

- Promover y gestionar mejor acceso a mercados y redes que permiten potenciar las empresas lideradas por mujeres ofreciendo información sobre servicios financieros y no financieros.

- Formular, en base a las recomendaciones de la Red de Mujeres Emprendedoras y Empresarias de la Región La Libertad un plan de acción para el funcionamiento, fortalecimiento y sostenibilidad de los emprendimientos y empresas liderados por mujeres de la Región la Libertad.

- Promover la formalización de emprendimientos empresariales liderados por mujeres, en coordinación con las instancias públicas y privadas correspondientes.

- Coordinar y concertar con otras instancias, servicios de capacitación, asistencia técnica, educación financiera, acceso a servicios financieros, acceso a nuevos nichos de mercado regional, nacional e internacional.

- Crear e implementar un sistema de información de la oferta y demanda de productos, bienes y servicios en el mercado regional y nacional.

- Elaborar un programa anual de capacitación para el desarrollo de emprendimientos económicos liderados por mujeres y gestión empresarial.

- Elaborar un informe anual de cumplimiento el cual debe ser elevado al Consejo Regional de La Libertad el 19 de noviembre de cada año, con ocasión de conmemorarse el Día Internacional de la Mujer Emprendedora.

- Otras funciones que se considere necesarias para el empoderamiento y autonomía económica de las mujeres.

Artículo Séptimo.- Encargar a la Gerencia Regional de Desarrollo e Inclusión Social y a la Gerencia Regional de la Producción, realizar las acciones siguientes:

Facilitar los procedimientos y espacios para la designación de los miembros de la Red de Mujeres Emprendedoras y Empresarias, así como la conformación de la Mesa Multiactor.

Realizar seguimiento a las acciones de la Red Regional de Mujeres Emprendedoras y Empresarias de la Región La Libertad.

Llevar la Secretaría de Técnica de la Mesa Multiactor de la Red de Mujeres Emprendedoras y Empresarias de la Región La Libertad.

Crear un registro de las Mujeres Emprendedoras y Empresarias de la Región La Libertad, a fin de recoger las demandas y necesidades de las mujeres emprendedoras y empresarias, así como fuente de información para la construcción del análisis de brechas de género en la región.

Promocionar y potenciar la creación de redes de mujeres emprendedoras y empresarias a nivel provincial en el ámbito de la región.

Garantizar, monitorear y evaluar, el cumplimiento del plan de acción de la Mesa Multiactor.

Elaborar y facilitar, la formulación del reglamento interno de la Red de Mujeres Emprendedoras y Empresarias de la Región La Libertad, en un plazo de 30 días después de haberse aprobado la presente Ordenanza Regional.

Implementar y cumplir la presente Ordenanza Regional.

Artículo Octavo.- Encargar el Gobernador Regional del Gobierno Regional de La Libertad para que a través de sus órganos competentes apliquen en forma obligatoria lo dispuesto en la presente Ordenanza Regional.

Artículo Noveno.- La presente Ordenanza Regional entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano" y su difusión en el Portal electrónico del Gobierno Regional de La Libertad.

Comuníquese al señor Gobernador Regional del Gobierno Regional de La Libertad para su promulgación.

En Trujillo, a los seis días del mes de julio del año dos mil veintiuno.

EDWIN MARTÍN CASTELLANOS GARCÍA
Presidente
Consejo Regional La Libertad

AL SEÑOR GOBERNADOR REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA LIBERTAD POR TANTO

Mando se registre, publique y cumpla.

Dado en la Sede del Gobierno Regional de La Libertad el día de 4 de agosto del 2021

MANUEL FELIPE LLEMPÉN CORONEL
Gobernador Regional

Reg. Doc.: 06267389
Reg. Exp.: 04881324

1985153-1

GOBIERNOS LOCALES

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Ordenanza que sustituye la Ordenanza N° 2085, que aprueba el Procedimiento de Ratificación de Ordenanzas Tributarias en el ámbito de la provincia de Lima

ORDENANZA N° 2386-2021

Lima, 19 de agosto de 2021

EL ALCALDE METROPOLITANO DE LIMA

POR CUANTO:

El Concejo Metropolitano de Lima, en Sesión Ordinaria de la fecha;

Estando en uso de las facultades indicadas en el numeral 8 del Artículo 9, así como en el Artículo 40 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y de conformidad con lo opinado por la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organización, mediante su Dictamen N° 063-2021-MML/CMAEO de fecha 30 de julio de 2021, respectivamente; el Concejo Metropolitano de Lima, por UNANIMIDAD y con dispensa del trámite de aprobación del acta, aprobó la siguiente:

**ORDENANZA
QUE SUSTITUYE LA ORDENANZA N° 2085, QUE
APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN
DE ORDENANZAS TRIBUTARIAS EN EL ÁMBITO DE
LA PROVINCIA DE LIMA**

CAPÍTULO I

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA NORMA

Artículo 1. Objeto de la norma.

La presente norma tiene por objeto establecer el procedimiento de ratificación de Ordenanzas Distritales que dispongan la creación, modificación o que regulen tasas o contribuciones.

Artículo 2. 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.

La ratificación por el Concejo Metropolitano de Lima, realizada conforme a las disposiciones contenidas en esta norma, constituye un requisito indispensable para la vigencia de las Ordenanzas en materia tributaria aprobadas por las Municipalidades Distritales.

Artículo 3. Definiciones y abreviaturas.

Para efectos de la presente Ordenanza se consideran las siguientes definiciones:



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.

Arbitrio Municipal: Es la tasa que se genera por el servicio público prestado a la colectividad, que genera un beneficio real o potencial en los contribuyentes.

CMAEO: Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organización del Concejo Metropolitano.

Competencia del SAT: Es función del SAT emitir opinión acerca de las Ordenanzas que, sobre materia tributaria, hubieren aprobado las Municipalidades Distritales. Respecto a las Ordenanzas que aprueban los derechos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA, corresponderá al SAT evaluar y pronunciarse respecto de los aspectos vinculados con la determinación del derecho de trámite, teniendo en cuenta la normativa vigente.

Concejo Metropolitano: Lo conforma la reunión del Alcalde de Lima y 39 Regidores Metropolitanos.

Contribución Especial de Obras Públicas: Tributo municipal que grava los beneficios derivados de la ejecución de Obras Municipales.

Decreto Supremo N° 064-2010-PCM: Norma que aprueba la nueva Metodología para la Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.

Derecho de Trámite: Es la tasa que se debe pagar 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.

Dictamen: Es el documento que contiene una exposición documentada, precisa y clara de los estudios que realizan las Comisiones sobre las proposiciones de Ordenanza, Acuerdo o Resolución que son sometidas a su conocimiento, además de las conclusiones y recomendaciones derivadas de dicho estudio.

Directiva N° 001-006-00000015: Directiva que aprueba lineamientos para la determinación de los costos de los servicios aprobados en Ordenanzas Tributarias Distritales de la Provincia de Lima.

