



MANUAL DE USUARIO DEL SERVICIO DE RATIFICACIONES DESDE LA AGENCIA VIRTUAL DEL SAT PARA LAS SOLICITUDES DE ESTACIONAMIENTO VEHICULAR EN PLAYAS

Manual de Usuario: GIN-AGS-MU030

Versión: 01

GERENCIA DE INFORMÁTICA

Elaborado por: Genaro Torres Armas	Firma:
Cargo/Rol: Especialista de Gestión de Soluciones de TI I	
Revisado por: Myrian Elizabeth Angeles Neciosup	Firma:
Cargo/Rol: Especialista Ratificaciones II	
Revisado por: Raúl Darío Martínez Estrada	Firma:
Cargo/Rol: Especialista de Ratificaciones II	
Revisado por: Beatriz del Carmen Aquino Fernández	Firma:
Cargo/Rol: Gerente de Organización y Procesos	
Aprobado por: Verónica María Julia Yáñez Mercado	Firma:
Cargo/Rol: Gerente de Asuntos Jurídicos	
Aprobado por: Sandro Iván Rodríguez Romero	Firma:
Cargo/Rol: Gerente de Informática	

	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU030 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde la Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Estacionamiento Vehicular en Playas	Fecha de Vigencia: 13/11/2024
		Página: 2 de 34

HOJA DE CONTROL DE VERSIONES

Nro.	MODIFICACIÓN	CÓDIGO- VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
1	Elaboración inicial del documento	GINAGSMU0xx V01	12/11/2024	Gerencia de Informática

	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU030 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde la Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Estacionamiento Vehicular en Playas	Fecha de Vigencia: 13/11/2024
		Página: 3 de 34

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	5
2. OBJETIVO DEL MANUAL	6
3. ROLES PARTICIPANTES	6
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS	6
5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO	7
6. NAVEGABILIDAD	7
7. INGRESO AL SERVICIO	8
7.1 Acceso a la Agencia Virtual SAT.....	8
7.2 Registro.....	8
7.3 Acceso al sistema.....	9
7.4 Cerrar sesión.....	9
8. OPCIONES QUE INTEGRAN EL SERVICIO	10
8.1 Estacionamiento Vehicular en Playas.....	10
8.2 Ingreso al módulo de ratificaciones	10
9. INGRESO DE SOLICITUDES DE ESTACIONAMIENTO VEHICULAR EN PLAYAS	11
9.1 Listado de solicitudes	11
9.2 Generar Nueva solicitud	11
9.3 Estados.....	12
9.4 Continuar con la solicitud.....	13
9.5 Datos generales.....	13
10. ESTACIONAMIENTO VEHICULAR EN PLAYAS	15
10.1 Requisitos generales	15
10.3 Documentos sustentatorios	16
10.4 Estructura de costos para Estacionamiento Vehicular en Playas	17
10.5 Estimación de tasas de Estacionamiento Vehicular en Playas.....	18
11. DECLARACIÓN JURADA	20
11.1 Aceptación de la declaración jurada.....	20
11.2 Correos de confirmación.....	21
11.3 Requisitos completos.....	22
11.4 Requisitos incompletos.....	23
12. SUBSANACIÓN	23
12.1 Subsananar - Datos generales.....	23
12.2 Subsananar - Requisitos generales.....	24
12.3 Subsananar - Requisitos Sustentatorios	26

	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU030 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde la Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Estacionamiento Vehicular en Playas	Fecha de Vigencia: 13/11/2024
		Página: 4 de 34

12.4 Subsanaer - Estructura de costos para Estacionamiento Vehicular en Playas	27
12.5 Subsanaer - Estimación de tasas de Estacionamiento Vehicular en Playas	28
13. DECLARACIÓN JURADA - SUBSANAR	29
13.1 Aceptación de la declaración jurada	29
13.2 Correos de confirmación.....	29
13.3 Requisitos completos.....	30
13.4 Requisitos incompletos.....	30
14. CONSIDERACIONES	31
15. ANEXO	31
16. HABILITAR ARCHIVO	33
17. ADJUNTAR FORMATO	34

	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU030 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde la Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Estacionamiento Vehicular en Playas	Fecha de Vigencia: 13/11/2024
		Página: 5 de 34

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a lo señalado en el artículo 40 de la Ley Orgánica de Municipalidades, la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML) se encuentra facultada para ratificar las ordenanzas en materia tributaria de los 42 distritos que integran la provincia de Lima, lo cual constituye un requisito para que dichas ordenanzas entren en vigencia.

Asimismo, el artículo 68 literal d) del Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal, señala que las “Tasas por estacionamiento de vehículos, son tasas que debe pagar todo aquel que estacione su vehículo en zonas comerciales de alta circulación, conforme lo determine la Municipalidad Distrital correspondiente, con los límites que determine la Municipalidad Provincial respectiva y en el marco de las regulaciones sobre tránsito que dicte la autoridad competente del Gobierno Central”.

Además, el artículo 8 de la Ordenanza N° 739, Ordenanza Marco de la Tasa de Estacionamiento Vehicular Temporal en la provincia de Lima o norma que la modifique, establece que “La tasa de estacionamiento temporal vehicular es el tributo municipal que se origina por el estacionamiento de un vehículo en los espacios de la vía pública, previamente calificados como apropiados para tal finalidad y debidamente autorizados por la entidad legalmente competente. (...). El monto de la tasa a cobrar al contribuyente debe responder al costo de las actividades y gastos que la Municipalidad despliega con el fin de propiciar el uso ordenado de las zonas públicas habilitadas y la reducción de su efecto en la colectividad. Asimismo, debe contemplarse el beneficio que se obtiene del uso exclusivo del espacio público ocupado, considerando la demanda del mismo.

Por otro lado, el artículo 20 de la norma antes mencionada, indica que el hecho generador de la tasa por estacionamiento temporal vehicular en playas se genera al estacionar el vehículo en el espacio acondicionado para tal fin y previamente identificado por la autoridad municipal.

El procedimiento de ratificación se tramita ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ordenanza N° 2386-2021, publicada el 26 de agosto de 2021, que aprueba el Procedimiento de Ratificación de Ordenanzas Tributarias en el ámbito de la Provincia de Lima.

Por lo tanto, de lo mencionado y que ello guarda relación con el módulo de la Agencia Virtual del SAT, se desarrolló un servicio que permite a los usuarios registrar las solicitudes de ratificaciones, garantizando una gestión más eficiente de la documentación requerida para cada trámite.

	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU030 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde la Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Estacionamiento Vehicular en Playas	Fecha de Vigencia: 13/11/2024
		Página: 6 de 34

2. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como objetivo servir al usuario como guía básica para el manejo operativo del Servicio de Ratificaciones de Estacionamiento Vehicular en Playas. El usuario encontrará en este manual una descripción detallada de las interfaces existentes, los procedimientos y las consideraciones a tener en cuenta a lo largo de todo el proceso de registro de información en el servicio.

3. ROLES PARTICIPANTES

Rol	Descripción
Usuario	Persona encargada de registrar la información, a nombre de la Municipalidad Distrital, en el Servicio de Ratificaciones (previo registro en AVISAT).

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Rol	Descripción
AVISAT	Plataforma web de la Agencia Virtual del SAT que permite realizar operaciones y consultas de los servicios brindados por el SAT, desde cualquier dispositivo con acceso a internet.
Modal	Alerta que aparece en el centro de la página web comúnmente para mostrar un mensaje de estado luego de realizar una acción.
N° de espacios físicos disponibles	Es la cantidad de espacios habilitados para la prestación del servicio, los aprobados conforme al procedimiento respectivo.
Cantidad de espacios potenciales	Es la cantidad de espacios a ser utilizados, considerando una fracción de 30 minutos.
Cantidad de espacios usados efectivamente en una semana por cada 30 minutos	Cantidad de espacios utilizados efectivamente por los contribuyentes como resultado de aplicar el porcentaje de uso a la cantidad de espacios potenciales.

	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU030 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde la Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Estacionamiento Vehicular en Playas	Fecha de Vigencia: 13/11/2024
		Página: 7 de 34

5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El servicio permite a los usuarios que dispongan de una cuenta AVISAT registrar las solicitudes de ratificaciones desde una PC de escritorio o portátil.

Entre las principales funciones se encuentran el registro de datos generales y de representantes legales, la disponibilidad para adjuntar archivos que documenten la solicitud y la descarga del resumen de costos en formato PDF.

Es necesario acceder al servicio web desde navegadores actualizados con la versión más reciente. Entre ellos se incluyen Mozilla Firefox, Google Chrome y Microsoft Edge.



6. NAVEGABILIDAD

El modo de navegación por las diferentes páginas del servicio se realiza de manera fácil e intuitiva. Se puede acceder a los diferentes módulos seleccionando alguna de las opciones que aparecen en la barra de navegación lateral ubicada en la parte izquierda de la pantalla.



