN	Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la licencia, a excepción de las obras preliminares tiene que haber presentado ante la Municipalidad: <u>1. Anexo H que contiene:</u> a) Fecha de inicio de obra y nombre del responsable de obra. b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las verificaciones técnicas. c) Declaración jurada donde se indique el número y fecha del comprobante de pago del servicio de la Verificación Técnica. **Nota:** (a) El derecho de trámite del servicio de verificación para una sola supervisión, por lo que se deberá multiplicar dicho monto por la cantidad de visitas de inspección determinadas con el responsable de obras para determinar el monto total a pagar por la verificación técnica.	INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA	158.40

4.5	VERIFICACIÓN TÉCNICA: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES DE HASTA TRES (03) PISOS DE ALTURA, QUE NO CUENTEN CON SEMISÓTANOS NI SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO HAGA USO DE EXPLOSIVOS	Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la licencia, a excepción de las obras preliminares tiene que haber presentado ante la Municipalidad: <u>1. Anexo H que contiene:</u> a) Fecha de inicio de obra y nombre del responsable de obra. b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las verificaciones técnicas. c) Declaración jurada donde se indique el número y fecha del comprobante de pago del servicio de la Verificación Técnica. **Nota:** (a) El derecho de trámite del servicio de verificación para una sola supervisión, por lo que se deberá multiplicar dicho monto por la cantidad de visitas de inspección determinadas con el responsable de obras para determinar el monto total a pagar por la verificación técnica.	INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA	158.40
4.6	VERIFICACIÓN TÉCNICA: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES DE HASTA TRES (03) PISOS DE ALTURA, QUE NO CUENTEN CON SEMISÓTANOS NI SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO HAGA USO DE EXPLOSIVOS	Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la licencia, a excepción de las obras preliminares tiene que haber presentado ante la Municipalidad: <u>1. Anexo H que contiene:</u> a) Fecha de inicio de obra y nombre del responsable de obra. b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las verificaciones técnicas. c) Declaración jurada donde se indique el número y fecha del comprobante de pago del servicio de la Verificación Técnica. **Nota:** (a) El derecho de trámite del servicio de verificación para una sola supervisión, por lo que se deberá multiplicar dicho monto por la cantidad de visitas de inspección determinadas con el responsable de obras para determinar el monto total a pagar por la verificación técnica.	INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA	158.40

4.7	VERIFICACIÓN TÉCNICA: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: LAS AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES	Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la licencia, a excepción de las obras preliminares tiene que haber presentado ante la Municipalidad: <u>1. Anexo H que contiene:</u> a) Fecha de inicio de obra y nombre del responsable de obra. b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las verificaciones técnicas. c) Declaración jurada donde se indique el número y fecha del comprobante de pago del servicio de la Verificación Técnica. **Nota:** (a) El derecho de trámite del servicio de verificación para una sola supervisión, por lo que se deberá multiplicar dicho monto por la cantidad de visitas de inspección determinadas con el responsable de obras para determinar el monto total a pagar por la verificación técnica.	INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA	158.40
4.8	VERIFICACIÓN TÉCNICA: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO - PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la licencia, a excepción de las obras preliminares tiene que haber presentado ante la Municipalidad: <u>1. Anexo H que contiene:</u> a) Fecha de inicio de obra y nombre del responsable de obra. b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las verificaciones técnicas. c) Declaración jurada donde se indique el número y fecha del comprobante de pago del servicio de la Verificación Técnica. **Nota:** (a) El derecho de trámite del servicio de verificación para una sola supervisión, por lo que se deberá multiplicar dicho monto por la cantidad de visitas de inspección determinadas con el responsable de obras para determinar el monto total a pagar por la verificación técnica.	INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA	158.40

4.9	VERIFICACIÓN TÉCNICA: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: EDIFICACIONES DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, ASÍ COMO ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL, LOS QUE DEBEN EJECUTARSE CON SUJECIÓN A LOS PLANES DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO	Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la licencia, a excepción de las obras preliminares tiene que haber presentado ante la Municipalidad: <u>1. Anexo H que contiene:</u> a) Fecha de inicio de obra y nombre del responsable de obra. b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las verificaciones técnicas. c) Declaración jurada donde se indique el número y fecha del comprobante de pago del servicio de la Verificación Técnica. **Nota:** (a) El derecho de trámite del servicio de verificación para una sola supervisión, por lo que se deberá multiplicar dicho monto por la cantidad de visitas de inspección determinadas con el responsable de obras para determinar el monto total a pagar por la verificación técnica.	INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA	158.40
4.10	VERIFICACIÓN TÉCNICA: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: EDIFICACIONES DE UNIVERSIDADES NACIONALES	Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la licencia, a excepción de las obras preliminares tiene que haber presentado ante la Municipalidad: <u>1. Anexo H que contiene:</u> a) Fecha de inicio de obra y nombre del responsable de obra. b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las verificaciones técnicas. c) Declaración jurada donde se indique el número y fecha del comprobante de pago del servicio de la Verificación Técnica. **Nota:** (a) El derecho de trámite del servicio de verificación para una sola supervisión, por lo que se deberá multiplicar dicho monto por la cantidad de visitas de inspección determinadas con el responsable de obras para determinar el monto total a pagar por la verificación técnica.	INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA	158.40

4.11	VERIFICACIÓN TÉCNICA: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: EDIFICACIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES	Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la licencia, a excepción de las obras preliminares tiene que haber presentado ante la Municipalidad: 1. Anexo H que contiene: a) Fecha de inicio de obra y nombre del responsable de obra. b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las verificaciones técnicas. c) Declaración jurada donde se indique el número y fecha del comprobante de pago del servicio de la Verificación Técnica. **Nota:** (a) El derecho de trámite del servicio de verificación para una sola supervisión, por lo que se deberá multiplicar dicho monto por la cantidad de visitas de inspección determinadas con el responsable de obras para determinar el monto total a pagar por la verificación técnica	INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA	158.40
4.12	VERIFICACIÓN TÉCNICA: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: EDIFICACIONES CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL, ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.2.1 DEL ARTÍCULO 3, DE LA LEY 27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH)	Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la licencia, a excepción de las obras preliminares tiene que haber presentado ante la Municipalidad: <u>1. Anexo H que contiene:</u> a) Fecha de inicio de obra y nombre del responsable de obra. b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las verificaciones técnicas. c) Declaración jurada donde se indique el número y fecha del comprobante de pago del servicio de la Verificación Técnica. **Nota:** (a) El derecho de trámite del servicio de verificación para una sola supervisión, por lo que se deberá multiplicar dicho monto por la cantidad de visitas de inspección determinadas con el responsable de obras para determinar el monto total a pagar por la verificación técnica	INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA	158.40

