

Manual del módulo de registro de solicitudes de autorización de reanudación de actividades de turismo en hoteles categorizados



2020



Contenido

1.	Ingreso a la Ventanilla Virtual.	3
2.	Acceso al Sistema de Reactivación del Turismo Hoteles Categorizados.	3
3.	Registro del Formulario.	5
4.	Visualización de la Notificación.	8

Manual del módulo de registro de solicitudes de autorización de reanudación de actividades de turismo en hoteles categorizados

El proceso de solicitud para la reanudación de actividades consta de cuatro pasos:

Paso 1: Ingreso a la Ventanilla Virtual.

Paso 2: Acceso al Sistema de Reactivación del Turismo Hoteles Categorizados.

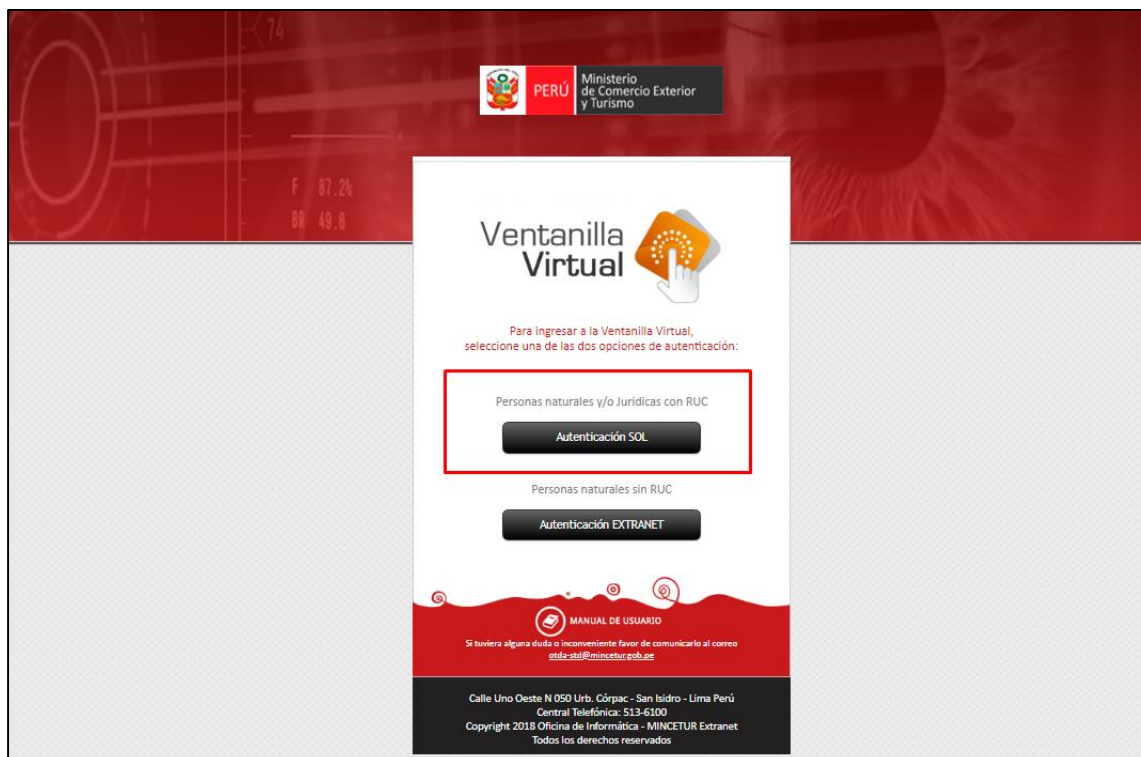
Paso 3: Registro del Formulario.

Paso 4: Visualización de la Notificación.

A continuación el detalle de cada uno de los pasos:

Paso 1: Ingreso a la Ventanilla Virtual.

1. Ingresar siguiente enlace: <http://ventanillavirtual.mincetur.gob.pe/>
2. Seleccionar la opción Autenticación Sol.





3. Le mostrará la pantalla de autenticación de Clave Sol, los datos ingresados serán validados por SUNAT.

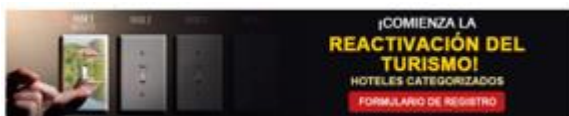
4. Si es la primera vez que ingresa a la Ventanilla Virtual, el sistema le solicitará validar algunos datos, llenarlos y darle click al botón “Confirmar”.

5. Luego de confirmar, se le mostrará la siguiente pantalla, donde seleccionará la opción “Servicios” (1) y luego “Mis Expedientes” (2).



Paso 2: Acceso al Módulo de Reactivación del Turismo de Hoteles Categorizados.

1. Para ingresar deberá dar click al banner de la parte superior.



Paso 3: Registro del Formulario.