Dentro de cada módulo, el usuario deberá utilizar los botones “Continuar” y “Retroceder” para navegar entre las pestañas de los formularios.

	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU030 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde la Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Estacionamiento Vehicular en Playas	Fecha de Vigencia: 13/11/2024
		Página: 8 de 34



El ingreso al Servicio de Ratificaciones se realiza a partir de la página de la Agencia Virtual SAT. Para ello, se deben seguir los siguientes pasos:

7.1 Acceso a la Agencia Virtual SAT

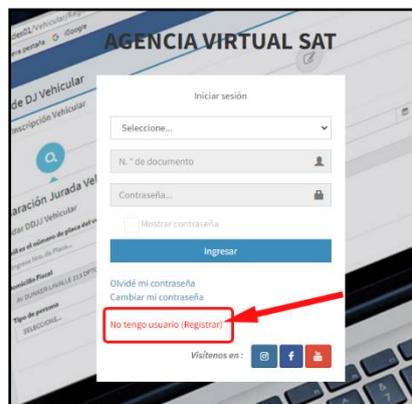
Ingresar a la página oficial del SAT de Lima (<https://www.sat.gob.pe>), luego seleccionar la opción de Agencia Virtual SAT.



7.2 Registro

Si es tu primera vez visitando la Agencia virtual SAT, necesitarás registrarte en el sistema.

Para realizar tu registro en el sistema deberás hacer clic en el texto: “No tengo usuario (Registrar)”.



	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU030 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde la Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Estacionamiento Vehicular en Playas	Fecha de Vigencia: 13/11/2024
		Página: 9 de 34

Para más información sobre el registro de un nuevo usuario, revisar la siguiente documentación:

<https://www.sat.gob.pe/agenciavirtual/guiainteractiva/>

7.3 Acceso al sistema

Ingresar a la página oficial del SAT de Lima, luego seleccionar la opción de Agencia Virtual SAT.

Se cargará la ventana de acceso. El usuario deberá ingresar correctamente las credenciales dentro del formulario de inicio sesión ubicado en la parte central de la página.



7.4 Cerrar sesión

La finalización de la sesión se realiza mediante el botón "Cerrar Sesión" ubicado en parte superior derecha de la barra de título.



	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU030 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde la Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Estacionamiento Vehicular en Playas	Fecha de Vigencia: 13/11/2024
		Página: 10 de 34

Se cargará la siguiente ventana, indicando que la sesión ha terminado.



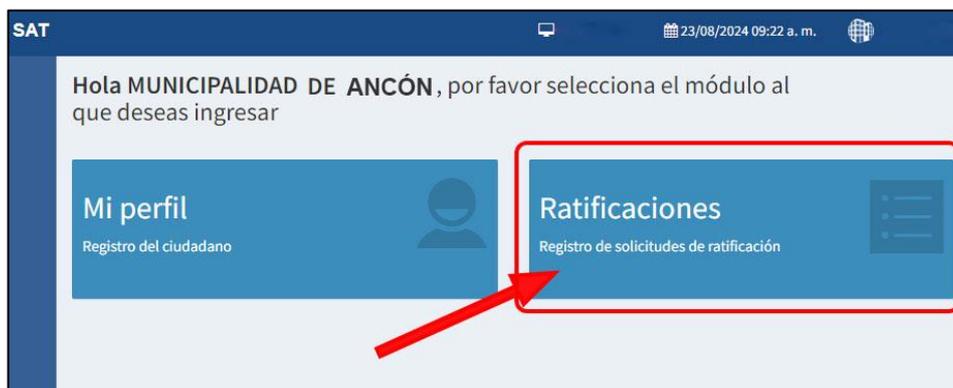
8. OPCIONES QUE INTEGRAN EL SERVICIO

8.1 Estacionamiento Vehicular en Playas

Servicio municipal de estacionamiento vehicular que consiste en un conjunto de actividades tendientes a propiciar el uso ordenando de las zonas habilitadas para el estacionamiento temporal de vehículos en playas y a la reducción de su impacto negativo en la colectividad. Constituyen parte de su actividad la señalización de los espacios, el mantenimiento periódico de las zonas, la colocación de elementos informativos, el control del tiempo de estacionamiento y otros relacionadas con el servicio.

8.2 Ingreso al módulo de ratificaciones

Luego de acceder con sus credenciales a la Agencia Virtual SAT se presentará la siguiente ventana, haremos clic a la opción ratificaciones.



Se cargará la siguiente ventana confirmando que se encuentra en el módulo de ratificaciones.

Seleccionaremos la opción “Estacionamiento Vehicular en Playas” desde el menú lateral que se encuentra a la izquierda.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.

	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU030 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde la Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Estacionamiento Vehicular en Playas	Fecha de Vigencia: 13/11/2024
	Página: 11 de 34	



9. INGRESO DE SOLICITUDES DE ESTACIONAMIENTO VEHICULAR EN PLAYAS

9.1 Listado de solicitudes

Esta ventana muestra el listado solicitudes de Estacionamiento Vehicular en Playas, conforme se vayan ingresando nuevas solicitudes, este listado tiene las siguientes cabeceras:

- Solicitud de **Ratificación**
- **Fecha de solicitud**
- **Fecha Límite**
- **Estado**

El título indica el nombre de la municipalidad, por ejemplo: “**MUNICIPALIDAD DE ANCÓN**”.



9.2 Generar Nueva solicitud

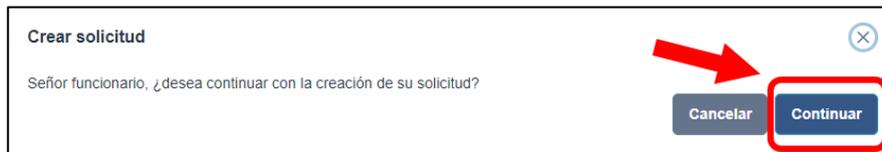
Para generar una nueva solicitud deberá hacer clic en el botón “**Nuevo**” que está ubicado en la esquina superior derecha del listado. Como dato adicional, al lado izquierdo del botón nuevo se encuentra un botón azul que nos permite recargar el listado de solicitudes sin actualizar toda la página.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.

	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU030 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde la Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Estacionamiento Vehicular en Playas	Fecha de Vigencia: 13/11/2024
		Página: 12 de 34



Al hacer clic en el botón nuevo, se mostrará una ventana flotante con el texto: “Señor funcionario ¿desea continuar con la presentación de su solicitud?”



Presionamos el botón continuar. La ventana se cerrará y se actualizará la lista con las solicitudes generadas.



La solicitud se generará con el estado “**En proceso**”.

9.3 Estados

Los estados por los cuales pasa una solicitud son los siguientes:

- **En Proceso:** Cuando se encuentra pendiente el registro de información.
- **Presentado:** Cuando se cumplió con registrar la información de todos los servicios.
- **Presentado parcialmente:** Cuando se cumplió con registrar la información de todos los servicios, pero se omitió un requisito obligatorio.
- **Notificado:** Cuando se genera el número de trámite de la solicitud y se notifica por correo electrónico a la municipalidad.
- **Requerido:** Cuando el SAT solicita información adicional a la municipalidad.
- **Subsanado:** Cuando la municipalidad ingresa la información adicional para ser revisada por el SAT.
- **Devuelto:** Cuando el SAT devuelve la solicitud.
- **Favorable:** Cuando el SAT emite la opinión técnico legal favorable y remite a la MML.
- **Ratificado:** Cuando la MML emite el acuerdo de concejo ratificatorio.
- **No ratificado:** Cuando la MML no emite el acuerdo de concejo ratificatorio.
- **Eliminado:** Cuando se eliminó un servicio en la solicitud registrada.

 SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU030 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde la Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Estacionamiento Vehicular en Playas	Fecha de Vigencia: 13/11/2024
		Página: 13 de 34

9.4 Continuar con la solicitud

Para continuar con el proceso de la solicitud registrada, debemos hacer clic en el botón de cada registro, que tiene el texto “Continuar”.



MUNICIPALIDAD DE ANCON

Para generar la solicitud de presentación de los documentos relacionados con Estacionamiento Vehicular en Playas, deberá seleccionar la opción 'Nuevo'.

Solicitud de Ratificación	Fecha de solicitud	Fecha límite	Estado
PV00000412862	07/11/2024	29/11/2024	En Proceso

Buttons: << Regresar, Nuevo, Continuar, En Proceso

Al presionar dicho botón se mostrará un mensaje indicando la fecha límite que tiene la municipalidad para realizar el registro, precisando los días faltantes para el cierre.



¡Importante !

