RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°0205-2026-A/MPC

Concepción, 07 de setiembre de 2026

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

VISTOS: La Resolución de Alcaldía N° 062-2024-A/MPC, Resolución de Alcaldía N° 0294-2025-A/MPC, Resolución de Alcaldía N.° 0307-2025-A/MPC, Resolución de Alcaldía N° 0146-2026-A/MPC, Carta N° 048-2026-GMD, Informe N° 0302-2026-OGPPM/MPC, Informe Legal N° 223-2026-MPC/OGAJ, referente a la integración del Texto Único de Servicios No exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad Provincial de Concepción, y;

CONSIDERANDO:

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

Que, el numeral 37.4 del artículo 37° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que, para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las entidades, a través de resolución del Titular de la entidad, establecen la denominación, la descripción clara y taxativa de los requisitos y sus respectivos costos, los cuales deben ser debidamente difundidos para conocimiento público, respetando lo establecido en el artículo 60° de la Constitución Política del Perú y las normas sobre represión de la competencia desleal;

Que, asimismo, el Decreto Supremo N° 088-2001-PCM regula las actividades comercializadoras de bienes y servicios por parte de las entidades públicas, disponiendo que el Titular de la Entidad apruebe, mediante resolución, los servicios, precios, condiciones y limitaciones aplicables;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 062-2024-A/MPC, de fecha 11 de marzo de 2024, se aprobó el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad Provincial de Concepción como documento matriz;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 0294-2025-A/MPC, de fecha 26 de noviembre de 2025, se aprobó modificar el TUSNE e incorporar servicios turísticos y de comercialización en el Complejo Turístico Mirador de Piedra Parada de la Subgerencia de Comercialización y Turismo;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 0307-2025-A/MPC, de fecha 17 de diciembre de 2025, se modificó el TUSNE e incorporó el servicio de venta de material granular – CEPASC x m³ de la Subgerencia de Obras Públicas;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 0146-2026-A/MPC, de fecha 19 de junio de 2026, se modificó la denominación y tasas para actividades culturales (códigos C0003 y C0004);

Que, mediante Carta N° 048-2026-GMD, el Econ. Giovanni Minaya Díaz, proveedor de servicios especializados, remitió la propuesta de reformulación e integración consolidada del TUSNE 2026, precisando que, a fin de evitar la dispersión normativa, salvaguardar el principio de predictibilidad y evitar confusiones en su aplicación por parte de los administrados y áreas operativas, resulta técnicamente indispensable la aprobación de un texto único unificado mediante acto resolutivo;

Que, mediante Informe N° 0302-2026-OGPPM/MPC, de fecha 26 de agosto de 2026, el Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización otorga Opinión Técnica Favorable a la reformulación e integración del TUSNE 2026 de la Municipalidad Provincial de Concepción y eleva el expediente a la Gerencia Municipal para su trámite de aprobación;

Que, mediante Informe Legal N° 223-2026-MPC/OGAJ, de fecha 03 de setiembre de 2026, el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica concluye que resulta PROCEDENTE la aprobación de la reformulación e integración del

Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) 2026, al contar con el sustento técnico favorable correspondiente y ajustarse a lo establecido en el numeral 37.4 del artículo 37° del TUO de la Ley N° 27444;

Estando a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas por el numeral 6 del artículo 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

S3E RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR la **REFORMULACIÓN E INTEGRACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE) 2026** de la Municipalidad Provincial de Concepción, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º. - DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Alcaldía N° 062-2024-A/MPC, la Resolución de Alcaldía N° 0294-2025-A/MPC, la Resolución de Alcaldía N° 0307-2025-A/MPC y la Resolución de Alcaldía N° 0146-2026-A/MPC, así como cualquier otra disposición normativa que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO 3º.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal, Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Gerencia de Desarrollo Económico, Turismo y Transporte, Gerencia de Desarrollo Social y Poblaciones Vulnerables, Gerencia de Obras Públicas y Gestión de Inversiones, y demás unidades orgánicas competentes, la estricta aplicación y cumplimiento del TUSNE 2026 aprobado.

ARTÍCULO 4º.- ENCARGAR a la Oficina de Informática e Innovación Tecnológica la publicación de la presente Resolución y del TUSNE 2026 integrado en el Portal Web Institucional de la Municipalidad Provincial de Concepción, en cumplimiento del principio de publicidad de las normas públicas.

REGÍSTRASE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
Prof. Wilson Vidal Escobar
ALCALDE

TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS – TUSNE2026



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION
ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CONCEPCIÓN
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

Municipalidad Provincial de Concepción

Gestión Edil

PROF. WILSON VIDAL ESCOBAR

TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS - TUSNE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN

CONCEPCIÓN 2026

Contenido

1. **INTRODUCCIÓN** 4
2. **FINALIDAD** 5
3. **ALCANCES** 5
4. **BASE LEGAL** 5
5. **UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES** 7

31

1. INTRODUCCIÓN

El Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Municipalidad Provincial de Concepción constituye un instrumento técnico-normativo de gestión institucional orientado a compilar, sistematizar y estandarizar la oferta de servicios que la corporación edil brinda a la ciudadanía en régimen de libre competencia o de mercado, es decir, aquellos servicios que no derivan de una potestad de imperio ni constituyen trámites administrativos obligatorios.

