



estratégicos y de apoyo. La descripción de los procesos se realiza, en su nivel más agregado, con una breve descripción de cada uno, sus objetivos y la unidad de organización responsable. En el caso de los programas y proyectos especiales, debe adjuntarse el mapa de procesos en el que se muestren las interacciones internas y externas. **d)** Anexo: Organigrama que refleje la estructura;

Que, es materia de aprobación, el Manual de Operaciones - MOP de la **DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO DE UCAYALI** (DIRCETUR), contiene tres (3) títulos: Título Primero: Disposiciones Generales, Título Segundo: Estructura Orgánica, Título Tercero: Bienes, servicios y Procesos, consta de 48 Artículos;

Que, el Artículo 55° numeral 55.1 de los Lineamientos de Organización del Estado, establece que, la propuesta del MOP se sustenta en un **Informe Técnico** elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, el cual justifica su estructura y los mecanismos de control y coordinación; y, en un **Informe Legal** elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces;

Que, mediante mediante INFORME N° 508-2024-GRU-DIRCETUR-OPP de fecha 12 de septiembre de 2024, el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo (DIRCETUR) de Ucayali, presenta al Director Regional de la DIRCETUR: i) Proyecto de Manual de Operaciones-MOP de la DIRCETUR, ii) Ficha Sustentatoria de la necesidad para contar con un MOP y iii) Informe Técnico;;

Que, el INFORME TÉCNICO SUSTENTATORIO, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Ucayali, forma parte de la propuesta del MOP;

Que, mediante OFICIO N° 394-2024-GRU-DIRCETUR-DR de fecha 24 de setiembre de 2024, el Director Regional de la DIRCETUR, remite el INFORME LEGAL N° 057-2024-GRU-DIRCETUR-AL de fecha 23 de setiembre de 2024, en el cual el Asesor legal de la DIRCETUR, CONCLUYE: Emite opinión favorable para la aprobación del Manual de Operaciones de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Ucayali, de conformidad con los numerales 55.1. y 55.2 del Artículo 55° del decreto Supremo N° 054-2018-PCM;

Que, mediante INFORME N° 162-2024-GRU-GRPP-SGDI de fecha 17 de setiembre de 2024, el Director de Sistema Administrativo III, remite a la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del Gobierno Regional de Ucayali, el INFORME TÉCNICO N° 017-2024-GRU-GRPP-SGDI/PPR; órgano administrativo que en el marco de su competencia a revisado la propuesta del Manual de Operaciones, acorde a la normatividad vigente; CONCLUYENDO: Que de la revisión y evaluación realizada al proyecto del MOP de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Ucayali, CUMPLEN con los criterios técnicos de los Lineamientos de Organización del Estado Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y con las disposiciones de los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establece orientaciones sobre el ROF y MOP, aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP; por lo que opina favorablemente;

Que, en ese estado, mediante OFICIO N° 1488-2024-GRU-GGR-ORAJ de fecha 25 de setiembre de 2024, el Director (e) de Sistema Administrativo IV de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, remite a la Gerencia General Regional, el INFORME LEGAL N° 066-2024-GRU-GGR-ORAJ/TTC, el cual CONCLUYE: Remitir el expediente a Secretaría General, para la emisión del acuerdo de directorio de gerentes y su posterior aprobación del MOP de DIRCETUR Ucayali, mediante Decreto Regional;

Que, mediante MEMORANDO N° 830-2024-GRU-GGR-SG de fecha 21 de octubre de 2024, el Secretario General del Gobierno Regional de Ucayali, remite a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica la Transcripción de varios acuerdos, entre ellos el Acuerdo N° 008-2024-GRU-DG, aprobado por el Directorio de Gerentes del Gobierno Regional de Ucayali: "**ACUERDO N° 008-2024-GRU-DG: Aprobar el Manual de Operaciones -MOP de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Ucayali;**

Que, el Artículo 37° literal b) de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, faculta a la

Gobernador Regional, como el órgano de gobierno, dictar las normas y disposiciones, como los Decretos Regionales y las Resoluciones Regionales; concordante con el Artículo 40° de la citada Ley, los Decretos Regionales establecen normas reglamentarias. Los Decretos Regionales son aprobados y suscritos por la Gobernación Regional, con acuerdo del directorio de Gerencias Regionales; requisito que se ha cumplido en el presente caso;

Que, además, Artículo 55° numeral 55.21 de los Lineamientos de Organización del Estado, dispone, el MOP se aprueba según corresponda, por resolución ministerial o por resolución del titular de un organismo público, en el caso del Poder Ejecutivo o por **Decreto Regional** o de Alcaldía, **en el caso de los gobiernos regionales** y locales;

Que, con la facultad que otorga la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias; y, con las visaciones de la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional;

DECRETA:

Artículo Primero.- APROBAR el **Manual de Operaciones (MOP) de la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Ucayali**; el cual, consta de tres (3) Títulos, cuarenta y ocho (48) Artículos; cuyo texto íntegro, forma parte como Anexo del presente Decreto Regional.

Artículo Segundo.- DÉJESE SIN EFECTO toda disposición que se opongan al presente Decreto Regional, por las consideraciones expuestas.

Artículo Tercero.- DISPONER a la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Ucayali, la publicación del presente Decreto Regional en la sección digital Normas Legales del Diario Oficial El Peruano; y, el texto íntegro del Manual de Operaciones (MOP) en la sede digital de la sede institucional.

Artículo Cuarto.- PRECISAR que el presente Decreto Regional, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en la sección digital Normas Legales del Diario Oficial El Peruano.

Artículo Quinto.- DISPONER que la Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo de Ucayali, a partir de la vigencia de la presente norma, realice las acciones pertinentes para la formulación y/o adecuación de los documentos de gestión institucional a que hubiere lugar.

Artículo Sexto.- DISPONER a Secretaría General NOTIFICAR el presente Decreto Regional a la DIRCETUR y a la Subgerencia de Desarrollo Institucional.

Regístrese, publíquese y cúmplase.

MANUEL GAMBINI RUPAY
Gobernador Regional

2457995-1

GOBIERNOS LOCALES

MUNICIPALIDAD

METROPOLITANA DE LIMA

Ordenanza que aprueba el trámite del procedimiento de ratificación de las ordenanzas tributarias en el ámbito de la provincia de Lima

ORDENANZA N° 2799

LA TENIENTE ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD
METROPOLITANA DE LIMA, ENCARGADA DEL
DESPACHO

POR CUANTO:

El Concejo Metropolitano de Lima, en sesión ordinaria del 29 de diciembre del 2025; en uso de las facultades indicadas en los artículos 9 y 40 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; de conformidad con lo opinado por la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organización a través del Dictamen N° 255-2025-MML/CMAEO y por la Comisión Metropolitana de Asuntos Legales en su Dictamen N° 227-2025-MML/CMAL; por mayoría y con dispensa del trámite de aprobación del acta, para su inmediata ejecución;

Ha dado la ordenanza siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA EL TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN DE LAS ORDENANZAS TRIBUTARIAS EN EL ÁMBITO DE LA PROVINCIA DE LIMA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

La presente ordenanza tiene por objeto establecer el trámite del procedimiento para la ratificación de las ordenanzas distritales que dispongan la creación, modificación o regulación de tasas o contribuciones en la provincia de Lima.

Artículo 2.- Finalidad

La presente ordenanza tiene por finalidad establecer lineamientos y criterios para que las municipalidades distritales de la provincia de Lima presenten, de forma estandarizada, oportuna e íntegra, las solicitudes de ratificación de las ordenanzas tributarias.

Artículo 3.- Ámbito de aplicación

La presente ordenanza es de alcance metropolitano, siendo de aplicación obligatoria por parte de las municipalidades distritales de la provincia de Lima.

Artículo 4.- Siglas

Para efectos de la presente ordenanza, se consideran las siguientes siglas:

- a) **CMAEO**: Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organización de Lima.
- b) **INEI**: Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- c) **IPC**: Índice de Precios al Consumidor.
- d) **LTM**: Ley de Tributación Municipal.
- e) **LOM**: Ley Orgánica de Municipalidades.
- f) **MML**: Municipalidad Metropolitana de Lima.
- g) **MEF**: Ministerio de Economía y Finanzas.
- h) **SAT**: Servicio de Administración Tributaria.
- i) **SUT**: Sistema Único de Trámites.
- j) **SGP**: Secretaría de Gestión Pública.
- k) **PCM**: Presidencia del Consejo de Ministros.
- l) **TUPA**: Texto Único de Procedimientos Administrativos.