Tomar en cuenta que el último día para realizar su registro es el 29/11/2024

Faltan 18 días para el cierre del registro

Aceptar

Al cerrar el mensaje se mostrará la siguiente ventana.



DATOS GENERALES - ESTACIONAMIENTO VEHICULAR EN PLAYAS

(*) Campos obligatorios

1. DATOS DEL MUNICIPIO SOLICITANTE

Tipo de empresa: PERSONA JURÍDICA | RUC *: 20131378468

Razón social: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON

2. DATOS DE LOS REPRESENTANTES ACREDITADOS

Tipo Documento de Identidad*: DNI | N.º documento *: | Nombres y Apellidos: | Añadir

3. DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN DE LOS REPRESENTANTES

OBLIGATORIO: Adjunto información que acredite la designación de los representantes de la entidad. Formato compatible: PDF. (tamaño máximo 40 MB)

Selecionar archivo | Sin archivos seleccionados

<< Regresar al listado | Continuar >>

9.5 Datos generales

Esta ventana muestra la información principal sobre el Municipio que está solicitando el trámite.

 SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU030 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde la Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Estacionamiento Vehicular en Playas	Fecha de Vigencia: 13/11/2024
		Página: 14 de 34

9.5.1 Datos del municipio solicitante

Este grupo muestra la información del municipio.

(*) Campos obligatorios

1. DATOS DEL MUNICIPIO SOLICITANTE

Tipo de empresa RUC *

PERSONA JURÍDICA 20130534211

Razón social

MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

9.5.2 Datos de los representantes acreditados

Desde este grupo se pueden agregar a los representantes acreditados especificando el **tipo de documento, número de documento, nombres y apellidos**. Estos datos son obligatorios.

2. DATOS DE LOS REPRESENTANTES ACREDITADOS

Tipo Documento de Identidad* N.º documento * Nombres y Apellidos

DNI Añadir

Al dar clic en el botón “**Añadir**” se mostrará una lista en la parte inferior con los representantes ingresados y permitirá ingresar información adicional sobre el representante como **correo, cargo y teléfono celular**. Estos datos son obligatorios. Si la información no es correcta se puede eliminar el registro al hacer clic en el botón rojo con el símbolo menos al final de la fila.

De manera obligatoria se deberán ingresar dos representantes.

2. DATOS DE LOS REPRESENTANTES ACREDITADOS

Tipo Documento de Identidad* N.º documento * Nombres y Apellidos

DNI Añadir

Representante * Correo * Cargo * Teléfono celular *

José Raúl Fernández Rivera ⊖

9.5.3 Documentos de acreditación de los representantes

Para continuar con el proceso de registro, será necesario adjuntar un archivo que acredite la designación de los representantes de la entidad. El archivo deberá estar en formato PDF y no exceder el tamaño de 40 MB y debe verificar que su archivo no se encuentre dañado.

Luego de ingresar los representantes y los documentos se deberá presionar el botón que se encuentra en la esquina inferior derecha con el texto “**Continuar**” para continuar con el proceso.

	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU030 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde la Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Estacionamiento Vehicular en Playas	Fecha de Vigencia: 13/11/2024
		Página: 15 de 34

Nota: Debe recordar que tanto los representantes, los datos personales y de contacto, deben ser los mismos que se registran en la resolución de designación de funcionarios responsables de la solicitud de ratificación.

3. DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN DE LOS REPRESENTANTES

 **OBLIGATORIO:** Adjunto información que acredite la designación de los representantes de la entidad. Formato compatible: PDF. (tamaño máximo 40 MB)

 **Seleccionar archivo**
Sin archivos seleccionados

<< Regresar al listado
Continuar >>

10. ESTACIONAMIENTO VEHICULAR EN PLAYAS

10.1 Requisitos generales

Esta ventana muestra una tabla con la lista de requisitos generales que debemos completar subiendo un archivo PDF, Excel o Word según corresponda.

El llenado de los campos de texto presentes en los requisitos es obligatorio para proceder con el envío de la solicitud.

REQUISITOS PARA ESTACIONAMIENTO VEHICULAR EN PLAYAS

1
2

REQUISITOS GENERALES
DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

Nro.	REQUISITO	ACCIONES *	DESCRIPCIÓN *
1	Ordenanza materia de ratificación, aprobada por el Concejo distrital. Literal a) del art. 6 de la Ord. 2386-2021 (*)	PDF Word	<input style="width: 100%;" type="text"/>
2	Informe Técnico de costos, Estructura de Costos, Cuadro de Determinación de la Tasa y Estimación de Ingresos. Literal a) del art. 6 y literal a), b) y c) del art. 7.3 de la Ord. 2386-2021 (*)	PDF Word Excel	Máx:40MB Máx:40 MB Máx:40 MB
3	Acta de la Sesión de Concejo o documento que acredite la aprobación Ordenanza. Literal g) del art. 6 de la Ord. 2386-2021 (*)	PDF	<input style="width: 100%;" type="text"/>
4	Declaración jurada de aprobación legal de la Ordenanza. Literal g) del art. 6 de la Ord. 2386-2021 (*)	PDF	<input style="width: 100%;" type="text"/>
5	Informe legal que sustente la Ordenanza aprobada y sus antecedentes normativos. Literal d) del art. 6 de la Ord. 2386-2021 (*)	PDF	<input style="width: 100%;" type="text"/>

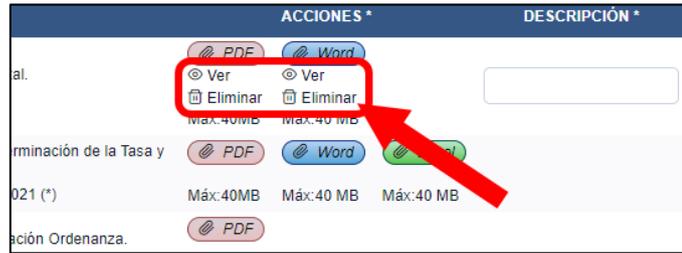
(*) Campos obligatorios
(**) Este requisito no es obligatorio

<< Retroceder
Guardar
Continuar >>

En el informe técnico, punto 2, se podrá adjuntar archivos de Excel de todos los cuadros utilizados en el informe técnico: Estimación de ingreso, entre otros.

Si el archivo fue subido correctamente, aparecerán dos opciones las cuales permiten visualizar o eliminar el adjunto.

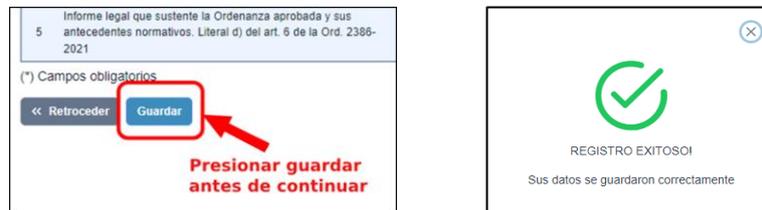
	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU030 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde la Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Estacionamiento Vehicular en Playas	Fecha de Vigencia: 13/11/2024
		Página: 16 de 34



Es importante señalar que solo puede subir un solo archivo por tipo. Si se selecciona nuevamente el botón para subir éste reemplazará al anterior archivo.

Cada vez que modifiquemos la información en la lista de requisitos, ya sea subiendo archivos, eliminando o completando las casillas de texto, deberá seleccionar el botón "Guardar" para que la información se guarde. Luego, el usuario podrá seleccionar el botón "Continuar" para seguir con el proceso de registro.

Luego de hacer clic en el botón guardar, aparecerá un mensaje confirmando que la operación se realizó exitosamente.



Para continuar con el proceso se debe presionar el botón en la esquina inferior derecha con el texto “Continuar”.



10.3 Documentos sustentatorios

Esta ventana muestra una tabla con la lista de documentos sustentatorios que el usuario deberá completar subiendo un archivo PDF, Excel o Word según corresponda. El llenado de los campos de texto presentes en los requisitos es obligatorio para proceder con el envío de la solicitud.