En el contexto de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, las entidades edilicias requieren mecanismos eficientes que garanticen la optimización de sus capacidades operativas, el aprovechamiento sostenible de sus bienes patrimoniales y la correcta captación de Ingresos Directamente Recaudados (RDR). Bajo este enfoque, la actualización, consolidación e integración de este instrumento no solo responde al cumplimiento formal del marco regulatorio (como el Decreto Supremo N.º 088-2023-PCM y la Ley N.º 27444), sino que representa una decisión estratégica de simplificación administrativa y transparencia presupuestal.

El TUSNE 2026 consolidado garantiza la predictibilidad de las prestaciones ofrecidas a los administrados, definiendo claramente las tarifas, requisitos y condiciones en que se ejecutan los servicios en áreas clave como alquiler de maquinaria e inmuebles, actividades de desarrollo económico, gestión ambiental, servicios culturales y deportivos. Asimismo, unifica las modificaciones precedentes para evitar la dispersión normativa y brindar seguridad jurídica tanto a los servidores públicos responsables de su cobro y ejecución como a los ciudadanos de la Provincia de Concepción.

2. FINALIDAD

La finalidad es establecer el marco regulatorio, los costos y los requisitos de los Servicios No Exclusivos que presta la Municipalidad Provincial de Concepción a personas naturales y jurídicas, garantizando:

- La transparencia y publicidad de las tarifas y requisitos asociados a cada servicio no exclusivo.
- La adecuada determinación de responsabilidades y competencias de las unidades orgánicas encargadas de la prestación y cobro de los servicios.
- La optimización del uso comercial y social de la infraestructura, bienes y equipamiento de propiedad municipal para la captación de ingresos directamente recaudados (RDR).

3. ALCANCES

Las disposiciones contenidas en el presente TUSNE son de cumplimiento obligatorio para:

- Todas las unidades orgánicas, gerencias, subgerencias y órganos desconcentrados de la Municipalidad Provincial de Concepción que presten servicios no exclusivos.
- Las personas naturales, jurídicas, públicas o privadas que soliciten o accedan a los servicios no exclusivos prestados por la entidad.

4. BASE LEGAL

- **Constitución Política del Perú de 1993** (artículos 194º y 195º sobre autonomía municipal).
- **Ley Nº 27972**, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- **Ley Nº 27444**, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias (en especial el TUO aprobado por D.S. N.º 004-2019-JUS).
- **Ley Nº 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.
- **Ley Nº 29151**, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento (aprobado por D.S. N.º 008-2021-VIVIENDA).

- **Ley Nº 27806**, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (TUO aprobado por D.S. N.º 021-2019-JUS).
- **Ley Nº 27815**, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- **Decreto Supremo Nº 088-2023-PCM**, que aprueba el Marco Normativo del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) para las entidades del Poder Ejecutivo y gobiernos locales.
- **Decreto Supremo Nº 103-2022-PCM**, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- **Resoluciones de Alcaldía Nº 062-2024-A/MPC, N.º 294-2025-A/MPC, N.º 307-2025-A/MPC y N.º 146-2026-A/MPC**, que aprueban y modifican la estructura tarifaria institucional.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCION ALCALDE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CONCEPCIÓN GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL CONCEPCIÓN OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

ECONOMISTA

5. UNIDADES ORGÁNICAS RESPONSABLES

- Oficina General de Administración
  - Patrimonio
- Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
  - Centro Ecoturístico de protección Ambiental Santa Cruz -CEPASC
- Gerencia de Desarrollo Social y Poblaciones Vulnerable
  - Biblioteca
- Gerencia de Desarrollo Económico, Turismo y Transporte
  - Subgerencia de Tránsito y Seguridad Vial
  - Subgerencia de Comercialización y Turismo
- Gerencia de Obras Públicas y Gestión de Inversiones
  - Subgerencia de Obras Públicas

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - PATRIMONIO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
PATRIMONIO					
N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	COSTO	REQUISITOS	NOTA
ALQUILER DE LOCAL ACTUAL BANCO DE LA NACION					
1	OP001	Av. Mariscal Cáceres N° 339 de 65.46 m2	S/ 2,004	1. Solicitud dirigida al alcalde 2. Recibo de Pago de alquiler (mensual, no incluye servicios de energía eléctrica, agua y pago de arbitrios) 3. Acuerdo de consejo para suscribir contrato 4. Contrato de arrendamiento 5. El costo de energía eléctrica, agua potable y Arbitrios debe asumir el arrendatario	
2	OP002	Av. Mariscal Cáceres N° 345 de 60 m2	S/ 1,780		
ALQUILER DEL TERCER PISO DE LA MUNICIPALIDAD POR MES					
3	OP003	Actual dirección de agricultura	S/ 1,453	1. Solicitud dirigida al alcalde 2. Pago por mensualidad 3. Acuerdo de consejo por arrendamiento para suscripción de contrato 4. Contrato de alquiler	
4	OP004	Actual oficina de OCI	S/ 1,653		
ALQUILER DEL AUDITORIO MUNICIPAL					
5	OP005	Con equipo de sonido (máximo 3 horas)	S/ 286	1. Solicitud dirigida al alcalde. 2. Recibo de pago 3. Garantía del 10% del monto de alquiler	Para el caso de instituciones públicas la limpieza del Auditórium Municipal, incluido los servicios higiénicos corre bajo su responsabilidad
6	OP006	Sin equipo de sonido (máximo 3 horas)	S/ 218		
7	OP007	Por acuerdo interinstitucional (máximo 3 horas) instituciones privadas	S/ 138		

