

## Alternativas de presentación de solicitudes de ratificación de ordenanzas que aprueban derechos de tramite de procedimientos administrativos y servicios exclusivos contenidos en el TUPA

- Se recuerda que según el Cronograma establecido en el Artículo 4 de la Ordenanza N.° 2386-2021, que sustituye la Ordenanza N.° 2085, que aprueba el Procedimiento de Ratificación de Ordenanzas Tributarias en el ámbito de la Provincia de Lima, la presentación de solicitudes de ratificación de ordenanzas que aprueban derechos de trámite de procedimientos administrativos y servicios exclusivos contenidos en el TUPA del primer grupo de municipalidades distritales, deberá efectuarse considerando lo siguiente:

1° Grupo	Municipalidades comprendidas	Plazo de presentación
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 y Miraflores.	Hasta el último día hábil del mes de marzo.

### NOTA

De manera excepcional, según Artículo 5 de la Ordenanza N.° 2386-2021, la presentación extemporánea de la solicitud de ratificación ante el SAT procederá previa autorización por parte de la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organización – CMAEO del Concejo Metropolitano de Lima.

## LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN VIRTUAL DE LA SOLICITUD DE RATIFICACIÓN DE ORDENANZAS QUE APRUEBAN DERECHOS DE TRÁMITES CONTENIDOS EN EL TUPA

### I. Presentación de la solicitud de ratificación modalidad virtual<sup>1</sup>

- El oficio y el **expediente digital de ratificación** se presentarán a través de la Mesa de partes virtual del SAT al correo electrónico: [mesadepartes@sat.gob.pe](mailto:mesadepartes@sat.gob.pe), y en el horario de atención establecido (de lunes a viernes de 8 a.m. a 4 p.m.).
- El oficio (solicitud) deberá ser suscrito por el **Secretario General** o quien haga sus veces, señalando:
  - ✓ Información de contacto del **Secretario General** y los **funcionarios responsables<sup>2</sup>** del procedimiento de ratificación (nombres y apellidos, cargos, número de celular y correo electrónico).
  - ✓ Domicilio electrónico de la municipalidad, señalar el correo de Mesa de partes o indicar la dirección URL si se cuenta con una plataforma virtual de Mesa de partes o correo electrónico, a efectos de notificar los documentos que se generen en el procedimiento de ratificación.
- El oficio deberá presentarse en un solo archivo en **formato PDF** adjunto al correo que se remitirá a Mesa de partes y el expediente digital de ratificación, deberá remitirse de la siguiente forma:
  - ✓ El expediente digital deberá contener todos los archivos en **formato PDF**, verificando que sean legibles, **cuyo peso máximo de cada archivo es de 9 MB**, los cuales deben estar ordenados y numerados de forma correlativa. Si opta por incluir carpetas comprimidas, estas deben estar únicamente **formato ZIP** y no superar el peso máximo de **9 MB**.
  - ✓ El expediente digital deberá cargarse en una carpeta en “Google Drive”.
  - ✓ Deberá dar el acceso para que *cualquier persona que tenga el vínculo* pueda visualizarlo.
  - ✓ Deberá detallar el vínculo obtenido en el correo que se remitirá a Mesa de partes.

#### Ejemplo:



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
01. Ord. N° 630-MDA	2/03/2021 08:53	Microsoft Edge P...	88 KB
02. Anexo Ord.	15/01/2021 15:23	Microsoft Edge P...	349 KB
03. Acta Ses. Concejo	13/01/2021 12:54	Microsoft Edge P...	6,591 KB
04. Aprob. Legal Ord.	15/01/2021 15:17	Microsoft Edge P...	213 KB
05. Res. Alcaldía	13/01/2021 13:32	Microsoft Edge P...	3,297 KB
06. Organigrama	13/01/2021 12:53	Microsoft Edge P...	6,997 KB
07.01.01 Secretaría General	22/03/2021 13:37	Carpeta compri...	5,782 KB
07.01.02 Secretaría General	22/03/2021 13:37	Carpeta compri...	5,836 KB
07.03 Sugerencia Recaudación - 2021	22/03/2021 13:37	Carpeta compri...	8,023 KB
07.05.01 Subgerencia GRD	22/03/2021 13:38	Carpeta compri...	375 KB
07.05.02 Subgerencia GRD	22/03/2021 13:38	Carpeta compri...	4,941 KB

- Adicionalmente, el mismo día de presentación de la solicitud de ratificación virtual corresponderá remitir a los siguientes correos electrónicos: [michachi@sat.gob.pe](mailto:michachi@sat.gob.pe) y [cyramos@sat.gob.pe](mailto:cyramos@sat.gob.pe), la información que se detalla en el ítem III. *Armado de información a remitir por correo electrónico.*

<sup>1</sup> Conforme a lo establecido en el artículo 9 de la Ordenanza N.° 2386-2021, que aprueba el Procedimiento de Ratificación de Ordenanzas Tributarias en el ámbito de la Provincia de Lima, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 26 de agosto de 2021.