	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU030 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde la Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Estacionamiento Vehicular en Playas	Fecha de Vigencia: 13/11/2024
		Página: 17 de 34

REQUISITOS PARA ESTACIONAMIENTO VEHICULAR EN PLAYAS

1
2

REQUISITOS GENERALES
DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

Nro.	REQUISITO	ACCIONES *	DESCRIPCIÓN *
1	Informe Favorable emitido por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental de la Gerencia de Servicios a la Ciudad de la MML, que acredite la vigencia de las condiciones señaladas en la Resolución de Habilitación de Playas. LITERAL a) del art. 7.3 de la Ord. 2386-2021 (*)	Ver Eliminar Máx: 40MB	INFORME 05
2	Informe que remita los planos, identificando las zonas y cantidad de espacios habilitados para la prestación del servicio y los lugares de instalación de los letreros. LITERAL d) del art. 7.3 de la Ord. 2386-2021 (*)	Ver Eliminar Máx: 40MB	INFORME 04
3	Informe del área correspondiente en el que se determine el porcentaje de uso de los espacios de estacionamiento vehicular por día y semana. LITERAL e) del art. 7.3 de la Ord. 2386-2021 (*)	Ver Eliminar Máx: 40MB	INFORME 01
4	Informes de las áreas correspondientes que sustenten los costos directos e indirectos (mano de obra - planilla) LITERAL e) del art. 6 de la Ord. 2386 (*)	Ver Eliminar Máx: 40MB	Ver Eliminar Máx: 40 MB
5	Informes de las áreas correspondientes que sustenten los costos directos, indirectos (Materiales y/o servicios) y costos fijos. Incluye anexos principalmente de montos que superan las 8 UIT (contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, entre otros). LITERAL e) del art. 6 de la Ord. 2386 (*)	Ver Eliminar Máx: 40MB	INFORME 03
6	Otros documentos de sustento e información que se estimen necesarios para el procedimiento de ratificación, pudiendo ser el informe que sustente la depreciación, entre otros. LITERAL i) del art. 6 de la Ord. 2386 (**)	Ver Eliminar Máx: 40MB	

(*) Campos obligatorios
(**) Este requisito no es obligatorio

<< Retroceder
Guardar
Continuar >>

Nota: El punto 6 de esta ventana es un requisito no obligatorio.

Luego de hacer clic en el botón guardar, aparecerá un mensaje confirmando que la operación se realizó exitosamente.

5 Informe legal que sustente la Ordenanza aprobada y sus antecedentes normativos. LITERAL d) del art. 6 de la Ord. 2386-2021

(*) Campos obligatorios

<< Retroceder
Guardar

Presionar guardar antes de continuar



Para continuar con el proceso se debe presionar el botón en la esquina inferior derecha con el texto **“Continuar”**.



10.4 Estructura de costos para Estacionamiento Vehicular en Playas

Esta pantalla permite adjuntar el formato para la presentación de la estructura de costos para Estacionamiento Vehicular en Playas.

	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU030 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde la Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Estacionamiento Vehicular en Playas	Fecha de Vigencia: 13/11/2024
		Página: 18 de 34



Los pasos para adjuntar la estructura de costos para Estacionamiento Vehicular en Playas, es la siguiente:

1. Descargar el formato. (Anexo 13.1)
2. Llenar la información solicitada en el formato. (Anexo 13.2)
3. Adjuntar formato previamente llenado. (Anexo 13.3)
4. Guardar información adjuntada.
5. Continuar con el procedimiento.

Nota: La municipalidad tiene la potestad de cargar su propio formato de Excel siguiendo los formatos aprobados en la “Directiva N° 001-006-00000035 Determinación de los costos de los Servicios aprobados en Ordenanzas Tributarias Distritales de la provincia de Lima”, pero bajo su propia responsabilidad.

Nota: En caso la municipalidad cuente con Estructura de costo por cada playa podrá utilizar la pestaña adicional (Excel) del formato macros de EECC.

10.5 Estimación de tasas de Estacionamiento Vehicular en Playas

Luego de presionar continuar, el sistema mostrará una ventana modal con la siguiente información. Preguntando si se quiere hacer uso del formato de metodología estandarizada aprobada por la Directiva N° 001-006-00000028 o si prefiere cargar su propio formato.

¡IMPORTANTE!

¿En este caso prefiere hacer uso del formato de metodología estandarizada según Directiva N° 001-006-00000028 o cargar su propio Excel?

Sí, con tasa
 Sí, sin tasa
 No

Continuar

Si se selecciona “**Si, con tasa**”, el sistema mostrará el siguiente mensaje

¡IMPORTANTE!

La información utilizada para el cálculo de la tasa es responsabilidad de la municipalidad, así como la tasa a cobrar a sus contribuyentes.

Cerrar

Luego deberemos presionar “Cerrar”, se cargará una ventana modal con la metodología estándar con tasa.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.

	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU030 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde la Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Estacionamiento Vehicular en Playas	Fecha de Vigencia: 13/11/2024
		Página: 19 de 34

¡IMPORTANTE!

Está haciendo uso del formato y cálculo de la tasa.

[Continuar](#)

Presionamos continuar y el sistema cargará la siguiente ventana para descargar y adjuntar el formato.

TASA DE ESTACIONAMIENTO EN PLAYAS



[Descargar formato](#)



[Adjuntar formato](#)

[<< Retroceder](#)
[Guardar](#)

[Continuar >>](#)

Nota: Tener presente que este formato también contiene la Estimación de Ingresos y % de cobertura.

Si se selecciona **“Si, sin tasa”**, cargará la ventana para descargar y adjuntar el formato.

TASA DE ESTACIONAMIENTO EN PLAYAS



[Descargar formato](#)



[Adjuntar formato](#)

[<< Retroceder](#)
[Guardar](#)

[Continuar >>](#)

Si se selecciona **“No”**, cargará la siguiente ventana donde solo se puede adjuntar el formato propio.

	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU030 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde la Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Estacionamiento Vehicular en Playas	Fecha de Vigencia: 13/11/2024
	Página: 20 de 34	



Los pasos para adjuntar la estimación de la tasa, es la siguiente:

1. Descargar el formato. Obviar este paso si seleccionó **“No”**(Anexo 13.1)
2. Llenar la información solicitada en la metodología. (Anexo 13.2)
3. Adjuntar formato previamente llenado. (Anexo 13.3)
4. Guardar información adjuntada.
5. Continuar con el procedimiento.



Nota: En caso la municipalidad cuente con determinación de la tasa por cada playa se podrá utilizar la pestaña adicional Excel del formato macros de tasa de Estacionamiento en Playas.

11. DECLARACIÓN JURADA

11.1 Aceptación de la declaración jurada.

Al completar la información requerida en la solicitud, aparecerá un modal con la Declaración Jurada que el usuario deberá aceptar para finalizar el proceso.

Nota: La declaración jurada se mostrará al completar la información de todos los requisitos que se hayan ingresado en una solicitud.

	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU030 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde la Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Estacionamiento Vehicular en Playas	Fecha de Vigencia: 13/11/2024
		Página: 21 de 34

DECLARACIÓN JURADA ×

Yo, JULIO RAMOS, identificado (a) con DNI N° 72526235 y con el cargo de FUNCIONARIO y JULIO RAMOS, identificado (a) con DNI N° 72534552 y con el cargo de FUNCIONARIO representantes designados por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON, estamos de acuerdo en los siguientes términos:

Que, el presente registro tiene carácter de Declaración Jurada, tomándose como verdadero toda la información y datos consignados, los mismos que se someten al proceso de evaluación para la ratificación de ordenanzas según lo señalado en la Ordenanza N° 2386-2021.

Respecto de la información de los funcionarios municipales:

Para efectos de las comunicaciones, sólo serán validados los datos de los representantes identificados en la presente plataforma.

Los funcionarios designados son responsables directos de la información y documentación ingresada para su evaluación en el proceso de ratificación.

Son responsables solidarios el Alcalde y el Concejo Municipal respecto de la veracidad del contenido ingresado.

Una vez ingresada la información solo podrá ser rectificadas previo requerimiento del ente evaluador.

Respecto de la información registrada

Es responsabilidad del funcionario registrar información debidamente aprobada con los vistos y firmas de los funcionarios responsables de su emisión.

Asimismo, es responsabilidad de los funcionarios verificar que la información que se registra, así como la que se anexa al sistema corresponde a la información requerida en cada caso, guardando correspondencia con la aprobada, en la medida que cada documento ingresado será sometido a un proceso de evaluación.

Con el presente registro la municipalidad da por presentada su solicitud de ratificación y se somete al proceso de ratificación señalado en el Ordenanza N.º 2386-2021.

ESTOY DE ACUERDO

11.2 Correos de confirmación

Luego del registro recibirá un correo de confirmación similar al siguiente.



Cuando se genere el número de trámite de la solicitud, el correo que recibirá es similar al siguiente:

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU030 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde la Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Estacionamiento Vehicular en Playas	Fecha de Vigencia: 13/11/2024
		Página: 22 de 34



SOLICITUD DE RATIFICACIONES

¡Señores!, MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON!

Te informamos que en mérito de **Solicitud de Ratificaciones N.º PV00000412702** de fecha 30/04/2024, hemos generado el Trámite N.º 26208334969616 .