8	OP008	Por acuerdo interinstitucional (máximo 3 horas) instituciones publicas	GRATIS	1. Solicitud dirigida al alcalde 2. Declaración jurada de asumir gastos de daños causados al inmueble	
ALQUILER DE SERVICIOS HIGIENCOS					
9	OP009	Mercado modelo Santa Rosa alquiler por mes	S/ 990	1. Solicitud dirigida al alcalde 2. Pago por mensualidad (no incluye servicios básicos y pago de arbitrios) 3. El pago de energía eléctrica, agua y arbitrios lo asume el arrendatario 4. Acuerdo de consejo para suscripción de contrato. 5. Contrato de arrendamiento 6. Garantía igual al monto de alquiler después de suscrito el contrato.	
10	OP010	Jirón Bolívar cuadra 1 primer piso alquiler por mes	S/ 330		
11	OP011	SSHH de Auditorio por día	Comisión	1. Solicitud dirigida al alcalde 2. Los gastos en materiales de papel, cloro, detergente y demás los asume el arrendatario.	El acuerdo de alquiler es al 50% por comisión de la venta de boletarios
ALQUILER DEL COMPLEJO MULTIFUNCIONAL LOS BOSQUES PROLONGACION JR. SAN MARTIN CUADRA 9 PRIMER PISO					
12	OP012	Alquiler del complejo Los Bosques Jr. San Martín cuadra 9 primer piso	S/ 600	1. Solicitud dirigida al alcalde 2. Pago por mensualidad (no incluye servicios básicos y pago de arbitrios) 3.El arrendatario asume los gastos de energía eléctrica, agua y arbitrios 4. Acuerdo de consejo para suscripción de contrato 5. Contrato del alquiler 6. Garantía igual al monto de alquiler	

ALQUILER DE ESTADIO MUNICPAL					
13	OP013	Para campeonatos deportivos de futbol (para el desarrollo de campeonatos deportivos de futbol), liga distrital, liga provincial por fecha solicitada modalidad taquilla	Comisión	1. Solicitud dirigida al alcalde 2. Recibo por pago 3. Pago de garantía de 300 soles 4. Contrato de alquiler	En esta modalidad de taquilla se debe reintegrar el 20% de los ingresos recaudados a la municipalidad
14	OP014	Para campeonato de futbol Inter escolar institución pública (por fecha solicitada)	Gratis	Solicitud dirigida al alcalde Con 05 días de anticipación	La institución se hace cargo De la limpieza toral
15	OP015	Otros tipos de campeonatos y eventos deportivos de instituciones privadas X día	S/ 300	1. Solicitud dirigida al alcalde 2. Recibo de pago	
16	OP016	Eventos deportivos entrenamientos y otros por día	S/ 120	1. Solicitud dirigida al alcalde 2. Recibo de pago	
17	OP017	Para eventos sociales (matrimonios y otros tipos de evento) x día	S/ 380	1. Solicitud dirigida al alcalde 2. Recibo por pago 3. Pago de garantía de 300 soles	
18	OP018	Para eventos de noche como conciertos y otros (por noche máximo 8 horas)	S/ 900	1. Solicitud dirigida al alcalde con 15 días de anticipación 2. Recibo por pago 3. Autorización emitida por la gobernación 4. Garantía de 1 UIT	
19	OP019	Cancha de futbol dentro del estadio municipal — Alquiler por mes	S/ 1,500	1. Solicitud dirigida al alcalde 2. Recibo por pago de alquiler 3. Contrato 4. Garantía igual al monto del alquiler 5. Los gastos de energía eléctrica, agua potable son asumidos por el arrendatario	

20	OP020	Cancha de futbol dentro del estadio municipal	Alquiler por día	S/ 300	1. Solicitud dirigida al alcalde 2. Recibo por pago	
21	OP021	Loza deportiva – campo techado por día (para instituciones privadas)		S/ 164	1. Recibo por pago 2. Garantía de 100 soles 3. Declaración jurada de compromiso de asumir daños y perjuicios	
22	OP022	Loza deportiva – campo techado (por contrato mes)		S/ 500	1. Recibo por pago 2. Garantía de 300 soles 3. Declaración jurada de compromiso de asumir daños y perjuicios 4. Contrato previa presentación de convenio	
23	OP023	Loza deportiva – campo techado (por convenio) alquiler mes		S/ 400	1. Recibo por pago 2. Garantía de 300 soles 3. Declaración jurada de compromiso de asumir daños y perjuicios 4. Contrato previa presentación de convenio	
ALQUILER DE EQUIPOS DIVERSOS						
24	OP024	Equipo de sonido (máximo por 4 horas de uso)		S/ 100	1. Solicitud dirigida al alcalde con 3 días de anticipación 2. Recibo de pago 3. Garantía de 200	
25	OP025	Equipo multimedia – proyectos (máximo por 2 horas de uso)		S/ 45		
26	OP026	Motosierra (máximo por 1 hora de uso), sin combustible y sin operador		S/ 50		
27	OP027	Maquina señalizadora vial y de Punto multifuncional X hora	En seco	S/ 110		
			Con combustible y operador	S/ 130		
28	OP028	Maquina señalizadora con operador y combustible		S/ 120		
29	OP029	GPS y accesorios		S/ 30		