Directiva N° 001-006-00000028: Directiva que establece criterios y metodología para la estimación de ingresos y determinación de la tasa a cobrar por el servicio de estacionamiento vehicular temporal aplicados a las Municipalidades Distritales de la Provincia de Lima.

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, Ordenanza Marco del Servicio de Estacionamiento Vehicular Temporal en la Provincia de Lima o la norma que la sustituya o modifique.

Domicilio: Es la sede municipal constituida 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 se consigna el expediente remitido.

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 se consigna el expediente remitido o es informado por vía electrónica.

Expediente Digitalizado: Es el conjunto de documentos digitalizados en función a los requisitos establecidos para cada tipo de tasas municipales, los cuales son presentados por la Municipalidad Distrital ante la Mesa de Partes Virtual del SAT o de la Municipalidad Metropolitana de Lima u otro medio electrónico que se habilite, a fin de solicitar el inicio del procedimiento de ratificación de la Ordenanza Distrital con contenido tributario, conforme a los plazos y formas de presentación establecidas.

Informe de Devolución: Es el documento que contiene las observaciones técnicas y legales resultantes de la evaluación de la solicitud de ratificación de la Ordenanza Distrital con contenido tributario presentada, el cual será notificado a la Municipalidad Distrital, conjuntamente con el expediente ingresado, de forma física o digital.

Informe Técnico Legal Favorable: Es el documento que contiene la opinión técnica legal favorable sobre la solicitud de ratificación de la Ordenanza Distrital con contenido tributario presentada, el cual será remitido a la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organización de Lima conjuntamente con el expediente ingresado, de forma física o digital, para la continuidad del procedimiento de ratificación.

IPC: Variación del Índice de Precios al Consumidor establecido conforme las mediciones efectuadas por el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI.

Informe Técnico: Documento que explica los costos globales y su distribución para la determinación de la tasa municipal, entre otros aspectos.

Informe Técnico de un Nuevo Régimen de Arbitrios: Anexo de la Ordenanza Distrital que aprueba los arbitrios municipales, que explica a detalle los costos de los servicios públicos y los mecanismos de distribución de dicho costo, según lo establecido en la Sentencia N° 00053-2004-PI-TC; entre otros aspectos.

Informe Técnico de un IPC o Prórroga de Arbitrios: Anexo de la Ordenanza Distrital que aprueba los arbitrios municipales, sustentando y aplicando el reajuste de sus costos y tasas con el Índice de Precios al Consumidor o Prórroga; entre otros aspectos.

MML: Municipalidad Metropolitana de Lima.

Ordenanza N° 739: Ordenanza Marco de la Tasa de Estacionamiento Vehicular Temporal en la Provincia de Lima y modificatorias.

Notificación: Es el acto mediante el cual se comunica en sede municipal, sede institucional o por correo electrónico institucional, proporcionados por el funcionario municipal, los documentos generados en el procedimiento de ratificación.

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.

Procedimiento de Ratificación: Es el conjunto de actividades realizadas desde la presentación de la solicitud de ratificación de Ordenanzas Distritales con contenido tributario por parte de la Municipalidad Distrital ante la Mesa de Partes, conducentes a la emisión de un pronunciamiento por parte del SAT y, de ser el caso, la ratificación por parte del Concejo Metropolitano de Lima materializado en el Acuerdo de Concejo Ratificatorio.

Procedimiento de Ratificación Digital: Es el conjunto de actividades realizadas desde la presentación de la solicitud de ratificación de Ordenanzas Distritales con contenido tributario por parte de la Municipalidad Distrital ante la Mesa de Partes Virtual u otro medio electrónico que se habilite, conducentes a la emisión de un pronunciamiento digital por

parte del SAT y, de ser el caso, la ratificación por parte del Concejo Metropolitano de Lima materializado en el Acuerdo de Concejo Ratificatorio digitalizado.

Ratificación: La ratificación es el acto legislativo efectuado por el Concejo Metropolitano de Lima, constituyendo requisito indispensable para la validez de las Ordenanzas en materia tributaria aprobadas por las Municipalidades Distritales, según la Sentencia recaída en el Expediente N° 00053-2004-PI/TC.

Requerimiento: Documento que contiene requerimientos de información y/u observaciones técnicas y legales efectuadas a la solicitud de ratificación de ordenanza presentada, las cuales impiden la continuidad del procedimiento de ratificación de la Ordenanza Distrital con contenido tributario, el cual será notificado a la Municipalidad Distrital, de forma física o digital.

Resolución N° 003-2010-PCM-SGP: Norma que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de parte de las entidades públicas.

SAT: Servicio de Administración Tributaria.

Servicio Municipal de Emisión Mecanizada de Valores para el Contribuyente: Servicio exclusivo que consiste en la actualización de valores, determinación de tributos y de recibos de pago correspondientes, incluida su distribución a domicilio.

Servicios Prestados en Exclusividad: Son prestaciones que las entidades se encuentran facultadas a brindar en forma exclusiva. Los servicios brindados en exclusividad se incluyen en el TUPA.

Tasas Municipales: Tributos creados por los Concejos Municipales cuya obligación tiene como hecho generador la prestación por la Municipalidad de un servicio público o administrativo, reservado a las Municipalidades de acuerdo con la Ley Orgánica de Municipalidades.

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.

INDECOPI: Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual.

Barrera Burocrática: Exigencia, requisito, limitación, prohibición y/o cobro que imponga cualquier entidad, dirigido a condicionar, restringir u obstaculizar el acceso y/o permanencia de los agentes económicos en el mercado y/o que puedan afectar a administrados en la tramitación de procedimientos administrativos sujetos a las normas y/o principios que garantizan la simplificación administrativa.

Ley N° 27444: Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.

Ley N° 29679: Ley que establece plazo excepcional para la publicación de Ordenanzas que aprueban Arbitrios Municipales.

Resolución N° 005-2018-PCM-SGP: Resolución que aprueba lineamientos y formatos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos.

La presentación de la solicitud de ratificación deberá efectuarse ante el SAT a fin de que emita opinión técnica y legal. La presentación de las referidas solicitudes se sujetará al siguiente cronograma:

	Plazo de presentación	Tipo de Tributo
a)	Hasta el último día hábil del mes de abril del año.	Ordenanzas sobre 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, deberán presentar su solicitud de ratificación en un plazo que no exceda de los 60 días calendarios previos a la fecha prevista para la elección, según Ley N° 29679; salvo que dicho plazo sea posterior al último día hábil del mes de setiembre. Lo cual resulta aplicable al tributo sobre Emisión Mecanizada de Valores.	Ordenanzas que establezcan Arbitrios Municipales, aplicables a partir del ejercicio siguiente.
c)	Hasta el último día hábil del mes de octubre del año.	Ordenanzas que aprueban el servicio municipal sobre Emisión Mecanizada de valores, aplicables a partir del ejercicio siguiente.
d)	Hasta el último día hábil del mes de noviembre del año.	Ordenanzas sobre Estacionamiento Vehicular Temporal en Playas del Litoral

La presentación de la solicitud de ratificación para las Ordenanzas municipales que aprueben derechos de tramitación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, se sujetarán al siguiente cronograma:

	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, Carabaylo, 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: Pachacamac, Pucusana, Pueblo Libre, Puente Piedra, Punta Hermosa, Punta Negra, Rímac, 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

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4. Cronograma para la Presentación de Solicitudes de Ratificación.

