



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

## Ordenanza Municipal N° 008 -2023/MPC

Callao, 13 de abril de 2023

EL CONCEJO PROVINCIAL DEL CALLAO,

El Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial del Callao en Sesión Ordinaria, de fecha 13 de abril de 2023;

VISTOS,

El Dictamen N° 010-2023-MPC-SR-COADAL de la Comisión de Administración y Asuntos Legales de fecha 03 de abril de 2023, el Memorandum N° 655-2023-2023-MPC/GM de fecha 10 de marzo de 2023, emitido por la Gerencia Municipal, el informe N° 067-2023-MPC/OGAJ de fecha 09 de marzo de 2023, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica, Memorando N° 075-2023-MPC/OGPMPI de fecha 08 de marzo de 2023, emitido por la Oficina General de Planeamiento y Modernización, Presupuesto e Inversiones, los Informes N° 047-2023-MPC/OGPMPI-OPM de fecha 07 de marzo de 2023 y N° 103-2023-MPC/OGPMPI-OPM de fecha 13 de abril de 2023, emitido por la Oficina de Planeamiento y Modernización, el Memorando N° 027-2023-MPC/SG-GACMA de fecha 16 de enero de 2023, emitido por la Gerencia de Apoyo de Concejo Municipal y Alcaldía, Oficio N° 459-2022-MPC-SG-GACMA emitido por la Gerencia de Apoyo al Concejo Municipal y Alcaldía, el memorando N° 1238-2022-MPC/GGAJC de fecha 20 de diciembre de 2022, emitido por el Gerente General de Asesoría Jurídica y Conciliación, Memorando N° 794-2022-MPC/GGPPIDI de fecha 02 de diciembre de 2022, emitido por la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Desarrollo Institucional, y;

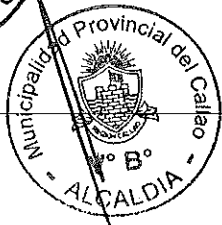
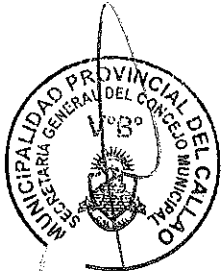
CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política y el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Orgánica de Municipalidades, en concordancia con su artículo VIII, establecen que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 74° de la de la Constitución Política prescribe que Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales pueden crear, modificar y suprimir contribuciones y tasas, o exonerar de éstas, dentro de su jurisdicción, y con los límites que señala la ley. El Estado, al ejercer la potestad tributaria, debe respetar los principios de reserva de la ley, y los de igualdad y respeto de los derechos fundamentales de la persona;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40° de la Ley N° 27972, las ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción para su vigencia;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 019-2014, se aprobó el Procedimiento de Ratificación de Ordenanzas Distritales en el ámbito de la Provincia Constitucional del Callao, modificada por la Ordenanza Municipal N° 002-2016;





Que, a través Decreto Legislativo N° 1203, se crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico general y consolida las modificaciones en materia de simplificación administrativa aplicable para los procedimientos administrativos;



Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 40° numeral 1) de la citada Ley, los procedimientos administrativos y requisitos deben establecerse en una disposición sustantiva aprobada mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, por Resolución del titular de los organismos constitucionalmente autónomos. Asimismo, el artículo 40° numeral 3) señala que los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de los derechos de tramitación que sean aplicables de acuerdo a la normatividad vigente;



Que, mediante el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, se aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;



Que, el Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203 que creó el Sistema Único de Trámites (SUT);

Que, mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM-SGP, se aprueba el Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);

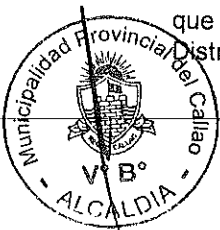
Que, mediante la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, se aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 004-2023/MPC, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 01 de febrero de 2023, se aprobó la Nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial del Callao;