Asimismo, te informamos que podrás descargar el cargo de recepción de trámite accediendo a [este enlace](#) e ingresando el código de verificación digital (CVD) correspondiente:

N.º	Tipo de documento	N.º de documento	CVD
1	Cargo de Recepcion	26208334969616	0105041102146667

Saludos,





Servicio de Administración Tributaria de Lima
Jr. Camaná 370 - Cercado de Lima

Este correo es informativo, por favor no responder a esta dirección de correo electrónico ya que no se encuentra habilitada para recibir mensajes. Si tienes dudas, llámanos a AióSAT al 315 - 2400 de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. y sábados de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. También puedes enviarnos un correo a asuservicio@sat.gob.pe o escribimos a través del [WhatsSAT](#) o [ChatSAT](#).

11.3 Requisitos completos

Si el registro fue exitoso y se cumplió con ingresar toda la información solicitada, se mostrará un mensaje exitoso similar a la siguiente imagen. Posteriormente, el formulario quedará bloqueado para solo lectura.



SOLICITUD DE RATIFICACIÓN

¡Señores!, MUNICIPALIDAD DE ANCON!

Le informamos que su solicitud de Ratificación N.º PV00000412702 ha sido registrada con éxito.

A continuación, procederemos a generar el cargo de recepción el cual se lo haremos llegar vía correo electrónico

Atentamente,



Servicio de Administración Tributaria de Lima
Jr. Camaná 370 - Cercado de Lima

Este correo es informativo, por favor no responder a esta dirección de correo electrónico ya que no se encuentra habilitada para recibir mensajes. Si tienes dudas, llámanos a AióSAT al 315 - 2400 de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00pm y sábados de 8:00am a 2:00 p.m. También puedes enviarnos un correo a asuservicio@sat.gob.pe, o escribimos a través del [WhatsSAT](#) o [ChatSAT](#)

CERRAR

Nota: El estado del expediente cambiará a **“Presentado”**.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una **“COPIA NO CONTROLADA”**.

	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU030 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde la Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Estacionamiento Vehicular en Playas	Fecha de Vigencia: 13/11/2024
		Página: 23 de 34

11.4 Requisitos incompletos

Si el registro fue exitoso, pero no se cumplió con ingresar todos los requisitos, el sistema mostrará la siguiente ventana flotante indicando la cantidad de días para la subsanación de la información:



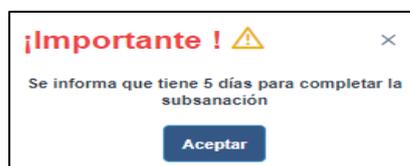
Nota: El estado del expediente cambiará a “Presentado parcialmente”.

12. SUBSANACIÓN

Para el proceso de Subsanación, observamos en el Listado de Solicitudes, que nuestra solicitud se encuentra en estado “Requerido”, lo que significa que el SAT está solicitando información adicional a la solicitud y/o el expediente tiene observaciones no sustanciales, para subsanar lo solicitado debemos comenzar ingresando con el botón “Continuar”:



Al ingresar se mostrará un aviso informando acerca de cuantos días tenemos para subsanar las observaciones que contiene nuestra solicitud.



12.1 Subsanar - Datos generales

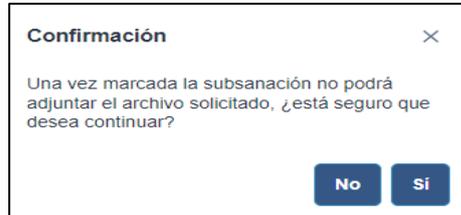
Para subsanar el archivo que está observado, primero debemos de cargar el nuevo archivo dándole en el botón “Seleccionar archivo” (1), luego de haber cargado el archivo, procedemos a darle en el botón “Subsanar” (2).



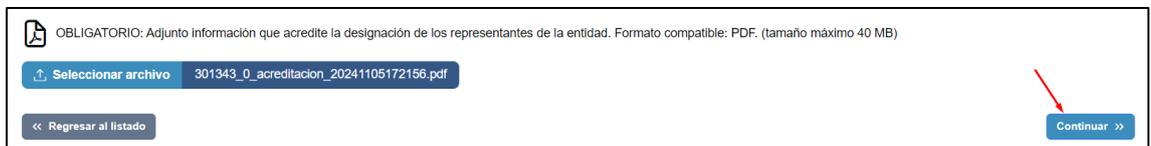
La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.

	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU030 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde la Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Estacionamiento Vehicular en Playas	Fecha de Vigencia: 13/11/2024
		Página: 24 de 34

Aparecerá una ventana de confirmación, que nos preguntará si estamos seguros de subsanar la observación con el nuevo archivo que hemos cargado, si la respuesta es “No”, la ventana se cerrará y no se realizará ninguna acción, tampoco le dejará avanzar al siguiente módulo hasta que se subsane esa observación, en caso de darle “Si”, se subsanará la observación con el nuevo archivo y podrá continuar al siguiente módulo.



Una vez subsanado, ya no se podrá volver a cargar el archivo y el botón “Continuar” estará activo para que pueda proceder al siguiente módulo.



12.2 Subsanar - Requisitos generales

Para subsanar los requisitos generales, primero debe de cargar los archivos (1) y luego darle al botón subsanar (2).

1
2

REQUISITOS GENERALES DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

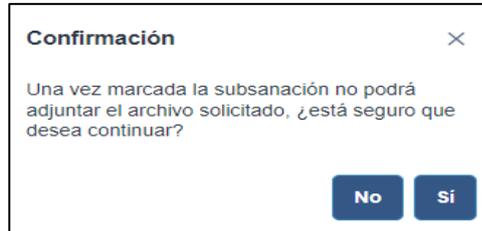
Nro.	REQUISITO	ACCIONES *	DESCRIPCIÓN *
1	Ordenanza materia de ratificación, aprobada por el Concejo distrital. Literal a) del art. 6 de la Ord. 2386-2021 (*)	Ver Ver Máx:40MB Máx:40 MB	INFORME 01
2	Informe Técnico de costos, Estructura de Costos, Cuadro de Determinación de la Tasa y Estimación de Ingresos. Literal a) del art. 6 y literal a), b) y c) del art. 7.3 de la Ord. 2386-2021 (*)	Ver Ver Ver Eliminar Máx:40MB Máx:40 MB Máx:40 MB	Subsanar
3	Acta de la Sesión de Concejo o documento que acredite la aprobación Ordenanza. Literal g) del art. 6 de la Ord. 2386-2021 (*)	Ver Máx:40MB	
4	Declaración jurada de aprobación legal de la Ordenanza. Literal g) del art. 6 de la Ord. 2386-2021 (*)	Ver Máx:40MB	
5	Informe legal que sustente la Ordenanza aprobada y sus antecedentes normativos. Literal d) del art. 6 de la Ord. 2386-2021 (*)	Ver Máx:40MB	INFORME 02

(*) Campos obligatorios
(**) Este requisito no es obligatorio

<< Retroceder
Guardar
Continuar >>

	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU030 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde la Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Estacionamiento Vehicular en Playas	Fecha de Vigencia: 13/11/2024
		Página: 25 de 34

Aparecerá una ventana de confirmación, que nos preguntará si estamos seguros de subsanar la observación con el nuevo archivo que hemos cargado, si la respuesta es “No”, la ventana se cerrará y no se realizará ninguna acción, en caso de darle “Si”, se subsanará la observación con el nuevo archivo.



Luego de haber subsanado la observación, ya no se podrá volver a subir los archivos, solo estarán activos para su visualización, una vez terminado con las subsanaciones podremos continuar con el siguiente módulo.

1
2

REQUISITOS GENERALES
DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

Nro.	REQUISITO	ACCIONES *	DESCRIPCIÓN *
1	Ordenanza materia de ratificación, aprobada por el Concejo distrital. Literal a) del art. 6 de la Ord. 2386-2021 (*)	 	INFORME 01
2	Informe Técnico de costos, Estructura de Costos, Cuadro de Determinación de la Tasa y Estimación de Ingresos. Literal a) del art. 6 y literal a), b) y c) del art. 7.3 de la Ord. 2386-2021 (*)	 	
3	Acta de la Sesión de Concejo o documento que acredite la aprobación Ordenanza. Literal g) del art. 6 de la Ord. 2386-2021 (*)	 	
4	Declaración jurada de aprobación legal de la Ordenanza. Literal g) del art. 6 de la Ord. 2386-2021 (*)	 	
5	Informe legal que sustente la Ordenanza aprobada y sus antecedentes normativos. Literal d) del art. 6 de la Ord. 2386-2021 (*)	 	INFORME 02

(*) Campos obligatorios
(**) Este requisito no es obligatorio

<< Retroceder
Guardar
Continuar >>

	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU030 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde la Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Estacionamiento Vehicular en Playas	Fecha de Vigencia: 13/11/2024
		Página: 26 de 34

12.3 Subsanar - Requisitos Sustentatorios

Para subsanar los requisitos Sustentatorios, primero debe de cargar los archivos (1) y luego darle al botón subsanar (2).