4.13	VERIFICACIÓN TÉCNICA: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (5) PISOS Y QUE NO SUPEREN LOS 3000 M2 DE ÁREA TECHADA	Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la licencia, a excepción de las obras preliminares tiene que haber presentado ante la Municipalidad: 1. Póliza CAR (todo riesgo contratista) según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 2670, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. 2. Anexo H que contiene: a) Fecha de inicio de obra y nombre del responsable de obra. b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las verificaciones técnicas. c) Declaración jurada donde se indique el número y fecha del comprobante de pago del servicio de la Verificación Técnica. **Nota:** (a) El derecho de trámite del servicio de verificación para una sola supervisión, por lo que se deberá multiplicar dicho monto por la cantidad de visitas de inspección determinadas con el responsable de obras para determinar el monto total a pagar por la verificación técnica	INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA	183.15
4.14	VERIFICACIÓN TÉCNICA: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO	Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la licencia, a excepción de las obras preliminares tiene que haber presentado ante la Municipalidad: 1. Póliza CAR (todo riesgo contratista) según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 2670, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. 2. Anexo H que contiene: a) Fecha de inicio de obra y nombre del responsable de obra. b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las verificaciones técnicas. c) Declaración jurada donde se indique el número y fecha del comprobante de pago del servicio de la Verificación Técnica. **Nota:** (a) El derecho de trámite del servicio de verificación para una sola supervisión, por lo que se deberá multiplicar dicho monto por la cantidad de visitas de inspección determinadas con el responsable de obras para determinar el monto total a pagar por la verificación técnica.	INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA	140.80

4.15	VERIFICACIÓN TÉCNICA: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: DEMOLICIÓN PARCIAL	Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la licencia, a excepción de las obras preliminares tiene que haber presentado ante la Municipalidad: 1. Póliza CAR (todo riesgo contratista) según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 2670, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. 2. Anexo H que contiene: a) Fecha de inicio de obra y nombre del responsable de obra. b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las verificaciones técnicas. c) Declaración jurada donde se indique el número y fecha del comprobante de pago del servicio de la Verificación Técnica. **Nota:** (a) El derecho de trámite del servicio de verificación para una sola supervisión, por lo que se deberá multiplicar dicho monto por la cantidad de visitas de inspección determinadas con el responsable de obras para determinar el monto total a pagar por la verificación técnica.	INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA	183.15
4.16	VERIFICACIÓN TÉCNICA: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO DE FORMA CONJUNTA CON DEMOLICIÓN PARCIAL	Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la licencia, a excepción de las obras preliminares tiene que haber presentado ante la Municipalidad: 1. Póliza CAR (todo riesgo contratista) según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 2670, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. 2. Anexo H que contiene: a) Fecha de inicio de obra y nombre del responsable de obra. b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las verificaciones técnicas. c) Declaración jurada donde se indique el número y fecha del comprobante de pago del servicio de la Verificación Técnica. **Nota:** (a) El derecho de trámite del servicio de verificación para una sola supervisión, por lo que se deberá multiplicar dicho monto por la cantidad de visitas de inspección determinadas con el responsable de obras para determinar el monto total a pagar por la verificación técnica.	INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA	183.15

4.17	VERIFICACIÓN TÉCNICA: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN QUE EL INMUEBLE SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN EN QUE COEXISTAN SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN	Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la licencia, a excepción de las obras preliminares tiene que haber presentado ante la Municipalidad: 1. Anexo H que contiene: a) Fecha de inicio de obra y nombre del responsable de obra. b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las verificaciones técnicas. c) Declaración jurada donde se indique el número y fecha del comprobante de pago del servicio de la Verificación Técnica. **Nota:** (a) El derecho de trámite del servicio de verificación para una sola supervisión, por lo que se deberá multiplicar dicho monto por la cantidad de visitas de inspección determinadas con el responsable de obras para determinar el monto total a pagar por la verificación técnica.	INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA	183.15
4.18	VERIFICACIÓN TÉCNICA: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (5) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS	Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la licencia, a excepción de las obras preliminares tiene que haber presentado ante la Municipalidad: 1. Póliza CAR (todo riesgo contratista) según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 2670, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. 2. Anexo H que contiene: a) Fecha de inicio de obra y nombre del responsable de obra. b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las verificaciones técnicas. c) Declaración jurada donde se indique el número y fecha del comprobante de pago del servicio de la Verificación Técnica. **Nota:** (a) El derecho de trámite del servicio de verificación para una sola supervisión, por lo que se deberá multiplicar dicho monto por la cantidad de visitas de inspección determinadas con el responsable de obras para determinar el monto total a pagar por la verificación técnica.	INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA	183.15

4.19	VERIFICACIÓN TÉCNICA: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (5) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS	Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la licencia, a excepción de las obras preliminares tiene que haber presentado ante la Municipalidad: 1. Póliza CAR (todo riesgo contratista) según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 2670, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. 2. Anexo H que contiene: a) Fecha de inicio de obra y nombre del responsable de obra. b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las verificaciones técnicas. c) Declaración jurada donde se indique el número y fecha del comprobante de pago del servicio de la Verificación Técnica. **Nota:** (a) El derecho de trámite del servicio de verificación para una sola supervisión, por lo que se deberá multiplicar dicho monto por la cantidad de visitas de inspección determinadas con el responsable de obras para determinar el monto total a pagar por la verificación técnica	INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA	183.15
4.20	VERIFICACIÓN TÉCNICA: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS DE CINCO (05) PISOS O 3,000 m2 DE ÁREA TECHADA	Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la licencia, a excepción de las obras preliminares tiene que haber presentado ante la Municipalidad: 1. Póliza CAR (todo riesgo contratista) según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 2670, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. 2. Anexo H que contiene: a) Fecha de inicio de obra y nombre del responsable de obra. b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las verificaciones técnicas. c) Declaración jurada donde se indique el número y fecha del comprobante de pago del servicio de la Verificación Técnica. **Nota:** (a) El derecho de trámite del servicio de verificación para una sola supervisión, por lo que se deberá multiplicar dicho monto por la cantidad de visitas de inspección determinadas con el responsable de obras para determinar el monto total a pagar por la verificación técnica	INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA	390.80

4.21	VERIFICACIÓN TÉCNICA: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA, A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D	Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la licencia, a excepción de las obras preliminares tiene que haber presentado ante la Municipalidad: 1. Póliza CAR (todo riesgo contratista) según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 2670, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. 2. Anexo H que contiene: a) Fecha de inicio de obra y nombre del responsable de obra. b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las verificaciones técnicas. c) Declaración jurada donde se indique el número y fecha del comprobante de pago del servicio de la Verificación Técnica. **Nota:** (a) El derecho de trámite del servicio de verificación para una sola supervisión, por lo que se deberá multiplicar dicho monto por la cantidad de visitas de inspección determinadas con el responsable de obras para determinar el monto total a pagar por la verificación técnica	INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA	390.80
4.22	VERIFICACIÓN TÉCNICA: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA	Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la licencia, a excepción de las obras preliminares tiene que haber presentado ante la Municipalidad: 1. Póliza CAR (todo riesgo contratista) según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 2670, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. 2. Anexo H que contiene: a) Fecha de inicio de obra y nombre del responsable de obra. b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las verificaciones técnicas. c) Declaración jurada donde se indique el número y fecha del comprobante de pago del servicio de la Verificación Técnica. **Nota:** (a) El derecho de trámite del servicio de verificación para una sola supervisión, por lo que se deberá multiplicar dicho monto por la cantidad de visitas de inspección determinadas con el responsable de obras para determinar el monto total a pagar por la verificación técnica	INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA	390.80

