



**MANUAL DE USUARIO DEL SERVICIO DE
RATIFICACIONES DESDE LA AGENCIA VIRTUAL DEL
SAT PARA LAS SOLICITUDES DE EMISIÓN
MECANIZADA DE VALORES**

Manual de Usuario: GIN-AGS-MU029

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-MU029 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde da Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Emisión Mecanizada de Valores	Fecha de Vigencia: 04/11/2024
		Página: 2 de 27

HOJA DE CONTROL DE VERSIONES

Nro.	MODIFICACIÓN	CÓDIGO- VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
1	Elaboración inicial del documento	GINAGSMU029 V01	31/10/2024	Gerencia de Informática

	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU029 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde da Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Emisión Mecanizada de Valores	Fecha de Vigencia: 04/11/2024
		Página: 3 de 27

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO DEL MANUAL	4
3. ROLES PARTICIPANTES	4
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO	5
6. NAVEGABILIDAD	6
7. INGRESO AL SERVICIO	6
7.1 Acceso a la Agencia Virtual SAT	6
7.2 Registro	7
7.3 Acceso al sistema.....	8
7.4 Cerrar sesión	8
8. OPCIONES QUE INTEGRAN EL SERVICIO	9
8.1 Emisión Mecanizada de Valores	9
8.4 Ingreso al módulo de ratificaciones.....	9
9. INGRESO DE SOLICITUDES DE EMISION MECANIZADA DE VALORES	10
9.1 Listado de solicitudes	10
9.2 Generar Nueva solicitud	10
9.3 Estados.....	11
9.4 Continuar con la solicitud	12
9.5 Datos generales	13
10. EMISIÓN MECANIZADA	14
10.1 Requisitos generales	14
10.3 Documentos sustentatorios.....	16
10.4 Estructura de costos para emisión mecanizada de valores.....	17
10.5 Estimación de tasas de emisión mecanizada de valores.....	17
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. CONSIDERACIONES	23
13. ANEXO	24
13.1 Descargar formato.....	24
13.2 Habilitar archivo.....	26
13.3 Adjuntar Formato.....	27

	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU029 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde da Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Emisión Mecanizada de Valores	Fecha de Vigencia: 04/11/2024
		Página: 4 de 27

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, en la Cuarta Disposición Final del Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal, señala que las Municipalidades que brinden el servicio de emisión mecanizada de actualización de valores, determinación de impuestos y de recibos de pago correspondientes, incluida su distribución a domicilio, quedan facultadas a cobrar por dichos servicios no más del 0.4% de la UIT, vigente al 1 de enero de cada ejercicio, en cuyo caso esta valorización sustituye la obligación de presentación de declaraciones juradas.

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.

De acuerdo con lo mencionado y como parte de los módulos en 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.

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 Emisión Mecanizada de Valores. 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).

	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU029 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde da Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Emisión Mecanizada de Valores	Fecha de Vigencia: 04/11/2024
		Página: 5 de 27

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.
Cantidad de predios según categoría	En esta columna se ubica la cantidad se cuponeras por primer predio y cantidad de predios adicionales (Predio urbano y por hoja de liquidación de arbitrios (HLA)).
Porcentaje de participación	Columna utilizada en los formatos para la determinación de la distribución de las tasas de emisión mecanizada de valores. Equivalente a porcentaje de asignación, porcentaje de ponderación, factor de distribución.
Cantidad de hojas por predio	Cantidad de hojas de formatos a utilizar en la cuponera, teniendo en cuenta que se encuentra vinculado con la prestación del servicio.

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.



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

	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU029 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde da Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Emisión Mecanizada de Valores	Fecha de Vigencia: 04/11/2024
		Página: 6 de 27

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.



7. INGRESO AL SERVICIO

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.

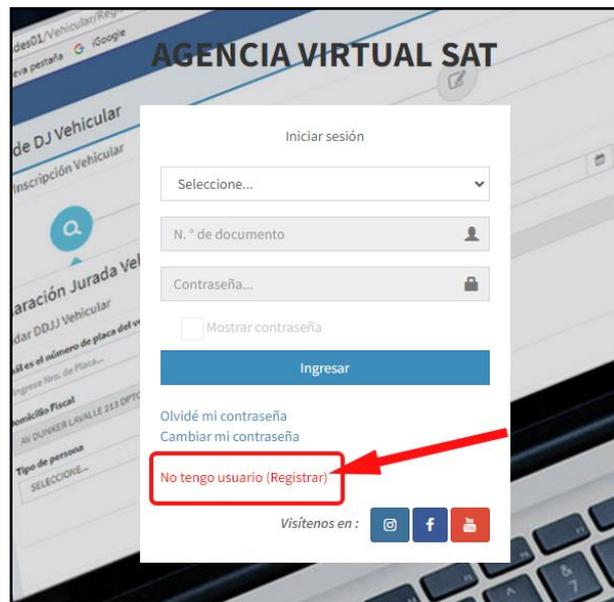
	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU029 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde da Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Emisión Mecanizada de Valores	Fecha de Vigencia: 04/11/2024
		Página: 7 de 27



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)”.