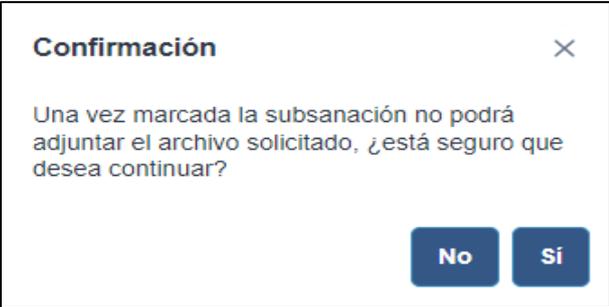


Nro.	REQUISITO	ACCIONES *	DESCRIPCIÓN *
1	Informe Favorable emitido por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental de la Gerencia de Servicios a la Ciudad de la MML, que acredite la vigencia de las condiciones señaladas en la Resolución de Habilitación de Playas. Literal a) del art. 7.3 de la Ord. 2386-2021 (*)	PDF Ver	INFORME 03
2	Informe que remita los planos, identificando las zonas y cantidad de espacios habilitados para la prestación del servicio y los lugares de instalación de los letreros. Literal d) del art. 7.3 de la Ord. 2386-2021 (*)	PDF Ver Eliminar Máx:40MB	INFORME 04
3	Informe del área correspondiente en el que se determine el porcentaje de uso de los espacios de estacionamiento vehicular por día y semana. Literal e) del art. 7.3 de la Ord. 2386-2021 (*)	PDF Ver	INFORME 05
4	Informes de las áreas correspondientes que sustenten los costos directos e indirectos (mano de obra - planilla) Literal e) del art. 6 de la Ord. 2386 (*)	PDF Ver Excel Ver	INFORME 06
5	Informes de las áreas correspondientes que sustenten los costos directos, indirectos (Materiales y/o servicios) y costos fijos. Incluye anexos principalmente de montos que superan las 8 UIT (contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, entre otros). Literal e) del art. 6 de la Ord. 2386 (*)	PDF Ver	INFORME 07
6	Otros documentos de sustento e información que se estimen necesarios para el procedimiento de ratificación, pudiendo ser el informe que sustente la depreciación, entre otros. Literal i) del art. 6 de la Ord. 2386 (**)	PDF Ver	Máx:40MB

(*) Campos obligatorios
(**) Este requisito no es obligatorio

<< Retroceder Guardar Continuar >>

Aparecerá una ventana de confirmación, que nos preguntará si estamos seguros de subsanar la observación con el nuevo archivo que hemos cargado, si la respuesta es “No”, la ventana se cerrará y no se realizará ninguna acción, en caso de darle “Si”, se subsanará la observación con el nuevo archivo.



Confirmación ✕

Una vez marcada la subsanación no podrá adjuntar el archivo solicitado, ¿está seguro que desea continuar?

No
Si

Luego de haber subsanado la observación, ya no se podrá volver a subir los archivos, solo estarán activos para su visualización, una vez terminado con las subsanaciones podremos continuar con el siguiente módulo.

	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU030 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde la Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Estacionamiento Vehicular en Playas	Fecha de Vigencia: 13/11/2024
		Página: 27 de 34

REQUISITOS GENERALES		DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS	
Nro.	REQUISITO	ACCIONES *	DESCRIPCIÓN *
1	Informe Favorable emitido por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental de la Gerencia de Servicios a la Ciudad de la MML, que acredita la vigencia de las condiciones señaladas en la Resolución de Habilitación de Playas. Literal a) del art. 7.3 de la Ord. 2386-2021 (*)	  Máx: 40MB	INFORME 03
2	Informe que remita los planos, identificando las zonas y cantidad de espacios habilitados para la prestación del servicio y los lugares de instalación de los letreros. Literal d) del art. 7.3 de la Ord. 2386-2021 (*)	  Máx: 40MB	INFORME 04
3	Informe del área correspondiente en el que se determine el porcentaje de uso de los espacios de estacionamiento vehicular por día y semana. Literal e) del art. 7.3 de la Ord. 2386-2021 (*)	  Máx: 40MB	INFORME 05
4	Informes de las áreas correspondientes que sustenten los costos directos e indirectos (mano de obra - planilla) Literal e) del art. 6 de la Ord. 2386 (*)	    Máx: 40MB Máx: 40 MB	INFORME 06
5	Informes de las áreas correspondientes que sustenten los costos directos, indirectos (Materiales y/o servicios) y costos fijos. Incluye anexos principalmente de montos que superan las 8 UIT (contratos, órdenes de compra, órdenes de servicio, entre otros). Literal e) del art. 6 de la Ord. 2386 (*)	  Máx: 40MB	INFORME 07
6	Otros documentos de sustento e información que se estimen necesarios para el procedimiento de ratificación, pudiendo ser el informe que sustente la depreciación, entre otros. Literal i) del art. 6 de la Ord. 2386 (**)	  Máx: 40MB	

(*) Campos obligatorios
(**) Este requisito no es obligatorio

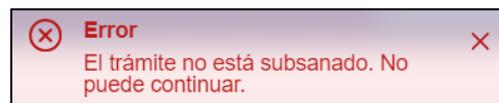
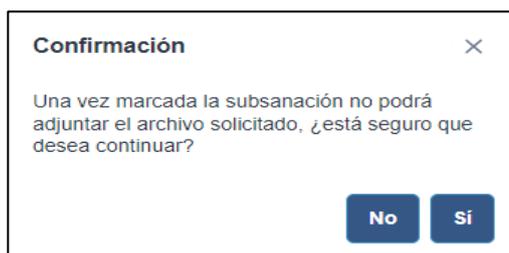
<< Retroceder Guardar Continuar >>

12.4 Subsanan - Estructura de costos para Estacionamiento Vehicular en Playas

Para subsanar la Estructura de costos para Estacionamiento Vehicular en Playas, primero debe de cargar los archivos (1) y luego darle al botón subsanar (2).



Aparecerá una ventana de confirmación, que nos preguntará si estamos seguros de subsanar la observación con el nuevo archivo que hemos cargado, si la respuesta es “No”, la ventana se cerrará y no se realizará ninguna acción, tampoco le dejará avanzar al siguiente módulo hasta que se subsane esa observación, en caso de darle “Si”, se subsanará la observación con el nuevo archivo y podrá continuar al siguiente módulo.



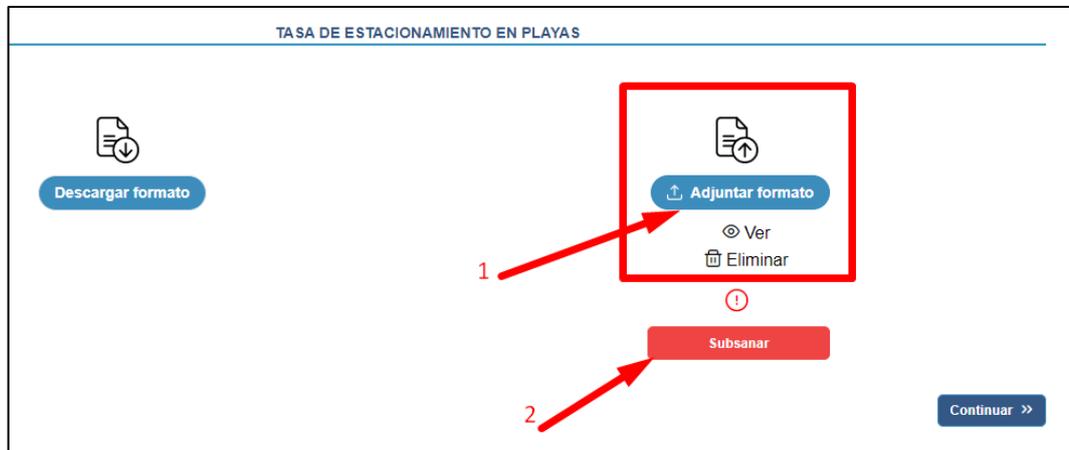
	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU030 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde la Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Estacionamiento Vehicular en Playas	Fecha de Vigencia: 13/11/2024
		Página: 28 de 34

Luego de haber subsanado la observación, ya no se podrá volver a subir los archivos, solo estarán activos para su visualización, una vez terminado con las subsanaciones podremos continuar con el siguiente módulo.

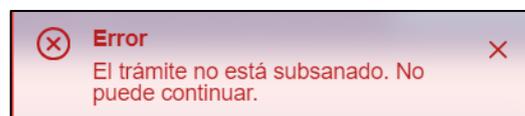
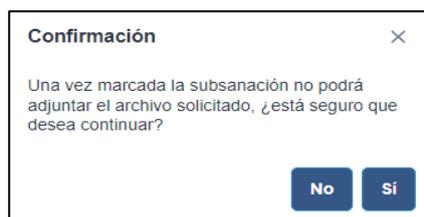


12.5 Subsanar - Estimación de tasas de Estacionamiento Vehicular en Playas

Para subsanar la Estimación de tasas de Estacionamiento Vehicular en Playas, primero debe de cargar los archivos (1) y luego darle al botón subsanar (2).