Artículo 5.- Definiciones

Para efectos de la presente ordenanza se considerarán las siguientes definiciones:

a) **Acuerdo de Concejo**: Es la decisión que toma el concejo municipal, referida a asuntos específicos de interés público, vecinal o institucional, que expresa la voluntad del órgano de gobierno para practicar un determinado acto o sujetarse a una conducta o norma institucional.

b) **Arbitrio municipal**: Es la tasa que se genera por la prestación o mantenimiento de un servicio público, brindado de forma individual o colectiva por los gobiernos locales, obteniendo los contribuyentes un beneficio real o potencial.

c) **Contribución especial de obras públicas**: Tributo municipal que grava los beneficios derivados de la ejecución de las obras públicas municipales.

La contribución especial de obras públicas incluidas en el programa de inversiones de los planes de acondicionamiento territorial y desarrollo urbano, al que hace referencia la Ley N° 31313, Ley de Desarrollo Urbano Sostenible y el artículo 65-A de la LTM, se regula por sus propias disposiciones.

d) **Derecho de trámite**: Es la tasa que se genera por la tramitación de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad. Su monto es determinado en función del costo derivado de las actividades dirigidas a analizar o proveer lo solicitado.

e) **Derechos TUPA**: Precisión referida a las ordenanzas municipales que aprueban tasas por derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos contenidos en el TUPA.

f) **Dictamen**: Es el documento que contiene una exposición documentada, precisa y clara de los estudios que realizan las comisiones de Regidores de la MML sobre las proposiciones de ordenanza, acuerdo o resolución que son sometidas a su conocimiento, además de las conclusiones y recomendaciones derivadas de dicho estudio.

g) **Domicilio**: Es la sede municipal de la entidad que, a través de su mesa de partes presencial o digital, se efectúa la notificación de los documentos en general que se generen en el SAT.

h) **Domicilio electrónico**: Es el correo electrónico institucional, proporcionado por el funcionario municipal, para efectos de la notificación de los documentos que se generen durante el procedimiento de ratificación de la ordenanza distrital enviada para su evaluación, el cual es declarado y se consigna en el REVISAT o SUT.

i) **Estacionamiento vehicular**: Servicio que consiste en el establecimiento de zonas ubicadas en la vía pública destinadas al estacionamiento de vehículos en forma temporal. Se rige por lo dispuesto en la Ordenanza N° 739.

j) **IPC**: Indicador estadístico que mide el comportamiento de precios, de un periodo a otro. El IPC es tomado como una medición del cambio porcentual en el tiempo del costo promedio de un conjunto fijo de bienes y servicios comprados por las familias, el índice refleja únicamente los movimientos de precios, establecidos conforme las mediciones efectuadas por el INEI.

En la LTM, el IPC es tomado como base, para que las municipalidades distritales reajusten sus tasas de los arbitrios ya aprobados y obtengan una tasa reajustada.

k) **Informe técnico financiero**: Documento que contiene los elementos esenciales del tributo y explica los costos globales y su distribución para la determinación de la tasa municipal. El informe técnico financiero forma parte integrante de la ordenanza municipal tributaria, con excepción de los derechos TUPA, cuya regulación está a cargo de la SGP de la PCM y el MEF.

l) **Procedimiento administrativo**: Conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

m) **Procedimiento de ratificación virtual**: Es el conjunto de actividades realizadas por las municipalidades distritales, a través del REVISAT o el SUT u otro medio virtual que se habilite, desde la presentación de la solicitud de ratificación, la emisión de un pronunciamiento por parte del SAT, y, de ser el caso, hasta la ratificación por parte del Concejo Metropolitano de Lima, materializado en el acuerdo de concejo ratificadorio.

n) **Ratificación**: La ratificación es el acto legislativo efectuado por el Concejo Metropolitano de Lima que constituye un requisito indispensable para la validez de las ordenanzas en materia tributaria, aprobadas por las municipalidades distritales, por mandato del tercer párrafo del artículo 40° de la LOM.

o) **REVISAT**: Es una plataforma virtual considerada como un servicio de la Agencia Virtual del SAT, a través de la cual las municipalidades distritales presentan sus solicitudes de ratificación digital de ordenanzas de los siguientes tributos: estacionamiento vehicular temporal en zonas urbanas, arbitrios municipales, emisión mecanizada de valores, estacionamiento vehicular temporal en zonas de playas y contribución especial por obras públicas. Asimismo, el REVISAT es una herramienta que optimiza



la evaluación y notificación de documentos de dichas solicitudes.

p) Servicio municipal de emisión mecanizada de valores: Es la tasa que se genera por el servicio de emisión mecanizada que prestan las municipalidades por la actualización de valores, determinación de tributos y de recibos de pago correspondientes, incluida su distribución a domicilio.

q) Servicios prestados en exclusividad: Son prestaciones que las entidades se encuentran facultadas a brindar en forma exclusiva en el marco de su competencia. Los servicios brindados en exclusividad se incluyen en el TUPA.

r) SUT: Herramienta informática, administrado por la SGP de la PCM, para elaborar, simplificar y estandarizar el TUPA; asimismo, es el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente información sustentatoria, formulados por las entidades de la administración pública.

s) Solicitud de ratificación: Acción mediante el cual se da inicio al procedimiento de ratificación de una ordenanza distrital de carácter tributario, que contiene el expediente de ratificación, según los requisitos y lineamientos regulados en la presente ordenanza o la norma que corresponda, por cada tributo.

t) Tasas municipales: Tributos creados por los concejos municipales cuya obligación tiene como hecho generador la prestación por parte de la municipalidad de un servicio público o administrativo, reservado a las municipalidades de acuerdo con la LOM.

u) TUPA: Documento de gestión institucional que compendia y sistematiza de manera comprensible y clara la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad incluyendo aquellos que son estandarizados, que deban tramitar los ciudadanos y empresas en las entidades de la administración pública.

TÍTULO II

PRESENTACIÓN, CRONOGRAMA, REQUISITOS Y TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN

CAPÍTULO I

PRESENTACIÓN Y CRONOGRAMA DE LAS SOLICITUDES DE RATIFICACIÓN

Artículo 6.- Presentación de las solicitudes de ratificación.

6.1 Las solicitudes de ratificación se presentan con la debida anticipación a la ejecución del cobro de la tasa o contribución, conforme a los plazos máximos establecidos en el cronograma del artículo 7.

6.2 Las solicitudes de ratificación se presentan ante el SAT a través de los siguientes canales de atención virtual:

6.2.a El REVISAT, para las solicitudes sobre ordenanzas de estacionamiento vehicular temporal en zonas urbanas, arbitrios municipales, emisión mecanizada de valores, estacionamiento vehicular en zonas de playas y contribución especial por obras públicas.

6.2.b El SUT, para las solicitudes sobre derechos TUPA.

6.3 Excepcionalmente, en los supuestos establecidos en el ítem 6.2.a, cuando por situaciones imprevisibles o de fuerza mayor, el REVISAT no permita la presentación de las solicitudes de ratificación, podrán presentarse mediante correo electrónico de la mesa de partes SAT: mesadepartes@sat.gob.pe; siempre que cuenten con la autorización correspondiente de la Oficina General de Asesoría Jurídica del SAT o del área encargada de la atención de las solicitudes de ratificación.

Artículo 7.- Cronograma para la presentación de las solicitudes de ratificación

7.1 La presentación de las solicitudes de ratificación sobre estacionamiento vehicular temporal en zonas

urbanas, arbitrios municipales, emisión mecanizada de valores y estacionamiento vehicular en zonas de playas, se sujetan al siguiente cronograma:

	Plazo de presentación	Tipo de tasa municipal
a)	Hasta el último día hábil del mes de abril del año.	Tasas por el servicio de estacionamiento vehicular temporal en zonas urbanas.
b)	Hasta el último día hábil del mes de setiembre del año. En los años de comicios electorales municipales, presentan su solicitud de ratificación en un plazo que no exceda de los 60 días calendarios previos a la fecha prevista para la elección, según la Ley N° 29679; salvo que dicho plazo sea posterior al último día hábil del mes de setiembre.	Tasas por los arbitrios municipales, aplicables a partir del ejercicio siguiente.
c)	Hasta el último día hábil del mes de octubre del año. En los años de comicios electorales municipales, presentan su solicitud de ratificación hasta el último día hábil del mes de setiembre.	Tasas por el servicio de emisión mecanizada de valores, aplicables a partir del ejercicio siguiente.
d)	Hasta el último día hábil del mes de noviembre del año. En los años de comicios electorales municipales, presentan su solicitud de ratificación hasta el último día hábil del mes de octubre.	Tasas por el servicio de estacionamiento vehicular temporal en zonas de playas.