Excepcionalmente, en los casos que hubiera cambios normativos que obliguen a la modificación de derechos de trámite contenidos en sus TUPAS, las Municipalidades Distritales podrán presentar su solicitud 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 y modificatorias.

La presentación de la solicitud de ratificación podrá ser ingresada en sede institucional o de forma virtual, conforme al cronograma establecido para cada tributo, en el caso se opte por la presentación virtual de la solicitud deberá ser remitida a través de la Mesa de Partes Virtual del SAT u otro medio electrónico que se habilite, para lo cual se debe presentar el expediente digitalizado según los lineamientos dados por la institución.

Las solicitudes de ratificación de Ordenanzas que aprueben contribuciones u otros tipos de tasas podrán ser formuladas por las municipalidades distritales durante el año, debiendo preverse que dichas solicitudes sean presentadas ante el SAT con la debida anticipación a la realización de la contratación y ejecución de la obra municipal que genera la referida contribución.

Artículo 5. Presentación Extemporánea de la Solicitud de Ratificación.

Las solicitudes de ratificación de Ordenanzas tributarias presentadas por las Municipalidades Distritales en sede institucional, fuera de los plazos fijados en el Artículo 4, se tendrán por no presentadas, emitiéndose un Informe de Devolución del expediente de ratificación, el cual será notificado en el domicilio de la municipalidad.

Cuando la presentación de la solicitud de ratificación se efectúe de manera virtual, el referido Informe de Devolución podrá ser emitido de manera digital y notificado al domicilio electrónico proporcionado.

De modo excepcional, en casos imprevisibles y/o de fuerza mayor, debidamente acreditados o de público conocimiento, la Municipalidad Distrital podrá presentar su solicitud de ratificación extemporánea ante la CMAEO a fin de que evalúe autorizar al SAT la recepción de la referida solicitud fuera del plazo establecido.

La presentación de la solicitud de ratificación extemporánea podrá realizarse ante la CMAEO de manera digital, para lo cual se deberá ingresar el expediente digitalizado a través de la Mesa de Partes Virtual de la MML u otro medio electrónico que se habilite. Para lo cual se debe tener en cuenta los lineamientos dados por la institución.

En caso de autorizar, la CMAEO remitirá la solicitud al SAT con la finalidad de proceder a la evaluación correspondiente computándose el plazo establecido en el Artículo 12 a partir del ingreso del expediente de ratificación al SAT.

En el supuesto de no autorizar, la solicitud se tendrá por no presentada y será objeto de devolución por parte de la CMAEO-MML.

Artículo 6. Requisitos Generales de la Solicitud de Ratificación.

Las solicitudes que presenten las Municipalidades Distritales ante el SAT deberán de contener necesariamente los siguientes requisitos:

a) Copia simple del 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, lo cuales se hacen extensivos a los anexos que formen parte integrante de la norma en mención.

b) Copia simple del Acta de la Sesión de Concejo en que fue aprobada la Ordenanza sometida a ratificación, suscrita y visada por el Secretario General o quien haga sus veces, o documento que acredite la aprobación de la Ordenanza suscrita por el Secretario General.

c) Copia simple de la Resolución de Alcaldía o de Gerencia Municipal, mediante la cual se designe a dos (02) funcionarios responsables del procedimiento de ratificación. Respecto de los designados, se deberá presentar información que facilite su contacto (números telefónicos, dirección de correo electrónico, entre otros).

d) Copia simple del Informe legal que sustente la

Ordenanza aprobada sometida a ratificación, señalando sus antecedentes normativos o la indicación expresa de su inexistencia.

e) Información que sustente los costos de los tributos aprobados por las Ordenanzas sometidas a ratificación, los cuales deberán ser presentados conforme a los lineamientos y formatos establecidos en las Directivas N° 001-006-00000028 y N° 001-006-00000015 o las normas que las sustituyan o modifiquen, de ser el caso, y la normativa aplicable en lo que corresponda.

En el caso de los Arbitrios Municipales, Estacionamiento Vehicular y Emisión Mecanizada, dicha información se presentará según los requisitos específicos previstos en los literales **b), c) y e)** del numeral 7.1; los literales a) y b) del numeral 7.3; y, los literales a) y b) del numeral 7.4 del Artículo 7 de la presente norma, respectivamente. Además de ello, la municipalidad distrital deberá aportar la documentación que sustente la información considerada en los literales mencionados.

f) Información que sustente el mecanismo de distribución del costo del servicio entre los contribuyentes.

g) Declaración jurada de aprobación legal de la Ordenanza materia de ratificación, suscrita por el Secretario General o quien haga sus veces.

h) Medios magnéticos (Disco compacto, Memoria USB u otro dispositivo de almacenamiento de información) que contenga la información remitida físicamente en el expediente de ratificación. Este requisito es indispensable para el inicio o la continuidad del procedimiento de ratificación.

i) Otros documentos que se estime necesario presentar para el procedimiento de ratificación.

En caso de iniciar el procedimiento de ratificación de forma virtual, la presentación de la solicitud de ratificación y el expediente digital que contienen los requisitos señalados en los Artículos 6, 7 y 8, según corresponda, deberán ser adjuntados en formato PDF, verificando que sean legibles, conjuntamente con los cuadros en formato Excel u otro formato o sistema que permitan identificar y revisar las fórmulas y cálculos empleados. Para lo cual se debe tener en cuenta los lineamientos dados por la institución.

Artículo 7. Requisitos Específicos por Tipo de Tributo.

Según el tipo de tributo, corresponderá que se presente la información según el detalle que aparece a continuación:

7.1. Requisitos aplicables a la ratificación de Ordenanzas que aprueben Arbitrios Municipales - Procedimiento Regular:

a) Informe de las áreas prestadoras de servicios públicos que acredite la elaboración de los Planes Anuales conforme a los lineamientos de la Directiva N° 001-006-00000015, elaborados por cada servicio, consolidando los recursos humanos, materiales y servicios proyectados que se requerirán para la prestación de los mismos, conteniendo como mínimo la siguiente información:

- Descripción breve de cada servicio de arbitrios, indicando si la prestación es realizada directamente por la municipalidad o si es tercerizada (total o parcialmente), señalando los porcentajes de gestión en cada caso; así como la frecuencia o intensidad con que se brindarán.