Que, la Oficina de Planeamiento y Modernización ante las nuevas modificaciones normativas, propone actualizar el Procedimiento de Ratificación de Ordenanzas Expedidas por las Municipalidades Distritales que aprueben el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA en el ámbito de la Provincia Constitucional del Callao;

Que, con N° 047-2023-MPC/OGPMPI-OPM de fecha 07 de marzo de 2023, la Oficina de Planeamiento y Modernización y con Memorando N° 075-2023-MPC/OGPMPI de fecha 08 de marzo de 2023, suscrito por la Oficina General de Planeamiento y Modernización; Presupuesto e Inversiones, se opina favorablemente para la aprobación del Proyecto de Ordenanza Municipal, que aprueba el Procedimiento de Ratificación de Ordenanzas expedidas por las Municipalidades Distritales que aprueben el TUPA en el ámbito de la Provincia Constitucional del Callao;

Que, con Informe N° 067-2023-MPC/OGAJ de fecha 09 de marzo de 2023, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite el sustento legal para la aprobación del proyecto de Ordenanza Municipal, que aprueba el Procedimiento de Ratificación de Ordenanzas expedidas por las Municipalidades Distritales que aprueben el TUPA en el ámbito de la Provincia Constitucional del Callao;



Que, mediante Informe N° 103-2023-MPC/OGPMPI-OPM de fecha 13 de abril de 2023, la Oficina de Planeamiento y Modernización remite las correcciones al Proyecto de Ordenanza, solicitadas en la Sesión de Concejo de fecha 13 de abril de 2023;

Que, estando a las consideraciones expuestas y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el artículo 9° y 40° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta y con el voto por UNANIMIDAD, el Concejo Municipal ha aprobado lo siguiente:

**ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN DE ORDENANZAS EXPEDIDAS POR LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES QUE APRUEBAN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA EN EL ÁMBITO DE LA PROVINCIA CONSTITUCIONAL DEL CALLAO**

**Artículo Primero. - Aprobación**

Apruébese el Procedimiento de Ratificación de Ordenanzas Distritales en el ámbito de la Provincia Constitucional del Callao que consta de dos capítulos, catorce artículos y una disposición complementaria final, que como anexo forma parte de la presente Ordenanza Municipal.

**Artículo Segundo. - Facultades Reglamentarias**

Facúltese al señor Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía dicte las disposiciones necesarias para la reglamentación y correcta aplicación de la presente Ordenanza Municipal.

**Artículo Tercero. - Vigencia**

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

**Artículo Cuarto. - Derogación**

Dejar sin efecto lo relacionado a la ratificación de ordenanzas que aprueben derechos, requisitos y costos por la tramitación de procedimientos administrativos y servicios brindados en exclusividad contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), establecido en la Ordenanza Municipal N° 019-2014-MPC, que aprobó el Procedimiento de Ratificación de Ordenanzas Distritales en el ámbito de la Provincia Constitucional del Callao. Asimismo, derogar la Ordenanza Municipal N° 002-2016, que modificó el procedimiento de ratificación de Ordenanzas Distritales en el ámbito de la Provincia Constitucional del Callao.

**Artículo Quinto. - Publicación**

Encárguese a la Secretaría General del Concejo Municipal la publicación de la presente Ordenanza Municipal en el Diario Oficial "El Peruano" y a la Oficina General de Tecnología de la Información y Telecomunicación su difusión a través del Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao: [www.municallao.go.pe](http://www.municallao.go.pe).

**Artículo Sexto. - Encargo del cumplimiento**

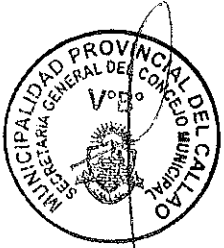
Encárguese a la Secretaría General del Concejo Municipal, Oficina General de Planeamiento y Modernización; Presupuesto e Inversiones y Oficina General de Asesoría Jurídica el cumplimiento de lo establecido en la presente Ordenanza Municipal.

**REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO


PEDRO SPADARO PHILIPPS  
ALCALDE



PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN DE ORDENANZAS EXPEDIDAS POR LAS  
MUNICIPALIDADES DISTRITALES QUE APRUEBAN EL TEXTO ÚNICO DE  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA EN EL ÁMBITO DE LA PROVINCIA  
CONSTITUCIONAL DEL CALLAO

CAPITULO I

OBJETO, ÁMBITO Y DISPOSICIONES GENERALES




**Artículo 1º.- Objeto**

La presente norma tiene por objeto establecer el procedimiento de ratificación de Ordenanzas expedidas por las Municipales Distritales que aprueban el Texto Único de Procedimiento Administrativo – TUPA, en la Provincia Constitucional del Callao.



**Artículo 2º.- Ámbito de Aplicación**

La presente Ordenanza es de aplicación obligatoria por parte de las Municipalidades Distritales de la Provincia Constitucional del Callao.


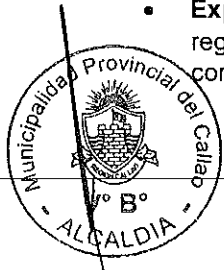


La ratificación por el Concejo Municipal del Callao, realizada conforme a las disposiciones contenidas en esta norma, constituye un requisito indispensable para la vigencia de las Ordenanzas en materia tributaria aprobadas por las Municipalidades Distritales.

**Artículo 3º.- 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.
  - **Tributo:** Comprende: Impuesto, Contribución y Tasa. Las Tasas pueden ser a su vez: Arbitrios, Derechos y Licencias, dentro de los cuales se encuentran comprendidos los derechos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
  - **Administrador SUT:** Funcionario o servidor responsable de la creación y administración de usuarios del SUT en la entidad. Es designado por las entidades mediante resolución de Secretaría General, Gerencia General o quien haga sus veces en la entidad.

Entre sus funciones destacan (i) coordinar y gestionar el registro de información y aprobación del TUPA a través del SUT y (ii) asumir el rol de enlace entre la entidad y la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, para las coordinaciones y la asistencia.

- 
- 
- **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.
  - **Expediente carga inicial:** Es aquel que permite registrar el TUPA vigente de la entidad. Se registran los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad con sus correspondientes datos generales e información complementaria para la ciudadanía.



- **Expediente regular:** Es aquel que permite elaborar o modificar el TUPA vigente de la entidad. Los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad son desarrollados con sus correspondientes datos generales, sustento técnico-legal, tabla ASME-VM e información complementaria para la ciudadanía; además, cuenta con un módulo de costos para determinar los derechos de tramitación.

Se debe generar un expediente regular cada vez que se necesite modificar el TUPA vigente de la entidad, ya sea por la incorporación, modificación, eliminación y/o simplificación de procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad.



- **Expediente publicado:** Es la condición que adquiere el expediente carga inicial y el expediente regular cuando concluyen los procedimientos y se publican en el repositorio oficial de trámites (módulo de acceso a la ciudadanía). El último expediente publicado de una entidad se constituye en el TUPA vigente. En este estado, los expedientes quedan cerrados y no pueden modificarse ni editarse.



- **Procedimiento administrativo:** Conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades de la administración pública, conducentes a emitir un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados. Los procedimientos administrativos se incluyen en el TUPA.

- **Recursos identificables:** Recursos cuyo costo se puede identificar de manera directa y se consumen en una prestación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.

- **Recursos no identificables:** Recursos que se consumen en más de una prestación de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad y cuyo costo no puede identificarse de manera directa.

- **Registrador SUT:** Responsable de la coordinación o registro de la información legal, de procesos o de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. Los usuarios registradores SUT son creados por el administrador SUT, permitiéndose máximo tres por entidad.

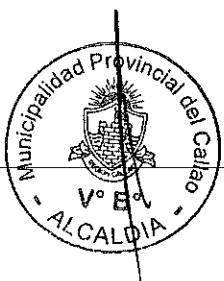
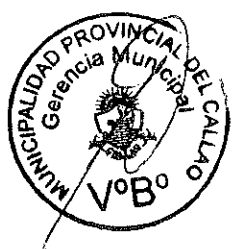
- **Resolución N° 003-2010-PCM-SGP:** Norma que aprueba la Guía Metodológica de Determinación de Costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de parte de las entidades públicas.