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

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

	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU029 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde da Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Emisión Mecanizada de Valores	Fecha de Vigencia: 04/11/2024
		Página: 8 de 27

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.



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



	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU029 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde da Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Emisión Mecanizada de Valores	Fecha de Vigencia: 04/11/2024
		Página: 9 de 27

8. OPCIONES QUE INTEGRAN EL SERVICIO

8.1 Emisión Mecanizada de Valores

Servicio exclusivo que consiste en la actualización de valores, determinación de tributos y de recibos de pago correspondientes, incluida su distribución a domicilio., los cuales son aprobados mediante ordenanza, la misma que establece los montos de las tasas que deban pagar los contribuyentes del Cercado de Lima.

8.4 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 “Emisión mecanizada de valores” desde el menú lateral que se encuentra a la izquierda.



	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU029 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde da Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Emisión Mecanizada de Valores	Fecha de Vigencia: 04/11/2024
		Página: 10 de 27

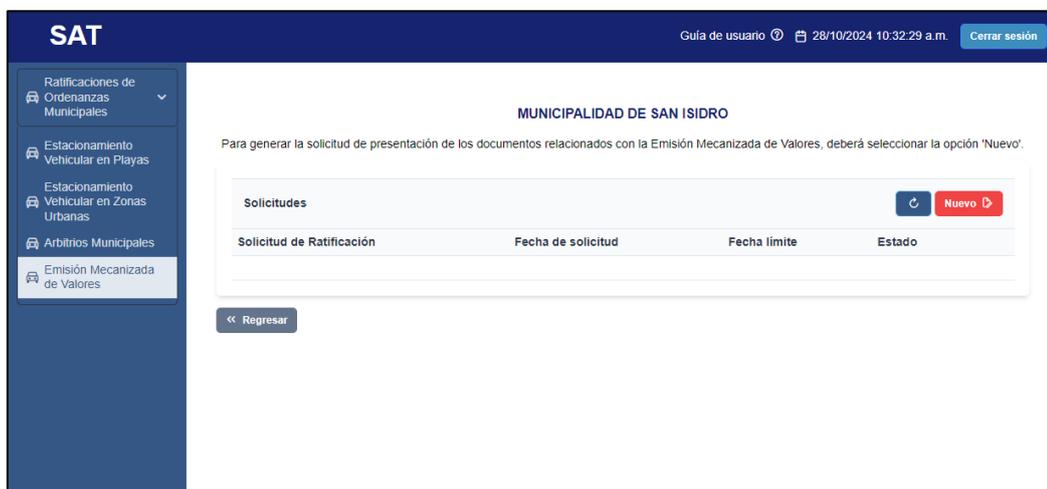
9. INGRESO DE SOLICITUDES DE EMISION MECANIZADA DE VALORES

9.1 Listado de solicitudes

Esta ventana muestra el listado solicitudes de emisión mecanizada de valores, conforme se vayan ingresando nuevas solicitudes, este listado tiene las siguientes cabeceras:

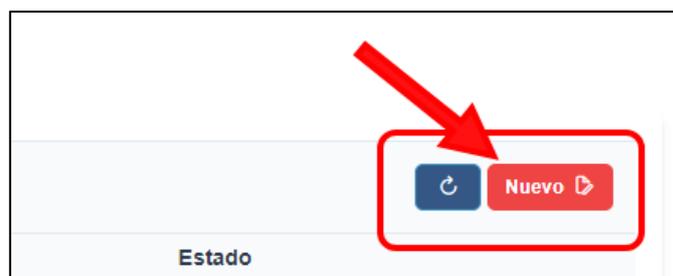
- Solicitud de Ratificación
- Fecha de solicitud
- Fecha Límite
- Estado

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



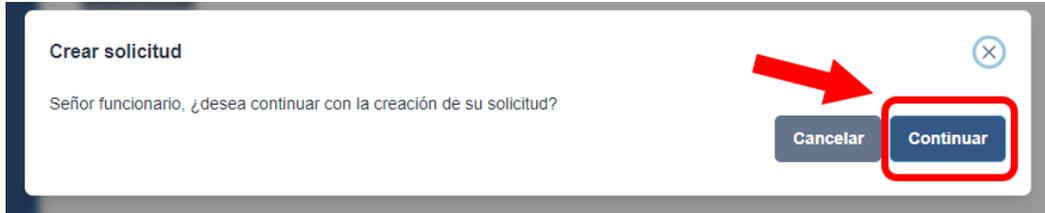
9.2 Generar Nueva solicitud

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.