- Las actividades que involucran la prestación de cada servicio (Indicar una breve descripción de ello y precisar si es nueva actividad).

- Cuadros comparativos, principalmente de los recursos humanos, vehículos y equipos, entre otros componentes que se destinan para brindar el servicio, señalando los porcentajes de dedicación correspondientes, en función a su último nuevo régimen. En caso la municipalidad incluya costos que no trasladarán a sus contribuyentes (debido a que asumirán costos, o sean bienes donados o adquiridos mediante otros recursos que no correspondería trasladar a los contribuyentes, entre otros.) deberán detallarlos textualmente seguidamente a los referidos cuadros.

- Cuantificación de los recursos (uniformes, herramientas, combustible, repuestos, entre otros)

que serán asignados al personal, vehículos, equipos, etc.; precisando la cantidad de los recursos asignados, indicando su porcentaje de dedicación, en caso de considerar depreciación señalarlo. En caso la municipalidad incluya costos que no trasladarán a sus contribuyentes (debido a que asumirán costos, o sean bienes donados o adquiridos mediante otros recursos que no correspondería trasladar a los contribuyentes, entre otros.) deberán detallarlos textualmente seguidamente a los referidos recursos.

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

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

- Cuadro comparativo consolidado por servicio público de los recursos a utilizar para la prestación del mismo, el cual debe estar ordenado de acuerdo a los conceptos considerados en la estructura de costos y deben guardar correspondencia con los costos trasladados de la estructura de costo.

b) El Informe Técnico Financiero, anexo a la Ordenanza sometida a ratificación, deberá contener la siguiente información:

- El resumen del plan anual por cada servicio presentado, así como las actividades y metas que se prevén alcanzar en el ejercicio respectivo en lo referente a la prestación de los mismos.

- Explicación de los costos de los servicios prestados según el número de contribuyentes registrados a quienes se prevé prestar cada tipo de servicio. Ello supone incorporar el detalle de cada uno de los conceptos establecidos en las Estructuras de Costos, que conlleven a una interpretación y entendimiento de los montos y cantidades mostrados en los formatos respectivos.

- Justificación a detalle de los incrementos producidos respecto de los costos de cada uno de los arbitrios con relación al ejercicio anterior de darse el caso.

- Cuadro resumen de la ejecución de los costos totales y su proyección a fin de año, de los servicios aprobados en la Ordenanza que fue ratificada para el ejercicio anterior.

- Cuadro que indique el número de predios y contribuyentes de cada servicio; así como el número de predios de propiedad de las personas que gozan de los beneficios de inafectación y/o exoneración.

- Metodología de distribución de costos propuesta por la Municipalidad para el cálculo de las tasas de cada uno de los arbitrios. Ello conlleva la inclusión de información relevante que permita sustentar los diferentes grados en materia de prestación de servicio que se brinde.

- Cuadro comparativo de tasas por tipo de arbitrio de los contribuyentes y predios, cuyas tasas presenten variaciones respecto de aquellas que fueran aprobadas en el ejercicio precedente.

El Informe Técnico deberá ser elaborado por personal que cuente con conocimientos y experiencia mínima de 2 años en determinación y distribución de costos de arbitrios municipales, y contar con el visado por parte del Gerente de Rentas o quien haga sus veces, así como de los responsables de las áreas intervinientes en la prestación de los servicios públicos con su respectiva identificación. Lo cual aplica al Informe Técnico respecto de las ordenanzas que prorrogan o reajustan las tasas de arbitrios de ejercicios anteriores.

El Gerente de Rentas o quien haga sus veces deberá verificar la experiencia establecida para el personal que elabore el Informe Técnico, y remitir el documento que lo valide.

c) Los Cuadros de Estructuras de Costos presentados en forma desagregada y detallada por cada uno de los servicios sometidos a ratificación; los cuales deberán de ser elaborados conforme a los lineamientos y formatos establecidos en la Directiva N° 001-006-00000015 o la norma que la sustituya o modifique, de ser el caso, y la normativa vigente en lo que corresponda.

d) Los Cuadros de Estimación de Ingresos anuales

de acuerdo con la estructura de tasas definidas en la ordenanza materia de ratificación.

e) Información y documentación 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.

7.2 Requisitos aplicables a la ratificación de Ordenanzas que aprueben derechos por la tramitación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en los TUPA municipales:

a) Presentar copia simple del Anexo de la Ordenanza que aprueba los procedimientos, servicios prestados en exclusividad, requisitos y derechos de trámite que serán contenidos en el TUPA municipal, conforme a lo regulado en el Artículo 37 de la Ley N° 27444 y la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM/SGP, o las normas que las sustituyan o modifiquen, de ser el caso, y la normativa vigente en lo que corresponda.

b) Estructura desagregada de los costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, siguiendo los lineamientos y formatos establecidos por el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, la Resolución N° 003-2010-PCM y la Resolución N° 005-2018-PCM-SGP, o las normas que las sustituyan o modifiquen, de ser el caso, y la normativa vigente en lo que corresponda.

c) Copia simple del Informe de la Gerencia Municipal del distrito correspondiente, mediante el cual se dé conformidad respecto del proyecto íntegro de la Ordenanza que aprueba los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad, requisitos y derechos de trámite contenido en el TUPA; así como de sus costos, ello conforme lo establecido en el Artículo 17 de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM/SGP, o la norma que la sustituya o modifique, de ser el caso, y la normativa vigente en lo que corresponda.

d) Copia simple del Informe del área de planificación o procesos del distrito correspondiente, 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.

e) Copia simple del organigrama de la Municipalidad Distrital, que deberá mostrar todas las unidades orgánicas y dependencias municipales existentes, resaltando aquellas en las que se realizan los trámites contenidos en el TUPA, adjuntando la copia simple de la norma o documento que lo aprueba, el cual debe ser vigente al momento de la presentación de la solicitud de ratificación.

f) Copia simple del Informe legal de la Municipalidad Distrital correspondiente, el cual adicionalmente a lo señalado en los requisitos generales establecidos en el Artículo 6, deberá contener:

1) Deberá presentar una relación detallada de los procedimientos administrativos y otra de los servicios prestados en exclusividad que tengan derecho de trámite, indicando la cantidad total de cada relación.

2) Respecto de cada procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad que tenga establecido un derecho de trámite, deberá 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.

3) En caso de inclusión de actividades de inspección en determinados procedimientos administrativos, deberá sustentarse la factibilidad legal y técnica de las mismas.

Cabe indicar que, para la determinación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad compilados en el TUPA, las áreas donde se realicen los trámites administrativos deberán emitir los informes que sustenten sus trámites, que deberán ser validados en el Informe Legal.

g) Copia simple del Informe Técnico, visado por el Gerente de Planeamiento, y el de Administración y Finanzas o quienes hagan sus veces, con su respectiva identificación, el cual deberá contener:



- El proceso específico que se seguirá para la determinación de costos de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad, siguiendo los lineamientos y formatos establecidos por el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM y Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2010-PCM, o las normas que se sustituyan o modifiquen, de ser el caso, esto es, las etapas que se deben seguir para la determinación de los costos (cuadros maestros, cuadros de cálculo y anexos).