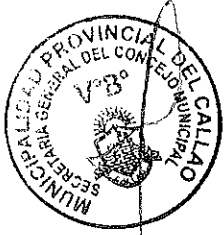
- **Servicio prestado en exclusividad:** Prestación que las entidades de la administración pública se encuentran facultadas a brindar en forma exclusiva, no pudiendo ser realizadas por otra entidad o terceros. Los servicios prestados en exclusividad se incluyen en el TUPA.

- **Sistema Único de Trámites (SUT):** Herramienta informática para elaborar, simplificar y estandarizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente sustento, formulados por las entidades de la administración pública.

En el SUT, existen dos (02) formas de realizar el registro:

**Expediente carga inicial:** Es aquel que permite registrar el TUPA vigente de la entidad. Se registran los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad con sus correspondientes datos generales e información complementaria para la ciudadanía.





**Expediente regular:** Es aquel que permite elaborar o modificar el TUPA vigente de la entidad. Los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad son desarrollados con sus correspondientes datos generales, sustento técnico-legal, tabla ASME-VM e información complementaria para la ciudadanía; además, cuenta con un módulo de costos para determinar los derechos de tramitación.

Se debe generar un expediente regular cada vez que se necesite modificar el TUPA vigente de la entidad, ya sea por la incorporación, modificación, eliminación y/o simplificación de procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad.



- **Supervisor SUT:** Funcionario que supervisa el proceso de implementación del SUT y la elaboración y/o modificación del TUPA, desde la revisión de la pertinencia de mantener cada procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad, hasta la verificación de la información y su actualización. Esta responsabilidad recae en el secretario general, gerente general o quien haga sus veces.



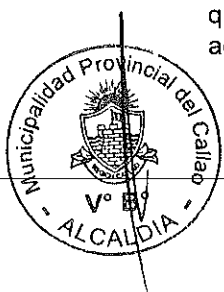
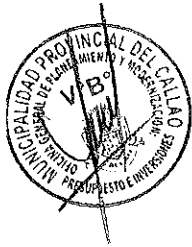
- **Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA):** Documento de gestión institucional que reúne y sistematiza, de manera comprensible y clara, la información de todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. Incluye, además, aquellos procedimientos administrativos estandarizados, que deben tramitar los ciudadanos y las empresas en las entidades de la administración pública.

- **Tabla ASME-VM:** Herramienta que permite registrar, de manera ordenada y secuencial, las actividades de un procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad. Así, en cada una de estas actividades, se indica el órgano o la unidad orgánica que las ejecuta, los minutos, los recursos, el tipo de actividad y el tipo de valor que aporta. La tabla ASME-VM toma como referencia el método de la Sociedad Americana de Ingenieros Mecánicos (ASME, por sus siglas en inglés).

#### Artículo 4º.- Requisitos

El expediente de ratificación deberá adjuntar los siguientes requisitos:

- a) Copia autenticada por el Secretario General del Concejo Distrital del texto íntegro de la ordenanza materia de ratificación, incluyendo el Anexo TUPA, de acuerdo al reporte generado por el SUT. (\*).
- b) Copia autenticada del Acta de Sesión de Concejo en que fue aprobada la ordenanza materia de ratificación en el que se deberá expresar de manera inequívoca que fue aprobada con el quorum de ley.
- c) Copia simple de la Resolución de Alcaldía o de la Gerencia Municipal, mediante la cual se designe a dos (02) funcionarios responsables del procedimiento de ratificación.
- d) Copia simple del Informe de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital, mediante el cual emite pronunciamiento favorable respecto del proyecto de la Ordenanza que aprueba los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad, requisitos y derechos de trámite contenidos en el TUPA, así como sus costos.
- e) Medios Magnéticos (Memoria USB u otro dispositivo de almacenamiento de información) que contenga la información remitida físicamente en el expediente de ratificación y otra que por tema de volumen no se remita físicamente, como la planilla del personal.  
Informe Legal de la municipalidad distrital, en el que se sustentó la aprobación de la Ordenanza materia de ratificación, señalando sus antecedentes normativos o la indicación expresa de su inexistencia.
- g) Informe de la Oficina de Modernización o la que haga sus veces de la Municipalidad Distrital, que explique y sustente los avances en la simplificación administrativa de los procedimientos administrativos (reducción de requisitos, plazos y costos), asimismo deberá contener:
  - ✓ Una relación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, que tengan derecho de trámite, indicando la cantidad total de cada relación, e indicando





