



al Estado Peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio de la ciudadanía. Establece que el proceso de modernización debe, mejorar la eficiencia del aparato estatal, estar orientado al servicio del ciudadano, descentralizado, transparente e inclusivo.

La modernización del Estado exige que la estructura orgánica y de funciones de las instituciones públicas deben ser congruentes con los objetivos estratégicos y sus mandatos, es necesario la organización moderna y flexible que oriente, articule e impulse el proceso de modernización para lograr los resultados que impacten positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país.

Que, mediante Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, se estableció la obligación de las entidades públicas, comprendidas en los párrafos del 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, entre ellas, los Gobiernos Regionales, de contar con un Libro de Reclamaciones como mecanismo de participación ciudadana, a fin de salvaguardar los derechos de los usuarios;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2020-PCM, se establecieron disposiciones para la gestión de reclamos en las entidades de la Administración Pública las cuales, de conformidad a la segunda disposición complementaria final del referido dispositivo, son de aplicación progresiva conforme a los plazos, cronograma y condiciones estipuladas en la Norma Técnica N° 001-2021-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión de Reclamos en las entidades y empresas de la Administración Pública, aprobada por Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 001-2021-PCM/SGP.

Que, el inciso a) del numeral 3.1 del artículo 3° de la Norma Técnica mencionada precedentemente establece que las entidades del Poder Ejecutivo y los organismos públicos deben implementar el Decreto Supremo N° 007-2020-PCM hasta el 31 de julio de 2021, razón por la cual, corresponde que el Gobierno Regional de Madre de Dios, realice las gestiones necesarias a fin de dar cumplimiento al mandato anteriormente referido.

Que, en ese sentido, el artículo 5° del Decreto Supremo N° 007-2020-PCM, establece que el Libro de Reclamaciones de las entidades de la Administración Pública debe implementarse mediante una plataforma digital que permita el registro de los reclamos y su seguimiento por parte de los ciudadanos, así como la gestión y supervisión de los mismos por parte de las entidades de la Administración Pública;

Que, el inciso d) del artículo 7° del referido Decreto Supremo establece que la máxima autoridad administrativa de cada entidad de la Administración Pública debe designar formalmente a los funcionarios o servidores civiles como responsable titular y responsable alterno del correcto cumplimiento del proceso de gestión de reclamos de la entidad, siendo que tal designación debe ser comunicada a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros en un plazo de 03 días hábiles de efectuada la designación;

Que, con el objeto de adaptar la gestión de reclamos del Gobierno Regional de Madre de Dios al Decreto Supremo N° 007-2020-PCM, corresponde designar a un responsable titular y a un responsable alterno del Libro de Reclamos que vigile el correcto cumplimiento del proceso de gestión de reclamos de la entidad.

Con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Madre de Dios, y en uso de las facultades conferidas por el Decreto Supremo N° 007-2020-PCM.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- DESIGNAR a la Dra. PAMELA BARRIONUEVO ALOSILLA, Directora de la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo, como funcionario Titular responsable del Libro de Reclamaciones del Gobierno Regional de Madre de Dios.

Artículo Segundo.- DESIGNAR BLANCA FLOR SALINAS BAQUERO, Técnico Administrativo; como responsable Alterno del Libro de Reclamaciones del Gobierno Regional de Madre de Dios

Artículo Tercero.- DISPONER que en el plazo de tres (03) días hábiles de publicada la presente se ponga en conocimiento de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros la presente resolución, de conformidad con el inciso d) del artículo 7°, el numeral 8.3 del artículo 8° y la Primera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 007-2020-PCM.

Artículo Cuarto.- DISPONER que la presente Resolución se publique en el Diario Oficial El Peruano y en el portal institucional del Gobierno Regional de Madre de Dios.

Artículo Quinto.- NOTIFICAR la presente resolución a los interesados, al Diario Oficial "El Peruano" y a las instancias del Gobierno Regional que correspondan

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MARÍA ANGÉLICA ODAR YABAR
Gerente General Regional
Gerencia General

2104826-1

GOBIERNOS LOCALES

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Modifican la "Directiva que establece el procedimiento de notificación por medio de sistemas de comunicación electrónicos en materia tributaria en el Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima"

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA – SAT

RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 001-004-00004917

Lima, 4 de octubre de 2022.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Edicto N.° 225, se creó el Servicio de Administración Tributaria - SAT, como organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera;

Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 y 13 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del SAT, aprobado mediante la Ordenanza N.° 1698, modificada por la Ordenanza N.° 1881, la Jefatura de la institución tiene como principal objetivo dirigir, controlar y supervisar el correcto funcionamiento de la entidad; así como aprobar las directivas y circulares;