7.2 La presentación de las solicitudes de ratificación sobre tasas por derechos TUPA, se sujetan al siguiente cronograma:

N°	Grupos	Municipalidades distritales comprendidas	Plazo de presentación
1	Municipalidades distritales, según orden alfabético desde la letra "A" hasta la letra "M".	20 municipalidades: Ancón, Ate, Barranco, Breña, Carabayllo, Chaclacayo, Chorrillos, Cieneguilla, Comas, El Agustino, Independencia, Jesús María, La Molina, La Victoria, Lince, Los Olivos, Lurigancho Chosica, Lurín, Magdalena del Mar, Miraflores.	Hasta el último día hábil del mes de marzo.
2	Municipalidades distritales, según orden alfabético a partir de la letra "P".	22 municipalidades: Pachacámac, Pucusana, Pueblo Libre, Puente Piedra, Punta Hermosa, Punta Negra, Rimac, San Bartolo, San Borja, San Isidro, San Juan de Lurigancho, San Juan de Miraflores, San Luis, San Martín de Porres, San Miguel, Santa Anita, Santa María del Mar, Santa Rosa, Santiago de Surco, Surquillo, Villa El Salvador y Villa María del Triunfo.	Hasta el último día hábil del mes de junio.

Excepcionalmente, ante un cambio normativo cuya adecuación implique la modificación de derechos de trámite contenidos en el TUPA, las municipalidades distritales pueden presentar sus solicitudes de ratificación en fechas distintas a las establecidas en el cronograma, amparándose en la norma que lo habilite y conforme al plazo establecido en el artículo 38.7 de la Ley N° 27444.

7.3 La presentación de las solicitudes de ratificación de ordenanzas que aprueben la contribución especial por obras públicas, se efectúan durante el año y se presentan con un mínimo de noventa (90) días hábiles previos a la contratación de la obra municipal.

Artículo 8.- Presentación irregular y/o extemporánea de las solicitudes de ratificación

8.1 La solicitud de ratificación presentada ante el SAT fuera de los mecanismos de presentación establecidos en el artículo 6 o fuera de los plazos fijados en el artículo 7, se considera no presentada, correspondiendo al SAT la emisión de un informe de devolución por presentación irregular o extemporánea, respectivamente.

8.2 Excepcionalmente, la municipalidad distrital puede solicitar la autorización para la presentación de la solicitud de ratificación extemporánea, que se efectúa ante la Oficina General de la Secretaría del Concejo de la MML, quien remite dicha solicitud a la CMAEO, a fin de que evalúe autorizar al SAT la recepción de la referida solicitud, fuera del plazo establecido, verificando que exista aún plazo suficiente para que sea evaluado en el año.

8.3 Si la CMAEO autoriza la presentación extemporánea de la solicitud de ratificación, remite el acuerdo de comisión a la Oficina General de la Secretaría del Concejo de la MML, en el que se consigna la información del tributo autorizado y el plazo en que la municipalidad distrital debe presentar su solicitud de ratificación al SAT, el cual no debe exceder de los cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de notificado el referido acuerdo a la municipalidad distrital y al SAT.

8.4 La Oficina General de la Secretaría del Concejo de la MML notifica, en la misma fecha, el acuerdo de comisión a la municipalidad distrital y al SAT, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el acuerdo en mención.

8.5 La solicitud de ratificación extemporánea es evaluada por el SAT en los mismos plazos establecidos en el artículo 31.

8.6 Si la CMAEO no autoriza la presentación extemporánea de la solicitud de ratificación, devuelve la solicitud a la municipalidad distrital.

CAPÍTULO II

CONSIDERACIONES GENERALES Y REQUISITOS DE LAS SOLICITUDES DE RATIFICACIÓN DE ARBITRIOS MUNICIPALES, ESTACIONAMIENTO VEHICULAR TEMPORAL, EMISIÓN MECANIZADA Y CONTRIBUCIÓN ESPECIAL POR OBRAS PÚBLICAS

Artículo 9.- Carácter de declaración jurada de la documentación presentada

9.1 Toda documentación o información que se presente en el procedimiento de ratificación tiene el carácter de declaración jurada que compromete a la municipalidad que lo presenta. En el caso de observarse indicios razonables acerca de la presentación de información falsa o adulterada por parte de la municipalidad distrital, el SAT remite la información o documentación a la Contraloría General de la República o al Ministerio Público, según sea el caso, para la investigación y sanción que corresponda.

9.2 Si la autoridad judicial competente llega a determinar la comisión de delitos por parte de los funcionarios o personas involucradas, el Concejo Metropolitano de Lima procederá a dejar sin efecto el acuerdo de concejo que ratificó el tributo respectivo.

Artículo 10.- Consideraciones generales

10.1 La solicitud de ratificación sobre arbitrios municipales, estacionamiento vehicular temporal, emisión mecanizada y contribución especial por obras públicas, contiene la totalidad de los requisitos generales; así como los requisitos específicos y sustentatorios que se señalan para cada tributo, los cuales forman parte del expediente de ratificación, por lo que su presentación es de obligatorio cumplimiento por parte de la municipalidad distrital.

10.2 Los requisitos generales, específicos y sustentatorios se registran en formato PDF (escaneo legible), Word y Excel, conforme a los lineamientos del manual del REVISAT, de cada tributo, publicitados en la página web del SAT y en el propio REVISAT.

10.3 En el caso de la presentación excepcional referida en el artículo 6.3, los requisitos generales, específicos y sustentatorios se remiten en formato PDF (escaneo

legible), Word y Excel, de forma organizada y ordenada, según los requisitos exigibles de cada tributo, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.

10.4 Los documentos se presentan en original o copia simple, y podrán ser suscritos y visados con firma digital certificada, por lo que la firma o viso digital consignada en la primera hoja de cada documento o anexo, da validez legal al íntegro del documento.

Artículo 11.- Requisitos generales

La solicitud de ratificación sobre arbitrios municipales, estacionamiento vehicular temporal, emisión mecanizada y contribución especial por obras públicas, contiene los siguientes requisitos generales:

a) Ordenanza distrital, materia de ratificación, suscrita y visada por el alcalde y secretario general del Concejo (o quien haga sus veces), lo cual se hace extensivo a los anexos que formen parte integrante de la norma en mención.

b) Informe técnico financiero, conforme al contenido detallado en los requisitos específicos, según corresponda a cada tributo.

c) Resolución de alcaldía o de gerencia municipal que designe a dos funcionarios responsables del procedimiento de ratificación y contenga información que facilite su contacto (cargo, números telefónicos, correo electrónico institucional, entre otros).

d) Declaración jurada de aprobación legal de la ordenanza materia de ratificación, suscrita por el secretario general (o quien haga sus veces), en el que se consigne la ordenanza y su forma de aprobación; así como el número de la sesión de concejo, la fecha y número del acta.

e) Archivos digitales (Word, Excel o Macros en Excel) que contengan la información del expediente de ratificación y permitan la verificación de los cálculos efectuados.

Subcapítulo 1

Arbitrios Municipales - Nuevo Régimen Tributario (NR)

Artículo 12.- Requisitos específicos:

La solicitud de ratificación de arbitrios municipales (NR) contienen los siguientes requisitos específicos:

a) Informe técnico financiero, visado por el secretario general, por el jefe de la Oficina de Administración Tributaria (o quien haga sus veces) y de los responsables de las áreas intervinientes en la prestación de los servicios públicos, con su respectiva identificación, que contiene lo siguiente:

a.1. El resumen del plan anual, por cada servicio, detallando las actividades que se prevén realizar para la prestación de los mismos.

a.2. Las estructuras de costo, por cada servicio, conforme a los lineamientos y formatos aprobados en la Directiva N° 001-006-00000035: "Directiva sobre determinación de los costos de los servicios aprobados en ordenanzas tributarias distritales de la provincia de Lima", aprobada por Resolución Jefatural N° 001-004-00005230, publicada el 26 de julio de 2024; y normas vigentes.

a.3. La explicación detallada de cada uno de los componentes que integran las estructuras de costos, por cada servicio, precisando su vinculación con la prestación de los servicios e indicando los documentos de sustento de los costos.

a.4. Cuadro consolidado de la ejecución de los costos totales, elaborados en función a los costos aprobados y ratificados del ejercicio anterior, que comprende los costos ejecutados en avance, como máximo de tres meses previos a la presentación de la solicitud; y su proyección a fin de año, de cada servicio, tomando como base sus últimas estructuras de costos aprobadas.

a.5. La justificación cuantitativa y cualitativa de los incrementos de costos, por cada servicio, conforme a los lineamientos de la Directiva N° 001-006-00000035 y normas vigentes. Así como el cuadro consolidado total de los costos de los servicios con su % de incremento.

a.6. La cantidad de predios y contribuyentes (afectos, inafectos o exonerados) que recibirán la prestación, por cada servicio, precisando el número de documento de sustento.

a.7. Cuadros de la metodología de distribución de costos para el cálculo de las tasas, por cada servicio, y su explicación de la determinación conforme a los criterios de las sentencias vinculantes del Tribunal Constitucional y normas vigentes, precisando los números de documentos de la fuente de los estudios y/o información.