ALQUILER DE BIENES MUEBLES						
30	OP030	Sillas costo por silla x hora		S/ 2	1. Solicitud dirigida al alcalde 2. Recibo de pago 3. Garantía de 200	
31	OP031	Carpa grande x hora		S/ 55		
32	OP032	Carpa mediana x hora		S/ 35		
33	OP033	Estrado grande x hora		S/ 75		
34	OP034	Estrado mediano x hora		S/ 55		
ALQUILER DE MAQUINARIAS Y VEHICULOS POR HORA MAQUINA						
35	OP035	Volquete marca Volvo de 12 m3 placa XG-2927 por hora/ maquina	*Con combustible*	S/ 161	1. Solicitud dirigida al alcalde 5 días de anticipación 2. Recibo de pago de alquiler	**Al ciudadano** Si el alquiler fuera por un monto mayor a una UIT, previa suscripción de contrato; o -si el alquiler no sobre pasa el monto de una UIT, será de inmediato con una orden de pago de la oficina de Bienes Patrimoniales con visto buenos de la Gerencia de Administración y Finanzas -El alquiler se entregará en el garaje y/o almacén de la municipalidad -El rodillo vibratorio se debe trasladar en cama baja **Para distritos, centros poblados y anexo de la provincia de Concepción** -Apoyo con maquinaria pesada y volquete en saco, un máximo de 2 días. -Se entregará en el garaje y/o almacén de la municipalidad -El rodillo vibratorio se debe de trasladar en cama baja. -Más de 2 días es previa suscripción de convenio interinstitucional,
36	OP036		*Sin combustible*	S/ 110		
37	OP037	Volquete de 15 m3 marca volvo con placa EGX-972 x hora	*Con combustible*	S/ 175		
38	OP038		*Sin combustible*	S/ 115		
39	OP039	Camión marca Nisan con placa EGX-469 x hora	*Con combustible*	S/ 139		
40	OP040		*Sin combustible*	S/ 102		
41	OP041	Motoniveladora Komatsu placa GD555.5 (nuevo) x hora	*Con combustible*	S/ 194		
42	OP042		*Sin combustible*	S/ 160		
43	OP043	Motoniveladora Komatsu con placa GD 511- A1 x hora	*Con combustible*	S/ 182		
44	OP044		*Sin combustible*	S/ 140		
45	OP045	Cargador frontal CAT 938G x hora	*Sin combustible*	S/ 160		
46	OP046		*Con combustible*	S/ 192		
47	OP047	Cargador frontal Michigan 45C x hora	*Con combustible*	S/ 169		
48	OP048		*Sin combustible*	S/ 120		
49	OP049	Retroexcavadora Jhon Dere 310SL x hora	*Sin combustible*	S/ 148		
50	OP050		*Con combustible*	S/ 203		
51	OP051		*Con combustible*	S/ 212		

52	OP052	Rodillo vibratorio Dinapack CE25D x hora	*Sin combustible*	S/ 147		aprobado mediante acuerdo de consejo -En cumplimiento al convenio interinstitucional se solicitará mediante informe de autorización a la gerencia de administración y finanzas
53	OP053	Camión cisterna de 9000 litros X-G8978 x hora	*Con combustible*	S/ 166		
54	OP054		*Sin combustible*	S/ 128		
55	OP055	Mezcladora de concreto x hora	*Sin combustible*	S/ 74		
56	OP056		*Con combustible*	S/ 103		
SERVICIO DE VENTA DE AGREGADOS POR M3						
57	OP057	Arena fina xm3	*En almacén*	S/ 67	Recibo de pago	
58	OP058		*En cantera*	S/ 49		
59	OP059	Arena gruesa x m3	*En almacén*	S/ 57		
60	OP060		*En cantera*	S/ 33		
61	OP061	Hormigón xm3	*En almacén*	S/ 48		
62	OP062		*En cantera*	S/ 23		
63	OP063	Tierra xm3	*En almacén*	S/ 23		
64	OP064		*En cantera*	S/ 18		
65	OP065	Piedra xm3	*En almacén*	S/ 57		
66	OP066		*En cantera*	S/ 23		
67	OP067	Ripio compacto xm3	*En almacén*	S/ 27		
68	OP068		*En cantera*	S/ 18		
69	OP069	Derecho de salida de vehículos que extraen material de acarreo de las Canteras del rio Mantaro		S/ 10	Recibo de pago	