Aparecerá una ventana de confirmación, que nos preguntará si estamos seguros de subsanar la observación con el nuevo archivo que hemos cargado, si la respuesta es “No”, la ventana se cerrará y no se realizará ninguna acción, tampoco le dejará avanzar al siguiente módulo hasta que se subsane esa observación, en caso de darle “Sí”, se subsanará la observación con el nuevo archivo y podrá continuar al siguiente módulo.



	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU030 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde la Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Estacionamiento Vehicular en Playas	Fecha de Vigencia: 13/11/2024
		Página: 29 de 34

Luego de haber subsanado la observación, ya no se podrá volver a subir los archivos, solo estarán activos para su visualización, una vez terminado con las subsanaciones podremos continuar con la Declaración Jurada.



13. DECLARACIÓN JURADA - SUBSANAR

13.1 Aceptación de la declaración jurada.

Al completar la información requerida en la solicitud, aparecerá un modal con la Declaración Jurada que el usuario deberá aceptar para finalizar el proceso.

Nota: La declaración jurada se mostrará al completar la subsanación de todas las observaciones en todos los servicios que se hayan ingresado en una solicitud.

DECLARACIÓN JURADA ×

Yo, JULIO RAMOS, identificado (a) con DNI N° 72526235 y con el cargo de FUNCIONARIO y JULIO RAMOS, identificado (a) con DNI N° 72534552 y con el cargo de FUNCIONARIO representantes designados por la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ANCON, estamos de acuerdo en los siguientes términos:

Que, el presente registro tiene carácter de Declaración Jurada, tomándose como verdadero toda la información y datos consignados, los mismos que se someten al proceso de evaluación para la ratificación de ordenanzas según lo señalado en la Ordenanza N° 2386-2021.

Respecto de la información de los funcionarios municipales:
Para efectos de las comunicaciones, sólo serán validados los datos de los representantes identificados en la presente plataforma. Los funcionarios designados son responsables directos de la información y documentación ingresada para su evaluación en el proceso de ratificación.
Son responsables solidarios el Alcalde y el Concejo Municipal respecto de la veracidad del contenido ingresado. Una vez ingresada la información solo podrá ser rectificada previo requerimiento del ente evaluador.

Respecto de la información registrada
Es responsabilidad del funcionario registrar información debidamente aprobada con los vistos y firmas de los funcionarios responsables de su emisión.
Asimismo, es responsabilidad de los funcionarios verificar que la información que se registra, así como la que se anexa al sistema corresponde a la información requerida en cada caso, guardando correspondencia con la aprobada, en la medida que cada documento ingresado será sometido a un proceso de evaluación.

Con el presente registro la municipalidad da por presentada su solicitud de ratificación y se somete al proceso de ratificación señalado en el Ordenanza N.º 2386-2021.

ESTOY DE ACUERDO

13.2 Correos de confirmación

Luego del registro recibirá un correo de confirmación consignando el mismo número de trámite presentado inicialmente.

	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU030 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde la Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Estacionamiento Vehicular en Playas	Fecha de Vigencia: 13/11/2024
		Página: 30 de 34



13.3 Requisitos completos

Si la subsanación fue exitosa y se cumplió con ingresar toda la información solicitada, se mostrará un mensaje exitoso similar a la siguiente imagen. Posteriormente, el formulario quedará bloqueado para solo lectura.



Nota: El estado del expediente cambiará a “Subsanado”.

Solicitudes					
Solicitud de Ratificación	Fecha de solicitud	Fecha límite	Estado		
1427	05/11/2024	10/11/2024	Subsanado		

13.4 Requisitos incompletos

Si el registro fue exitoso, pero no se cumplió con ingresar todos los requisitos, el sistema mostrará la siguiente ventana flotante indicando la cantidad de días para la subsanación de la información:

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.

	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU030 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde la Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Estacionamiento Vehicular en Playas	Fecha de Vigencia: 13/11/2024
		Página: 31 de 34

¡ADVERTENCIA!

El expediente registrado **NO cuenta con todos los requisitos adjuntos o texto de descripción** señalados en la Ord. N° 2386-2021. Por lo que cuenta con el **plazo de 2 días hábiles para la subsanación**; transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, su solicitud se considerará como no presentada, ello de conformidad con el Art. 125 de la ley N° 27444.

[CERRAR](#)

Nota: No se podrá aceptar la Declaración Jurada hasta que se subsanen todas las observaciones.

 **Advertencia**


No puede continuar hasta que se completen las observaciones faltantes.

14. CONSIDERACIONES

Para el correcto uso del servicio, es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los archivos permitidos son: PDF, Word o Excel, según lo solicite el requisito. Estos no deben pesar más de 40 MB y debe verificar que su archivo no se encuentre dañado.
- Todas las personas jurídicas, sin excepción, deben registrar un representante legal, ya que es la persona responsable ante la administración de actuar en nombre de la empresa.
- Se puede registrar más de un representante en la pestaña de Datos Generales. Es importante precisar que esta pestaña solo está disponible para usuarios de personas jurídicas.

15. ANEXO

15.1 Descargar formato

El proceso que se muestra en el presente manual es para el navegador Chrome de Google, para otros navegadores el proceso es similar, use esta guía como referencia.

Para descargar los formatos se deberá seguir los siguientes pasos:

ESTRUCTURA DE COSTOS PARA ESTACIONAMIENTO VEHICULAR EN PLAYAS

ESTACIONAMIENTO VEHICULAR EN PLAYAS


Descargar formato


Adjuntar formato

© Ver

Guardar

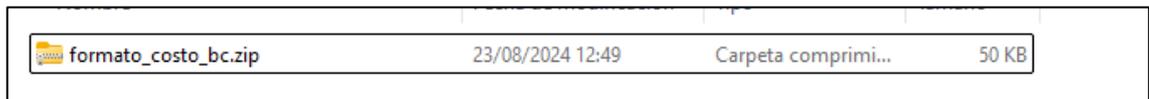
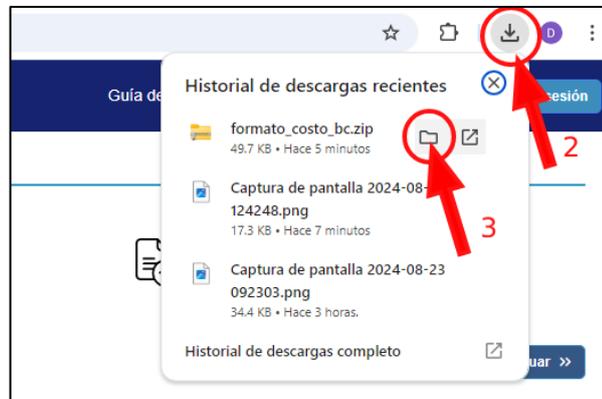
Continuar >>

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una "COPIA NO CONTROLADA".

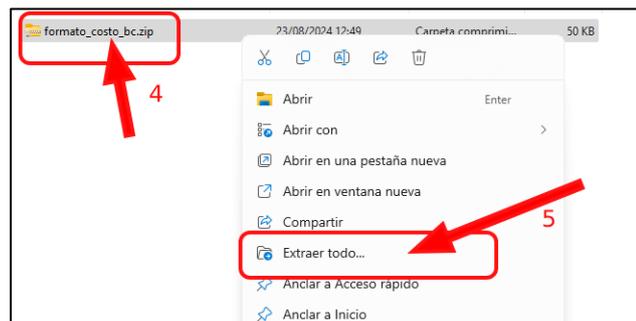
	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU030 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde la Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Estacionamiento Vehicular en Playas	Fecha de Vigencia: 13/11/2024
		Página: 32 de 34

Presionar el botón “Descargar formato”, la descarga comenzará y al terminar tendremos que presionar el siguiente botón en el navegador web.

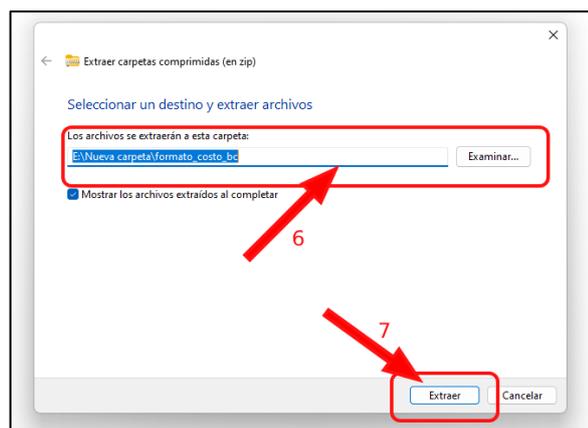
Y luego debemos posicionar el cursor del mouse sobre el nombre del archivo descargado, se mostrará el icono “Carpeta” y al presionarlo cargará la carpeta donde se encuentra el archivo que acabamos de descargar.