Indicar las áreas urbanas que integran las zonas, sectores u otros utilizados para la determinación de las tasas de todos los servicios; así como, en el caso del servicio de barrido de calles, precisar las frecuencias de forma semanal; y para el servicio de parques y jardines indicar las ubicaciones y distancias del predio respecto del área verde, los cuales permitan al contribuyente identificar la tasa que le corresponde tributar. Además de ello, indicar la relación de áreas verdes del distrito a las cuales se les presta el servicio de parques y jardines.

a.8. Cuadros de estimación de ingresos anuales, por cada servicio, con su respectivo porcentaje de cobertura respecto del costo total de la estructura de costos. De contemplarse predios exonerados en la distribución de costos éstos se consideran en la estimación de ingresos para el cálculo final.

En caso la municipalidad distrital establezca otros beneficios tributarios, éstos no son considerados en la estimación de ingresos por ser una información que la municipalidad lo obtiene recién en su proceso final de emisión.

a.9. Cuadros comparativos de tasas, que presentan variaciones respecto de aquellas que fueran aprobadas en el ejercicio precedente, por cada servicio.

b) Documento que acredite que el informe técnico financiero fue elaborado por un profesional con conocimientos y experiencia mínima de 2 años en determinación y distribución de costos de arbitrios municipales. Dicha experiencia es verificada por el jefe de la Oficina de Administración Tributaria (o quien haga sus veces).

c) Informe de la cantidad de predios y contribuyentes (afectos, inafectos o exonerados) por cada servicio; así como la información de los metros lineales para el servicio de barrido de calles y áreas construidas para el servicio de recolección de residuos sólidos y/o parques y jardines, de ser el caso.

d) Informe que sustente la ejecución de los montos totales establecidos en las estructuras de costos de los servicios aprobadas en la ordenanza que fuera ratificada para el ejercicio anterior.

e) Informes de las áreas prestadoras que acredite la elaboración de los planes anuales que consolidan, por cada servicio, las actividades y recursos proyectados que se requieren para la prestación de los servicios, que contienen lo siguiente:

e.1. Descripción breve de cada servicio, indicando si la prestación es realizada directamente por la municipalidad o tercerizada (total o parcial), en la medida que la norma lo permita, señalando los porcentajes de gestión en cada caso; así como la frecuencia o intensidad con que se brindarán.

e.2. Descripción breve de las actividades que involucran la prestación de cada servicio, señalando si es una nueva actividad.

e.3. Cuadros comparativos de cada servicio, en función a su último nuevo régimen tributario, en el que se consigne, por cada una de las actividades, la cantidad de los recursos que se destinan para brindar el servicio (mano de obra, vehículos y equipos), precisando el % de dedicación, placas de los vehículos, año de adquisición si se incluye depreciación, de manera tal que permita la cuantificación de los recursos asociados.

En caso la municipalidad incluya conceptos que no trasladan a sus contribuyentes (debido a que asumen los costos, o sean bienes donados o adquiridos mediante otros recursos que no corresponden trasladar a los contribuyentes, entre otros); los describe a detalle seguidamente a los referidos cuadros.

e.4. Cuadro comparativo que consolide el total de los recursos que se destinan para brindar cada servicio, presentado de forma ordenada de acuerdo a los componentes de la estructura de costos de cada servicio, guardando correspondencia con las cantidades trasladadas de la estructura de costo.

e.5. Metas anuales que se proyecta alcanzar en función a los recursos previstos en la prestación de los servicios públicos.

e.6. Expectativas de mejora en la prestación del servicio público en el ejercicio siguiente (teniendo en cuenta su último nuevo régimen).

f) Informes que sustenten los estudios o información de los criterios utilizados en la metodología de distribución del costo entre los contribuyentes, de cada servicio.

g) Informe de sustento de la relación de áreas verdes a las que se les prestará el servicio de parques y jardines, la cual es elaborada en función al inventario de áreas verdes remitido a MML, según lo dispuesto en la Ley N° 31199 y su reglamento, precisando el número y fecha del documento de remisión.

Artículo 13.- Requisitos sustentatorios:

La solicitud de ratificación de arbitrios municipales (NR) contiene los siguientes requisitos sustentatorios:

a) Informe de la Oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces) que sustente los costos directos e indirectos de la mano de obra con la información de las remuneraciones del personal que interviene en la prestación de los servicios, según su cargo y régimen laboral, conforme a la normativa vigente.

b) Informe de la Oficina de Administración y Finanzas (o quien haga sus veces) que sustente los costos directos, indirectos y costos fijos, de los materiales, depreciación, otros costos y gastos variables, entre otros elementos de costos.

c) Otros documentos de sustento e información relevante del procedimiento de ratificación, de ser el caso.

Subcapítulo 2

Arbitrios Municipales - Régimen Tributario del Reajuste al IPC o Prórroga (IPC O PR)

Artículo 14.- Requisitos específicos:

14.1 La solicitud de ratificación de arbitrios municipales - Régimen Tributario del Reajuste al IPC o Prórroga (IPC o PR), que reajusta al IPC o prórroga las tasas del ejercicio anterior, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 69-B de la LTM, debe cumplir con las siguientes condiciones para su aplicación:

a) La ordenanza del ejercicio precedente, cuyas tasas se quiere reajustar o prorrogar, debe contar con la ratificación de la MML y, además, encontrarse conforme al marco legal vigente al momento de la presentación de la solicitud.

b) En caso de reajustar los costos y tasas, éstas no deben exceder el porcentaje de variación del IPC fijado por el INEI, aplicable a Lima Metropolitana.

c) Acreditar el cumplimiento de la ejecución de los costos del ejercicio anterior.

14.2 La solicitud de ratificación de arbitrios municipales (IPC o PR) contiene los siguientes requisitos específicos:

a) Informe técnico financiero, visado por el Secretario General, Jefe de la Oficina de Administración Tributaria (o quien haga sus veces) y los responsables de las áreas intervinientes en la prestación de los servicios públicos con su respectiva identificación, que contiene lo siguiente:

a.1 La explicación y acreditación del cumplimiento de las condiciones señaladas en el artículo 14.1.

a.2 Información de los predios y contribuyentes que recibirán la prestación del servicio, precisando el número de documento de sustento.

a.3 Cuadro consolidado de la ejecución de los costos totales, elaborados en función a los costos aprobados y

ratificados del ejercicio anterior, que comprende los costos de ejecución de avance, como máximo de tres meses previos a la presentación de la solicitud; y su proyección a fin de año, de cada servicio, tomando como base sus últimas estructuras de costos aprobadas.

a.4 Cuadro consolidado total de los costos determinados de cada servicio.

a.5 Cuadros de determinación de tasas, por cada servicio, indicando las áreas urbanas que integran las zonas, sectores u otros de todos los servicios; así como en el caso del servicio de barrido de calles precisar las frecuencias; y para el servicio de parques y jardines indicar las ubicaciones y/o distancias del predio respecto del área verde, los cuales se utilizaron para la determinación de las tasas de su último NR de arbitrios ratificado, a fin de que permita al contribuyente identificar la tasa que le corresponde tributar.

a.6 Cuadros de estimación de ingresos anuales, por cada servicio, con su respectivo porcentaje de cobertura respecto a los costos totales determinados.

b) Documento que acredite que el informe técnico financiero fue elaborado por un profesional con conocimientos y experiencia mínima de 2 años en determinación y distribución de costos de arbitrios municipales, dicha experiencia es verificada por el Jefe de la Oficina de Administración Tributaria (o quien haga sus veces).

c) Informe de la cantidad de predios y contribuyentes.

d) Informe que sustente la ejecución de los costos totales, teniendo en cuenta lo detallado en el literal a.3 del presente artículo.

e) Informe de las áreas prestadoras, por cada servicio, que sustente las condiciones de la prestación del servicio con la aplicación del régimen de arbitrios de IPC o PR, tomando como base el último NR de arbitrios.

Artículo 15.- Requisitos sustentatorios:

La solicitud de ratificación de arbitrios municipales (IPC o PR), puede adjuntar otros documentos de sustento e información relevante del procedimiento de ratificación, de ser el caso.

Subcapítulo 3 Emisión Mecanizada de Valores (EM)

Artículo 16.- Requisitos específicos:

La solicitud de ratificación de emisión mecanizada de valores (EM) contiene los siguientes requisitos específicos:

a) Informe técnico financiero, visado por el Secretario General y el Jefe de la Oficina de Administración Tributaria (o quien haga sus veces), con su respectiva identificación, que contiene lo siguiente:

a.1. La descripción de las actividades o fases del servicio de emisión mecanizada.

a.2. Denominación de las hojas y/o formatos que integran la cuponera, la cantidad de las mismas y la descripción de su contenido.

a.3. La explicación de la metodología de distribución de costos para el cálculo de la tasa del servicio de emisión mecanizada de valores.

a.4. La estructura de costo, conforme a los lineamientos y formatos aprobados en la Directiva N° 001-006-00000035 y normas vigentes.

a.5. La explicación detallada de cada uno de los componentes que integran la estructura de costos, precisando su vinculación con la prestación del servicio e indicando los documentos de sustento de los costos.

a.6. La cantidad de predios y contribuyentes que recibirán la prestación del servicio, precisando el número de documento de sustento.

a.7. El cuadro de estimación de ingreso anual con su respectivo porcentaje de cobertura respecto del costo total de la estructura de costos, de acuerdo a la metodología establecida.

b) Informe de la cantidad de predios y contribuyentes (afectos, inafectos y/o exonerados), utilizados en la metodología de distribución del costo.