4.23	VERIFICACIÓN TÉCNICA: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 m2 DE ÁREA TECHADA	Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la licencia, a excepción de las obras preliminares tiene que haber presentado ante la Municipalidad: 1. Póliza CAR (todo riesgo contratista) según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 2670, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. 2. Anexo H que contiene: a) Fecha de inicio de obra y nombre del responsable de obra. b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las verificaciones técnicas. c) Declaración jurada donde se indique el número y fecha del comprobante de pago del servicio de la Verificación Técnica. **Nota:** (a) El derecho de trámite del servicio de verificación para una sola supervisión, por lo que se deberá multiplicar dicho monto por la cantidad de visitas de inspección determinadas con el responsable de obras para determinar el monto total a pagar por la verificación técnica	INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA	390.80
4.24	VERIFICACIÓN TÉCNICA: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15,000 m2 DE ÁREA TECHADA	Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la licencia, a excepción de las obras preliminares tiene que haber presentado ante la Municipalidad: 1. Póliza CAR (todo riesgo contratista) según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 2670, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. 2. Anexo H que contiene: a) Fecha de inicio de obra y nombre del responsable de obra. b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las verificaciones técnicas. c) Declaración jurada donde se indique el número y fecha del comprobante de pago del servicio de la Verificación Técnica. **Nota:** (a) El derecho de trámite del servicio de verificación para una sola supervisión, por lo que se deberá multiplicar dicho monto por la cantidad de visitas de inspección determinadas con el responsable de obras para determinar el monto total a pagar por la verificación técnica	INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA	390.80

4.25	VERIFICACIÓN TÉCNICA: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES	Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la licencia, a excepción de las obras preliminares tiene que haber presentado ante la Municipalidad: 1. Póliza CAR (todo riesgo contratista) según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 2670, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. 2. Anexo H que contiene: a) Fecha de inicio de obra y nombre del responsable de obra. b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las verificaciones técnicas. c) Declaración jurada donde se indique el número y fecha del comprobante de pago del servicio de la Verificación Técnica. **Nota:** (a) El derecho de trámite del servicio de verificación para una sola supervisión, por lo que se deberá multiplicar dicho monto por la cantidad de visitas de inspección determinadas con el responsable de obras para determinar el monto total a pagar por la verificación técnica	INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA	390.80
4.26	VERIFICACIÓN TÉCNICA: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D	Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la licencia, a excepción de las obras preliminares tiene que haber presentado ante la Municipalidad: 1. Póliza CAR (todo riesgo contratista) según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 2670, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. 2. Anexo H que contiene: a) Fecha de inicio de obra y nombre del responsable de obra. b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las verificaciones técnicas. c) Declaración jurada donde se indique el número y fecha del comprobante de pago del servicio de la Verificación Técnica. **Nota:** (a) El derecho de trámite del servicio de verificación para una sola supervisión, por lo que se deberá multiplicar dicho monto por la cantidad de visitas de inspección determinadas con el responsable de obras para determinar el monto total a pagar por la verificación técnica	INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA	390.80

4.27	VERIFICACIÓN TÉCNICA: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES CON MÁS DE CINCO (5) PISOS DE ALTURA, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS	Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la licencia, a excepción de las obras preliminares tiene que haber presentado ante la Municipalidad: 1. Póliza CAR (todo riesgo contratista) según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 2670, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. 2. Anexo H que contiene: a) Fecha de inicio de obra y nombre del responsable de obra. b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las verificaciones técnicas. c) Declaración jurada donde se indique el número y fecha del comprobante de pago del servicio de la Verificación Técnica. **Nota:** (a) El derecho de trámite del servicio de verificación para una sola supervisión, por lo que se deberá multiplicar dicho monto por la cantidad de visitas de inspección determinadas con el responsable de obras para determinar el monto total a pagar por la verificación técnica.	INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA	390.80
4.28	VERIFICACIÓN TÉCNICA: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN	Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la licencia, a excepción de las obras preliminares tiene que haber presentado ante la Municipalidad: 1. Póliza CAR (todo riesgo contratista) según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 2670, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. 2. Anexo H que contiene: a) Fecha de inicio de obra y nombre del responsable de obra. b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las verificaciones técnicas. c) Declaración jurada donde se indique el número y fecha del comprobante de pago del servicio de la Verificación Técnica. **Nota:** (a) El derecho de trámite del servicio de verificación para una sola supervisión, por lo que se deberá multiplicar dicho monto por la cantidad de visitas de inspección determinadas con el responsable de obras para determinar el monto total a pagar por la verificación técnica.	INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA	390.80

4.29	VERIFICACIÓN TÉCNICA: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA	Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la licencia, a excepción de las obras preliminares tiene que haber presentado ante la Municipalidad: 1. Póliza CAR (todo riesgo contratista) según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 2670, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. 2. Anexo H que contiene: a) Fecha de inicio de obra y nombre del responsable de obra. b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las verificaciones técnicas. c) Declaración jurada donde se indique el número y fecha del comprobante de pago del servicio de la Verificación Técnica. **Nota:** (a) El derecho de trámite del servicio de verificación para una sola supervisión, por lo que se deberá multiplicar dicho monto por la cantidad de visitas de inspección determinadas con el responsable de obras para determinar el monto total a pagar por la verificación técnica.	INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA	390.80
4.30	VERIFICACIÓN TÉCNICA: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE, INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁS DE 30,000 M2 DE ÁREATECHADA	Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la licencia, a excepción de las obras preliminares tiene que haber presentado ante la Municipalidad: 1. Póliza CAR (todo riesgo contratista) según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 2670, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. 2. Anexo H que contiene: a) Fecha de inicio de obra y nombre del responsable de obra. b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las verificaciones técnicas. c) Declaración jurada donde se indique el número y fecha del comprobante de pago del servicio de la Verificación Técnica. **Nota:** (a) El derecho de trámite del servicio de verificación para una sola supervisión, por lo que se deberá multiplicar dicho monto por la cantidad de visitas de inspección determinadas con el responsable de obras para determinar el monto total a pagar por la verificación técnica.	INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA	390.80

4.31	VERIFICACIÓN TÉCNICA: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA	Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la licencia, a excepción de las obras preliminares tiene que haber presentado ante la Municipalidad: 1. Póliza CAR (todo riesgo contratista) según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 2670, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. 2. Anexo H que contiene: a) Fecha de inicio de obra y nombre del responsable de obra. b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las verificaciones técnicas. c) Declaración jurada donde se indique el número y fecha del comprobante de pago del servicio de la Verificación Técnica. **Nota:** (a) El derecho de trámite del servicio de verificación para una sola supervisión, por lo que se deberá multiplicar dicho monto por la cantidad de visitas de inspección determinadas con el responsable de obras para determinar el monto total a pagar por la verificación técnica.	INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA	390.80
4.32	VERIFICACIÓN TÉCNICA: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: LOS LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES	Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la licencia, a excepción de las obras preliminares tiene que haber presentado ante la Municipalidad: 1. Póliza CAR (todo riesgo contratista) según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 2670, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. 2. Anexo H que contiene: a) Fecha de inicio de obra y nombre del responsable de obra. b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las verificaciones técnicas. c) Declaración jurada donde se indique el número y fecha del comprobante de pago del servicio de la Verificación Técnica. **Nota:** (a) El derecho de trámite del servicio de verificación para una sola supervisión, por lo que se deberá multiplicar dicho monto por la cantidad de visitas de inspección determinadas con el responsable de obras para determinar el monto total a pagar por la verificación técnica.	INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA	390.80