	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU029 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde da Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Emisión Mecanizada de Valores	Fecha de Vigencia: 04/11/2024
		Página: 11 de 27

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 ratificadorio.
- **No ratificado:** Cuando la MML no emite el acuerdo de concejo ratificadorio.
- **Eliminado:** Cuando se eliminó un servicio en la solicitud registrada.

	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU029 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde da Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Emisión Mecanizada de Valores	Fecha de Vigencia: 04/11/2024
		Página: 12 de 27

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”.



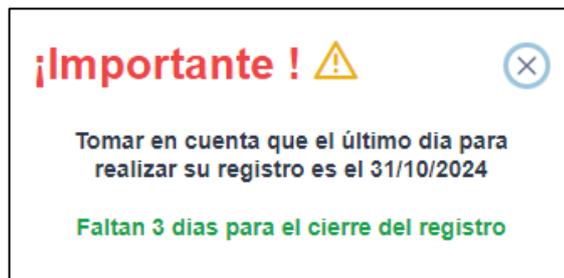
MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

Para generar la solicitud de presentación de los documentos relacionados con la Emisión Mecanizada de Valores, deberá seleccionar la opción 'Nuevo'.

Solicitud de Ratificación	Fecha de solicitud	Fecha límite	Estado
PV00000412702	28/10/2024	31/10/2024	En Proceso

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

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.



Al cerrar el mensaje se mostrará la siguiente ventana.



(*) Campos obligatorios

1. DATOS DEL MUNICIPIO SOLICITANTE

Tipo de empresa: PERSONA JURÍDICA
RUC *: 20130534211
Razón social: MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO

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)

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

<< Regresar al listado Continuar >>

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

	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU029 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde da Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Emisión Mecanizada de Valores	Fecha de Vigencia: 04/11/2024
		Página: 13 de 27

9.5 Datos generales

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

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.° 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.

2. DATOS DE LOS REPRESENTANTES ACREDITADOS

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

DNI Añadir

Representante * Correo * Cargo * Teléfono celular *

José Raúl Fernández Rivera ⊖

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.

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.

	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU029 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde da Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Emisión Mecanizada de Valores	Fecha de Vigencia: 04/11/2024
		Página: 14 de 27

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.

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)

10. EMISIÓN MECANIZADA

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 LA PRESENTACIÓN DE EMISIÓN MECANIZADA

1

REQUISITOS GENERALES

2

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

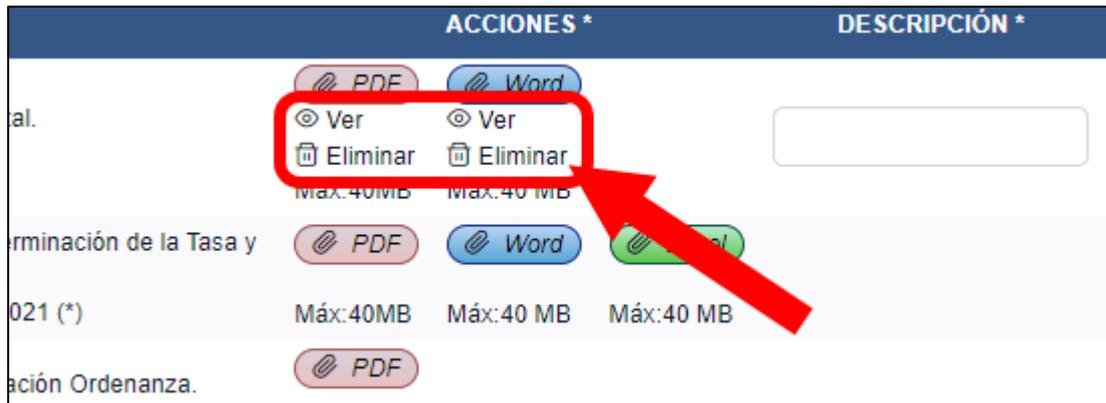
Nro.	REQUISITO	ACCIONES *	DESCRIPCIÓN *
1	Ordenanza materia de ratificación, aprobada por el Concejo distrital. Literal a) del art. 6 de la Ord. 2386-2021 (*)	 	<input type="text"/>
2	Informe Técnico de costos, Estructura de Costos, Cuadro de Determinación de la Tasa y Estimación de Ingresos. Literal a) del art. 6 y literal a), b) y c) del art. 7.4 de la Ord. 2386-2021 (*)	  	<input type="text"/>
3	Acta de la Sesión de Concejo o documento que acredite la aprobación Ordenanza. Literal b) del art. 6 de la Ord. 2386-2021 (*)		<input type="text"/>
4	Declaración jurada de aprobación legal de la Ordenanza. Literal g) del art. 6 de la Ord. 2386-2021 (*)		<input type="text"/>
5	Informe legal que sustente la Ordenanza aprobada y sus antecedentes normativos. Literal d) del art. 6 de la Ord. 2386-2021 (*)		<input type="text"/>

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

	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU029 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde da Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Emisión Mecanizada de Valores	Fecha de Vigencia: 04/11/2024
		Página: 15 de 27

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.