Artículo 17.- Requisitos sustentatorios:

La solicitud de ratificación de emisión mecanizada de valores (EM) contiene los siguientes requisitos sustentatorios:

a) Informe de la Oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces), que sustente los costos directos e indirectos de la mano de obra con la información de las remuneraciones del personal que interviene en la prestación del servicio, según su cargo y régimen laboral, conforme a la normativa vigente.

b) Informe de la Oficina de Administración y Finanzas (o quien haga sus veces), que sustente los costos directos, indirectos y costos fijos, de los materiales, depreciación, otros costos y gastos variables, entre otros elementos de costos.

c) Otros documentos de sustento e información relevante del procedimiento de ratificación, de ser el caso.

Subcapítulo 4

Estacionamiento Vehicular Temporal (EV)

Artículo 18.- Requisitos específicos:

La solicitud de ratificación de estacionamiento vehicular temporal (EV) contiene los siguientes requisitos específicos:

a) Informe técnico financiero, visado por el Secretario General, Jefe de la Oficina de Transportes (o quien haga sus veces) y los responsables de su elaboración con su respectiva identificación, que contiene lo siguiente:

a.1. La estructura de costo, conforme a los lineamientos y formato aprobados en la Directiva N° 001-006-00000035 y normas vigentes.

a.2. La explicación detallada de cada uno de los componentes que integran la estructura de costos, precisando su vinculación con la prestación del servicio e indicando los documentos de sustento de los costos.

a.3. Relación de vías y/o zonas en donde se prestará el servicio, indicando el tipo de vía, cuadra, ubicación, lado, forma y número de espacios.

a.4. El Cuadro de estimación de ingresos y determinación de tasa, según los lineamientos y formatos establecidos en la Directiva N° 001-006-00000028 y normas vigentes.

b) Informe del área correspondiente que remita los planos que identifiquen la ubicación de los espacios, por cada vía y/o zonas en donde se prestará el servicio, precisando la cantidad de espacios y señalando los lugares de instalación de los letreros con la información sobre la legalidad del cobro a efectuar, conforme a lo establecido en la Ordenanza N° 739.

c) Informe del área correspondiente en el que se determine el porcentaje de uso de los espacios de estacionamiento vehicular por día y semana.

Artículo 19.- Requisitos específicos - Estacionamiento vehicular temporal en zonas urbanas

En el caso de la solicitud de estacionamiento vehicular temporal en zonas urbanas (EVU) se presentan, adicionalmente, los siguientes requisitos específicos:

a) En el caso del establecimiento de estacionamientos en vías arteriales y colectoras, se presenta el informe emitido por la Subgerencia de Estudios y Regulación de la Gerencia de Movilidad Urbana de la MML, que se pronuncia sobre la aprobación de espacios y zonas de estacionamiento a implementar, de conformidad a lo dispuesto por la Ordenanza N° 739.

b) Informe del impacto social de la implementación del servicio en vías nuevas donde se prestará el servicio de estacionamiento.

c) Informe del área correspondiente que sustente que las vías donde se establecerá el servicio son comerciales y de alta circulación, conforme lo dispuesto en el inciso d) del artículo 68 de la LTM.

Artículo 20.- Requisitos específicos - Estacionamiento vehicular temporal en zonas de playas

En el supuesto de la solicitud de estacionamiento vehicular temporal en zonas de playas (EVP) se presenta, adicionalmente, el siguiente requisito específico:

a) En el caso de la prestación de servicio en zonas adyacentes a playas de veraneo se presenta el informe favorable expedido por la Subgerencia de Gestión Ambiental de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental de la MML, que acredita la vigencia de las condiciones señaladas en la resolución de habilitación de playas.

Artículo 21.- Requisitos sustentatorios:

La solicitud de ratificación de estacionamiento vehicular temporal (EV) contiene los siguientes requisitos sustentatorios:

a) Informe de la Oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces), que sustente los costos directos e indirectos de la mano de obra con la información de las remuneraciones del personal que interviene en la prestación del servicio, según su cargo y régimen laboral, conforme a la normativa vigente.

b) Informe de la Oficina de Administración y Finanzas (o quien haga sus veces), que sustente los costos directos, indirectos y costos fijos, de los materiales, depreciación, otros costos y gastos variables, entre otros elementos de costos.

c) Otros documentos de sustento e información relevante del procedimiento de ratificación, de ser el caso.

Subcapítulo 5

Contribución Especial por Obras Públicas

Artículo 22.- Requisitos específicos:

La solicitud de ratificación sobre contribución especial por obras públicas contiene los siguientes requisitos específicos:

a) Informe técnico financiero que contiene lo siguiente:

a.1. El resumen del proyecto de la obra pública materia de la contribución en el que: i) se identifique la obra a realizar, precisando el documento que acredita la aprobación del proyecto de la obra pública; ii) se señale el tiempo aproximado que demande la ejecución, la zona donde se realice la obra pública y el tipo de ejecución de la obra a realizar (ejecución directa o por terceros); y iii) se precise las actividades que comprenden la realización de la obra y el beneficio que reciben los contribuyentes.

a.2. La estructura de costo de la obra pública, presentado en forma desagregada y detallada, para lo cual debe considerar los lineamientos de la Directiva N.º 001-006-00000035, en lo que corresponda; así como la normativa vigente de la materia, en tanto se apruebe una normativa específica sobre dicho tributo.

El costo de la obra pública debe considerar los gastos de inversiones de la ejecución de la obra municipal que corresponde ejecutar a la municipalidad, en el marco de las actividades siguientes: realización de estudios preliminares, evaluación de proyectos, construcción y ejecución de la obra pública, adquisición de predios, indemnizaciones a propietarios, gastos administrativos y de control, de ser el caso, para lo cual debe tenerse presente la normativa nacional y provincial.

a.3. La explicación en forma desagregada y detallada de los componentes que integran la estructura de costos de la obra pública, precisando su vinculación con la obra a ejecutar e indicando los documentos de sustento de los costos.

a.4. Información y explicación de que la obra pública cuenta con viabilidad presupuestal y que ha sido incluido en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; así como que cuente con expediente técnico aprobado, indicando el Código Único de Inversión.

a.5. Información de la determinación de la zona de beneficio o zona de influencia de la obra, así como de las áreas urbanas que la comprenden.

a.6. Indicación del número de contribuyentes y predios afectos a la contribución; así como aquellos que gocen de

alguna exoneración o beneficio, permitido por la normativa vigente, indicando el número de documento de sustento.

a.7. Explicación de la forma de comunicación realizada por la municipalidad a los contribuyentes beneficiarios de la obra pública, el cual se efectúa de forma previa a la contratación y ejecución de la obra; así como del costo aproximado de la obra pública, o lo que establezca la normativa vigente, haciendo referencia al documento que acredite y certifique la comunicación realizada.

a.8. Explicación de la metodología de distribución del costo total de la obra pública, elaborada en función a los criterios de distribución propuestos, teniendo en cuenta que para efectos de determinar el monto de la contribución individual se debe considerar el mayor valor que adquiera la propiedad beneficiada por efecto de la obra municipal.

a.9. Estimación total de la contribución, en función a la contribución individual y al valor de la obra pública, la cual no podrá exceder el costo total de la obra, indicando su respectivo porcentaje de cobertura respecto del costo total de la obra. De contemplarse predios exonerados u otro beneficio tributario, permitido por la normativa vigente, éstos son considerados en la estimación de ingresos para el cálculo final.

El informe técnico financiero debe ser visado, con su respectiva identificación, por los siguientes funcionarios:

- Secretario General (o quien haga sus veces).
- Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas encargado de la determinación del costo total de la obra pública a ejecutar (o quien haga sus veces).
- Jefe de la Oficina de Administración Tributaria encargado de la determinación del costo individual de la contribución (o quien haga sus veces).
- Jefe de la Oficina de Ejecución de Inversiones encargado de la ejecución de la obra pública, (o quien haga sus veces).

b) Informe que proporcione información del lugar donde se realiza la obra, que incluya el plano de ubicación en el que se evidencia las áreas urbanas de las zonas a quienes se prevé el cobro de la contribución individual por el beneficio que tendrán por la realización de la obra pública.

c) Documento que acredite que la zona donde se ejecuta la obra pública cuenta con los permisos y autorizaciones, para la ejecución de la obra.

d) Documento que acredite que la obra pública cuenta con viabilidad presupuestal y que ha sido incluido en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones; así como que cuente con expediente técnico aprobado, indicando el Código Único de Inversión.

e) Informe del área correspondiente que acredite la cantidad de contribuyentes y predios afectos a la contribución; así como aquellos que gocen de alguna exoneración o beneficio, permitido por la normativa vigente.

f) Documentación que acredite que la municipalidad distrital ha comunicado, de manera previa a la realización y ejecución de la obra, a los contribuyentes beneficiarios sobre el costo de la obra pública; así como el monto aproximado a la cual ascendería la contribución.

g) Documento que sustente los parámetros de la metodología utilizada para distribución del costo total de la obra pública, elaborada en función a los criterios de distribución propuestos.

h) Informe que sustente el monto de la contribución individual determinado en función del beneficio diferencial o plusvalor originado por la realización de la obra pública.