Que, con Resolución Jefatural N.° 001-004-00004537 se aprobó la Directiva N.° 001-006-00000030, "Directiva que establece el procedimiento de notificación por medio de sistemas de comunicación electrónicos en materia tributaria en el Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima";

Que, a través del Memorando Múltiple N.° D000093-2022-SAT- GAJ la Gerencia de Asuntos Jurídicos fundamenta y propone la modificación de la Directiva N.° 001-006-00000030; y en ese sentido, resulta necesario efectuar su aprobación;

Que, con Memorandos N.os D000206-2022-SAT-GPY, D001123-2022-SAT-GGC, D000164-2022-SAT-GIP y D001831-2022-SAT-GSA, la Gerencia de Proyectos de manera conjunta con la Gerencia de Organización

y Procesos, la Gerencia de Gestión de Cobranza, la Gerencia Central de Innovación y Proyectos; así como la Gerencia de Servicios al Administrado, respectivamente, expresan su conformidad a la propuesta de modificación de la Directiva N.º 001-006-00000030. Asimismo con Memorando N.º D000789-2022-SAT-GIN la Gerencia de Informática remite el Informe N.º D000136-2022-SAT-AGS, en el que se indica las pautas de cómo se realizarán las adecuaciones técnicas a los módulos vigentes que correspondan; y con Informe N.º D000550-2022-SAT-GAJ, la Gerencia de Asuntos Jurídicos, sobre la base de lo antes señalado, emite opinión legal que sustenta la aprobación de la modificación normativa expuesta;

Que, según lo dispuesto en el numeral 5.1.5. del Acápite 5 del Manual Interno del SAT, Código: SAT-MN001, versión 02, la directiva es el documento por el cual el SAT establece la forma en que la entidad y los administrados realizan sus actuaciones, conducentes al correcto cumplimiento de las normas que regulan las materias de su competencia. Los proyectos de directivas son elaborados por la Gerencia de Asuntos Jurídicos a iniciativa de las unidades orgánicas correspondientes y aprobados por resolución jefatural, la cual será publicada en el Diario Oficial El Peruano, y sus anexos en el portal institucional del SAT, salvo disposición legal contraria;

Estando a lo dispuesto en los artículos 12 y 13 del Reglamento de Organización y Funciones del SAT; así como el numeral 5.1.5. del Acápite 5 del Manual Interno del SAT;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Modifíquese los numerales 3, 5, 7, 8, 9 y 13 de la Directiva N.º 001-006-00000030, "Directiva que establece el procedimiento de notificación por medio de sistemas de comunicación electrónicos en materia tributaria en el Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima", aprobada con Resolución Jefatural N.º 001-004-00004537, en los términos siguientes:

"3. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio para:

a) Todos los órganos y unidades orgánicas del SAT, aun cuando, por encargo o disposición legal, la notificación de los actos administrativos u otros actos deba ser realizada por terceros.

b) Los contribuyentes o responsables, afiliados al Servicio de Notificación Electrónica en el SAT – NESAT, a través de la Agencia Virtual SAT".

(...)

"5. DEFINICIONES

Para efectos de la presente directiva deberán considerarse las siguientes definiciones:

a) **BITÁCORA:** Archivo que contiene el registro cronológico de eventos realizados en el Servicio de Notificación Electrónica en el SAT - NESAT, como el envío, depósito, descarga y visualización del documento; asimismo contempla situaciones como la indisponibilidad del servicio de buzón electrónico, la no ejecución del depósito del documento en el citado buzón o la no realización de la actualización del estado de lectura de la notificación en el sistema, entre otros. En cada evento se registra la fecha, hora, tipo de documento y deudor tributario.

b) **CERTIFICADO DIGITAL:** Es el documento credencial electrónico generado y firmado digitalmente por una Entidad de Certificación que vincula un par de claves con una persona natural o jurídica confirmando su identidad.

c) **CONTRIBUYENTE:** Es aquél que realiza, o respecto del cual se produce el hecho generador de la obligación tributaria.

d) **CORREO ELECTRÓNICO:** Dirección electrónica de uso personal habilitado para recibir mensajes, que

el deudor tributario ha consignado al registrarse en la Agencia Virtual SAT, donde se enviará de manera alternativa alertas de las notificaciones realizadas a su buzón electrónico. Cada dirección es única y pertenece siempre a la misma persona.