h) el número de prestaciones de cada uno.  
Informe de la Oficina de Administración o la que haga sus veces de la Municipalidad Distrital, a través del cual se sustenta la determinación de costos de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad, así como valide los montos y valores unitarios considerados en los cuadros maestros. El cual deberá contener:

- ✓ El proceso específico que se siguió 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 siguieron 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.



i) Reporte Resumen de Costos de Procedimientos Administrativos y de Servicios Prestados en Exclusividad, generado del sistema SUT, visado por el Gerente de Administración, o el que haga sus veces.



j) Informe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces de la municipalidad distrital, a través del cual otorgue los montos y valores unitarios considerados en el cuadro maestro por concepto de mano de obra.

k) Informe de la Oficina de Informática o quien haga sus veces de la municipalidad distrital, a través del cual informe las cantidades de los equipos informáticos por cada unidad de organización.



l) Informes de la Oficina de Abastecimiento, o quien haga sus veces de la municipalidad distrital, a través del cual otorgue los montos y valores unitarios considerados en los cuadros maestros: costo de material fungible, costo de servicio identificable, costo de material no fungible, costo de servicios de terceros, costos de depreciación y amortización y costos fijos.

m) Exposición de motivos que contenga el objetivo y alcances de la propuesta, el efecto durante la vigencia de la norma que se propone, el análisis cuantitativo del costo fiscal estimado, sustentado por medio de estudios y documentación.

n) Copia simple del Organigrama de la Municipalidad distrital resaltando las unidades orgánicas y dependencias municipales que realizan los trámites contenidos en el TUPA, adjuntando la copia simple de la norma que lo aprueba, el cual debe ser vigente al momento de la presentación de la solicitud.

(\*) El TUPA debe figurar en el sistema SUT como "PRESENTADO".

## CAPITULO II

### TRÁMITE DEL PROCEDIMIENTO DE RATIFICACIÓN

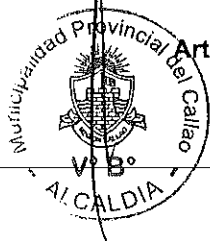
#### Artículo 5°.- Inicio del procedimiento



El procedimiento de ratificación se inicia a pedido de la Municipalidad Distrital mediante la presentación de una solicitud de ratificación en la Oficina de Atención al Ciudadano dirigida a la Secretaría General del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial del Callao, cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 4° de la presente Ordenanza Municipal.

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

#### Artículo 6°.- 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, la Secretaria General del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial del Callao 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 Municipal procederá a dejar sin efecto el Acuerdo de Concejo que ratificó los costos.

#### Artículo 7°.- Plazo de Atención

De acuerdo con la Cuarta Disposición Complementaria Final del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el plazo que tiene la Municipalidad Provincial del Callao para atender la solicitud de ratificación de las tasas por derechos de tramitación a las que se refiere el artículo 40° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, es de cuarenta y cinco (45) días hábiles luego de recibida la solicitud de ratificación de la Municipalidad Distrital.

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

#### Artículo 8°.- Formulación de Requerimientos

La Secretaria General del Concejo Municipal de la Municipalidad Provincial del Callao procederá a verificar la presentación de los documentos y requisitos señalados en la presente Ordenanza Municipal y requerirá a la Municipalidad Distrital, la entrega de aquellos que haya omitido, concediéndose un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para la entrega de la documentación faltante o de la modificación de los documentos observados.