Artículo 23.-Requisitos sustentatorios:

La solicitud de ratificación sobre contribución especial por obras públicas contiene los siguientes requisitos sustentatorios:

a) Informe de la Oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces), que sustente los costos directos e indirectos de la mano de obra con la información de las remuneraciones del personal que interviene en la obra pública, según su cargo y régimen laboral conforme a

la normativa vigente; en el caso que se realice la obra pública por administración directa.

b) Informe de la Oficina de Administración y Finanzas (o quien haga sus veces), que sustente los costos directos, indirectos y costos fijos, de los materiales, depreciación, otros costos y gastos variables, entre otros elementos de costos, para lo cual deberá tenerse en cuenta la normativa vigente.

c) Otros documentos de sustento e información relevante del procedimiento de ratificación, de ser el caso.

CAPÍTULO III

CONSIDERACIONES GENERALES Y REQUISITOS DE LAS SOLICITUDES DE RATIFICACIÓN DE DERECHOS TUPA

Artículo 24.- Consideraciones generales

24.1 La solicitud de ratificación de derechos TUPA se presenta mediante un expediente regular en el SUT; su elaboración, registro y revisión se efectúa conforme a los lineamientos del manual de usuario del SUT y las normas emitidas o que emita la SGP de la PCM o el MEF, siendo su presentación de obligatorio cumplimiento por parte de las municipalidades distritales.

24.2 Dicha solicitud contiene los requisitos que se señalan, los cuales forman parte del expediente de ratificación conjuntamente con los documentos que se elaboran y generan en el propio SUT (según el manual).

24.3 Los requisitos se adjuntan en PDF (escaneo legible) y/o Excel, en la sección "Norma que aprueba el TUPA" del SUT.

24.4 Los documentos se presentan en original y/o copia simple, y podrán ser suscritos y visados con firma digital certificada, por lo que la firma o viso digital consignada en la primera hoja de cada documento o anexo, da validez legal al íntegro del documento. Además de ello, deben cumplir con el carácter de declaración jurada señalado en el artículo 9.

Artículo 25.- Requisitos

La solicitud de ratificación de derechos TUPA contiene los siguientes requisitos:

a) Ordenanza distrital materia de ratificación, suscrita y visada por el Alcalde y Secretario General del Concejo (o quien haga sus veces), lo cual se hace extensivo a los anexos que formen parte integrante de la norma en mención.

b) Declaración jurada de aprobación legal de la ordenanza materia de ratificación, suscrita por el Secretario General (o quien haga sus veces), en el que se consigne la ordenanza y su forma de aprobación; así como el número de la sesión de concejo, la fecha y número del acta.

c) Informe de la Gerencia Municipal en la que se da conformidad al proyecto íntegro de la ordenanza que aprueba los derechos de trámite contenido en el TUPA; así como de sus costos, de conformidad con el artículo 17.1 de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP.

d) Informe de la Oficina de Recursos Humanos (o quien haga sus veces), que sustente la mano de obra con la información de las remuneraciones del personal que interviene en los trámites TUPA, según su cargo y régimen laboral.

e) Informe de la Oficina de Administración y Finanzas (o quien haga sus veces), que contiene las cantidades, costos unitarios y/o anuales de los recursos considerados en los cuadros maestros que sustentan la determinación de costos y los derechos de tramitación.

f) Organigrama vigente de la municipalidad distrital.

CAPÍTULO IV

TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN ANTE EL SAT

Artículo 26.- Plazos de atención de la solicitud de ratificación

26.1 El SAT y la MML cuentan con un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles para atender la solicitud de ratificación sobre derechos TUPA; así como en el caso de solicitud de ratificación de ordenanzas que aprueban las tasas de los arbitrios municipales, el plazo máximo es de sesenta (60) días hábiles; ambos, de conformidad con el artículo 38.8 de la Ley N° 27444.

26.2 En el caso de las demás tasas municipales el plazo máximo para atender la solicitud de ratificación es de sesenta (60) días hábiles y para la contribución especial de obras públicas el plazo máximo es de noventa (90) días hábiles.

Artículo 27.- Inicio del procedimiento

27.1 El procedimiento de ratificación se inicia a pedido de la municipalidad distrital mediante la presentación de la solicitud de ratificación ante el SAT, según los canales virtuales de presentación establecidos en el artículo 6.

27.2 La presentación de la solicitud se efectúa dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la aprobación de la ordenanza, bajo responsabilidad exclusiva de los funcionarios de la municipalidad distrital.

27.3 Si dichos plazos son modificados por norma de carácter general se ajustarán a la nueva regulación.

Artículo 28.- Documentos emitidos por el SAT durante el procedimiento de ratificación

28.1 Durante el procedimiento de ratificación, el SAT revisa, evalúa y opina sobre las solicitudes de ratificación presentadas, para lo cual emite documentos a las municipalidades distritales y/o a la MML, a través de los cuales informa sobre el resultado de la atención y los plazos para subsanar o reingresar la solicitud, de ser el caso. Los documentos que se emiten son los siguientes:

- Requerimiento.
- Informe de devolución.
- Reporte de observaciones.
- Informe técnico legal favorable.

28.2 El requerimiento, es el documento emitido por el REVISAT, mediante el cual se informa a la municipalidad distrital los requerimientos de información y/o las observaciones técnicas y/o legales, detectadas durante la primera evaluación de la solicitud de ratificación; así como se informa el plazo máximo para la subsanación. Se notifica en el domicilio electrónico de los funcionarios responsables registrados en el REVISAT.

Los plazos para subsanar el requerimiento son de:

- Siete (7) días hábiles, en los casos de estacionamiento vehicular en zonas urbanas, arbitrios municipales y emisión mecanizada de valores.
- Cinco (5) días hábiles, en el caso de estacionamiento vehicular en zonas de playas.
- Quince (15) días hábiles, en el caso de la contribución especial de obras públicas.

La notificación del requerimiento suspende el cómputo del plazo de atención señalado en el artículo 26, reanudándose a partir del día hábil siguiente de la presentación de la subsanación correspondiente.

El requerimiento se emite solo en la primera evaluación de la solicitud de ratificación con la que se dio inicio al procedimiento de ratificación.

28.3 El informe de devolución es el documento a través del cual se devuelve la solicitud de ratificación a la municipalidad distrital, se efectúa según el tipo de devolución que amerite la evaluación, siendo las siguientes:

- Devolución sin requerimiento previo: Se realiza cuando se detectan aspectos que impiden la evaluación y continuidad del procedimiento de ratificación, cuyo detalle se adjunta en el reporte de observaciones emitido por el REVISAT. Asimismo, se informa el plazo máximo para el reingreso de la solicitud, siendo los siguientes:



a.1) Diez (10) días hábiles, en los casos de Estacionamiento vehicular en zonas urbanas, Arbitrios municipales y Emisión mecanizada de valores.

a.2) Cinco (5) días hábiles, en el caso de Estacionamiento vehicular en zonas de playas.

a.3) Veinte (20) días hábiles, en el caso de la Contribución Especial de Obras Públicas.

b) Devolución con requerimiento previo: Se efectúa cuando persisten las observaciones informadas en el requerimiento y/o cuando se hayan generado nuevas observaciones producto de la modificación del expediente de ratificación, cuyo detalle se adjunta en el reporte de observaciones emitido por el REVISAT. Asimismo, se informa el plazo máximo para el reingreso de la solicitud, siendo el siguiente:

b.1) Cinco (5) días hábiles, en los casos de Estacionamiento vehicular en zonas urbanas, Arbitrios municipales, Emisión mecanizada de valores y Estacionamiento vehicular en zonas de playas.

b.2) Diez (10) días hábiles, en el caso de la Contribución Especial de Obras Públicas.

c) Devolución por vencimiento de plazo del requerimiento: Se realiza cuando no se subsana el requerimiento, dentro del plazo otorgado, por lo que no es factible continuar con la evaluación del expediente, otorgándose un plazo máximo para el reingreso de la solicitud, siendo el siguiente:

c.1) Cinco (5) días hábiles, en los casos de Estacionamiento vehicular en zonas urbanas, Arbitrios municipales, Emisión mecanizada de valores y Estacionamiento vehicular en zonas de playas.

c.2) Diez (10) días hábiles, en el caso de la Contribución Especial de Obras Públicas.

d) Devolución definitiva: Se efectúa cuando la solicitud de ratificación cuenta con una primera devolución y aún persisten las observaciones o cuando se hayan generado nuevas observaciones producto de la modificación del expediente de ratificación, cuyo detalle se adjunta en el reporte de observaciones emitido por el REVISAT. Asimismo, se informa sobre la culminación del procedimiento de ratificación en el año, por lo que no está sujeto a plazo.