- Explicación de cada uno de los conceptos técnicos consignados en los formatos remitidos, el cual permitan una correcta interpretación de la información.

- Resumen ejecutivo de la Municipalidad Distrital correspondiente de la información a la que hace referencia los incisos c), d), f), h) e i).

h) Copia simple del Informe de la Gerencia de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, a través del cual se sustenta la determinación de costos y los derechos de tramitación, así como se validan los montos y valores unitarios considerados en los cuadros maestros.

i) Copia simple del Informe de la Gerencias de Recursos Humanos o quien haga sus veces, a través de los cuales se validan los montos y valores unitarios considerados en los cuadros maestros.

7.3 Requisitos aplicables a la ratificación de Ordenanzas de Estacionamiento Vehicular Temporal.

a) Informe Técnico, visado por el Gerente de Transportes o quien haga sus veces, así como de los responsables de su elaboración que designe la Municipalidad con su respectiva identificación, 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.

b) El Cuadro de Estructura de Costos, anexo a la ordenanza respectiva, presentado en forma desagregada y detallada, el cual deberá ser elaborado conforme a los lineamientos y formatos establecidos en la Directiva N° 001-006-00000015 o la norma que la sustituya o modifique, de ser el caso, y la normativa vigente en lo que corresponda.

c) El Cuadro de Estimación de Ingresos, según los lineamientos y formatos establecidos en la Directiva N° 001-006-00000028 o la norma que la sustituya o modifique, de ser el caso.

d) 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° 739 o la norma que la sustituya o modifique, de ser el caso.

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

En el caso de Estacionamiento Vehicular en Zonas Urbanas se presentará además los siguientes requisitos:

a) En el caso del establecimiento de estacionamientos en Vías Arteriales y Colectoras, se deberá presentar copia simple del Informe emitido por la Subgerencia de Ingeniería de Transito 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° 739 o la norma que la sustituya o modifique, de ser el caso.

b) Copia simple del Informe del impacto social de la prestación del servicio en las vías nuevas donde se prestará el servicio de estacionamiento.

c) Copia simple del 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.

En el supuesto de Estacionamiento Vehicular en Playas se adjuntará adicionalmente el siguiente requisito:

a) En el caso de la prestación de servicio en zonas adyacentes a playas de veraneo se deberá presentar copia simple del Informe favorable expedido por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental de la Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental de la Municipalidad Metropolitana de Lima, que acredita la vigencia de las condiciones señaladas en la Resolución de Habilitación de Playas.

7.4 Requisitos aplicables a la ratificación de Ordenanzas del servicio municipal de Emisión Mecanizada.

a) El Informe Técnico, anexo a la Ordenanza sometida a ratificación, deberá ser visado por el Gerente de Rentas o quien haga sus veces, así como de los responsables de su elaboración que designe la Municipalidad con su respectiva identificación y contendrá la siguiente información:

- La descripción de las fases del servicio de emisión mecanizada.

- Descripción de los componentes que integran la Estructura de Costos, que conlleven a una interpretación y entendimiento de los montos y cantidades consideradas.

- Información del número de contribuyentes y predios a quienes se les prestará el servicio.

- Determinación de los formatos que integran la cuponera, la cantidad de los mismos, así como su descripción.

- La explicación de la metodología de distribución empleada para el cálculo de la tasa del servicio de emisión mecanizada.

b) El Cuadro de Estructura de Costos, anexo a la ordenanza respectiva, presentado en forma desagregada y detallada, el cual deberá ser elaborado conforme a los lineamientos y formatos establecidos en la Directiva N° 001-006-00000015 o la norma que la sustituya o modifique, de ser el caso, y la normativa vigente en lo que corresponda.

c) El Cuadro de Estimación de Ingresos anuales, de acuerdo a la metodología establecida para la determinación del derecho respectivo.

7.5 En caso de ratificación de Ordenanzas que aprueban una Contribución Especial de Obras Públicas:

a) El Cuadro de Estructura de Costos de la obra pública a realizar, anexo a la ordenanza respectiva, presentado en forma desagregada y detallada; debiendo indicarse cantidades, costos unitarios, servicios de terceros, dedicación, entre otros aspectos. El costo deberá considerar los gastos e inversiones que le corresponda 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.

b) Documentación que acredite y certifique 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.

c) Estimación total de la contribución, en función al valor de la obra pública.

d) Determinación de la zona de beneficio o zona de influencia de la obra, con identificación del número de contribuyentes respecto de los cuales se distribuirá el costo de la obra.

e) Plano de ubicación de la obra pública, con incidencia de la zona de beneficio previamente identificada.

f) Metodología para la distribución del costo total de la obra pública, elaborada en función a los criterios de distribución propuestos.

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

h) Indicación del número de contribuyentes y predios afectos, así como aquellos que gocen de alguna exoneración o beneficio.

i) Informe Técnico, anexo a la ordenanza, que contenga un resumen ejecutivo de la información a la que hace referencia los literales a), b), c), d), e), f), g) y h).

Artículo 8. Solicitud de Ratificación de la Ordenanza que Prorroga o Reajusta los Montos de Arbitrios de Ejercicios Anteriores.

Las Municipalidades Distritales podrán solicitar la ratificación de la Ordenanza que actualice los Arbitrios Municipales del ejercicio precedente en función del IPC, en aplicación de lo dispuesto en el Artículo 69-B de la Ley de Tributación Municipal, siempre que cumplan con las condiciones siguientes:

a) La Ordenanza del ejercicio precedente cuyas tasas se quiere reajustar o prorrogar, deberá 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 que la Municipalidad Distrital reajuste sus costos y tasas, éstas no deberán exceder el porcentaje de variación del IPC fijado por el INEI, aplicable a Lima Metropolitana.

c) La Municipalidad Distrital deberá acreditar el cumplimiento de sus costos ejecutados, teniendo como base las últimas estructuras de costos de los servicios aprobados y de ser el caso, reajustados; en caso de existir variaciones deberán ser justificadas.

d) Los Cuadros de Estimación de Ingresos Anuales con la aplicación del IPC para cada tipo de arbitrio lo cual no debería exceder el costo del servicio.