<sup>2</sup> De acuerdo a lo establecido en el artículo 6 literal c) de la Ordenanza N.° 2386-2021.

## II. Contenido del expediente digital de ratificación de las ordenanzas que aprueban derechos de trámites contenidos en el TUPA<sup>3</sup>

Los archivos deben ser presentados en formato PDF, verificando que sean legibles, cuyo peso máximo de cada archivo es de 9 MB. Respecto a los documentos visados, los vistos buenos deberán contener su respectiva identificación (sello con el nombre y cargo del funcionario).

- 1) Texto íntegro de la Ordenanza materia de ratificación, suscrita y visada por el Alcalde y/o Secretario General del Concejo o quien haga sus veces. (\*)
- 2) Anexo TUPA o Anexo de la Ordenanza que aprueba los procedimientos, servicios prestados en exclusividad, requisitos y derechos de trámite contenidos en el TUPA, con los vistos correspondientes de los gerentes de Planeamiento, Administración y/o Finanzas y Legal o quienes hagan sus veces. (\*) Según el formato vigente aprobado por PCM.

\* En el caso de que el documento remitido sea una copia certificada por el Secretario General, corresponderá que el archivo escaneado contenga el sello de certificación de cada hoja.

- 3) Acta de la Sesión de Concejo en que fue aprobada la Ordenanza sometida a ratificación o documento que acredite su aprobación (precisar la forma de aprobación, unanimidad o mayoría), suscrito por el Secretario General.
- 4) Declaración jurada de aprobación legal de la Ordenanza materia de ratificación, suscrita por el Secretario General o quien haga sus veces.
- 5) Resolución de Alcaldía o de Gerencia Municipal, mediante la cual se designe a dos (2) funcionarios responsables del procedimiento de ratificación.
- 6) Organigrama de la Municipalidad Distrital (vigente al momento de la presentación de la solicitud), resaltando aquellas unidades orgánicas en las que se realizan los trámites contenidos en el TUPA adjuntando la norma o documento que lo aprueba.
- 7) Cuadros Maestros visados por la Gerencia de Administración y Finanzas, y la Gerencia de Planeamiento y presupuesto o quien haga sus veces.
- 8) Estructura desagregada de los costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad en PDF (Ficha resumen de costos y anexos), considerando lo siguiente:
  - La numeración de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad debe tener en cuenta la numeración consignada en el Anexo TUPA o Anexo de la Ordenanza.
  - El nombre de los archivos y/o carpetas debe consignar la abreviatura (iniciales de cada palabra o nombres cortos) de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, así como respecto al nombre de las Subgerencias o Gerencias.
  - En el caso de que el peso del archivo supere los 9 MB se deberá separar en varios archivos (por número de procedimiento, número de página, etc), de manera que cada uno tenga un peso menor a 9 MB, por ejemplo:

7.1. EECC - Subg. 1 al 4

7.2. EECC - Subg. 5 al 8

7.3. EECC - Subg. 9 al 10

- 9) Informe Técnico de la Municipalidad Distrital correspondiente con el visto bueno del Gerente de Planeamiento y el de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.
- 10) Informe de la Gerencia Municipal del distrito correspondiente, mediante el cual emite pronunciamiento favorable respecto del proyecto de Ordenanza materia de ratificación, así como con relación a los costos.
- 11) Informe del área de planificación o procesos, o quien haga sus veces, mediante el cual se establezca el número de prestaciones de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que tengan derecho de trámite.
- 12) Informe legal que sustente la Ordenanza sometida a ratificación, señalando sus antecedentes normativos o la indicación expresa de su inexistencia. Adicionalmente, deberá contener:
  - Una relación detallada de los procedimientos administrativos y otra de los servicios exclusivos que tengan derecho de trámite.
  - Detallar el sustento legal específico y/o general de la competencia conferida a la Municipalidad, de los requisitos vinculados con el costo, así como de su facultad de cobro de la tasa o derecho.
  - En caso de procedimientos con actividades de inspección, deberá sustentarse la factibilidad legal y técnica de las mismas.
- 13) Informe de la Gerencia de Recursos Humanos con sus respectivos sustentos en PDF (CAS Directivo, Pacto Colectivo, Laudo Arbitral, sentencia judicial y otros de ser el caso).

---

<sup>3</sup> De conformidad con lo establecido en los artículos 6 y 7.2 de la Ordenanza N.º 2386-2021, que establecen los requisitos generales y específicos aplicables a la ratificación de ordenanzas que aprueban los derechos por la tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en los TUPA municipales.