Para el caso de la solicitud de derechos TUPA presentada en el SUT, solo aplica la devolución sin requerimiento y la devolución definitiva, cuyo detalle de las observaciones se registran en el propio aplicativo SUT, otorgándose, en el caso de devolución sin requerimiento el plazo máximo de treinta (30) días hábiles para que la municipalidad distrital reingrese su solicitud.

Los informes de devolución se notifican en el domicilio electrónico de los funcionarios municipales responsables registrados en el REVISAT o SUT o en el domicilio de la entidad, según sea el caso.

28.4 El reporte de observaciones, es el documento emitido por el REVISAT, que contiene el detalle de las observaciones técnicas y/o legales detectadas durante la revisión y evaluación de la solicitud de ratificación.

28.5 Informe técnico legal favorable, es el documento que contiene la opinión técnica legal favorable del SAT acerca de la viabilidad de ratificar la ordenanza sometida a evaluación, formulado conforme lo regulado en el artículo 29.

28.6 Los plazos otorgados en los referidos documentos se contabilizan a partir del primer (1) día hábil siguiente de realizada la notificación en el domicilio electrónico de los funcionarios municipales responsables registrados en el REVISAT o en el caso del SUT, desde la fecha de cierre del expediente en el SUT, según el tipo de tributo.

28.7 El SAT al culminar con la totalidad de la evaluación de las solicitudes de ratificación recibidas, por cada tipo de tributo, informa anualmente a la Oficina General de la Secretaría del Concejo y/o CMAEO de la MML sobre la atención de las mismas, entre ellas las devoluciones efectuadas.

Artículo 29.- Informe técnico legal favorable

29.1 De acuerdo a la competencia sobre ratificación de ordenanzas en materia tributaria que tiene la MML regulada en el artículo 40 de la LOM, y a la competencia delegada, corresponde al SAT evaluar y opinar a través de la emisión de un informe técnico legal sobre la determinación de los costos y las tasas o contribuciones vinculadas con la cuantía, a efectos que éstas respondan al costo que el servicio genera, conforme al marco legal vigente.

29.2 En el caso de las solicitudes de ratificación de derechos TUPA, corresponde emitir pronunciamiento respecto de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que establecen derechos de trámite conforme al marco legal vigente.

29.3 De ser necesario, el SAT solicita a las Oficinas y/o Gerencias de la MML las opiniones que estime pertinentes en el ámbito de su competencia, las cuales deben remitir su informe en el plazo máximo de tres (3) días hábiles.

29.4 En caso que el SAT emita informe con opinión técnica legal favorable, mediante oficio de la Gerencia General del SAT dirigido a la Oficina General de la Secretaría del Concejo y/o CMAEO de la MML remite el referido informe y el íntegro de la solicitud de ratificación, incluido el expediente de ratificación virtual (REVISAT o SUT), para la evaluación y emisión del dictamen correspondiente, en un plazo máximo de:

a) Treinta y cinco (35) días hábiles siguientes de recibida la solicitud de ratificación, en el caso de derechos TUPA.

b) Cincuenta (50) días hábiles siguientes de recibida la solicitud, en los casos de Estacionamiento vehicular en zonas urbanas, Arbitrios municipales, Emisión mecanizada de valores y Estacionamiento vehicular en playas.

c) Ochenta (80) días hábiles siguientes de recibida la solicitud, en el caso de la Contribución Especial de Obras Públicas.

29.5 Los informes o cualquier otro instrumento que contenga un pronunciamiento del SAT sustentado, antes de la emisión del acuerdo de concejo, son inimpugnables.

CAPÍTULO V

TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN ANTE LA MML

Artículo 30.- Trámite para el dictamen de la CMAEO

30.1 La Oficina General de la Secretaría del Concejo de la MML recibe el oficio, informe favorable y el íntegro de la solicitud de ratificación, incluido el expediente de ratificación virtual (REVISAT o SUT), y lo remite a la CMAEO.

30.2 La CMAEO recibe los documentos señalados en el artículo 30.1 y propone su inclusión en la agenda de la sesión inmediata y emite el dictamen correspondiente.

30.3 Si el dictamen es favorable, la CMAEO remite los documentos a la Oficina General de la Secretaría del Concejo de la MML.

30.4 Si el dictamen es no favorable, la CMAEO sustenta los motivos del pronunciamiento y efectúa la devolución de la solicitud de ratificación a la municipalidad distrital de origen con lo que se dará por concluido el procedimiento de ratificación en el año.

30.5 La CMAEO, emite el pronunciamiento respectivo dentro del plazo máximo que se tiene para atender las solicitudes de ratificación prevista en el artículo 26.

30.6 Los dictámenes o cualquier otro instrumento que contenga un pronunciamiento de la CMAEO son inimpugnables.

Artículo 31.- Acuerdo de Concejo

31.1 La Oficina General de la Secretaría del Concejo de la MML, recibe el dictamen de la CMAEO y propone su inclusión en la agenda de la sesión inmediata siguiente

del Concejo Metropolitano de Lima, en la que se adoptará el acuerdo que corresponda.

31.2 Si la ordenanza es aprobada por el Concejo Metropolitano de Lima, se emite el acuerdo de concejo ratificatorio. La Oficina General de la Secretaría del Concejo de la MML, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, remite una copia certificada del acuerdo de concejo ratificatorio al Secretario General y/o a los funcionarios responsables del procedimiento de ratificación de la municipalidad distrital, para su publicación.

31.3 Si la ordenanza no es aprobada por el Concejo Metropolitano de Lima, se emite el acuerdo de concejo no ratificatorio sustentando los motivos del pronunciamiento y efectuando la devolución de la solicitud de ratificación a la municipalidad distrital. La Oficina General de la Secretaría del Concejo de la MML, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, remite una copia certificada del acuerdo de concejo no ratificatorio al Secretario General y/o a los funcionarios responsables del procedimiento de ratificación de la municipalidad distrital.

31.4 La Oficina General de la Secretaría del Concejo de la MML, emite el pronunciamiento respectivo dentro del plazo máximo que se tiene para atender las solicitudes de ratificación previstas en el artículo 26.

31.5 Los acuerdos de concejo en el ámbito administrativo municipal son inimpugnables, por lo que, solo corresponde seguir el trámite previsto en el numeral 3 del artículo 52 de la LOM.

Artículo 32.- Conclusión del procedimiento de ratificación

32.1 El procedimiento de ratificación, en el año, culmina con la emisión y notificación del acuerdo de concejo ratificatorio o no ratificatorio por parte de la Oficina General de la Secretaría General del Concejo de la MML y, de ser el caso, con la notificación del dictamen no favorable por parte de la CMAEO.

32.2 El procedimiento de ratificación puede culminar en el SAT cuando se efectúa la notificación del informe de devolución definitiva o cuando se efectúe la devolución y la municipalidad distrital no reingrese su solicitud.

TÍTULO III

PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DE LA ORDENANZA Y EL ACUERDO DE CONCEJO RATIFICATORIO

Artículo 33.- Publicación del acuerdo de concejo ratificatorio y la ordenanza ratificada

33.1 El Secretario General y/o los funcionarios responsables del procedimiento de ratificación de la municipalidad distrital, reciben el acuerdo de concejo ratificatorio y gestionan su publicación en el diario oficial El Peruano.

33.2 La publicación del acuerdo de concejo ratificatorio se efectúa en forma íntegra, incluyendo la ordenanza ratificada y sus anexos que formen partes integrantes, dentro de plazo legal establecido, de ser el caso.

33.3 Dichas publicaciones son de responsabilidad exclusiva de la municipalidad distrital correspondiente, para lo cual se debe tener presente lo regulado en el Decreto Supremo N° 009-2024-JUS.

Artículo 34.- Vigencia de la ordenanza ratificada

34.1 De acuerdo con lo establecido por la LOM, la ordenanza tributaria distrital entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación del acuerdo de concejo que aprobó su ratificación, en la medida que se haya cumplido también con la publicación de la ordenanza en mención, en las formas y mecanismos previstos en ley; así como la normativa vigente en lo que corresponda.