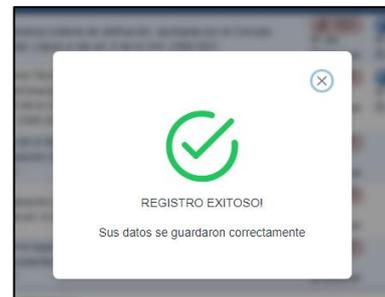
Si el archivo fue subido correctamente, aparecerán dos opciones las cuales permiten visualizar o eliminar el adjunto.



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".



	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU029 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde da Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Emisión Mecanizada de Valores	Fecha de Vigencia: 04/11/2024
		Página: 16 de 27

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.

REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE EMISIÓN MECANIZADA

1
 REQUISITOS GENERALES

2
 DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS

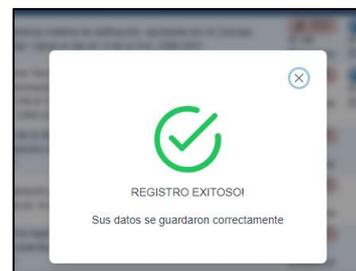
Nro.	REQUISITO	ACCIONES *	DESCRIPCIÓN *
1	Información que sustente el mecanismo de distribución del costo entre los contribuyentes (Informe de predios y contribuyentes). Literal f) del art. 6 de la Ord. 2386-2021 (*)	<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; border: 1px solid #ccc; display: flex; gap: 5px;"> PDF Ver </div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; border: 1px solid #ccc; display: flex; gap: 5px;"> Eliminar </div> <div style="font-size: 0.8em;">Máx: 40MB</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> INFORME 05/10/24 </div>
2	Informes de las áreas correspondientes que sustenten los costos directos e indirectos (mano de obra - planilla). Literal e) del art. 6 de la Ord. 2386-2021 (*)	<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; border: 1px solid #ccc; display: flex; gap: 5px;"> PDF Excel </div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; border: 1px solid #ccc; display: flex; gap: 5px;"> Ver </div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; border: 1px solid #ccc; display: flex; gap: 5px;"> Eliminar </div> <div style="font-size: 0.8em;">Máx: 40MB</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> INFORME 08/10/24 </div>
3	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. 2386-2021 (*)	<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; border: 1px solid #ccc; display: flex; gap: 5px;"> PDF Excel </div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; border: 1px solid #ccc; display: flex; gap: 5px;"> Ver </div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; border: 1px solid #ccc; display: flex; gap: 5px;"> Eliminar </div> <div style="font-size: 0.8em;">Máx: 40MB</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> INFORME 10/10/24 </div>
4	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. 2386-2021 (**)	<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; border: 1px solid #ccc; display: flex; gap: 5px;"> PDF </div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; border: 1px solid #ccc; display: flex; gap: 5px;"> Ver </div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; border: 1px solid #ccc; display: flex; gap: 5px;"> Eliminar </div> <div style="font-size: 0.8em;">Máx: 40MB</div>	

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

« Retroceder
Guardar
Continuar »

Nota: El punto 4 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.



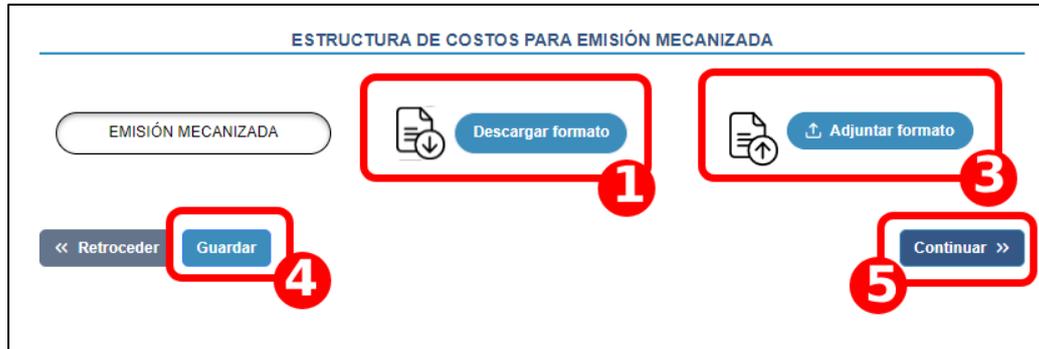
Para continuar con el proceso se debe presionar el botón en la esquina inferior derecha con el texto “Continuar”.