ALQUILER DE COMPLEJO EX PLAZA DE TOROS POR MES Y DIA						
70	OP070	Alquiler complejo deportivo EX PLAZA DE TOROS x mes		S/ 540	1. Solicitud dirigida al alcalde 2. Recibo de pago 3. El arrendatario asume los gastos de energía eléctrica, agua y arbitrios municipales. 4. Garantía igual al monto del TUSNE	
71	OP071	Alquiler por día	*Instituciones publicas*	GRATIS	1.Solicitud dirigida al alcalde 2. Declaración jurada de asumir gastos por daños 3. Garantía de 150 soles	La institución se hace cargo de La limpieza y los SSHH
72	OP072		*Instituciones privadas*	S/ 300		
73	OP073		*Eventos deportivos*	S/ 300		
74	OP074		*Otros tipos de eventos*	S/ 300		
75	OP075	Alquiler de pista de atletismo del estadio municipal x día		S/ 100	1.Solicitud dirigida al alcalde 2. Recibo de pago	

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL - CEPASC

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL					
N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	COSTO	REQUISITOS	NOTA
VENTA DE MATERIALES RECICLADOS					
1	OC001	PET (kilo)	S/ 1.0	Pago por cada KG	
2	OC002	Latas de aluminio(kilo)	S/ 0.8	Pago por cada KG	
3	OC003	Polietileno de baja densidad Fill (kilo)	S/ 0.8	Pago por cada KG	
4	OC004	Cartón (kilo)	S/ 0.8	Pago por cada KG	
5	OC005	Papel blanco (folios de papel de oficina) (kilo)	S/ 0.8	Pago por cada KG	
6	OC006	Plástico duro botellas (kilo)	S/ 0.8	Pago por cada KG	
7	OC007	Vidrio transparente (botellas y frascos) (kilo)	S/ 0.7	Pago por cada KG	
8	OC008	Caucho (kilo)	S/ 1.0	Pago por cada KG	
VENTA DE ABONO ORGÁNICO					
9	OC009	Compost en planta (kilo)	S/ 0.9	Pago por KG	
10	OC010	Compost en almacén (kilo)	S/ 0.9	Pago por KG	
VENTA DE PLANTAS Y PLANTONES DEL VIVERO MUNICIPAL (1.5 METROS)					
11	OC011	Fresno en bolsa de 4x7	S/ 1.0	Recibo de pago por cada plantón	
12	OC012	Sauce en bolsa de 4 x7	S/ 1.0	Recibo de pago por cada plantón	
13	OC013	Eucalipto en bolsa de 4x7	S/ 1.0	Recibo de pago por cada plantón	
14	OC014	Sauce Llorón en bolsa de 4x7	S/ 1.0	Recibo de pago por cada plantón	
15	OC015	Álamo en bolsa de 4x7	S/ 1.0	Recibo de pago por cada plantón	
16	OC016	Pino en bolsa de 4x7	S/ 1.0	Recibo de pago por cada plantón	
17	OC017	Quinual en bolsa de 4x7	S/ 1.0	Recibo de pago por cada plantón	
18	OC018	Ceticio en bolsa de 4x7	S/ 1.0	Recibo de pago por cada plantón	

19	OC019	Colle en bolsa de 4x7	S/ 1.0	Recibo de pago por cada plantón	
20	OC020	Fresas en bolsa de 4 x7	S/ 1.0	Pago por bolsa	
21	OC021	Hortalizas (col)	S/ 2.5	Pago por Unidades	
VENTA DE ANIMALES MENORES					
22	OC022	Cuyes grandes de 800 gms	S/ 40.0	Pago por Unidades	
23	OC023	Cuyes medianos de 600 gms	S/ 33.0	Pago por Unidades	
DNI PARA MASCOTAS					
24	OC024	DIM (Documento de identidad de mascota)	S/ 10.0	1. Solicitud 2. Recibo de pago 3. Dos (02) Fotografía tamaño carnet de la mascota 4. Copia del DNI del propietario	
SERVICIO DE TRATAMIENTO Y DISPOSICION DE RESIDUOS SOLIDOS					
25	OC025	Tratamiento de residuos sólidos orgánicos por M3	S/ 324.6	1. Solicitud dirigida al alcalde 2. Recibo de pago	
26	OC026	Tratamiento y disposición final de residuos no aprovechables por M3	S/ 208.7		
27	OC027	Visita al Centro Ecoturístico de protección Ambiental Santa Cruz (CEPASC)	S/ 1.0	Recibo de pago	

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POBLACIONES VULNERABLES - BIBLIOTECA

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POBLACIONES VULNERABLES					
BIBLIOTECA					
N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	COSTO	REQUISITOS	NOTA
EMISIÓN DE CARNET					
1	UB001	Estudiantes	S/ 5.00	1. Recibo de pago 2. Solicitud verbal 3 fotografías tamaño carnet 4. Recibo de agua o luz	
2	UB002	Particulares	S/ 6.50		
3	UB003	Resellado	S/ 4.00	Recibo de pago	
ALQUILER DE CABINA DE INTERNET					
4	UB004	A estudiantes y universitarios (por hora)	S/ 0.80	Recibo de pago	
5	UB005	Al público en general (por hora)	S/ 1.00	Recibo de pago	