34.2 La ordenanza publicada, antes de su ratificación por el Concejo Metropolitano de Lima, carece de todo efecto legal y no genera obligación de cumplimiento por parte de los contribuyentes, ni faculta la exigencia de la tasa o derecho de trámite o contribución.

34.3 En el caso de los arbitrios municipales, la publicación de la ordenanza y el acuerdo de concejo que

la ratifique se efectúa dentro del plazo establecido en el artículo 69-A de la LTM. La obligación de publicación se hace extensiva en el caso de la ordenanza a los anexos de ésta como el informe técnico que incluye los cuadros de estructura de costos, determinación de tasas y estimación de Ingresos.

Artículo 35.- Vigencia del acuerdo de concejo ratificatorio

35.1 Los acuerdos de concejo ratificatorios de las ordenanzas que aprueban las tasas de estacionamiento vehicular en zonas urbanas y de emisión mecanizada de valores tienen una vigencia máxima de tres (3) años, en la medida que se mantengan los aspectos esenciales del tributo.

35.2 La municipalidad distrital es responsable del cómputo preciso de la vigencia del acuerdo de concejo ratificatorio, y, de corresponder de la presentación oportuna de la solicitud de ratificación.

35.3 En el caso de las ordenanzas de emisión mecanizada de valores, la municipalidad distrital, a través de su Gerencia Municipal, comunica al SAT la decisión de prorrogar la vigencia de la ordenanza ratificada por contar con el acuerdo de concejo ratificatorio vigente, para lo cual adjunta la ordenanza aprobada que dispone prorrogar la tasa ratificada.

35.4 El plazo máximo para remitir dicha comunicación al SAT es hasta el último día hábil del mes de diciembre del año anterior a su aplicación.

35.5 En el caso de los demás tributos la aprobación de la ordenanza y el acuerdo de concejo ratificatorio se rigen por las normas de la materia que los regulen.

TÍTULO IV

PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN

Artículo 36.- Participación ciudadana en el procedimiento de ratificación

36.1 Los contribuyentes del distrito podrán presentar observaciones, debidamente sustentadas, a las ordenanzas en proceso de ratificación que aprueben, modifiquen o regulen tributos respecto de sus municipalidades, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación de la solicitud de ratificación de la municipalidad distrital.

36.2 El SAT publicará, al día siguiente de recibida la solicitud, la información de la fecha de presentación de las solicitudes recibidas en su página web (www.sat.gob.pe) en el link de ratificación de ordenanzas. Asimismo, la municipalidad distrital debe publicar en su página web, el cargo de la solicitud de ratificación, al día siguiente de presentada ante el SAT.

36.3 Los contribuyentes del distrito presentan sus observaciones de forma virtual ante la Mesa de Partes Virtual del SAT u otro medio electrónico que se habilite, respetando el plazo previsto del artículo 36.1.

36.4 Recibidas las observaciones, son puestas en conocimiento de la municipalidad distrital, quien las absuelve en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes de notificadas.

36.5 El SAT emite pronunciamiento en el informe técnico legal sobre las observaciones formuladas, el cual pone en conocimiento del interesado; y si lo considera necesario, requerirá al interesado la presentación de información adicional o complementaria.

Artículo 37.- Transparencia de la información sobre las ordenanzas ratificadas

37.1 Dentro de la primera quincena de enero de cada año, la Oficina General de la Secretaría del Concejo publica en la página web de la MML, la relación de las ordenanzas distritales que hayan sido ratificadas por el Concejo Metropolitano de Lima durante el ejercicio



anterior, cuya información es remitida al SAT para su publicación en la página web institucional.

37.2 En forma complementaria, y sin perjuicio de la publicación de las normas conforme al mecanismo previsto en la ley, el SAT publicará en su página web los textos íntegros de las normas ratificadas y los acuerdos de concejo ratificatorios.

37.3 Para facilitar la toma de conocimiento de la información en la página web del SAT, las municipalidades distritales pueden incorporar en sus ordenanzas, una disposición expresa que remita al contribuyente a dicha dirección electrónica, quedando a salvo el derecho de la municipalidad distrital de reproducir la información en mención en su propia página web.

Artículo 38.- Inclusión de información sobre la legalidad del cobro de tasas municipales

Las municipalidades distritales incluyen en las liquidaciones de deuda, recibos, estados de cuenta, resoluciones de determinación u otro acto que contenga una obligación tributaria o el monto del tributo dirigido al contribuyente, el número de ordenanza que aprueba o modifica el tributo y el acuerdo de concejo que la ratifica; así como las respectivas fechas de publicación.

Artículo 39.- Inclusión de disposición en las ordenanzas tributarias distritales sobre la vigencia

Las ordenanzas distritales que regulan materia tributaria deben incluir una disposición que establezca que su entrada en vigencia se efectuará al día siguiente de su publicación y la del acuerdo de concejo que la ratifique.

A excepción de las ordenanzas de arbitrios municipales en las que se dispone su entrada en vigencia a partir del 1 de enero del año en que corresponde la obligación tributaria, de conformidad con el artículo 69-A de la LTM. Dicha entrada en vigencia aplica a las ordenanzas de emisión mecanizada que prevean el cobro de la tasa en el primer trimestre del año.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Vigencia

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

Segunda.- Aprobación de Directiva

Facúltese al SAT, para que, mediante Directiva, dicte las disposiciones que fueren necesarias para lograr la adecuada aplicación de la presente ordenanza.

Tercera.- Publicación

Encargar a la Oficina General de la Secretaría del Concejo del Concejo de la MML la publicación de la presente ordenanza en el diario oficial El Peruano, y a la Oficina de Gobierno Digital su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Metropolitana de Lima: <https://transparencia.munilima.gob.pe>; y al SAT de Lima en su página web institucional: www.sat.gob.pe, el mismo día de su publicación en el diario oficial.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

ÚNICA.- Aplicación de las disposiciones sobre derechos TUPA

En el caso de las solicitudes de ratificación de derechos TUPA presentadas en el SUT, la emisión de documentos y plazos están sujetos a la regulación emitida o que emita la SGP de la PCM o el MEF, mientras no se emita disposiciones al respecto, resulta aplicable el artículo 28, en lo que corresponda.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA MODIFICATORIA

ÚNICA.- Modificación de la Ordenanza N° 739, Ordenanza Marco de la Tasa de Estacionamiento Vehicular Temporal en la Provincia de Lima

Modifíquese el artículo 28 de la Ordenanza N° 739 conforme al texto siguiente:

“Artículo 28.- Plazo de vigencia de la ordenanza distrital.

Las ordenanzas de las municipalidades distritales que regulen el estacionamiento de playas son de periodicidad anual.

En caso de ordenanzas distritales que regulen la tasa de estacionamiento en zonas urbanas, estas deben ser necesariamente presentadas para su ratificación cuando varíen los costos, se incrementen las tasas y/o se modifique el número de espacios habilitados para estacionamiento de vehículos. El acuerdo de concejo ratificatorio tendrá una vigencia máxima de tres (3) años, en la medida que la ordenanza distrital mantenga invariables los aspectos esenciales del tributo. Antes del transcurso del plazo mencionado, la municipalidad distrital deberá dar inicio al procedimiento de ratificación respectivo conforme el plazo previsto para tal efecto.”

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

ÚNICA.- Derogación

Deróguese la Ordenanza N° 2386-2021, que aprueba el procedimiento de ratificación de ordenanzas tributarias en el ámbito de la provincia de Lima, a partir de la entrada en vigencia de la presente ordenanza; así como todas aquellas disposiciones que se opongan a la presente ordenanza.

POR TANTO:

Al promulgarlo, mando se registre, publique, comuniqué y cumpla.

Dado en el Palacio Municipal de Lima, a los veintinueve días de diciembre del dos mil veinticinco.

FABIOLA MARÍA MORALES CASTILLO
Teniente Alcalde

2472410-1

MUNICIPALIDAD DE LOS OLIVOS

Ordenanza que aprueba el Proyecto Educativo Local del distrito de Los Olivos periodo 2025 - 2030

ORDENANZA N° 619/CDLO

Los Olivos, 29 de diciembre de 2025

EL CONCEJO DISTRITAL DE LOS OLIVOS

VISTOS: Oficio N° 03004-2025-MINEDU/VMGI-DRELM-UGEL02/DIR-ADM, Informe N° 233-2025-OPMI-OGPP/MDLO de la Oficina de Planeamiento, Modernización y Programación de Inversiones, Informe N° 258-2025-OGPP/MDLO de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Informe N° 1003-2025/MDLO/GDH/SGEC de la Subgerencia de Educación y Cultura, Informe N° 400-2025-MDLO/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Proveído N° 6769-2025-MDLO/GM de la Gerencia Municipal, 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 con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, señala que los Concejos Municipales ejercen funciones de gobierno mediante la aprobación de ordenanzas y acuerdos, concordante con el artículo 40° y el numeral 8 del artículo 9° de la citada norma;