El requerimiento podrá ser emitido de manera física o digital; así como será remitido a la Municipalidad Distrital o notificado directamente al funcionario municipal responsable del procedimiento, a través del correo electrónico autorizado en el expediente de ratificación.

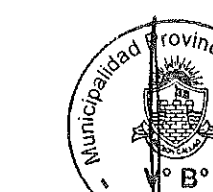
De no efectuarse la subsanación en los plazos señalados, se tendrá por concluido el procedimiento devolviéndose los documentos presentados, sin perjuicio de que la Municipalidad distrital gestione nuevamente su pedido de ratificación en un plazo de treinta (30) días hábiles, cumpliendo con los requisitos establecidos.

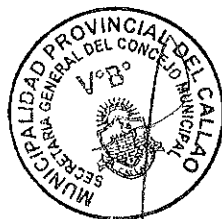
Realizada la verificación de los requisitos previstos, la Secretaria General del Concejo Municipal remitirá el expediente de ratificación de la Municipalidad Distrital a la Oficina General de Planeamiento y Modernización; Presupuesto e Inversiones en un plazo de (02) días hábiles. Dicho plazo quedará suspendido durante el requerimiento de la subsanación de las omisiones en que hubiere incurrido la Municipalidad Distrital, reanudándose a partir de la presentación de la subsanación correspondiente.

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 9°.- Evaluación de la solicitud

Si como parte de la evaluación que se efectuó a la solicitud de ratificación se detectara observaciones técnicas y/o legales, la Municipalidad Provincial del Callao, a través de la Oficina General de Planeamiento y Modernización; Presupuesto e Inversiones y la Oficina General de Asesoría Jurídica podrá emitir y notificar un requerimiento o Informe de Devolución de la solicitud presentada, según corresponda.





De efectuarse un requerimiento y la Municipalidad Distrital no cumpla con absolverlo dentro del plazo de cinco (5) días hábiles; o, en el caso de absolverlo dentro del plazo y producto de la evaluación se detectará que persisten las observaciones o se hayan generado nuevas observaciones por la modificación del expediente, se procederá a la devolución de la solicitud.

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.

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 el Artículo 7° de la presente Ordenanza.

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 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.

#### Artículo 10°.- Informe Técnico

La Oficina General de Planeamiento y Modernización; Presupuesto e Inversiones, a través de la Oficina de Planeamiento y Modernización verificará que el TUPA remitido por la Municipalidad Distrital para ratificación se encuentre en el sistema SUT como "PRESENTADO". Asimismo, la información remitida en el expediente de ratificación que sirvió como sustento para la elaboración de los costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de la Municipalidad Distrital debe corresponder con la ingresada en el SUT.

De acuerdo con la competencia sobre ratificación de ordenanza en materia tributaria que tiene la Municipalidad Provincial del Callao, en atención a lo previsto en Artículo 40 de la Ley Orgánica de Municipalidades, corresponderá que se pronuncie únicamente respecto de aquellos que establezcan derechos de trámite, teniendo en cuenta la normativa vigente.

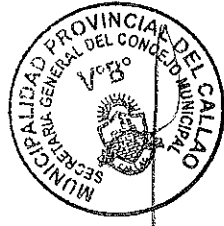
Se considera que la información registrada en los expedientes electrónicos y su correspondiente envío para revisión, se realizan con carácter oficial, pues son acciones coordinadas y ejecutadas por los administradores SUT, designados con resolución de la máxima autoridad administrativa de la entidad. Además, cabe precisar que la supervisión del proceso de elaboración o modificación del TUPA a través del SUT, en las entidades de la administración pública, se encuentra a cargo del Gerente Municipal.