	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU029 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde da Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Emisión Mecanizada de Valores	Fecha de Vigencia: 04/11/2024
		Página: 17 de 27

10.4 Estructura de costos para emisión mecanizada de valores

Esta pantalla permite adjuntar el formato para la presentación de la estructura de costos para emisión mecanizada de valores.



Los pasos para adjuntar la estructura de costos para emisión mecanizada, 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: Al modificar un requisito previamente registrado en un servicio, es necesario hacer clic en 'Guardar y continuar', y proceder con los demás servicios mostrados para que la información se adjunte correctamente.

10.5 Estimación de tasas de emisión mecanizada de valores

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 o si prefiere cargar su propio formato.

¡IMPORTANTE!

¿En este caso, prefiere hacer uso del FORMATO DE METODOLOGÍA ESTANDARIZADA similar al de su municipalidad o cargar su propio formato?

Metodología Estándar

Cantidad de predios según categoría	Cantidad contribuyentes	Cantidad Predios	Cantidad Hojas de Predios	Total de hojas	Porcentaje de participación (%)	Costo Total (\$)	Costo Relativo (\$)	Costo Unitario (\$)
	(a)	(b)	(c)	(d)=(b)*(c)	(e)=(d)/Σ(d)	(f)	(g)=(e)*(f)	(h)=(g)/(b)

Sí, con tasa
 Sí, sin tasa
 No

Continuar

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

	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU029 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde da Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Emisión Mecanizada de Valores	Fecha de Vigencia: 04/11/2024
		Página: 18 de 27

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.

¡IMPORTANTE!

Está haciendo uso del formato y cálculo de la tasa.

Metodología Estándar Con Tasa

Cantidad de predios según categoría	Cantidad contribuyentes	Cantidad Predios	Cantidad Hojas de Predios	Total de hojas	Porcentaje de participación (%)	Costo Total (S/)	Costo Relativo (S/)	Costo Unitario (S/)	Tasa Del Servicio (S/)
	(a)	(b)	(c)	$(d)=(b)*(c)$	$(e)=(d)/\Sigma(d)$	(f)	$(g)=(e)^*(f)$	$(h)=(g)/(b)$	$(i)=(g)/(b)$

[Continuar](#)

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

ESTIMACIÓN DE LA TASA



[Descargar formato](#)



[Adjuntar formato](#)

[<< Retroceder](#)

[Guardar](#)

[Continuar >>](#)

	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU029 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde da Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Emisión Mecanizada de Valores	Fecha de Vigencia: 04/11/2024
		Página: 19 de 27

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



The screenshot shows a window titled "ESTIMACIÓN DE LA TASA". It contains two main buttons: "Descargar formato" (with a download icon) and "Adjuntar formato" (with an upload icon). At the bottom, there are navigation buttons: "<< Retroceder", "Guardar", and "Continuar >>".

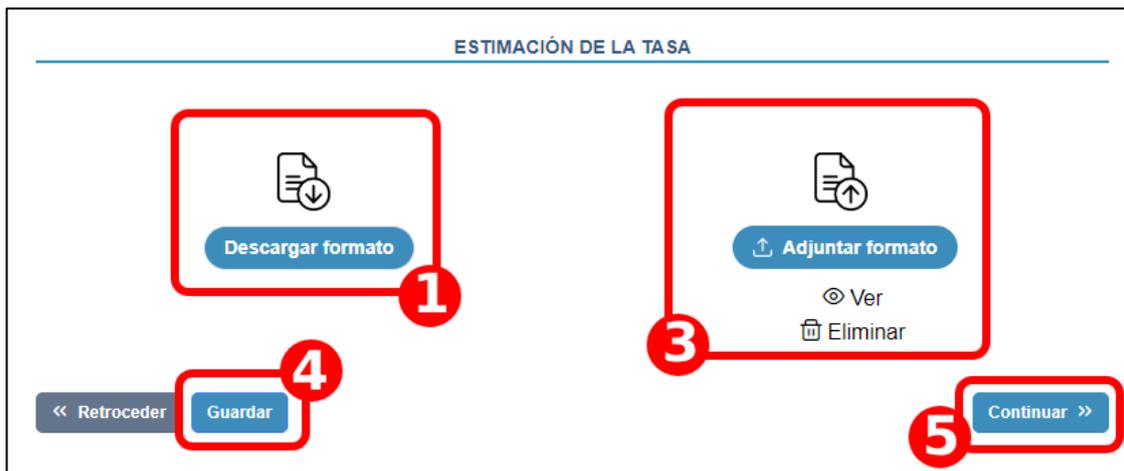
Si se selecciona **“No”**, cargará la siguiente ventana donde solo se puede adjuntar el formato propio.