4.33	VERIFICACIÓN TÉCNICA: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE	Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la licencia, a excepción de las obras preliminares tiene que haber presentado ante la Municipalidad: 1. Póliza CAR (todo riesgo contratista) según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 2670, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. 2. Anexo H que contiene: a) Fecha de inicio de obra y nombre del responsable de obra. b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las verificaciones técnicas. c) Declaración jurada donde se indique el número y fecha del comprobante de pago del servicio de la Verificación Técnica. **Nota:** (a) El derecho de trámite del servicio de verificación para una sola supervisión, por lo que se deberá multiplicar dicho monto por la cantidad de visitas de inspección determinadas con el responsable de obras para determinar el monto total a pagar por la verificación técnica.	INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA	390.80
4.34	VERIFICACIÓN TÉCNICA: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: REMODELACIÓN Y/O AMPLIACIÓN	Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la licencia, a excepción de las obras preliminares tiene que haber presentado ante la Municipalidad: 1. Póliza CAR (todo riesgo contratista) según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 2670, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. 2. Anexo H que contiene: a) Fecha de inicio de obra y nombre del responsable de obra. b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las verificaciones técnicas. c) Declaración jurada donde se indique el número y fecha del comprobante de pago del servicio de la Verificación Técnica. **Nota:** (a) El derecho de trámite del servicio de verificación para una sola supervisión, por lo que se deberá multiplicar dicho monto por la cantidad de visitas de inspección determinadas con el responsable de obras para determinar el monto total a pagar por la verificación técnica.	INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA	390.80

4.35	VERIFICACIÓN TÉCNICA: LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADAS POR EL MINISTERIO DE CULTURA REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN, PUESTA EN VALOR HISTÓRICO	Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la licencia, a excepción de las obras preliminares tiene que haber presentado ante la Municipalidad: 1. Póliza CAR (todo riesgo contratista) según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 2670, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio. 2. Anexo H que contiene: a) Fecha de inicio de obra y nombre del responsable de obra. b) Cronograma de Visitas de Inspección, constituido por las verificaciones técnicas. c) Declaración jurada donde se indique el número y fecha del comprobante de pago del servicio de la Verificación Técnica. **Nota:** (a) El derecho de trámite del servicio de verificación para una sola supervisión, por lo que se deberá multiplicar dicho monto por la cantidad de visitas de inspección determinadas con el responsable de obras para determinar el monto total a pagar por la verificación técnica.	INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA	390.80

ITEMS	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO	REQUISITOS	Unidad de Medida	Costo S/
	Subgerencia de Habilitaciones Urbanas, Planeamiento Urbano y Catastro			
5.1	**Planos del Distrito**	1. Formato de solicitud simple, debidamente llenada 2. Pago por el servicio correspondiente (por cada copia del plano) Puntos de Posicionamiento en coordenadas UTM Datum WGS 84, (Es referencial, solo de áreas urbanas con respaldo físico en la cartografía catastral)	Tamaño	
	Plano General del Distrito		A-3	30.00
	Plano de Sectores Vecinales		A-2	40.00
	Plano de Sectores Catastrales		A-1	50.00
	Planos Normativos * Zonificación * Alturas de Edificación * Plano de Vías Metropolitanas		A-0	65.00
5.2	Láminas Catastrales	1. Formato de solicitud simple, debidamente llenada 2. Pago por el servicio correspondiente (por cada copia del plano)	A-3	40.00
			A-2	55.00
			A-1	75.00
			A-0	95.00
5.3	Puntos de Posicionamiento en coordenadas UTM Datum WGS 84, (Es referencial, solo de áreas urbanas con respaldo físico en la cartografía catastral).	1. Formato de solicitud simple, debidamente llenada 2. Pago por el servicio (Por cada Punto (X,Y))	Valor de Punto (X,Y)	50.00

5.4	Inspecciones Oculares por Fines Catastrales	1. Formato de solicitud simple, debidamente llenada 2. Exhibir DNI actualizado y/o Carnet de Extranjería 3. Pago por el servicio	Informe	82.00
5.5	Verificación de Sección existente de Vías (Solo Vías Locales)	1. Formato de solicitud simple, debidamente llenada 2. Pago por el servicio	Constancia	72.00
5.6	Valorización de Aportes Reglamentarios (Recreación Pública y/o Otros Fines / Servicios Públicos Complementarios - Municipalidad Distrital)	1. Formato de solicitud simple, debidamente llenada por el propietario registral del terreno materia de solicitud. 2. Exhibir DNI actualizado y/o Carnet de Extranjería. 3. Copia Simple de la Licencia de Habilitación Urbana. 4. Pago por el servicio	Resolución	50.00
ITEMS	**DENOMINACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO**	**REQUISITOS**	**Unidad de Medida**	**Costo S/**
6	**Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil**			
6.1	Capacitación de Primeros Auxilios a instituciones privadas, excepto instituciones educativas privadas nivel primario y secundario e instituciones del Registro Único de Organizaciones Sociales - RUOS	a) Solicitud realizada por la persona, organización o institución con datos del representante y/o persona encargada. (máx. 40 personas). b) Pago de servicio.	Matrícula	346.50
6.2	Capacitación de Evacuación en caso de sismos e incendios a instituciones privadas, excepto instituciones educativas privadas nivel primario y secundario e instituciones del Registro Único de Organizaciones Sociales - RUOS	a) Solicitud realizada por la persona, organización o institución con datos del representante y/o persona encargada. (máx. 10 personas). b) Pago de servicio.	Matrícula	346.50
6.3	Capacitación en Prevención de incendios y uso de extintores a instituciones privadas, excepto instituciones educativas privadas nivel primario y secundario e instituciones del Registro Único de Organizaciones Sociales - RUOS	a) Solicitud realizada por la persona, organización o institución con datos del representante y/o persona encargada. (máx. 40 personas) b) Pago de servicio	Matrícula	346.50
6.4	**Talleres**			
6.4.1	Taller de Formación de Brigada para la respuesta ante emergencias y desastres a instituciones privadas, excepto instituciones educativas privadas nivel primario y secundario e instituciones del Registro Único de Organizaciones Sociales - RUOS	a) Solicitud realizada por la persona, organización o institución con datos del representante y/o persona encargada. (máx. 10 personas) b) Pago de servicio	Matrícula	400.00