El cumplimiento de las condiciones mencionadas en los literales b), c) y d) antes señalados deberán ser

— DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO —


El Peruano

COMUNICADO

REQUISITOS PARA PUBLICAR EN LA SEPARATA DE NORMAS LEGALES DURANTE LA EMERGENCIA SANITARIA

Se comunica a las entidades públicas que durante la emergencia sanitaria se recibirán sólo en modo virtual las solicitudes de publicaciones en la Separata de Normas Legales, para lo cual deberá tomarse en cuenta lo siguiente:

1. La documentación a publicar se recibirá mediante correo electrónico de lunes a viernes, de 8:30 am a 5.30 pm. Sábados, domingos y feriados se recibirán únicamente publicaciones para el día siguiente y en el horario de 8:30 am a 5.30 pm.
2. La persona con firma registrada ante la Gerencia de Publicaciones Oficiales, enviará la solicitud de publicación desde su cuenta de correo institucional a la siguiente cuenta electrónica: normaslegales@editoraperu.com.pe.
3. En el correo institucional se deberá adjuntar lo siguiente:
 - a) Oficio firmado y escaneado dirigido al Gerente de Publicaciones Oficiales, en el que solicita la publicación de las normas que se indican.
 - b) Dispositivo legal a publicar escaneado en un único PDF y debidamente refrendado.
 - c) Archivos electrónicos de los documentos a publicar.

El oficio y dispositivo legal podrán ser firmados digitalmente. Si no se cuenta con firma digital, debe consignarse sello y firma manual del funcionario autorizado.

4. Para todo dispositivo legal, con o sin anexos, el contenido del archivo o correo electrónico será considerado COPIA FIEL DEL DOCUMENTO ORIGINAL IMPRESO que se entrega para su publicación. Cada entidad pública se hará responsable del contenido de los archivos electrónicos que entrega para su publicación.
5. En caso se requiera una cotización del dispositivo legal, deberá enviarse un archivo al correo electrónico cotizacionesnll@editoraperu.com.pe.
6. Todo documento que contenga tablas deberá ser trabajado en una hoja de cálculo de Excel, de acuerdo al formato original y sin justificar. El texto deberá ser redactado en formato Word; en caso incluya gráficos, estos deberán ser trabajados en formato PDF o EPS a 300 DPI y en escala de grises.
7. Las publicaciones de normas legales, cotizadas y pagadas al contado, se efectuarán conforme a las medidas facturadas al cliente, pudiendo existir una variación de +/- 5% como resultado de la diagramación final.
8. Este comunicado rige para las entidades públicas que no usan el **Portal de Gestión de Atención al Cliente - PGA**.

GERENCIA DE PUBLICACIONES OFICIALES



consignados en el Informe Técnico anexo a la Ordenanza a la que hace referencia el primer párrafo del presente Artículo.

El contenido de dicho Informe se deberá ajustar a los lineamientos establecidos en la Directiva de metodología de costos aprobada por el SAT.

La solicitud de ratificación de la Ordenanza que cumpla la totalidad de las condiciones deberá remitirse al SAT en el mismo plazo señalado en el literal b) del Artículo 4 de la presente norma, a efectos de proceder a su evaluación y, de ser el caso, ratificación respectiva.

En caso de que no se cumpla la totalidad de las condiciones mencionadas, la Municipalidad Distrital, bajo responsabilidad, deberá actualizar los costos de sus servicios y los mecanismos de distribución, siguiendo para ello el procedimiento regular establecido en el numeral 7.1 del Artículo 7 de la presente norma.

CAPITULO III

TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN

Artículo 9. Inicio del Procedimiento.

a) El procedimiento de ratificación se inicia a pedido de la Municipalidad Distrital mediante la presentación de una solicitud de ratificación en la mesa de partes del SAT, la cual deberá cumplir con los requisitos generales y específicos exigidos para cada tipo de tributo.

b) La presentación de la solicitud deberá efectuarse dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a la aprobación de la Ordenanza, bajo responsabilidad exclusiva de los funcionarios de la Municipalidad Distrital.

La referida solicitud podrá ser ingresada en sede institucional o de forma virtual, en caso se opte por la presentación virtual la solicitud deberá ser remitida a través de la Mesa de Partes Virtual del SAT o la Mesa de Partes Virtual de la MML, según corresponda u otro medio electrónico que se habilite, para lo cual se debe ingresar el expediente digitalizado según los lineamientos dados por la institución.

Artículo 10. Carácter de Declaración Jurada de la Información Presentada.

Toda información o documentación que se presente en el procedimiento de ratificación tendrá el carácter de Declaración Jurada. En el caso de observarse indicios razonables acerca de la presentación de información falsa o adulterada por parte de la Municipalidad Distrital, el SAT remitirá la información o documentación a la Contraloría General de la República o al Ministerio Público, según sea el caso, para la investigación y/o sanción que corresponda.

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

Artículo 11. Formulación de Requerimientos.

El SAT podrá efectuar requerimientos de información o realizar observaciones técnicas y legales de algún aspecto que considere necesario, que pudieran impedir la continuidad del procedimiento, otorgando a la Municipalidad Distrital solicitante, un plazo para su atención de siete (07) días hábiles en los casos de arbitrios, estacionamiento vehicular en zonas urbanas y emisión mecanizada de valores; y de cinco (05) días hábiles para el tributo de estacionamiento vehicular en playas del litoral.

En el caso de ordenanzas que aprueben derechos de tramitación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA, se podrán efectuar requerimiento de información, otorgando a la Municipalidad Distrital solicitante, un plazo para su atención de siete (07) días hábiles.

El requerimiento podrá ser emitido de manera física o digital; así como será notificado al domicilio de la Municipalidad Distrital o notificado directamente al funcionario municipal responsable del procedimiento, lo cual podrá efectuarse en forma presencial o a través del correo electrónico autorizado en el expediente de ratificación o el informado vía electrónica.

Cabe señalar, que la notificación del requerimiento suspende el cómputo del plazo de atención de la solicitud de ratificación, reanudándose a partir de la presentación de la subsanación correspondiente.

Artículo 12. Evaluación de la solicitud a cargo del SAT.

a) El SAT y la MML cuentan con un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles para atender la solicitud de ratificación de las tasas por derechos de tramitación. En el caso de solicitudes de ratificación de ordenanzas que aprueban las tasas de los arbitrios municipales, el plazo máximo es de sesenta (60) días hábiles; ello de conformidad con el Artículo 38.8 de la Ley N.º 27444 y modificatorias. Asimismo, para las demás tasas municipales se aplicará el plazo máximo es de sesenta (60) días hábiles.

Dichos plazos, en caso sean modificados por norma de carácter general se ajustarán a la nueva regulación.

b) Si producto de la evaluación que se efectúe a la solicitud de ratificación se detectara observaciones técnicas y/o legales, el SAT podrá emitir y notificar un requerimiento o Informe de Devolución de la solicitud presentada, según corresponda.

c) De efectuarse un requerimiento y la Municipalidad Distrital no cumpla con absolverlo dentro del plazo otorgado; o, en el caso de absolverlo dentro del plazo y producto de la evaluación se detectara que persisten las observaciones o se hayan generado nuevas observaciones por la modificación del expediente, se procederá a la devolución de la solicitud, otorgándole un plazo de cinco (05) días hábiles para reingresar su solicitud en los casos de arbitrios, estacionamiento vehicular en zonas urbanas, emisión mecanizada de valores y estacionamiento vehicular en playas del litoral. Si de la revisión de la nueva solicitud se detectara que aún persisten las observaciones o se hayan generado nuevas observaciones, se procederá a la devolución definitiva de la solicitud, dándose por concluido el procedimiento de ratificación en el año.