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURISMO Y TRANSPORTE - SUBGERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL					
INTERNAMIENTO DE VEHÍCULOS EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL					
N°	**CÓDIGO**	**DENOMINACIÓN**	**COSTO**	**REQUISITOS**	**NOTA**
1	SGT01	Vehículos mayores motorizados (Categoría M1, M2 y M3)	S/ 23	1.Copia de recibo de pago de multa, infracción o acta de control 2. Copia de recibo por derecho de depósito 3. Autorización de salida de vehículo emitido por la oficina de tránsito 4. Recibo de pago por derecho de grúa de (solo si fue utilizado en el traslado del vehículo internado)	** De ser el caso de vehículos retenidos por otras instituciones deberá presentarse autorización de liberación emitida por dicha entidad* ** El cobro de internamiento se valorizará por día*
2	SGT02	Vehículos menores (mototaxis, cuatrimotos, moto lineal)	S/ 17		
3	SGT03	Vehículos menores no motorizados	S/ 10		
4	SGT04	Pago por derecho de grúa	S/ 70	1. Autorización de pago emitido por la oficina de transito	** El pago de la grúa se hace por el traslado de vehículo al deposito*
ALQUILER DE MÁQUINA PINTARAYA Y EQUIPOS MENORES					
5	SGT05	Máquina pintaraya en seco (por día)	S/ 220	1. Solicitud dirigido al alcalde con 3 días de anticipación 2. Recibo de pago 3. Declaración jurada de devolver el bien en el mismo estado en el que se le otorgó 4. Devolución de máquina con mantenimiento.	
6	SGT06	Alquiler de moto lineal o mototaxi para el desarrollo de Examen de manejo (solo para obtención de licencia De conducir)	S/ 220	1. Solicitud dirigido al alcalde con 3 días de anticipación 2. Recibo de pago	
PAGO POR DERECHO DE ESTACIONAMIENTO					
7	ST07	Estacionamiento en el perímetro del área metropolitana en horario de 8:00 am - 7:00 pm (El cobro es por hora o fracción de estacionamiento)	S/ 1	Recibo de pago	*Los lugares de cobro serán Definidos mediante Ordenanza municipal

TURISMO

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO Y TRANSPORTE					
TURISMO					
ALQUILER DE ESPACIO PARA INGRESO AL MIRADOR DEL COMLEJO TURÍSTICO PIEDRA PARADA POR 3 MESES					
N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	COSTO	REQUISITOS	NOTA
1	TU01	Pago por derecho de ingreso al mirador Piedra Parada – Adulto de 18 años a más	S/. 4	1. Comprobante de pago	
2	TU02	Pago por derecho de ingreso al mirador Piedra Parada – Niños y menores de edad de 06 a 18 años	S/. 2		
3	OTU03	Pago por derecho de ingreso al mirador – Bombero y persona con discapacidad	INGRESO LIBRE	1. Presentación del carné del CONADIS o CGBVP 2. Presentación de DNI	
4	TU04	Pago por derecho de parqueo en el complejo turístico Piedra Parada (por hora o fracción de uso)	S/. 2	1. Comprobante de pago	

COMERCIALIZACIÓN

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y TRANSPORTE						
COMERCIALIZACIÓN						
USO DE VIA PÚBLICA						
N°	CÓDIGO	DENOMINACIÓN	COSTO		REQUISITOS	NOTA
AUTORIZACIÓN PARA USO DE PARQUE Y EXPLANADA						
1	CO01	Para mítines políticos	DIA:	S/ 200	1.Solicitud dirigida al alcalde con 5 Días de anticipación 2.Declaración jurada de hacerse Cargo por los daños que se pudieran Ocasionar durante la utilización 3.Comprobante de pago	
2	CO02	Para actos cívicos de instituciones públicas o privadas	DIA:	S/ 150		
3	CO03	Para actividades de carácter benéficas o actos que promuevan la cultura, turismo, salud y otras actividades **sin** fines de lucro organizado por instituciones públicas y privadas, **a excepción de las actividades culturales promovidos por el Consejo Provincial de Cultura que tendrá costo cero.**	DIA:	S/ 50		
4	CO04	Para actividades de carácter benéficas o actos que promuevan la cultura, turismo, salud y otras actividades **con** fines de lucro organizado por instituciones públicas y privadas, **a excepción de las actividades culturales promovidas por el Consejo Provincial de Cultura que tendrá una reducción del 75%.**	DIA:	S/ 300		
AUTORIZACIÓN CON FINES DE COMERCIO						
5	CO05	Pago por derecho de puesto en el Mercado modelo Santa Rosa y Plataforma del mercado	POA:	S/ 160	1. La solicitud debe ser dirigida al alcalde indicando lugar, fecha y comercio que realizará 2. Copia DNI 3. Carné de sanidad (de ser el caso) 4. Croquis del lugar de la autorización (de ser el caso) 5. Comprobante del pago	*Pago Operativo Anual (POA) *Pago por día *El pago del POA debe de realizarse en el primer bimestre de cada año
6	CO05	Pago por derecho de puesto en la feria tradicional de jueves y domingo en la Av. Ramón Castilla	POA:	S/ 80		
7	CO07	Pago por derecho de puesto en el complejo turístico Piedra Parada (venta de golosinas, helados, artesanía, comida, etc)	POA:	S/ 800	1. La solicitud debe ser dirigida al alcalde indicando lugar, fecha y comercio que realizará	*Pago Operativo Anual (POA) *Pago por día