6.4.2	Taller de entrenamiento y/o actualización para Brigadas para la respuesta ante emergencias y desastres a instituciones privadas, excepto instituciones educativas privadas nivel primario y secundario e instituciones del Registro Único de Organizaciones Sociales - RUOS	a) Solicitud realizada por la persona, organización o institución con datos del representante y/o persona encargada. (máx. 10 personas) b) Pago de servicio	Matrícula	550.00
6.4.3	Taller de preparación para la realización de simulacros por sismos e incendios a instituciones privadas, excepto instituciones educativas privadas nivel primario y secundario e instituciones del Registro Único de Organizaciones Sociales - RUOS	a) Solicitud realizada por la persona, organización o institución con datos del representante y/o persona encargada. (máx. 50 personas) b) Pago de servicio	Matrícula	350.00
6.5	Certificaciones			
6.5.1	Constancia de participación en capacitaciones y talleres a instituciones privadas, excepto instituciones educativas privadas nivel primario y secundario e instituciones del Registro Único de Organizaciones Sociales - RUOS	a) Pago de servicio por persona	Diploma	12.00
6.5.2	Certificado de capacitaciones realizadas a instituciones privadas, excepto instituciones educativas privadas nivel primario y secundario e instituciones del Registro Único de Organizaciones Sociales - RUOS	a) Pago de servicio por persona	Diploma	20.00
6.5.3	Certificado por talleres realizados a instituciones privadas, excepto instituciones educativas privadas nivel primario y secundario e instituciones del Registro Único de Organizaciones Sociales - RUOS	a) Pago de servicio por persona	Diploma	20.00
ITEM	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO	REQUISITOS	Unidad de Medida	Costo S/
	Subgerencia de Ecología, Ornato y Operaciones Ambientales			
7.1	Servicio del Parque Ecológico (Personas mayores de 5 años) - Entrada General. (Martes a Domingo y Feriados de 6:00 a 17:00)	Comprobante de pago	Entrada	5.00
7.2	Servicio para el uso del área de: trekking, circuito de auto, minicars u otro que disponga la MDLM por el uso del espacio. (Martes a Domingo y Feriados de 6:00 a 17:00)	Comprobante de pago	Entrada	5.00

7.3	Servicio del Parque Ecológico - Entrada Gratuita al Parque Ecológico: - Residente de La Molina. - Niños de 0 a 4 años. - Adulto Mayor a partir de 60 años. - Persona con discapacidad con derecho a un acompañante. (Martes a Domingo y Feriados de 6:00 a 17:00)	- Presentar DNI, que acredite la residencia. (para residentes). - Presentar DNI, que acredite la edad. (para personas de 0 a 4 años y mayores de 60 años). - Presentar Carnet de CONADIS (Para personas con discapacidad).	Entrada	GRATUITO
7.4	Uso del anfiteatro del Parque Ecológico para disciplinas deportivas como: aerobics, karate, taekwondo, yoga, evitamiento funcional u otras. (Martes a Viernes de 6:00 a 17:00) aforo máximo 300 personas	Comprobante de pago (una vez confirmada la disponibilidad)	Hora	50.00
7.5	Uso del anfiteatro del Parque Ecológico para disciplinas deportivas como: aerobics, karate, taekwondo, yoga, evitamiento funcional u otras. (Sábados y Domingos de 6:00 a 17:00) aforo máximo 300 personas	Comprobante de pago (una vez confirmada la disponibilidad)	Hora	60.00
7.6	Uso del anfiteatro del Parque Ecológico para talleres culturales y arte como: marinera, festejo, baile moderno, ballet, teatro u otros talleres. (Martes a Viernes de 6:00 a 17:00) aforo máximo 300 personas	Comprobante de pago (una vez confirmada la disponibilidad)	Hora	50.00
7.7	Uso del anfiteatro del Parque Ecológico para talleres culturales y arte como: marinera, festejo, baile moderno, ballet, teatro u otros talleres. (Sábados y Domingos de 6:00 a 17:00) aforo máximo 300 personas	Comprobante de pago (una vez confirmada la disponibilidad)	Hora	60.00
7.8	Alquiler de parrillas del Parque Ecológico (Martes a Domingo y Feriados de 6:00 a 17:00)	Comprobante de pago	Día	35.00
7.9	Estacionamiento del Parque Ecológico-moto (Martes a Domingo y Feriados de 6:00 a 17:00)	Comprobante de pago	Día	5.00
7.10	Estacionamiento del Parque Ecológico-autos y camionetas (Martes a Domingo y Feriados de 6:00 a 17:00)	Comprobante de pago	Día	10.00
7.11	Estacionamiento del Parque Ecológico - vehículos mayores o buses (Martes a Domingo y Feriados de 6:00 a 17:00)	Comprobante de pago	Día	30.00
7.12	Recojo de Maleza (Martes a Domingo y feriados de 6:00 a 17:00)	Comprobante de pago por el servicio correspondiente (por M3)	M3	35.50
ITEMS	**DENOMINACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO**	**REQUISITOS**	**Unidad de Medida**	**Costo S/**
8	**Oficina General de Secretaria de Concejo**			

8.1	MATRIMONIO CIVIL	**CONTRAYENTES MAYORES DE 18 AÑOS** 1. Verificación de documentos y reserva de fecha: a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. 2. Exhibición del Documento Nacional de Identidad y/o Carné de Extranjería de los contrayentes en la apertura del expediente matrimonial. 3. Copia certificada de Acta de Nacimiento legible de cada uno de los contrayentes. 4. Exhibición del Documento Nacional de Identidad y/o Carné de Extranjería de los testigos en la apertura del expediente matrimonial. 5. Declaración jurada de dos (2) testigos de conocer a los contrayentes. 6. Certificado médico pre - nupcial para ambos contrayentes, con una antigüedad no mayor a 30 días. 7. Declaración Jurada del estado civil actual de los contrayentes. 8. Declaración jurada de domicilio de cada contrayente (uno de los contrayentes debe residir en el distrito). 9. Indicar fecha, hora y lugar, y número de constancia por concepto de pago, de acuerdo al siguiente detalle: a) Celebración en los ambientes de la Municipalidad. b) Celebración en áreas exteriores de la Municipalidad, dentro del distrito. c) Celebración fuera de la Municipalidad (distritos aledaños). d) Celebración fuera de distrito (distritos no aledaños) dentro de la provincia de Lima. e) Celebración fuera de la provincia de Lima.	Acta de Matrimonio	Gratuito
		REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN CORRESPONDA PARA CONTRAYENTES: **MENORES DE EDAD** 1. Autorización expresa de los padres, de no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de éstos la autorización judicial, conforme lo indica el Artículo 244° del Código Civil.		
		DIVORCIADOS (AS) 1. Copia certificada de acta de matrimonio con la inscripción del divorcio, sentencia de divorcio o anulación del matrimonio anterior. 2. Exhibición del Documento Nacional de Identidad y/o Carné de Extranjería, con estado civil actualizado. 3. Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores. 4. Mujer divorciada: haber transcurrido por lo menos 300 días, desde el divorcio salvo dispensa judicial o presentación de Constancia médico negativo de embarazo del contrayente expedido por el Ministerio de Salud.		

8.1	MATRIMONIO CIVIL	**VIUDOS(AS)** 1. Copia certificada de acta de defunción de cónyuge fallecido. 2. Exhibición del Documento Nacional de Identidad y/o Carné de Extranjería, con estado civil actualizado. 3. Mujer viuda: debe acreditar que han transcurrido por lo menos 300 días, desde la muerte del cónyuge salvo dispensa judicial o Constancia Médico Negativo de embarazo del contrayente expedido por un profesional médico. 4. Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.	Acta de Matrimonio	Gratuito
		EXTRANJEROS(AS) 1. Copia del Acta de Nacimiento y/o Certificado de Naturalización según corresponda, visado por el Cónsul Peruano en el país de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, con traducción oficial de ser el caso. 2. Certificado de Soltería expedido en el país de residencia (Consulado Peruano), legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado. 3. Exhibición del original del Pasaporte y/o Carné de Extranjería. 4. En caso de ser divorciado, presentará Acta de Matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio, con las visaciones respectivas, o apostillado, de ser el caso con traducción oficial. 5. Inventario Judicial o Declaración Jurada de no tener hijos bajo su patria potestad o que éstos no tienen bienes. 6. En caso de ser viudo, deberá adjuntar el certificado consular de viudez, con las visaciones respectivas o apostillado.		