e) **DOCUMENTO:** Término que para la presente norma hace referencia a los actos administrativos u otros actos en materia tributaria emitidos por el SAT, que pueden ser notificados en el buzón electrónico al deudor tributario, en el marco de los procedimientos administrativos tributarios vinculados con los tributos cuya administración se encuentre a su cargo.

f) **DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una persona o una organización de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.

g) **DOMICILIO PROCESAL:** El domicilio procesal podrá ser físico, en cuyo caso será un lugar fijo ubicado dentro del radio urbano que señale la Administración Tributaria, o electrónico, en cuyo caso, será el buzón electrónico habilitado para efectuar la notificación electrónica de los actos administrativos a que se refiere el inciso b) del artículo 104 del Texto Único Ordenado del Código Tributario.

h) **EQUIVALENCIA FUNCIONAL:** Principio por el cual los actos jurídicos realizados por medios electrónicos que cumplan con las disposiciones legales vigentes poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios convencionales, pudiéndolos sustituir para todos los efectos legales. De conformidad con lo establecido en la Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento, los documentos firmados digitalmente pueden ser presentados y admitidos como prueba en toda clase de procesos judiciales y procedimientos administrativos.

i) **FIRMA DIGITAL:** Firma electrónica que tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada por un Prestador de Servicios de Certificación Digital debidamente acreditado que se encuentre dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE. Cuando la ley exija la firma de una persona, ese requisito se entenderá cumplido en relación con un documento electrónico si se utiliza una firma digital generada en el marco de la IOFE.

j) **NO REPUDIO:** Es la imposibilidad para una persona de desdecirse de sus actos cuando ha plasmado su voluntad en un documento y lo ha firmado en forma manuscrita o digitalmente con un certificado emitido por una Entidad de Certificación acreditada en cooperación de una Entidad de Registro o Verificación acreditada, salvo que la misma entidad tenga ambas calidades, empleando un software de firmas digitales acreditado, y siempre que cumpla con lo previsto en la legislación civil. En el ámbito del artículo 2 de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, el no repudio hace referencia a la vinculación de un individuo (o institución) con el documento electrónico, de tal manera que no puede negar su vinculación con él ni reclamar supuestas modificaciones de tal documento (falsificación).

k) **PKI - PUBLIC KEY INFRASTRUCTURE:** Sistema criptográfico asimétrico en el que se basan los certificados digitales.

l) **RESPONSABLE:** Es aquél que, sin tener la condición de contribuyente, debe cumplir la obligación atribuida a éste.

m) **SAT:** Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

n) **SISTEMA DE INTERMEDIACIÓN DIGITAL:** Es el sistema WEB que permite la transmisión y almacenamiento de información, garantizando el no repudio, confidencialidad e integridad de las transacciones a través del uso de componentes de firma digital, autenticación y canales seguros".

(...)

"7. AFILIACIÓN AL SERVICIO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA EN EL SAT - NESAT

Aprobado el Servicio de Notificación Electrónica en el SAT - NESAT, como una forma de notificación por medio

de sistemas de comunicación electrónicos al amparo del literal b) del artículo 104 del Texto Único Ordenado del Código Tributario, a partir de la entrada en vigencia de la presente norma, los contribuyentes o responsables que se afilien al citado servicio mediante la Agencia Virtual SAT, podrán acceder al buzón electrónico asignado”.

“8. DEL BUZÓN ELECTRÓNICO Y LA NOTIFICACIÓN

El buzón electrónico, es la casilla electrónica asignada al contribuyente o responsable, en el que se notifica los documentos que contienen los actos administrativos u otros actos que emite el SAT en el desarrollo de los procedimientos tributarios vinculados con los tributos cuya administración esté a su cargo, los cuales se encuentran en formato de documento portátil (PDF) y cuentan con firma digital y sello de tiempo.

En el buzón electrónico se graba, almacena, conserva y se encuentra disponible para el contribuyente o responsable el documento notificado y el acuse de recibo electrónico.

Asimismo, permite certificar la fecha y hora cierta (sello de tiempo) de la notificación de los actos administrativos u otros actos que se depositan y garantiza su no repudio”.

“9. ASIGNACIÓN DEL BUZÓN ELECTRÓNICO

Para la asignación del buzón electrónico, el contribuyente o responsable debe realizar lo siguiente:

a) Ingresar a la Agencia Virtual SAT a través del enlace establecido dentro de la página web (www.sat.gob.pe) e inscribirse y afiliarse al servicio de notificación electrónica mediante el registro del formulario virtual respectivo.