The screenshot shows a window titled "ESTIMACIÓN DE LA TASA". It features a single central button: "Adjuntar formato" (with an upload icon). Navigation buttons at the bottom include "<< Retroceder", "Guardar", and "Continuar >>".

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.



This screenshot is annotated with red boxes and numbers 1 through 5 to highlight the steps for uploading the rate estimate. Step 1 points to the "Descargar formato" button. Step 2 is not explicitly shown but corresponds to the methodology step. Step 3 points to the "Adjuntar formato" button. Step 4 points to the "Guardar" button. Step 5 points to the "Continuar >>" button. The "Adjuntar formato" button also shows sub-options: "Ver" and "Eliminar".

	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU029 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde da Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Emisión Mecanizada de Valores	Fecha de Vigencia: 04/11/2024
		Página: 20 de 27

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 en todos los servicios que se hayan ingresado en una solicitud.

DECLARACIÓN JURADA ×

Yo, JUAN FERNANDO PEREZ SANCHEZ, identificado (a) con DNI N° 45454545 y con el cargo de ANALISTA y LUIS SANCHEZ TOVAR, identificado (a) con DNI N° 58585858 y con el cargo de ANALISTA representantes designados por la MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO, 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

	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU029 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde da Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Emisión Mecanizada de Valores	Fecha de Vigencia: 04/11/2024
		Página: 21 de 27

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:



 SAT SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LIMA	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU029 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde da Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Emisión Mecanizada de Valores	Fecha de Vigencia: 04/11/2024
		Página: 22 de 27

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 SAN ISIDRO!

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,

 **Agencia Virtual SAT**

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 AlóSAT 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 WhatSAT o ChatSAT

CERRAR

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

	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU029 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde da Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Emisión Mecanizada de Valores	Fecha de Vigencia: 04/11/2024
		Página: 23 de 27

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:

¡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.



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

12. 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.

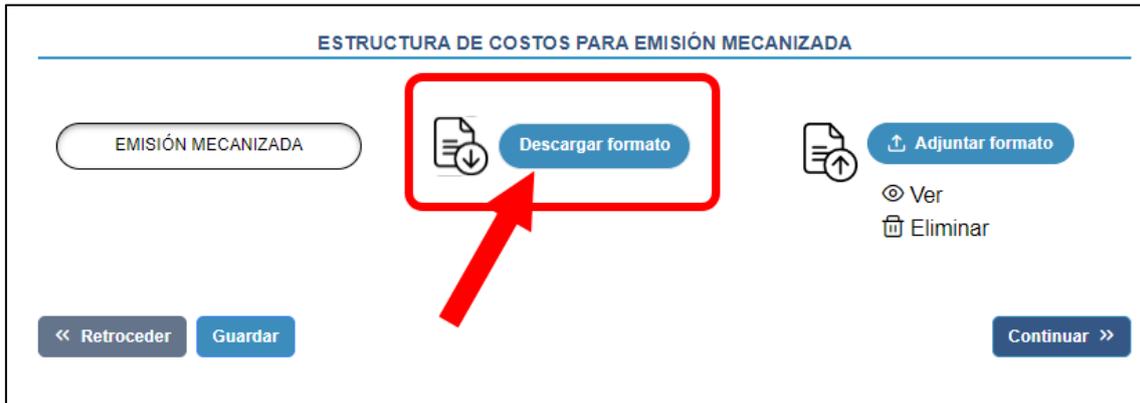
	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU029 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde da Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Emisión Mecanizada de Valores	Fecha de Vigencia: 04/11/2024
	Página: 24 de 27	

13. ANEXO

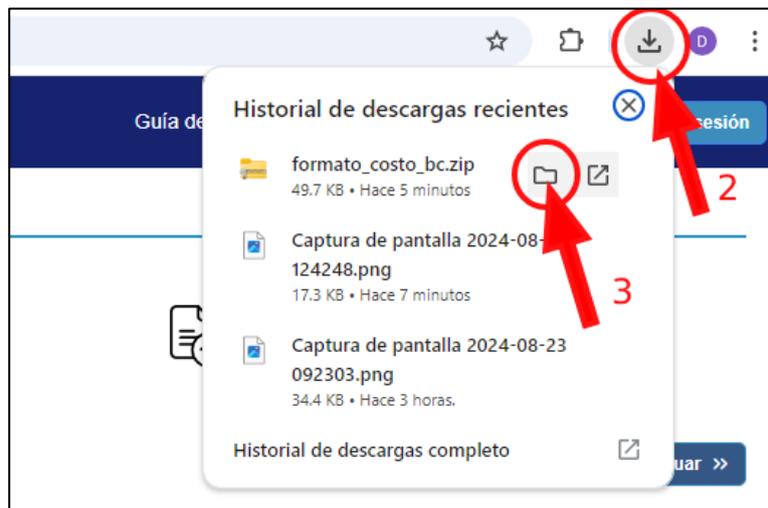
13.1 Descargar formato

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:



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

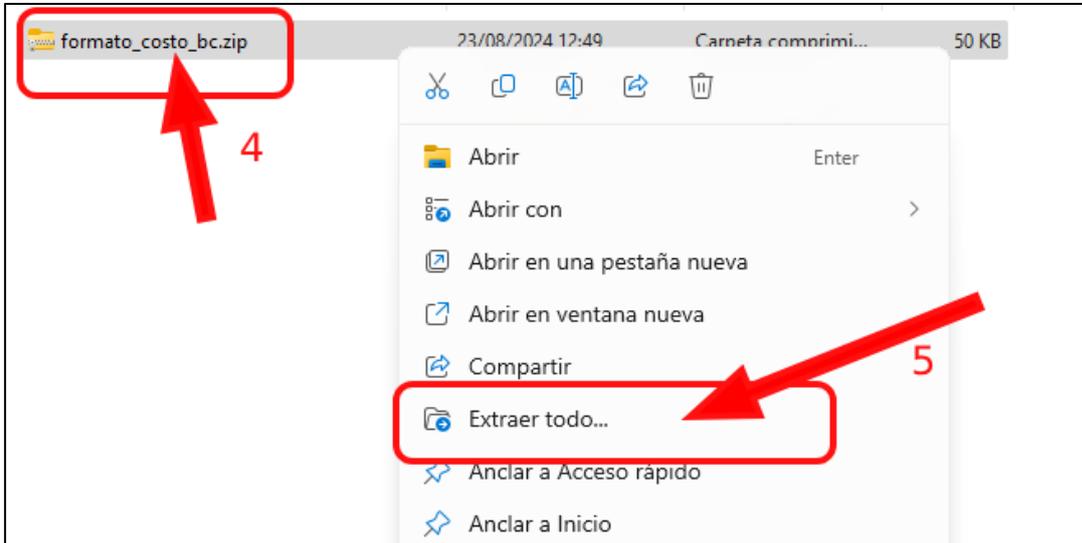


Y luego debemos posicionar el cursor del mouse sobre el nombre del archivo descargado, se mostrará el icono “Carpeta” y al presionarlo cargará la carpeta donde se encuentra el archivo que acabamos de descargar.

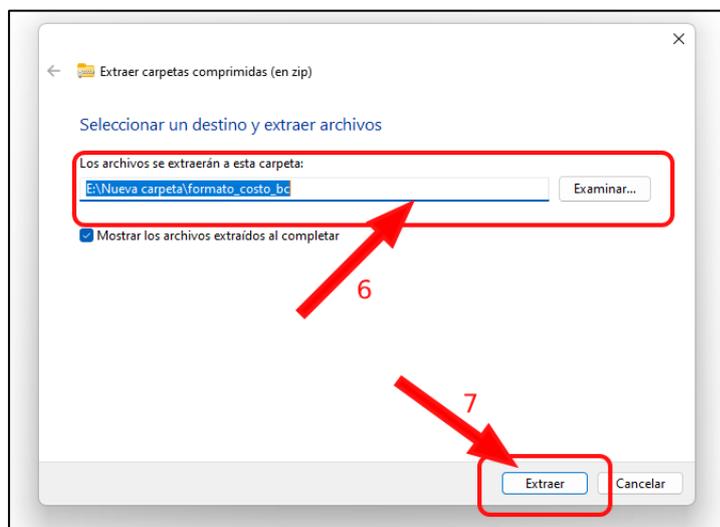


	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU029 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde da Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Emisión Mecanizada de Valores	Fecha de Vigencia: 04/11/2024
		Página: 25 de 27

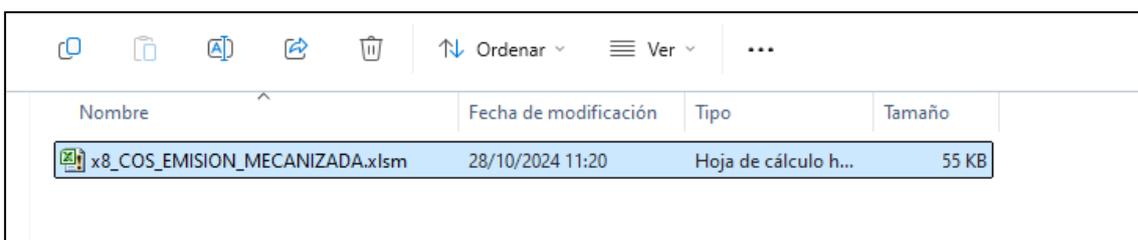
Hacemos clic derecho en el nombre del archivo y se cargará el menú contextual donde seleccionaremos la opción “Extraer todo...”.