8.1	MATRIMONIO CIVIL	**MATRIMONIOS POR PODER** 1. Poder por escritura pública con facultades específicas inscrito en SUNARP. 2. Si el poder fue otorgado en el extranjero, copia del mismo visado por el Cónsul peruano del país donde lo dio el poderdante, debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso. 3. El matrimonio debe realizarse dentro de los seis (6) meses de otorgado el poder. 4. Exhibición del Documento Nacional de Identidad y/o Carné de Extranjería del apoderado. **MATRIMONIO CON PARENTESCO ENTRE SÍ** 1. Dispensa judicial de parentesco de consanguinidad colateral de tercer grado. Notas: Con posterioridad a la presentación del expediente, y siempre que se haya cumplido con todos los requisitos se procederá a emitir el respectivo edicto matrimonial para su publicación.	Acta de Matrimonio	Gratuito
	VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y RESERVA DE FECHA, HORA Y LUGAR	Acta de Matrimonio aprobada por la Municipalidad	Ceremonias de lunes a sábado, dentro y fuera del distrito, en todos los horarios	200.00
8.3	CELEBRACION DE CEREMONIA DE MATRIMONIO CIVIL EN LOS AMBIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA (Jardines / Sala de Usos Múltiples -SUM) Horario laborable: (*) *De lunes a miércoles de 08:00 a 16:00 horas* (uso del espacio por 45 minutos, incluido el tiempo de la ceremonia)	Acta de Matrimonio aprobada por la Municipalidad	Ceremonia	700.00
8.4	CELEBRACION DE CEREMONIA DE MATRIMONIO CIVIL EN LOS AMBIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA (Jardines / Sala de Usos Múltiples -SUM) Horario no laborable: (*) *De lunes a miércoles de 17:00 a 20:00 horas* (uso del espacio por 45 minutos, incluido el tiempo de la ceremonia)	Acta de Matrimonio aprobada por la Municipalidad	Ceremonia	1000.00

8.5	**CELEBRACION DE CEREMONIA DE MATRIMONIO CIVIL EN LOS AMBIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA** (Jardines / Sala de Usos Múltiples -SUM) **Horario laborable: (**)** *De jueves y viernes de 08:00 a 16:00 horas* (uso del espacio por 45 minutos, incluido el tiempo de la ceremonia)	Acta de Matrimonio aprobada por la Municipalidad	Ceremonia	1200.00
8.6	**CELEBRACION DE CEREMONIA DE MATRIMONIO CIVIL EN LOS AMBIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA** (Jardines / Sala de Usos Múltiples -SUM) **Horario no laborable: (**)** *De jueves y viernes de 17:00 a 20:00 horas* (uso del espacio por 45 minutos, incluido el tiempo de la ceremonia)	Acta de Matrimonio aprobada por la Municipalidad	Ceremonia	1500.00
8.7	**CELEBRACION DE CEREMONIA DE MATRIMONIO CIVIL EN LOS AMBIENTES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA** **(Jardines / Sala de Usos Múltiples -SUM)** **Horario no laborable: (***)** *Sábados de 08:00 a 20:00 horas* (uso del espacio por 45 minutos, incluido el tiempo de la ceremonia)	Acta de Matrimonio aprobada por la Municipalidad	Ceremonia	1500.00
8.8	**CELEBRACION DE CEREMONIA DE MATRIMONIO CIVIL EN AREAS EXTERIORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA** (Parques, Jardines, Lagunas, otros) O LOCALES PRIVADOS DENTRO DEL DISTRITO **Horario laborable:** *De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas*	Acta de Matrimonio aprobada por la Municipalidad	Ceremonia	2000.00
8.9	**CELEBRACION DE CEREMONIA DE MATRIMONIO CIVIL EN AREAS EXTERIORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA** (Parques, Jardines, Lagunas, otros) O LOCALES PRIVADOS DENTRO DEL DISTRITO **Horario no laborable:** *De lunes a viernes de 17:00 a 20:00 horas*	Acta de Matrimonio aprobada por la Municipalidad	Ceremonia	1100.00

8.10	CELEBRACION DE CEREMONIA DE MATRIMONIO CIVIL EN AREAS EXTERIORES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA (Parques, Jardines, Lagunas, otros) O LOCALES PRIVADOS DENTRO DEL DISTRITO **Horario no laborable:** *Sábados de 08:00 a 20:00 horas*	Acta de Matrimonio aprobada por la Municipalidad	Ceremonia	2100.00
8.11	CELEBRACION DE CEREMONIA DE MATRIMONIO CIVIL FUERA DEL DISTRITO (distritos aledaños) **Horario laborable:** *De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas*	Acta de Matrimonio aprobada por la Municipalidad	Ceremonia	2050.00
8.12	CELEBRACION DE CEREMONIA DE MATRIMONIO CIVIL FUERA DEL DISTRITO (distritos aledaños) **Horario no laborable:** *De lunes a viernes de 17:00 a 20:00 horas*	Acta de Matrimonio aprobada por la Municipalidad	Ceremonia	2150.00
8.13	CELEBRACION DE CEREMONIA DE MATRIMONIO CIVIL FUERA DEL DISTRITO (distritos aledaños) **Horario no laborable:** *Sábados de 08:00 a 20:00 horas*	Acta de Matrimonio aprobada por la Municipalidad	Ceremonia	2150.00
8.14	CELEBRACION DE CEREMONIA DE MATRIMONIO CIVIL FUERA DEL DISTRITO (distritos no aledaños) DENTRO DE LA PROVINCIA DE LIMA **Horario laborable:** *De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas*	Acta de Matrimonio aprobada por la Municipalidad	Ceremonia	2200.00
8.15	CELEBRACION DE CEREMONIA DE MATRIMONIO CIVIL FUERA DEL DISTRITO (distritos no aledaños) DENTRO DE LA PROVINCIA DE LIMA **Horario no laborable:** *De lunes a viernes de 17:00 a 20:00 horas*	Acta de Matrimonio aprobada por la Municipalidad	Ceremonia	2350.00