En el caso de ordenanzas que aprueben derechos de tramitación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA, de efectuarse un requerimiento y la Municipalidad Distrital no cumpla con absolverlo dentro del plazo otorgado; o, en el caso de absolverlo dentro del plazo y producto de la evaluación se detectaran que persisten las observaciones o se hayan generado nuevas observaciones, se procederá a la devolución que corresponda.

d) De efectuarse la devolución sin emitir requerimiento previo, la Municipalidad Distrital podrá reingresar su solicitud acogiendo y subsanando las observaciones efectuadas, y en caso de producirse cambios normativos adecuados a los mismos, en un plazo de treinta (30) días hábiles en los casos de TUPA, en un plazo de diez (10) días hábiles en los casos de arbitrios, estacionamiento vehicular en zonas urbanas y emisión mecanizada de valores; y en un plazo de cinco (05) días hábiles en el caso de estacionamiento vehicular en playas del litoral. Si de la revisión de la nueva solicitud se detectara que aún persisten las observaciones o se hayan generado nuevas observaciones, se procederá a la devolución definitiva de la solicitud, dándose por concluido el procedimiento de ratificación en el año.

La nueva solicitud será evaluada en el plazo previsto en el inciso a) del Artículo 12 de la presente Ordenanza, en lo que corresponda.

El Informe de Devolución podrá ser emitido de manera física o digital, dependiendo de la forma de presentación de la solicitud de ratificación; así como será notificado al domicilio de la Municipalidad Distrital o notificado al domicilio electrónico del funcionario municipal autorizado en el expediente de ratificación o el informado vía electrónica. En el caso del Requerimiento se aplicará lo dispuesto en el Artículo 11.

Para efectos del cómputo del plazo para la absolución del Requerimiento o del Informe de Devolución notificados, el plazo se contabilizará a partir del primer (01) día hábil siguiente de realizada la notificación en el domicilio de la Municipalidad Distrital o al funcionario

municipal responsable en forma presencial; y en los casos de efectuarse la notificación electrónica, se contabilizará a partir del segundo (02) día hábil siguiente de producida la notificación, salvo que el destinatario acuse recibo con anterioridad.

e) El SAT al culminar con la totalidad de la evaluación de las solicitudes de ratificación recibidas por cada tipo de tributo, informará anualmente a la CMAEO sobre la atención de las mismas, entre ellas las devoluciones efectuadas, el informe podrá ser emitido y remitido en forma física o digital.

Artículo 13. Informe Técnico Legal.

De acuerdo con la competencia sobre ratificación de ordenanza en materia tributaria que tiene la Municipalidad Metropolitana de Lima, en atención a lo previsto en el Artículo 40 de la Ley Orgánica de Municipalidades, corresponderá al SAT evaluar y opinar a través de la emisión de un Informe Técnico Legal respecto de los aspectos vinculados con la determinación de la tasa municipal, a efectos que esta responda al costo que el servicio genera, teniendo en cuenta la normativa vigente.

Asimismo, en el caso de las solicitudes de ratificación de las ordenanzas que aprueban procedimientos y servicios exclusivos contenidos en el TUPA, corresponderá que se pronuncie únicamente respecto de aquellos que establezcan derechos de trámite, teniendo en cuenta la normativa vigente.

De ser necesario, el SAT solicitará a las Gerencias de la MML las opiniones que estime pertinentes en el ámbito de su competencia, las cuales deberán remitir su informe en el plazo de máximo de tres (03) días hábiles. Los requerimientos de opinión podrán ser solicitados mediante documentos digitalizados; así como las Gerencias que emitan opinión podrán generarlo y notificarlo en forma digital.

En caso el SAT emita informe con opinión técnica legal favorable, el expediente y dicho informe, serán remitidos a la CMAEO para su evaluación y emisión del Dictamen correspondiente, en el caso de ordenanzas que aprueben derechos de tramitación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA como máximo al trigésimo quinto (35) día hábil siguiente de recibida la solicitud de ratificación y en los demás tributos como máximo al quincuagésimo (50) día hábil siguiente de recibida la solicitud.

Precisese que los informes, dictámenes o cualquier instrumento que contenga un pronunciamiento del SAT o la MML antes de la emisión del Acuerdo de Concejo ratificatorio son inimpugnables.

El Informe Técnico Legal Favorable podrá ser emitido en forma digital, el cual será remitido mediante Oficio a la CMAEO conjuntamente con el expediente digitalizado a través de la Mesa de Partes Virtual de la MML, para su evaluación y emisión del Dictamen correspondiente, teniendo en cuenta los plazos previstos para tal efecto.

Artículo 14. Dictamen de la Comisión de Asuntos Económicos y de Organización.

La CMAEO emitirá Dictamen en su Sesión inmediata, posterior a la recepción del Informe Técnico Legal remitido por el SAT. Si el Dictamen fuera favorable, el Presidente de la CMAEO remitirá dicho Dictamen y el expediente a la Secretaría General del Concejo Metropolitano para su inclusión en la Agenda del Concejo Metropolitano de su sesión inmediata. La CMAEO y la Secretaría General del Concejo Metropolitano, deberán tener presente el plazo máximo que se tiene para atender las solicitudes de ratificación previstas en el inciso a) del Artículo 12, de la presente ordenanza.

Cuando el Dictamen sea desfavorable, la CMAEO remitirá el expediente a la Municipalidad Distrital de origen con lo que se dará por concluido el procedimiento; ello, sin perjuicio del derecho que le asiste a la Municipalidad Distrital de iniciar un nuevo procedimiento de ratificación previa subsanación de las omisiones o deficiencias señaladas en el Dictamen, conforme al procedimiento y plazos establecidos en el Artículo 12, en la medida que aún se encuentre dentro del término legal para su ratificación.

El Dictamen favorable o desfavorable podrá emitirse de forma digital, el cual conjuntamente con el expediente

digitalizado serán remitidos a la Secretaría General del Concejo Metropolitano o a la Municipalidad Distrital, respectivamente.

La notificación del Dictamen digital desfavorable a la Municipalidad Distrital podrá realizarse al domicilio electrónico del funcionario municipal autorizado en el expediente de ratificación o el informado vía electrónica.

Artículo 15. Acuerdo de Concejo.

Una vez recibido el Dictamen de la CMAEO, la Secretaría General del Concejo propondrá su inclusión en la Agenda de la Sesión de Concejo Metropolitano inmediata siguiente, en la que se adoptará el Acuerdo que corresponda, para lo cual deberá tener presente el plazo máximo que se tiene para atender las solicitudes de ratificación previstas en el inciso a) del Artículo 12, de la presente ordenanza.