- 14) Informe de la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, a través de los cuales se validan los montos y valores unitarios considerados en los cuadros maestros. Informe de Logística (de considerarlo). Sustento de los materiales fungibles y servicios de movilidad (Directiva de Caja Chica). Y de ser el caso el Informe donde se explica que consideran el promedio para el monto del servicio de movilidad fuera del distrito.
- 15) Informes de cada área que sustenten sus trámites.
- 16) Informe respecto de los Costos Directos No Identificables.
- 17) Informe respecto de los Cuadros ASME.
- 18) Entre otros Informes que se consideran importantes.

### III. Armado de información a remitir por correo electrónico

Adicionalmente a ello, el mismo día de la presentación de la solicitud de ratificación virtual, corresponderá remitir a los correos electrónicos: [michachi@sat.gob.pe](mailto:michachi@sat.gob.pe) y [cyramos@sat.gob.pe](mailto:cyramos@sat.gob.pe), la siguiente información:

- 1) Ordenanza materia de ratificación (en Microsoft Word).
- 2) Anexo de la Ordenanza que aprueba los procedimientos, servicios prestados en exclusividad, requisitos y derechos de trámite contenidos en el TUPA (en Microsoft Excel o Word, según corresponda).
- 3) Información consolidada de los costos del personal - Planilla y Cuadros Maestros (en Microsoft Excel).
- 4) Carpeta denominada "EECC", la cual contiene subcarpetas que presentarán las estructuras desagregadas de los costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad en Microsoft Excel (Ficha resumen de costos y anexos), considerando los siguientes aspectos (\*):
  - La numeración de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad debe tener en cuenta la numeración consignada en el Anexo de la Ordenanza (Anexo TUPA o Anexo de la Ordenanza).
  - Debe contener subcarpetas con el nombre de cada área, teniendo en cuenta la numeración consignada en el Anexo de la Ordenanza o Anexo TUPA. Por ejemplo, si se tiene 10 áreas (Gerencias o Subgerencias), se debe remitir 10 subcarpetas consignando la abreviatura, como se muestra a continuación:

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	ÁREA
1. S.G	07/02/2022 11:04 a...	Carpeta de archivos	1. Secretaría General
2. A.J	07/02/2022 11:04 a...	Carpeta de archivos	2. Asesoría Jurídica
3. R.R	07/02/2022 11:04 a...	Carpeta de archivos	3. Registro y Recaudación
4. D.E	07/02/2022 11:04 a...	Carpeta de archivos	4. Desarrollo Económico
5. ITSE	07/02/2022 11:04 a...	Carpeta de archivos	5. ITSE
6. O.PUB	07/02/2022 11:04 a...	Carpeta de archivos	6. Obras Públicas
7. CATAST	07/02/2022 11:04 a...	Carpeta de archivos	7. Catastro
8. TRANSP	07/02/2022 11:05 a...	Carpeta de archivos	8. Transporte
9. P.V	07/02/2022 11:05 a...	Carpeta de archivos	9. Participación Vecinal
10. O.PRIV	07/02/2022 11:05 a...	Carpeta de archivos	10. Obras Privadas

- Los nombres de los archivos y/o carpetas deben consignar la abreviatura (iniciales de cada palabra) de la denominación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, así como respecto del nombre de las Subgerencias o Gerencias. Por ejemplo:

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y/O SERVICIO
10.1 P LE MA	15/10/2021 09:23 a...	Hoja de cálculo	10.1 Procedimiento Licencia de Edificación Modalidad A
10.2 P LE MA	15/10/2021 09:24 a...	Hoja de cálculo	10.13 Procedimiento Licencia de Edificación Modalidad B
10.3 P LE MA	15/10/2021 09:24 a...	Hoja de cálculo	10.20 Procedimiento Licencia de Edificación Modalidad B - Revisores Urbanos
10.4 P LE MA	15/10/2021 09:24 a...	Hoja de cálculo	10.26 Procedimiento Licencia de Edificación Modalidad C - Comisión Técnica
...	...	...	10.36 Procedimiento Licencia de Edificación Modalidad C - Revisores Urbanos
10.103 S CPU	15/10/2021 09:25 a...	Hoja de cálculo	10.103 Servicio Certificado de Parámetros Urbanísticos

\* Cabe señalar que los archivos que no cumplan con las consideraciones brindadas en el punto 4) no podrán ser ingresados al sistema para su evaluación.

- 5) Informe Técnico de la Municipalidad Distrital correspondiente. (en Microsoft Word)

**Nota:** Respecto de los archivos en Ms. Excel verificar que se encuentren las respectivas fórmulas de cálculo.