8.16	CELEBRACION DE CEREMONIA DE MATRIMONIO CIVIL FUERA DEL DISTRITO (distritos no aledaños) DENTRO DE LA PROVINCIA DE LIMA **Horario no laborable:** *Sábados de 08:00 a 20:00 horas*	Acta de Matrimonio aprobada por la Municipalidad	Ceremonia	2350.00
8.17	CELEBRACION DE CEREMONIA DE MATRIMONIO CIVIL FUERA DE LA PROVINCIA DE LIMA **Horario laborable y no laborable:** *De lunes a sábado de 08:00 a 20:00 horas*	Acta de Matrimonio aprobada por la Municipalidad	Ceremonia	2500.00
8.18	SERVICIO DE UN MUSICO DE CAMARA EN LAS INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD	Acta de Matrimonio aprobada por la Municipalidad	Servicio	200.00
8.19	SERVICIO DE MUSICO REALIZADA POR UN PERSONAL EXTERNO EN LAS INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD	Acta de Matrimonio aprobada por la Municipalidad	Servicio	180.00
8.20	SERVICIO DE FOTOGRAFIA REALIZADA POR UN PERSONAL EXTERNO EN LAS INSTALACIONES DE LA MUNICIPALIDAD	Acta de Matrimonio aprobada por la Municipalidad	Servicio	180.00
8.21	ALQUILER DE TOLDO O COCINETA PARA BRINDIS Y BOCADITOS	Acta de Matrimonio aprobada por la Municipalidad	Servicio	250.00
8.22	SERVICIO PRESTADOSA INVITADOS ADICIONALES De veinticinco (25) sillas Tiffany	Acta de Matrimonio aprobada por la Municipalidad	Servicio	500.00

(*) **Horario de Lunes a miércoles:** Incluye utilización de Salón de Usos Múltiples (SUM) o jardines por cuarenta y cinco (45) minutos (incluido el tiempo de la ceremonia), cuatro (4) estacionamientos, veinte (20) sillas Tiffany, dos (2) sillas forradas para novios, toldo, mesa con mantel y flores, fuente de agua y molino de fondo para fotos y servicios higiénicos.

(**) **Horario de jueves y viernes:** Incluye utilización de Salón de Usos Múltiples (SUM) o jardines por cuarenta y cinco (45) minutos (incluido el tiempo de la ceremonia), ocho (8) estacionamientos, veinticinco (25) sillas Tiffany, dos (2) sillas forradas para novios, toldo, mesa con mantel y flores, fuente de agua y molino de fondo para fotos, músico de cámara y servicios higiénicos.

(***) **Horario de sábados:** Incluye utilización de Salón de Usos Múltiples (SUM) o jardines por cuarenta y cinco (45) minutos (incluido el tiempo de la ceremonia), diez (10) estacionamientos, treinta (30) sillas Tiffany, dos (2) sillas forradas para novios, toldo, mesa con mantel y flores, fuente de agua y molino de fondo para fotos y servicios higiénicos.

ITEMS	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO	REQUISITOS	Unidad de Medida	Costo S/
	Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones			

9.1	**Ocupación del Espacio Público para Tomas Fotográficas en la Vía Pública** -DE LUNES A VIERNES DE 8:00 a.m. a 6:00 p.m. -SABADOS DE 8:00 a.m. a 10:00 p.m. (No permitido en zonificación RDM ni RDB)	1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones 2. Pago por el servicio correspondiente (por día) 3. Memoria descriptiva que indique la finalidad del evento, número aproximado de personas que congregará, fecha, hora de inicio y el lugar exacto donde se desarrollará graficando en croquis la ubicación. 4. En caso de Instituciones Culturales y Estudiantes se deberá adjuntar carta de presentación de la institución 5. Declaración jurada de compromiso de no deterioro de las áreas verdes, mobiliario urbano y/o espacios públicos, y dejarlo en las mismas condiciones en las cuales se encontraban. * Solo deberá presentar solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones comunicando el día y horario en el que se haría uso de la vía pública, el cual no podrá ser mayor a 01 día.		
9.1.1	a) PERSONAS JURÍDICAS		Día	950.00
9.1.2	b) PERSONAS NATURALES (SIN FINES DE LUCRO)		Día	Gratuito
9.1.3	c) INSTITUCIONES CULTURALES		Día	350.00
	Ocupación del Espacio Público para filmaciones básicas - DE LUNES A VIERNES DE 8:00 a.m. a 6:00 p.m. - SABADOS DE 8:00 a.m. a 10:00 p.m. - No utilizar equipos de sonido, parlantes, altavoces, megáfonos y/o similares, que superen los decibeles máximos permitidos. (No permitido en zonificación RDM ni RDB)	1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones 2. Pago por el servicio correspondiente (por día) 3. Memoria descriptiva que indique la finalidad del evento, número aproximado de personas que congregará, fecha, hora de inicio y el lugar exacto donde se desarrollará graficando en croquis la ubicación. 4. En caso de Instituciones Culturales y Estudiantes se deberá adjuntar carta de presentación de la institución 5. Declaración jurada de compromiso de no deterioro de las áreas verdes, mobiliario urbano y/o espacios públicos, y dejarlo en las mismas condiciones en las cuales se encontraban. * Solo deberá presentar solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones comunicando el día y horario en el que se haría uso de la vía pública, el cual no podrá ser mayor a 01 día.		
9.2.1	a) PERSONAS JURÍDICAS		Día	1850.00
9.2.2	b) PERSONAS NATURALES (SIN FINES DE LUCRO)		Día	Gratuito
9.2.3	c) INSTITUCIONES CULTURALES		Día	1500.00

9.3	**Ocupación del Espacio Público para filmaciones complejas y/o activaciones publicitarias. Filmaciones que requieran acondicionamiento o instalación de estructuras temporales y/o utilización de vehículos en las tomas realizadas.**	1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones 2. Pago por el servicio correspondiente (por día) 3. Memoria descriptiva que indique la finalidad del evento, número aproximado de personas que congregará, fecha, hora de inicio y el lugar exacto donde se desarrollará graficando en croquis la ubicación. 4. En caso de Instituciones Culturales y Estudiantes se deberá adjuntar carta de presentación de la institución 5. Declaración jurada de compromiso de no deterioro de las áreas verdes, mobiliario urbano y/o espacios públicos, y dejarlo en las mismas condiciones en las cuales se encontraban. 6. Texto de Responsabilidad por la actividad que ser realizará. 7. Evaluación ECSE de requerirse. * Solo deberá presentar solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones comunicando el día y horario en el que se haría uso de la vía pública, el cual no podrá ser mayor a 01 día.		
9.3.1	a) PERSONAS JURÍDICAS		Día	1850.00
9.3.2	b) PERSONAS NATURALES (SIN FINES DE LUCRO)		Día	Gratuito
9.3.3	c) INSTITUCIONES CULTURALES		Día	1500.00
9.4	**Uso de Parques para Fiestas infantiles** - Viernes y Sábados de 3:00 p.m. a 6:00 p.m. - Los parques que podrán ser materia de solicitud son: -Parque Hispanoamérica -Parque Bárbara D´Achille - Solo se permitirá dos fiestas infantiles por día por parque. - El Máximo permitido será de 15 personas. - Instalar como mínimo un (01) baño portátil alquilados por quien promueve la reunión.	1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones, con siete (07) días de anticipación como mínimo. Consignar nombres y apellidos completos del organizador, tipo y número de documento de identidad, dirección, número de teléfono y un correo electrónico donde se comunicará la decisión y el detalle de la actividad a realizar.		