En caso la Ordenanza sea considerada conforme por el Concejo Metropolitano, éste adoptará el acuerdo ratificatorio respectivo.

Si la Ordenanza no es ratificada, el Concejo Metropolitano, mediante Acuerdo, dispondrá que la Secretaría General del Concejo Metropolitano efectúe la devolución del expediente a la Municipalidad Distrital de origen. El Acuerdo de Concejo da por concluido el procedimiento de ratificación.

El Acuerdo de Concejo y sus anexos, de ser el caso, podrán emitirse de forma digital, el cual podrá ser notificado por correo electrónico al Secretario General de Concejo de la Municipalidad Distrital correspondiente y al responsable del procedimiento de ratificación, de considerarlo.

Artículo 16. Publicación del Acuerdo de Concejo Ratificatorio.

Ratificada la Ordenanza, la Secretaría General del Concejo dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles de firmado el Acuerdo de Concejo Metropolitano, remitirá una copia certificada del mismo a la Municipalidad Distrital, para su publicación en el Diario Oficial El Peruano. Dicha publicación es de responsabilidad exclusiva de la Municipalidad Distrital.

La publicación del Acuerdo de Concejo deberá efectuarse en forma íntegra, esto es incluyendo los Anexos que sean sus partes integrantes.

Dichas publicaciones, incluida la Ordenanza y sus partes integrantes, son de responsabilidad exclusiva de la Municipalidad Distrital, teniendo en cuenta la normativa vigente.

Artículo 17. Vigencia de la Ordenanza Ratificada.

De acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ordenanza tributaria distrital entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación del Acuerdo del 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.

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

En el caso de los Arbitrios Municipales, la publicación de la Ordenanza y el Acuerdo de Concejo que la ratifique deberá efectuarse dentro del plazo establecido en el Artículo 69-A de la Ley de Tributación Municipal. La obligación de publicación se hace extensiva en el caso de la Ordenanza a los anexos de ésta: el Informe Técnico, los Cuadros de Estructura de Costos y Estimación de Ingresos.

CAPÍTULO IV

MEDIDAS PARA EL FOMENTO DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL ASEGURAMIENTO DE LA TRANSPARENCIA DE LA INFORMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN

Artículo 18. Participación Ciudadana en el Procedimiento de Ratificación.

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 de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación de la solicitud de ratificación de la Municipalidad Distrital.

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

Recibidas las observaciones, las mismas serán puestas en conocimiento a la Municipalidad Distrital, quien las deberá absolver en el plazo que se le otorgue para ello, el cual no excederá de cinco (05) días hábiles de notificadas.

Los contribuyentes del distrito podrán presentar sus observaciones de forma digital ante la Mesa de Partes Virtual del SAT u otro medio electrónico que se habilite, respetando los plazos previstos para tal efecto. El SAT emitirá pronunciamiento en el Informe Técnico Legal sobre las observaciones formuladas; para lo cual, en caso lo considere necesario, requerirá al interesado la presentación de información adicional o complementaria.

Artículo 19. Transparencia de la Información sobre las Ordenanzas Ratificadas.

Dentro de la primera quincena de enero de cada año, la Secretaría General del Concejo Metropolitano publicará en la página web de la MML, la relación de las Ordenanzas distritales que hayan sido ratificadas por el Concejo Metropolitano durante el ejercicio anterior, cuya información será remitida al SAT para su publicación en la página web institucional.

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.

Para facilitar la toma de conocimiento de la información en la página web del SAT, las Municipalidades Distritales podrán 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 20. Inclusión de Información Relevante sobre la Legalidad del Cobro de Tasas Municipales.

Las Municipalidades Distritales deberán incluir 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.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Inclusión de Disposición en Ordenanzas Tributarias Distritales.

Las Ordenanzas Distritales que regulan materia tributaria deberán 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 aquellas que aprueban Arbitrios Municipales y Emisión Mecanizada de Valores en el caso que la Municipalidad prevea exigir la tasa en el primer trimestre del año, las cuales entraran en vigencia el 1 de enero del año en que corresponde la obligación tributaria.

Segunda. Aprobación de Ordenanzas Marco en Materia de Arbitrios Municipales.

Las Ordenanzas Marco que aprueben las Municipalidades Distritales y que contengan los elementos esenciales del tributo, excepto el costo y las tasas de los servicios, deberán ser ratificadas por el Concejo Metropolitano de Lima y podrán tener vigencia por más de un ejercicio tributario.

En caso de que sea necesario establecer nuevos costos y tasas de los Arbitrios Municipales regulados por

las Ordenanzas Marco, sólo será materia de ratificación la norma que apruebe dichos costos y tasas.

Tercera. 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.

Cuarta. Vigencia de la Ordenanza N° 2085.

Los procedimientos de ratificación iniciados con anterioridad a la entrada de vigencia de la presente norma se regirán por la Ordenanza N° 2085 hasta su culminación, salvo que la Municipalidad Distrital se acoja a lo establecido en la presente Ordenanza en lo que le resulte favorable.

Quinta. Vigencia.

La presente Ordenanza se aplicará a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Sexta. Modificación de la Ordenanza N° 739.

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 ratificadorio tendrá una vigencia máxima de tres (03) 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.”

Sétima. Periodicidad en la Ratificación de Ordenanzas del servicio municipal sobre Emisión Mecanizada de Valores para el contribuyente.

Las Ordenanzas Distritales que aprueben el servicio municipal sobre emisión mecanizada de valores para el contribuyente, deberán ser ratificadas anualmente. Sin perjuicio de lo anterior, el Acuerdo de Concejo ratificadorio tendrá una vigencia máxima de dos (2) ejercicios fiscales adicionales, en la medida que no exista variaciones sustanciales en la condiciones que originaron la ratificación, en cuyo caso la Municipalidad Distrital deberá comunicar al SAT su decisión de aplicar dicha aplicación del Acuerdo de Concejo ratificadorio para los citados ejercicios, mediante comunicación formal del Gerente Municipal, hasta el último día hábil del mes de diciembre. Transcurrido dicho periodo, las municipalidades deberán dar inicio al procedimiento de ratificación respectivo, conforme el plazo previsto para tal efecto.

ÚNICA DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Las Municipalidades Distritales que a la entrada en vigencia de la presente norma hubieran aprobado sus Ordenanzas materia de ratificación amparadas en la Ordenanza N° 2085, excepcionalmente podrán presentar su solicitud de ratificación, dentro de los plazos fijados, hasta treinta (30) días calendarios posteriores de la fecha de publicación de la presente norma, salvo que la Municipalidad se acoja a lo establecido en lo que le resulte favorable.

POR TANTO:

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

JORGE MUÑOZ WELLS
Alcalde

1985137-1