Hacemos clic derecho en el nombre del archivo y se cargará el menú contextual donde seleccionaremos la opción “Extraer todo...”.

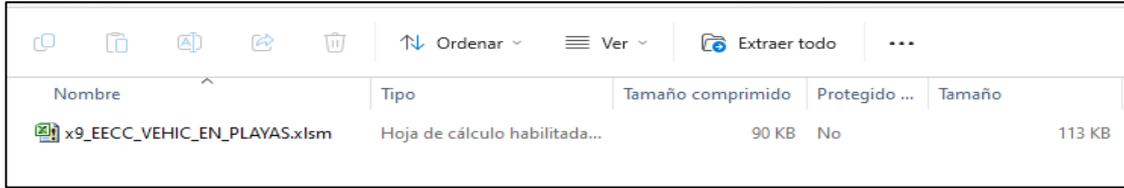


Se nos mostrará la siguiente ventana donde deberemos seleccionar la carpeta donde extraeremos el archivo comprimido para luego presionar el botón “Extraer”.



	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU030 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde la Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Estacionamiento Vehicular en Playas	Fecha de Vigencia: 13/11/2024
		Página: 33 de 34

Al finalizar dicho proceso se mostrará la carpeta donde guardamos el archivo.



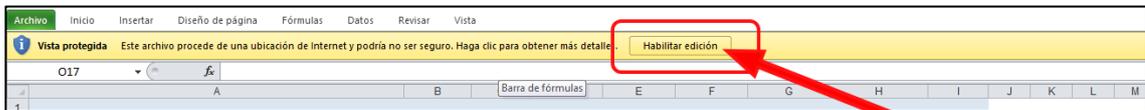
Nombre	Tipo	Tamaño comprimido	Protegido ...	Tamaño
x9_EECC_VEHIC_EN_PLAYAS.xlsxsm	Hoja de cálculo habilitada...	90 KB	No	113 KB

16. HABILITAR ARCHIVO

Para proceder con el llenado del archivo descargado se deben tener las siguientes consideraciones:

i. Habilitar edición

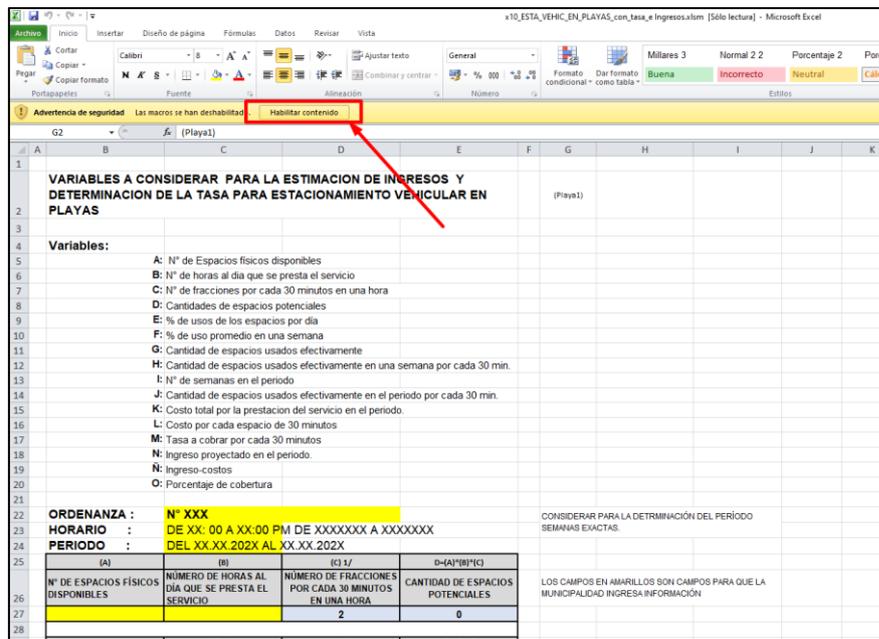
Al abrir el archivo, este se abre en el modo de vista protegida, deberemos presionar el botón habilitar edición para poder editar el archivo de Excel.



ii. Habilitar macros

Luego de habilitar la edición, como medida de seguridad los archivos Excel que contienen macros no se habilitan de manera automática, debemos permitir que las macros se habiliten por cada documento.

Para eso se debe presionar el botón “Habilitar contenido”.



VARIABLES A CONSIDERAR PARA LA ESTIMACION DE INGRESOS Y DETERMINACION DE LA TASA PARA ESTACIONAMIENTO VEHICULAR EN PLAYAS

Variabes:

- A: N° de Espacios físicos disponibles
- B: N° de horas al día que se presta el servicio
- C: N° de fracciones por cada 30 minutos en una hora
- D: Cantidades de espacios potenciales
- E: % de usos de los espacios por día
- F: % de uso promedio en una semana
- G: Cantidad de espacios usados efectivamente
- H: Cantidad de espacios usados efectivamente en una semana por cada 30 min.
- I: N° de semanas en el periodo
- J: Cantidad de espacios usados efectivamente en el periodo por cada 30 min.
- K: Costo total por la prestación del servicio en el periodo.
- L: Costo por cada espacio de 30 minutos
- M: Tasa a cobrar por cada 30 minutos
- N: Ingreso proyectado en el periodo.
- N: Ingreso-costos
- O: Porcentaje de cobertura

ORDENANZA : N° XXX
HORARIO : DE XX: 00 A XX:00 PM DE XXXXXXXX A XXXXXXXX
PERIODO : DEL XX.XX.202X AL XX.XX.202X

CONSIDERAR PARA LA DETERMINACIÓN DEL PERIODO SEMANAS EXACTAS.

(A)	(B)	(C) /	D=(A)*B*(C)
N° DE ESPACIOS FÍSICOS DISPONIBLES	NÚMERO DE HORAS AL DÍA QUE SE PRESTA EL SERVICIO	NÚMERO DE FRACCIONES POR CADA 30 MINUTOS EN UNA HORA	CANTIDAD DE ESPACIOS POTENCIALES
		2	0

LOS CAMPOS EN AMARILLOS SON CAMPOS PARA QUE LA MUNICIPALIDAD INGRESE INFORMACIÓN

Luego de habilitar el contenido y habilitar las macros, procederemos a llenar los formatos.

La reproducción total o parcial de este documento, constituye una “COPIA NO CONTROLADA”.

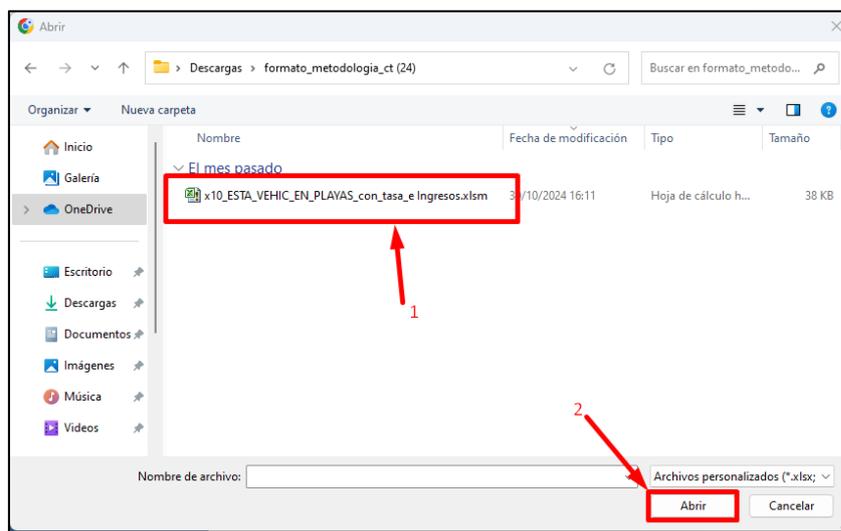
	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU030 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde la Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Estacionamiento Vehicular en Playas	Fecha de Vigencia: 13/11/2024
		Página: 34 de 34

17. ADJUNTAR FORMATO

El sistema nos permite subir documentos o formatos a través de los siguientes botones:



Para subir archivos solo deberemos presionar en alguno de los botones y cargará la siguiente ventana donde podremos elegir el documento a subir.



Debemos buscar el archivo a subir, seleccionarlo y luego presionar el botón “Abrir”. Si el documento es del formato correcto el sistema lo aceptará y lo adjuntará a la solicitud similar situación se presenta para la estructura de costo de estacionamiento vehicular en playas.