9.4	- Queda Prohibido el uso de cualquier tipo de parlantes, juegos inflables y otro equipo que implique instalación y uso de energía eléctrica o batería, así como de otro elemento que dañe el área verde o altere la tranquilidad y bienestar de los vecinos. Asimismo, no Se permitirá, el uso de juegos mecánicos, piscinas, lanza confeti, pica pica o similares. - Instalar mobiliario (mesas, sillas o similares) el mismo día del evento. - Retirar mobiliario instalado el mismo día al término del evento. - Se permitirá un facilitador(a) de recreación infantil. - Prohibida la venta de ninguna especie de comida, bebida ni artículos diversos. - Prohibida la comercialización y/o distribución de bebidas alcohólicas durante el evento. - Prohibida la comercialización y/o distribución de pirotécnicos, ni artículos que produzcan explosiones. - Prohibido el uso de animales como parte de la animación. - Respetar los decibeles máximos permitidos (50db). *La verificación de las condiciones en las cuales se encuentre el parque posterior al evento, estará a cargo de la Subgerencia de Ecología y Ornato.	2. Declaración jurada de compromiso de no deterioro de las áreas verdes, mobiliario urbano y/o espacios públicos, y dejarlo en las mismas condiciones en las cuales se encontraban. 3. Presentar una breve descripción de la actividad, fecha, hora de inicio y término, número de asistentes, y otros aspectos que se consideren relevantes para la correspondiente evaluación. 4. Pago por el servicio correspondiente (por día)		
9.4.1	a) PERSONAS NATURALES (SIN FINES DE LUCRO) * Serán excluidos de los pagos los casos sociales que presenten la documentación visada por la trabajadora social.		Día	1000.00
9.4.2	b) PERMISO PARA LA COLOCACIÓN DE TOLDO	1. Carta de Responsabilidad del solicitante.	Día	300.00
9.5	**Evaluación Técnica de zonificación e índice de usos**	1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones 2. Pago por el servicio correspondiente (por día)	Informe	30.00
9.6	**Consulta Técnica de elemento de publicidad exterior (por unidad)**	1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones 2. Fotografía a color que muestre el conjunto arquitectónico con el resto de inmuebles colindantes. 3. Fotografía a color que muestre el elemento de publicidad exterior en fotomontaje en su ubicación exacta. 4. Arte final a escala y memoria descriptiva del elemento (colores, material, dimensión y leyenda) 5. Pago por el servicio correspondiente	Informe	300.00

9.7	**Ocupación del Espacio Público para Ferias o Exposiciones en espacios municipales** - De Lunes a Domingo de 10:00 a.m. a 9:00 p.m. - La ubicación propuesta estará sujeta a evaluación. - Se podrán realizar hasta por 15 días calendario no renovables. - Instalar como mínimo dos (02) baños portátiles. - Utilizar equipos de sonido, parlantes, altavoces, megáfonos y/o similares respetando los máximos decibeles permitidos. *Previa evaluación de la Subgerencia de Ecología y Ornato. *Previa evaluación de la Gerencia de Administración y Finanzas.	1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones, con quince (15) días de anticipación como mínimo, señalando nombres y apellidos de la persona y/o representando legal en caso persona jurídica, acreditando poder simple, dirección, teléfono, número de DNI, correo electrónico, ubicación solicitada. 2. Pago por el servicio correspondiente (por día) 3. Memoria descriptiva que indique la ubicación del evento, número de personas que congregará, fecha, hora de inicio y término, productos a exhibirse, graficándose con croquis de ubicación. 4. Póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra, sin franquicia alguna, accidentes personales, invalidez temporal o permanente y muerte de los participantes y asistentes, según el aforo previsto. 5. Declaración jurada de compromiso de no deterioro de las áreas verdes, mobiliario urbano y/o espacios públicos, y dejarlo en las mismas condiciones en las cuales se encontraban. 6. Declaración Jurada de responsabilidad ante cualquier incidente y/o daño ocasionado por el desarrollo del evento. 7. Contrato suscrito con empresa de seguridad privada para custodia periférica de la zona destinada al evento, que deberá describir las características del servicio de acuerdo al aforo previsto.		
9.7.1	PERSONAS JURÍDICAS			
	Hasta 20 Stands		Día	4950.00
	Hasta 40 Stands		Día	5940.00
	Hasta 60 Stands		Día	6930.00
	Hasta 80 Stands		Día	7920.00
	Hasta 100 Stands		Día	9900.00
9.7.2	PERSONAS NATURALES * Serán excluidos de los pagos los casos sociales que presenten la documentación visada por la trabajadora social.			
	Hasta 20 Stands		Día	4950.00
	Hasta 40 Stands		Día	5940.00
	Hasta 60 Stands		Día	6930.00
	Hasta 80 Stands		Día	7920.00
	Hasta 100 Stands		Día	9900.00
9.7.3	INSTITUCIONES CULTURALES			
	Hasta 20 Stands		Día	4950.00
	Hasta 40 Stands		Día	5940.00
	Hasta 60 Stands		Día	6930.00
	Hasta 80 Stands		Día	7920.00
	Hasta 100 Stands		Día	9900.00

9.8	Realización de Espectáculos Públicos no Deportivos con fines de lucro	1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones, con (15) días hábiles de anticipación como mínimo. 2. Copia de Licencia de Funcionamiento. 3. Copia del contrato de arrendamiento, de ser el caso. 4. Declaración jurada con el boletaje emitido hasta (05) días antes de la realización del evento. 5. Carta de compromiso para la limpieza de los exteriores y/o del lugar del evento, de realizarse en la vía pública, después de su realización; así como el resarcimiento del daño que se pudiese ocasionar a la propiedad pública o privada. 6. Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos. 7. Compromiso de pago del impuesto correspondiente el segundo día hábil siguiente a la realización del evento, previa liquidación de la Gerencia de Administración Tributaria según el TUO de la Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF.		
9.8.1	a) PERSONAS JURÍDICAS		Informe	1500.00
9.8.2	b) PERSONAS NATURALES (SIN FINES DE LUCRO)		Informe	1000.00
9.8.3	c) INSTITUCIONES ESTATALES CON AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE CULTURA		Informe	Gratuito
9.9	Venta de alimentos y bebidas (no alcohólicas) en eventos organizados por la municipalidad, en parques, losas, entre otros.	1. Solicitud simple dirigida a la Subgerencia de Promoción Empresarial y Autorizaciones. 2. Pago de la tasa correspondiente. 3. Carta compromiso para la limpieza del área pública utilizada durante y a la finalización del evento.		
9.9.1	a) PERSONAS NATURALES (por stand)* * Sujeto a evaluación previa.			
9.9.1.1	Stand de 1.00 m x 1.00		Día	250.00
9.9.1.2	Stand de 2.00 m x 2.00		Día	300.00
9.9.1.3	Stand de 3.00 m x 3.00		Día	350.00
ITEMS	**DENOMINACIÓN DEL SERVICIO NO EXCLUSIVO**	**REQUISITOS**	**Unidad de Medida**	**Costo S/**
10	**Subgerencia de Fiscalización Administrativa**			
10.1	DEMOLICIÓN A SOLICITUD DEL ADMINISTRADO INFRACTOR, DE CONSTRUCCIONES MENORES QUE NO REQUIERAN MÁS DE TRES (03) OPERARIOS Y EL USO DE COMBA. Demolición y eliminación de desmonte de cerco de 10 ml x 2.4 ml,, considerando tres columnas y sin la cimentación.	- Solicitud dirigida a la Gerencia de Desarrollo Económico e Inversión Privada - Presentar Documento de Identidad: DNI, Carnet de extranjería y/o Pasaporte	M2	84.00