

## VENCIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN VIRTUAL DE LAS SOLICITUDES DE RATIFICACIÓN DE ESTACIONAMIENTO VEHICULAR TEMPORAL EN ZONAS URBANAS

Se recuerda que según el cronograma establecido en el **Artículo 4 de la Ordenanza N.º 2386-2021**, 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 sobre estacionamiento vehicular temporal en zonas urbanas, deberá efectuarse en el plazo establecido:

Plazo de presentación	Tipo de tributo
Hasta el último día hábil del mes de abril del año.	Ordenanzas sobre estacionamiento vehicular en zonas urbanas.

### NOTA

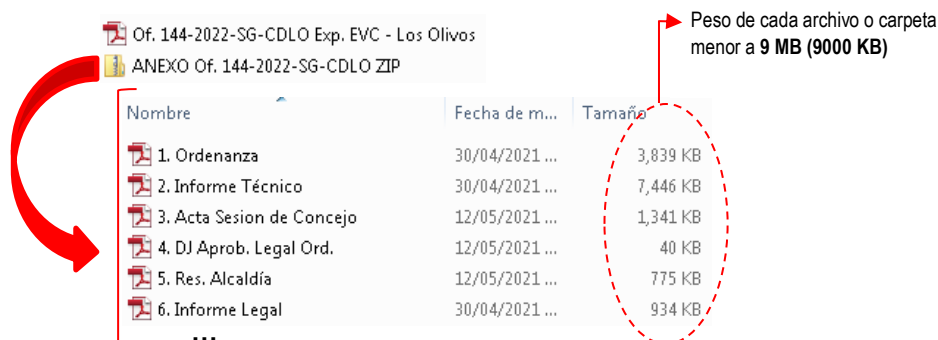
De manera excepcional, según el Artículo 5 de la Ordenanza N.º 2386-2021, que aprueba el procedimiento de Ratificación de Ordenanzas Tributarias en el ámbito de la provincia de Lima, la presentación extemporánea de la solicitud de ratificación ante el SAT procederá previa autorización por parte de la CMAEO.

## LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN VIRTUAL DE LA SOLICITUD DE RATIFICACIÓN DE ORDENANZAS QUE APRUEBAN TASAS DE ESTACIONAMIENTO VEHICULAR EN ZONAS URBANAS

### 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**.

#### Ejemplo:



Nombre	Fecha de m...	Tamaño
1. Ordenanza	30/04/2021 ...	3,839 KB
2. Informe Técnico	30/04/2021 ...	7,446 KB
3. Acta Sesión de Concejo	12/05/2021 ...	1,341 KB
4. DJ Aprob. Legal Ord.	12/05/2021 ...	40 KB
5. Res. Alcaldía	12/05/2021 ...	775 KB
6. Informe Legal	30/04/2021 ...	934 KB
...		

- ✓ 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.
- 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 - Estacionamiento vehicular en zonas urbanas.*

<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 tasas de estacionamiento vehicular en zonas urbanas <sup>3</sup>

Los archivos deben ser presentados en formato PDF, 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. (\*) El cual deberá contener como parte integrante, lo siguiente:
  - Relación de espacios habilitados, precisando el tipo de vía, ubicación (vía, cuadra, lado, forma) y número de espacios o cajones.
  - El cuadro de estructura de costos, presentado en forma desagregada y detallada, según los lineamientos y formatos establecidos en la Directiva N.º 001-006-00000015.
  - El cuadro de estimación de ingresos y determinación de la tasa, según los lineamientos y formatos establecidos en la Directiva N.º 001-006-00000028.
- \* 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.
- 2) Informe técnico, visado por el Gerente de Transportes o quien haga sus veces, y por los responsables de su elaboración que designe la municipalidad, el cual deberá contener la explicación de cada uno de los conceptos señalados en la estructura de costos que conlleve a una interpretación y entendimiento de los montos establecidos en cada caso; así como la indicación del número de espacios y las zonas previstas para la prestación del servicio. En caso de que el informe técnico sea parte integrante de la Ordenanza, también se deberá cumplir con la formalidad de presentación de la Ordenanza.
- 3) Acta de la Sesión de Concejo en que fue aprobada la Ordenanza sometida a ratificación o documento que acredite su aprobación (precisar la fecha y 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, consignando su información de contacto (nombres y apellidos, cargos, número de celular y correo electrónico).
- 6) Informe legal que sustente la ordenanza sometida a ratificación, señalando sus antecedentes normativos o la indicación expresa de su inexistencia.
- 7) En el caso de establecer estacionamientos en vías arteriales, colectoras y locales, se deberá presentar el informe emitido por la Subgerencia de Ingeniería de Tránsito de la Gerencia de Movilidad Urbana de la Municipalidad Metropolitana de Lima, que se pronuncia sobre la aprobación de espacios y zonas de estacionamiento a implementar en conformidad a lo dispuesto por la Ordenanza N.º 739.
- 8) Planos identificando las zonas y cantidad de espacios habilitados para la prestación del servicio y los lugares de instalación de los letreros que consideren información sobre la legalidad del cobro a efectuar, conforme a lo establecido en la Ordenanza N.º 739.
- 9) Plano de zonificación de la Municipalidad Distrital.
- 10) Informe del área correspondiente que sustente que las vías donde se establecerá el servicio son comerciales y de alta circulación, ello, teniendo presente lo dispuesto en el inciso d) del artículo 68 del TUO de la Ley de Tributación Municipal.
- 11) Informe del impacto social de la prestación del servicio en las vías nuevas donde se prestará el servicio de estacionamiento.
- 12) Informe de la Gerencia de Recursos Humanos o quien haga sus veces, adjuntando la planilla del personal, con sus respectivos sustentos en PDF (CAS directivo, pacto colectivo, laudo arbitral, sentencia judicial y otros de ser el caso).
- 13) Informe de la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, que sustente los elementos de costos (materiales, herramientas, servicios, etc.) consignados en la estructura de costos, adjuntando sustentos (incluye los contratos mayores a 8 UIT, contratos de tercerización del servicio y/o informe de estudio de mercado para montos menores a 8 UIT adjuntando como mínimo 3 cotizaciones).
- 14) Informe del área correspondiente en el que se determine el porcentaje de uso de los espacios de estacionamiento vehicular por día y semana.
- 15) Plan de vigilancia, prevención y control del Covid-19 en los espacios habilitados para la prestación del servicio.
- 16) Entre otros Informes que se consideran importantes.

<sup>3</sup> De conformidad con lo establecido en los artículos 6 y 7.3 de la Ordenanza N.º 2386-2021, que establecen los requisitos generales y específicos aplicables a la ratificación de ordenanzas Estacionamiento Vehicular Temporal.

### III. Armado de información a remitir por correo electrónico - Estacionamiento vehicular en zonas urbanas

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 Word).
- 2) Informe Técnico (en Word).
- 3) Relación de espacios habilitados para la prestación del servicio (en Excel).
- 4) Cuadro de Estructura de Costos, presentado en forma desagregada y detallada, según la Directiva N.º 001-006-00000015 (en Excel).
- 5) Cuadro de estimación de ingresos y determinación de la tasa, según la Directiva N.º 001-006-00000028 (en Excel).
- 6) Planilla de la remuneración del personal que interviene en la prestación del servicio (en Excel).
- 7) Cuadros empleados para determinar el porcentaje de uso de los espacios de estacionamiento vehicular por día y semana, de corresponder (en Excel).

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