La Oficina de Planeamiento y Modernización emitirá informe a la Oficina General de Planeamiento y Modernización; Presupuesto e Inversiones dentro de un plazo máximo de veinticinco (25) días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción. En caso de emitir informe con opinión favorable, el expediente y dicho informe, serán remitidos por la Oficina General de Planeamiento y Modernización; Presupuesto e Inversiones a la Oficina General de Asesoría Jurídica para la opinión legal.

#### Artículo 11°.- Informe Legal

La Oficina General de Asesoría Jurídica emitirá informe dentro de un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción. En caso de emitir informe con opinión favorable, el expediente y dicho informe, serán remitidos a la Secretaría General del Concejo Municipal, para que continúe su trámite de aprobación.





**Artículo 12°.- Dictamen**

Con los informes técnico y legal respectivo, la solicitud de ratificación y demás anexos, se formará un expediente que la Secretaria General del Concejo Municipal remitirá a la Comisión de Administración y Asuntos Legales en el plazo máximo de tres (03) días hábiles.

La Comisión de Administración y Asuntos Legales, de considerarlo necesario puede invitar a los funcionarios designados a que se refiere el artículo 4° inciso c) y/o a los funcionarios y personal técnico que elaboró el sustento técnico de la ordenanza materia de ratificación.

Revisado el expediente, podrá formular las observaciones que considere pertinentes o emitir dictamen favorable (o desfavorable) al pedido de ratificación.

La Comisión de Administración y Asuntos Legales y la Secretaría General del Concejo Municipal, deberán tener presente el plazo máximo que se tiene para atender las solicitudes de ratificación previstas en el Artículo 7° de la presente Ordenanza Municipal.

En caso de ser necesario subsanar observaciones efectuadas en el seno de la Comisión, esta devolverá el expediente a la secretaria General, a efectos que se notifique a la Municipalidad distrital para su absolución dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles.

Vencido el plazo, sin haberse formulado respuesta o esta fuera insuficiente, se emitirá el dictamen correspondiente, proponiendo al Concejo Municipal la devolución de la solicitud a la Municipalidad distrital.

Con el Dictamen favorable emitido, el Presidente de la Comisión de Administración y Asuntos Legales remitirá el expediente a la Secretaría General del Concejo Municipal para ser agendado para la próxima sesión de Concejo.

**Artículo 13°.- Acuerdo de Concejo**

Una vez recibido el Dictamen de la Comisión de Administración y Asuntos Legales, la Secretaría General del Concejo Municipal propondrá su inclusión en la Agenda de la Sesión de Concejo Municipal 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 Artículo 7° de la presente Ordenanza Municipal.

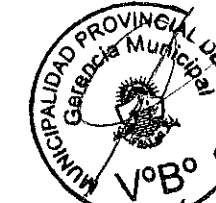
Si la Ordenanza fuera ratificada, se remitirá a la Municipalidad distrital dentro del plazo de dos (02) días hábiles de celebrada la sesión, copia certificada del Acuerdo adoptado para su publicación. En caso de no haberse ratificado y dentro del plazo antes indicado, se devolverá el expediente conjuntamente con la copia certificada del Acuerdo.

El Acuerdo de Concejo da por concluido el procedimiento de ratificación, el mismo deberá publicarse en el Diario Oficial "El Peruano" y los anexos e informes sustentatorios en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao ([www.municallao.gob.pe](http://www.municallao.gob.pe)) en forma íntegra.

**Artículo 14°.- Vigencia de la Ordenanza Ratificada**

De acuerdo con lo establecido por la Ley Orgánica de Municipalidades, la Ordenanza de la Municipalidad Distrital entrará en vigencia a partir del día siguiente de la publicación del Acuerdo de Concejo que aprobó su ratificación, en la medida que se haya cumplido también con la publicación de la Ordenanza en mención en las formas y mecanismos previstos en Ley; así como la normativa vigente en lo que corresponda.

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



**DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL**

**Única. - Actos Inimpugnables**

Precítese que los informes, dictámenes o cualquier instrumento que contenga un pronunciamiento de la Municipalidad Provincial del Callao antes de la emisión del Acuerdo de Concejo ratificatorio son inimpugnables.