8	CO08		DIA:	S/ 10	2. Copia DNI 3. Carné de sanidad (de ser el caso) 4. Croquis del lugar de la autorización (de ser el caso) 5. Comprobante del pago	*El pago del POA debe de realizarse en el primer bimestre de cada año
9	CO09	Pago por derecho de espacio autorizado en la Ruta del Helado (Av. 08 de diciembre) *El área máxima autorizado por comerciante es de máximo 15 m2	POA:	S/ 800	1. La solicitud debe ser dirigida al alcalde indicando lugar, fecha y comercio que realizará 2. Copia DNI 3. Carné de sanidad (de ser el caso) 4. Croquis del lugar de la autorización (de ser el caso) 5. Comprobante del pago	
10	CO10	Pago por derecho de puesto en el frontis del Cementerio General de Concepción. *Espacio permitido será de máximo 4 m2 por comerciante	DIA:	S/ 20		
11	CO11	Pago por derecho de uso en la vía pública de la parte exterior del Estadio Municipal de Concepción. *Haciendo uso como máximo 3 m2 por puesto	DIA:	S/ 10		
12	CO12	Pago por derecho de uso en la vía pública de la parte exterior de las Instituciones Públicas	POA:	S/ 160	1. La solicitud debe ser dirigida al alcalde indicando lugar, fecha y comercio que realizará 2. Copia DNI 3. Carné de sanidad (de ser el caso) 4. Croquis del lugar de la autorización (de ser el caso) 5. Comprobante del pago	*Pago Operativo Anual (POA) *Pago por día *El pago del POA debe de realizarse en el primer bimestre de cada año
13	CO13		DIA:	S/ 2		
14	CO14	Pago por derecho de uso en la vía pública con la autorización de carretas, carretillas y similares, que expendan alimentos, emolientes, jugos, periódicos y otros	POA:	S/ 200	1. La solicitud debe ser dirigida al alcalde indicando lugar, fecha y comercio que realizará 2. Copia DNI 3. Carné de sanidad (de ser el caso) 4. Croquis del lugar de la autorización (de ser el caso) 5. Comprobante del pago	
15	CO15	Comercio ambulatorio	DIA:	S/ 2		

16	CO16	Autorización de vía para puestos en FECHAS FESTIVAS (fiesta patronal, aniversario, navidad, año nuevo, mes morado y otros), en el parque y zonas aledañas. *El área máxima autorizado por comerciante es de 3 M2	DIA:	S/ 20	1. La solicitud debe ser dirigida al alcalde indicando lugar, fecha y comercio que realizará 2. Copia DNI 3. Carné de sanidad (de ser el caso) 4. Croquis del lugar de la autorización (de ser el caso) 5. Comprobante del pago	*El pago se realizará por día, incluyéndose un día antes de la fecha festiva
17	CO17	Autorización para el uso de vehículos menores motorizados de 4 ruedas para actividades recreativas (cuatrimoto, carritos eléctricos) en lugares autorizados. *El cobro es por vehículo.	POA:	S/ 200	1. La solicitud debe ser dirigida al alcalde indicando lugar, fecha y comercio que realizará 2. Copia DNI 3. Carné de sanidad (de ser el caso) 4. Croquis del lugar de la autorización (de ser el caso) 5. Comprobante del pago	*Pago Operativo Anual (POA) *Pago por día *El pago del POA debe de realizarse en el primer bimestre de cada año
18	CO18		DIA:	S/ 3		
19	CO19	Venta de productos en camiones, camioneta, autos, etc., en lugares autorizados	DIA:	S/ 20	1. Comprobante del pago	
20	CO20	Autorización de vía para armado de palco en el frontis de la municipalidad de Concepción en la Av. Mariscal Cáceres por festividades de 09 y 10 de julio	DIA:	S/ 1000	1. La solicitud debe ser dirigida al alcalde indicando lugar, fecha y comercio que realizará 2. Copia DNI 3. Carné de sanidad (de ser el caso) 4. Croquis del lugar de la autorización (de ser el caso) 5. Comprobante del pago	
21	CO21	Autorización de vía para armado de palco en el frontis de la municipalidad de Concepción en la Av. Mariscal Cáceres en otras fechas	DIA:	S/ 500		
22	CO22	Autorización de uso de vía pública para armado de escenarios para actividades sin fines de lucro	DIA:	S/ 100		
AUTORIZACION SIN FINES DE LUCRO						
23	CO23	Autorización para el cierre de vía para fiestas costumbristas y agasajos (Santiago, cumpleaños, bajada de reyes, mes morado, etc)	DIA:	S/ 100	1. La solicitud debe ser dirigida al alcalde indicando lugar, fecha y comercio que realizará 2. Copia DNI 3. Carné de sanidad (de ser el caso)	*En la solicitud se debe establecer el horario y ruta de tránsito alterna
24	CO24	Autorización para uso de vías en pasacalles – desfiles de entidades privadas y públicas	DIA:	S/ 120		