En el referido formulario, debe fijar y señalar expresamente al buzón electrónico, como medio de sistema de comunicación electrónico donde la Administración podrá notificarle los actos administrativos que emite el SAT, susceptibles de ser notificados al domicilio fiscal, al amparo de lo establecido en la presente Directiva, y el artículo 104 del Texto Único Ordenado del Código Tributario.

Asimismo, podrá fijar y señalar expresamente al citado buzón electrónico, como su domicilio procesal electrónico, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11 del Texto Único Ordenado del Código Tributario.

Mediante el registro del formulario virtual, se generan sus credenciales de acceso: usuario y contraseña.

El SAT adopta todas las medidas de seguridad requeridas para garantizar la correcta identificación del contribuyente o responsable.

b) Una vez generadas las credenciales de acceso, se habilitará automáticamente su buzón electrónico a través de la Agencia Virtual SAT.

c) La confirmación de la habilitación se comunica por única vez al correo electrónico que registró en el formulario virtual.

d) En caso el contribuyente o responsable tenga más de un código de contribuyente asignado en el sistema del SAT, se habilitará un buzón electrónico por cada uno de ellos”.

(...)

“13. OBLIGACIONES DEL CONTRIBUYENTE O RESPONSABLE QUE TIENE ASIGNADO UN BUZÓN ELECTRÓNICO

Son obligaciones del contribuyente o responsable que tiene un buzón electrónico:

a) Verificar regularmente su buzón electrónico para tomar conocimiento de los documentos que se depositan.

b) Revisar periódicamente el correo electrónico registrado en la Agencia Virtual SAT a fin de tomar conocimiento de las alertas que se emiten cuando existe alguna notificación al buzón electrónico. El incumplimiento de esta obligación por parte del contribuyente o responsable no afecta la validez de la notificación electrónica realizada ni de los actos administrativos u otros actos que se notifiquen.

c) Tomar las medidas de seguridad en el uso de sus credenciales de acceso: usuario y contraseña. Se entiende que las consultas al buzón electrónico han sido efectuadas por el contribuyente o responsable en todos aquellos casos en los que para acceder al mismo se utilizan las credenciales indicadas.

d) Es obligación del contribuyente o responsable que recibe el documento mantener la reserva del mismo y adoptar las medidas de seguridad pertinentes en el acceso a su buzón electrónico”.

Artículo 2°.- Incorpórese al numeral 4 de la Directiva N.º 001-006-00000030, “Directiva que establece el procedimiento de notificación por medio de sistemas de comunicación electrónicos en materia tributaria en el Servicio de Administración Tributaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima”, la siguiente norma como base legal:

“4. BASE LEGAL

(...)

- Directiva N.º 001-006-00000031, “Directiva que establece los lineamientos para la realización de operaciones y servicios mediante la Agencia Virtual del SAT de la Municipalidad Metropolitana de Lima”.

Artículo 3°.- Las modificaciones dispuestas por los artículos 1º y 2º precitados, entran en vigencia a partir del día siguiente de la publicación en el Diario Oficial El Peruano de la resolución jefatural que establezca la culminación de la adecuación de la Agencia Virtual SAT a los cambios normativos señalados.

Artículo 4°.- Encargar a la Oficina de Imagen Institucional del SAT la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 5°.- Encargar al responsable del Portal de Transparencia del SAT la publicación de la presente resolución en el portal institucional de la Entidad: www.sat.gob.pe. en la misma fecha en que se publica en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

MIGUEL FILADELFO ROA VILLAVICENCIO
Jefe del Servicio de Administración Tributaria

2114002-1

MUNICIPALIDAD DE COMAS

Promueven el respeto a la igualdad entre todas las personas en el distrito de Comas, y disponen prevenir, prohibir, enfrentar y sancionar administrativamente el ejercicio de actos o prácticas discriminatorias

ORDENANZA N° 642-2022/MDC

Comas, 26 de julio de 2022

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

VISTO:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Comas en Sesión Ordinaria de fecha 26 de julio del 2022; visto el Informe N° 02-2022-SGPV-GDS/MDC, de la Subgerencia de Participación Vecinal; Informe N° 015-2022-GDS/MDC, de la Gerencia de Desarrollo Social; Informe N° 1059-2022-SGCYO-GFT/MDC, de la Subgerencia de Control y Operaciones; Informe N° 04-2022-GFT/MDC, de la Gerencia de Fiscalización y Transporte; Informe N° 131-2022-SGPE-GGTDE/MDC, de la Subgerencia de Promoción Empresarial; el Informe N° 068-2022-SGPM-GPP/MDC, de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización; el Informe N° 210-2022-GPP/MDC, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto; Informe N° 545-2022-GAJ/MDC, de la Gerencia de