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



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



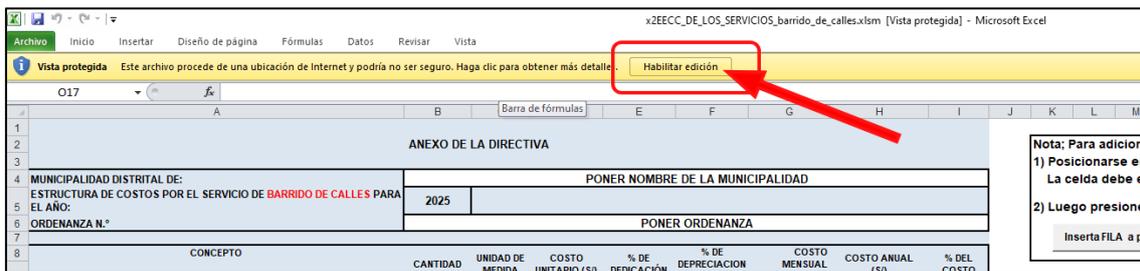
	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU029 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde da Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Emisión Mecanizada de Valores	Fecha de Vigencia: 04/11/2024
		Página: 26 de 27

13.2 Habilitar archivo

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

i. Habilitar edición

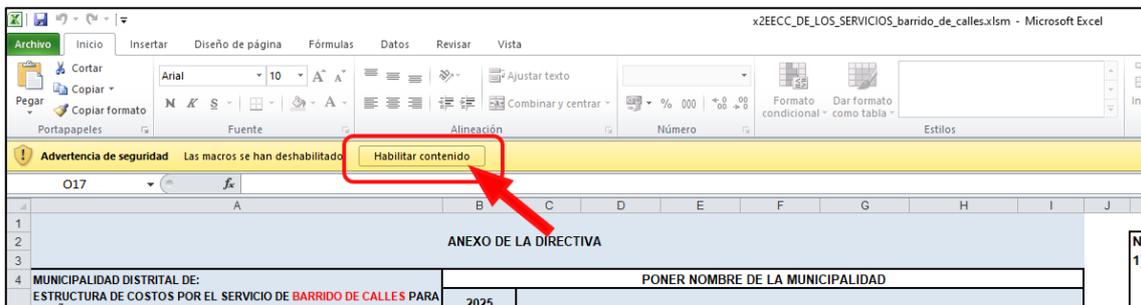
Al abrir el archivo, este se abre en el modo de vista protegida, deberemos presionar el botón habilitar edición para poder editar el archivo de Excel.



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**”.



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

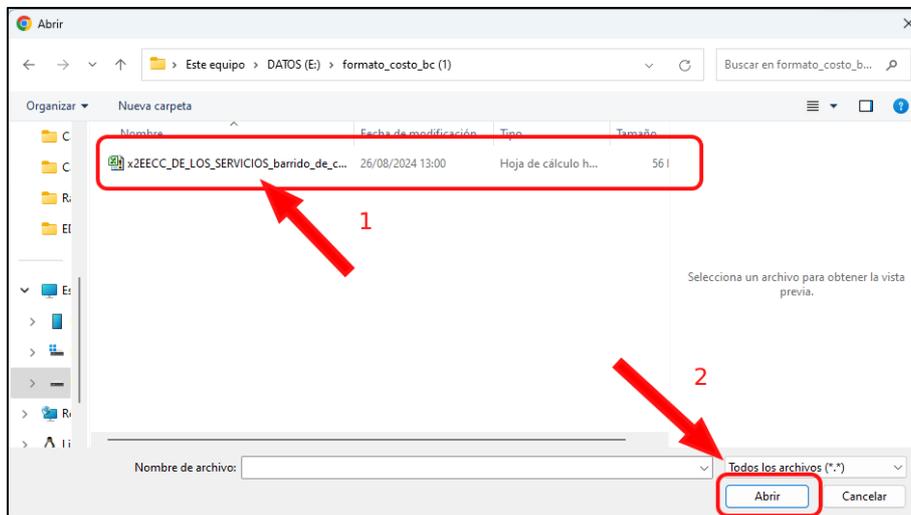
	Tipo: Manual de Usuario	Código: GIN-AGS-MU029 Versión: 01
	Título: Manual de Usuario del Servicio de Ratificaciones desde da Agencia Virtual del SAT para las Solicitudes de Emisión Mecanizada de Valores	Fecha de Vigencia: 04/11/2024
		Página: 27 de 27

13.3 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 estimación de la tasa para emisión mecanizada de valores.