					4. Croquis del lugar de la autorización (de ser el caso) 5. Comprobante del pago	
25	CO25	Autorización para uso de vía como centro de acopio, aparcamiento y otros. *El espacio autorizado es de 3 M2	MES:	S/ 30	1. La solicitud debe ser dirigida al alcalde indicando lugar, fecha y comercio que realizará 2. Copia DNI 3. Carné de sanidad (de ser el caso) 4. Croquis del lugar de la autorización (de ser el caso) 5. Comprobante del pago	
26	CO26	Ferias sin fines de lucro promovidas por la municipalidad en temas de producción, emprendimiento, salud, cultura, turismo y otros	DIA:	GRATUITO		
27	CO27	Carné de sanidad	-	S/ 10	*Solicitud dirigida al alcalde *Certificado medico *Comprobante de pago	
28	CO28	Duplicado de carné de sanidad	-	S/ 8		

NOTA

*Cuando se trate de la venta de bebidas alcohólicas se realizará un 20% más del pago contemplado.

*Queda prohibida la venta de bebidas alcohólicas a menores de edad, de ser el caso se aplicará las sanciones correspondientes.

*El uso de vía Pública no debe perjudicar el libre tránsito

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y TURISMO

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y TURISMO					
Servicio en el Complejo Turístico Mirador de Piedra Parada					
N°	**Código**	**Denominación del Servicio**	**Costo**	**Requisitos**	**Nota**
1	TU01	Servicio de acceso al Mirador Corona de la Virgen		• Pago por el Servicio bajo los siguientes conceptos	• No pagarán el servicio los siguientes: a. Docentes quienes estén a cargo de alumnos b. Personas con discapacidad (Debe de mostrar tarjeta CONADIS) c. Adultos mayores a 60 años (Deben mostrar el DNI) d. Guías turísticos que como mínimo deben llegar con 10 personas a cargo
			S/. 5.0	a. Pagos adultos	
			S/. 3.0	b. Pago niños	
			S/. 1.0	c. Escolar nivel inicial	
			S/. 2.0	d. Escolar nivel primario	
			S/. 3.0	e. Escolar nivel secundario	
2	TU02	Servicio de acceso a la pasarela del Mirador Piedra Parada		• Pago por el Servicio bajo los siguientes conceptos	• No pagarán el servicio los siguientes: a. Docentes quienes estén a cargo de alumnos b. Personas con discapacidad (Debe de mostrar tarjeta CONADIS) c. Adultos mayores a 60 años (Deben mostrar el DNI) d. Guías turísticos que como mínimo deben llegar con 10 personas a cargo
			S/. 5.0	a. Pagos adultos	
			S/. 3.0	b. Pago niños	
			S/. 1.0	c. Escolar nivel inicial	
			S/. 2.0	d. Escolar nivel primario y secundario	
1	C007	Alquiler de módulos del mirador Piedra Parada		• Solicitud dirigida al alcalde indicando el tipo de comercio que se va a realizar. • Ficha RUC • Copia de carnet de sanidad vigente emitida por el Centro de Salud David Guerrero Duarte • Declaración Jurada • Comprobante de pago • Garantía	• En la declaración jurada deberá consignarse que el usuario al terminar el contrato entregará los ambientes en las mismas condiciones en las que se encontró. • El monto de la garantía es igual a dos meses del monto de alquiler. • Los gastos de servicios básicos serán asumidos por el usuario que alquila el módulo.

			S/. 500.0	a. Módulo para venta de comida de 13 m2	
			S/. 350.0	b. Módulo para venta de productos al paso de 9 m2	
			S/. 400.0	c. Módulo para venta de artesanías de 10 m2	
2	C028	Alquiler de alquiler de servicios higiénicos del mirador Piedra Parada – instalaciones nuevas	S/. 800.0	• Solicitud dirigida al alcalde. • Declaración Jurada • Comprobante de pago • Garantía	• En la declaración jurada deberá consignarse que el usuario al terminar el contrato entregará los ambientes en las mismas condiciones en las que se encontró. • El monto de la garantía es igual a dos meses del monto de alquiler. • Los gastos de servicios básicos serán asumidos por el usuario que alquila el módulo.
3	C029	Alquiler de alquiler de servicios higiénicos del mirador Piedra Parada – Rustico escalinata	S/. 200.0	• Solicitud dirigida al alcalde. • Declaración Jurada • Comprobante de pago • Garantía	• En la declaración jurada deberá consignarse que el usuario al terminar el contrato entregará los ambientes en las mismas condiciones en las que se encontró. • El monto de la garantía es igual a dos meses del monto de alquiler. • Los gastos de servicios básicos serán asumidos por el usuario que alquila el módulo.

SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS					
N°	**Código**	**Denominación del Servicio**	**Costo**	**Requisitos**	**Nota**
1	SOP01	VENTA DE MATERIALES GRANULAR - CEPASC X M3	S/. 5.0	• RECIBO DE PAGO	