1. Luego de hacerle click en el enlace del paso anterior, se mostrará la siguiente pantalla de registro del formulario.

REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES DE HOTELES CATEGORIZADOS

(*) Campos obligatorios

I. INFORMACIÓN DEL TITULAR

Nombre y apellidos:

N° RUC:

Domestio legal:

Distrito/Provincia/Ciudad:

Tipo documento de identidad del representante legal:

Representante legal:

Teléfono:

Correo:

II. INFORMACIÓN DEL HOTEL

Nombre Comercial:

Dirección:

Distrito/Provincia/Ciudad:

N° de certificado de clasificación y/o categorización:

Fecha de Expiración:

Clase: Categoría:

N° de Licencia de funcionamiento:

Fecha de Expiración:

Municipalidad que expidió la Licencia:

Teléfono:

Página web:

Correo electrónico de contacto:

III. CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN TERRITORIAL Y DE LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR INCIDENCIAS (*)

a) Cuento con RUC activo y habido

b) Cuento con Licencia Municipal de Funcionamiento vigente

c) Cuento con Certificado de Clasificación y Categorización vigente

d) Cuento con menos de seis (06) trabajadores

Ingresar datos de sus trabajadores (no menor de seis(6))

Nombre	Apellidos	Tipo Doc.	Nro Documento	Eliminar
--------	-----------	-----------	---------------	----------

2. El formulario de registro consta de las siguientes secciones:

- I. **Información del titular**, son los datos de la persona natural o jurídica que solicita la reactivación, así como los datos del representante legal.
- II. **Información del hotel**, datos del establecimiento que solicita la reactivación de actividades, debe estar clasificado como HOTEL.
- III. **Cumplimiento de criterios de focalización territorial y de la obligación de informar incidencias**, sección donde aceptan los criterios de focalización y se registran los datos de los trabajadores, seis como mínimo.
- IV. **Obligación de informar incidencias**, sección donde se debe aceptar la obligación de reportar las incidencias encontradas.

Los campos que cuentan con “*”, deben ser llenados de manera obligatoria.

3. Para ingresar a los trabajadores, debe dar click en el botón “Agregar Empleado”, se le mostrará una pantalla para el registro de los empleados.

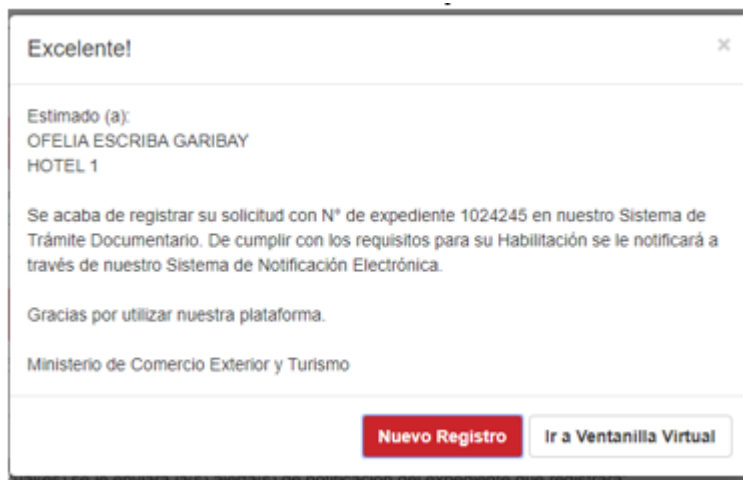


4. Se debe seleccionar uno de sus correos validados para poder notificarle cuando se obtenga una respuesta de su solicitud.

Si al correo al que desea ser notificado no se encuentra en la lista, podrá agregarlo dando click en [Nota: Para agregar un correo que no se encuentre en esta lista Click aquí...](#), se le mostrará una pantalla donde podrá agregar una cuenta de correo, enviándole una notificación a dicho correo para su verificación; luego de verificarlo haga click a [Actualizar lista de correo](#) para que se muestre en la lista y proceda a seleccionarlo.



5. Dar click en el botón Grabar, se le mostrará el mensaje de confirmación.



Paso 4. Visualización de la Notificación.

1. Usted será notificado al momento que se tenga una respuesta sobre su solicitud a través de un correo electrónico enviado a la cuenta de correo seleccionada.
2. Ingrese al siguiente enlace: <http://ventanillavirtual.mincetur.gob.pe/>
3. Auténtiquese, tal como está descrito en el Paso 1.
4. En la Ventanilla Virtual se le mostrará la pantalla de inicio, donde seleccionará la opción "Notificaciones".



5. Se le mostrará una pantalla donde podrá visualizar la lista de expedientes notificados.

/ Notificaciones

Nº Expediente

F. Notificación (Inicio) F. Notificación (Fin)

Listado de Expedientes Notificados

	Notificación	Nº. Expediente	Oficina Remite	Fecha Notificación	Fecha Lectura	Documento	Di
1	Q. Vir	1024240	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico	12/05/2020 12:00:32	12/05/2020 12:01:14	Carta	Rechazado: faltan datos en su
2	Q. Vir	1024239	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico	12/05/2020 11:37:56	12/05/2020 11:38:52	Carta	Remite constancia.
3	Q. Vir	1024223	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico	12/05/2020 11:27:41		Carta	Remite constancia.
4	Q. Vir	1024231	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico	12/05/2020 08:13:14	12/05/2020 08:13:44	Carta	Formulario de Reactivación de #
5	Q. Vir	1024236	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico	11/05/2020 18:49:37	11/05/2020 20:26:20	Carta	Formulario de Reactivación de #
6	Q. Vir	1024235	Dirección General de Políticas de Desarrollo Turístico	11/05/2020 18:34:52	11/05/2020 18:45:53	Carta	Formulario de Reactivación de #



6. Si le da click al botón ver de alguna de las filas mostradas se le mostrará el detalle de la notificación.

7. Si la respuesta de su registro es positiva podrá visualizar la constancia generada en la lista de archivos adjuntos, podrá descargarla dando click en la opción: