PERÚ Presidencia del Consejo de Ministros

CÓDIGO
SGSI-FOR-011

VERSIÓN 0.2

SISTEMA DE MESA DE PARTES VIRTUAL - MPV

(SGSI-FOR-011)

GUÍA DE USUARIO 2025

OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

HISTORIAL DE VERSIONES

Fecha	Versión	Descripción	Autor
20.03.2025	V.02	Actualización del Modulo	Katty J. Montalván Vásquez

INDICE

INTRODUCCION

1. OBJETIVO…….4

2. ACCESO AL SISTEMA……4

3. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA……5

4. TEMPORIZADOR……..12

5. INTEGRACIÓN CON LA CASILLA ELECTRÓNICA ……13

1. OBJETIVO

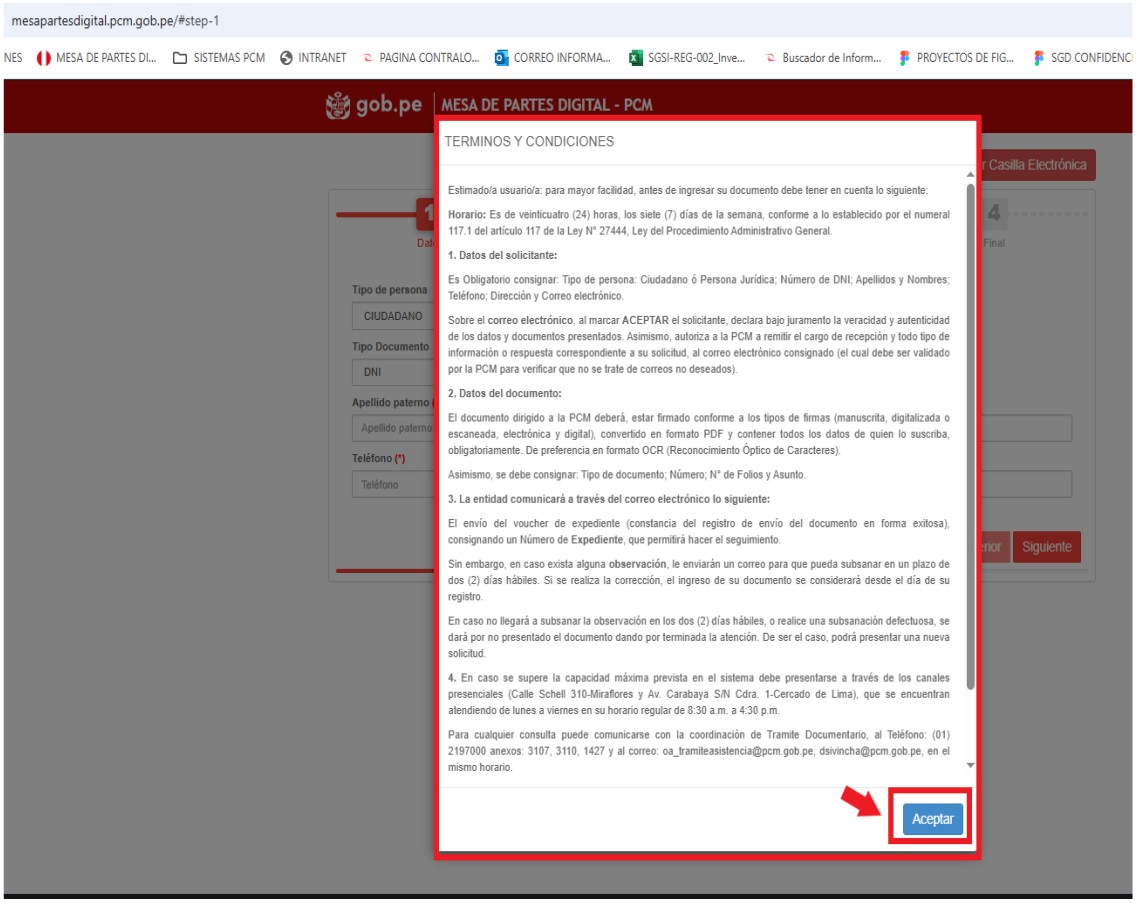
Facilitar al ciudadano como persona natural o jurídica, un servicio digital para la presentación de escritos para tramites administrativos y otros documentos sin necesidad de acudir físicamente a la entidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Reduciendo los tiempos de envió y respuesta
- Transparencia en la información personal del ciudadano
- Permitiendo presentar documentos desde cualquier lugar
- Facilitar el seguimiento de los documentos enviados
- Minimiza el uso de papel y otros recursos físicos
- Garantizar el resguardo digital de la documentación

2. ACCESO AL FORMULARIO

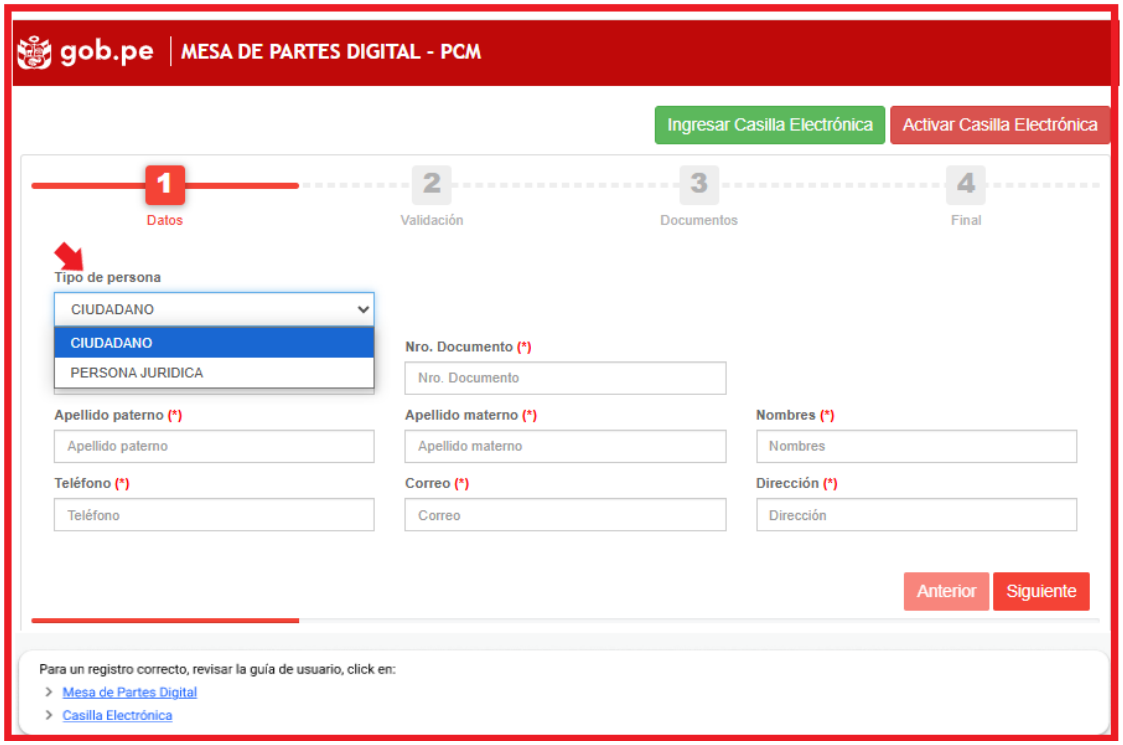
- Ir a la página de https://mesapartesdigital.pcm.gob.pe
- Nos muestra una ventana de Términos y Condiciones
  Paso 1: Lea y si está de acuerdo, haga clic en ACEPTAR



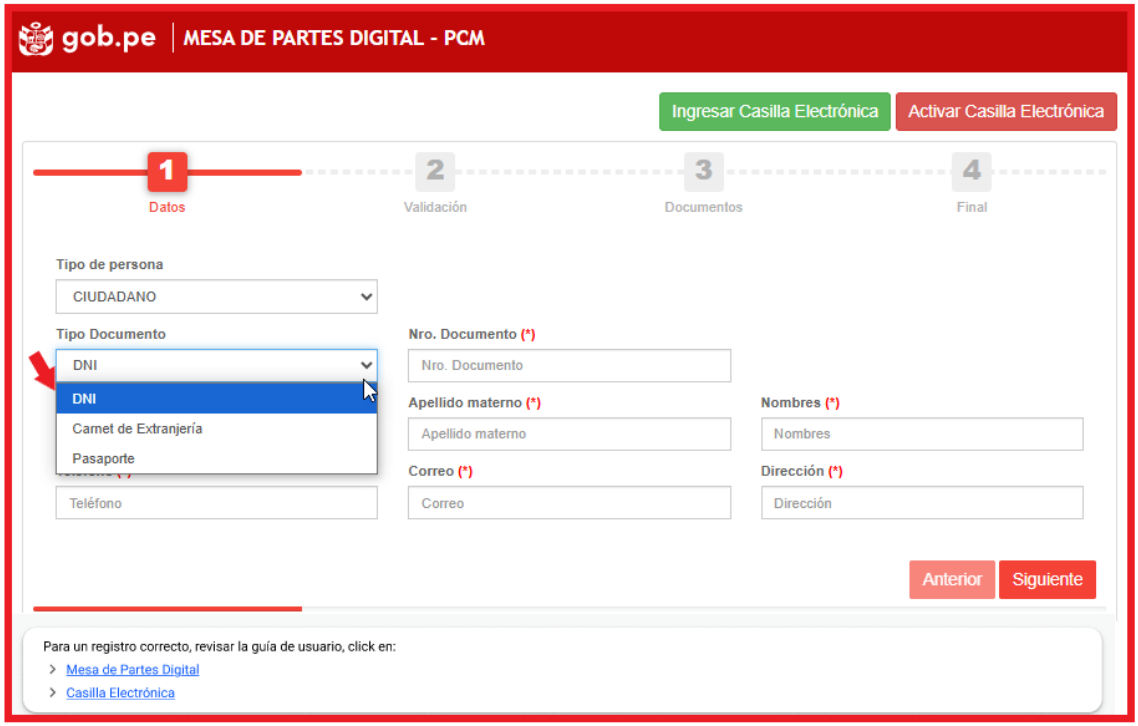
3. FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA

SECCION 1: DATOS – TIPO DE PERSONA CIUDADANO

Paso 1: Seleccione Tipo de persona CIUDADANO.

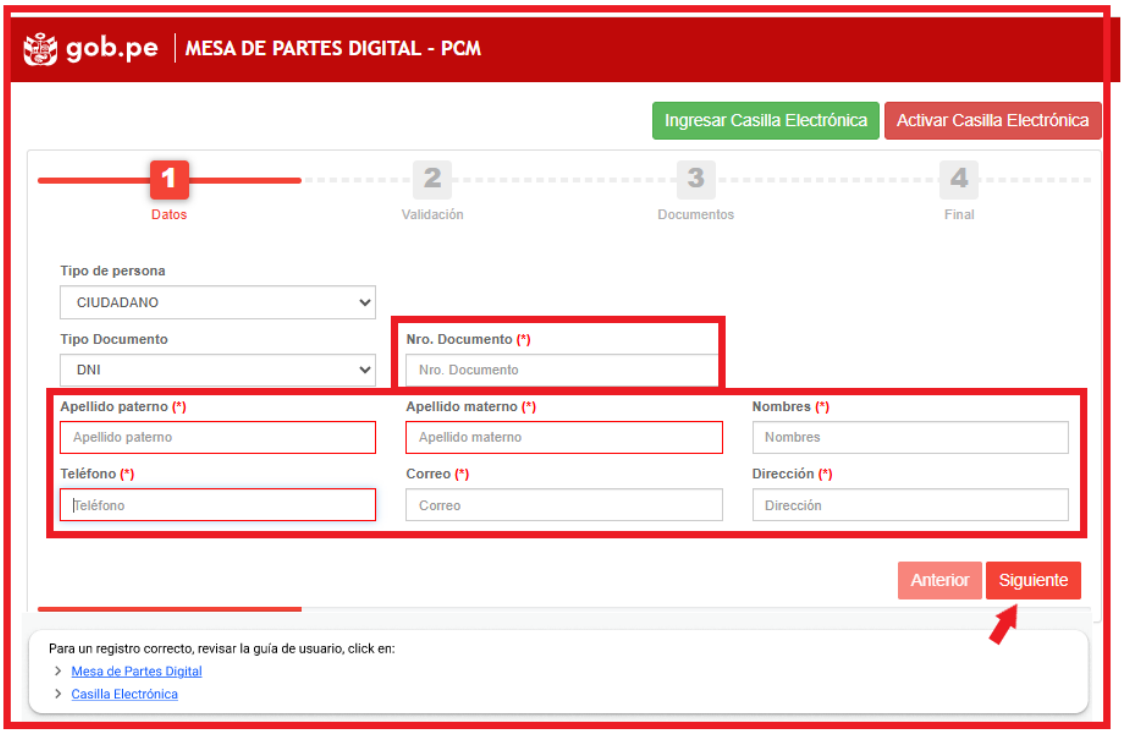


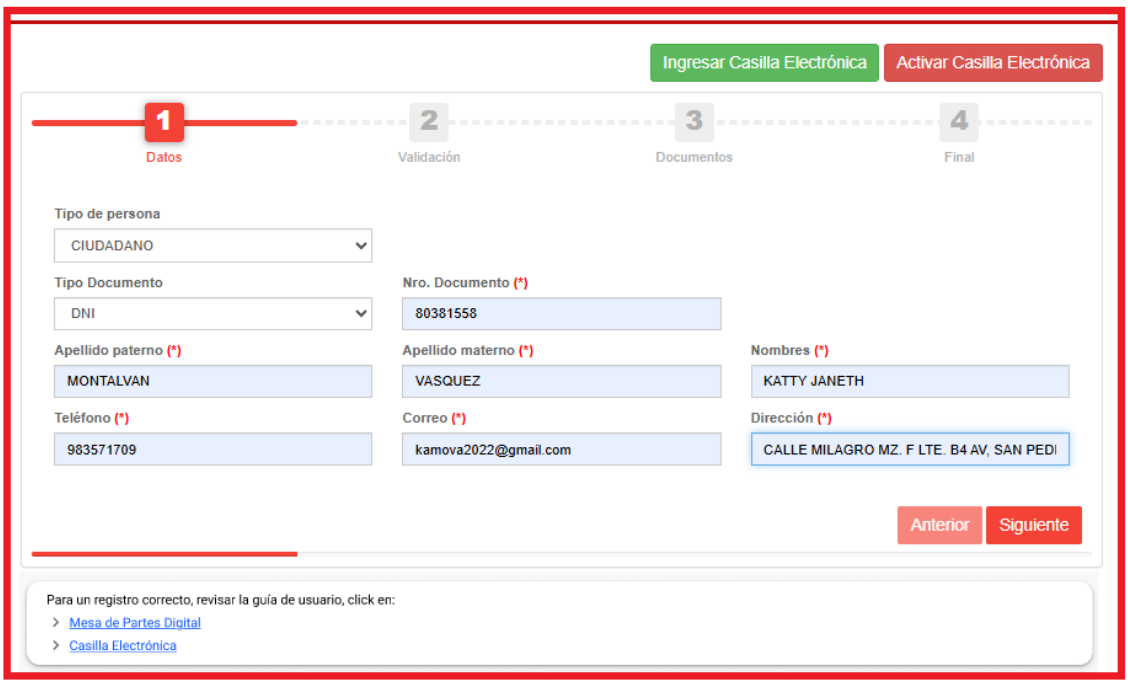
Paso 2: Selecciona Tipo de documento.



Paso 3: Registre todos los campos obligatorios (*) de información del ciudadano.

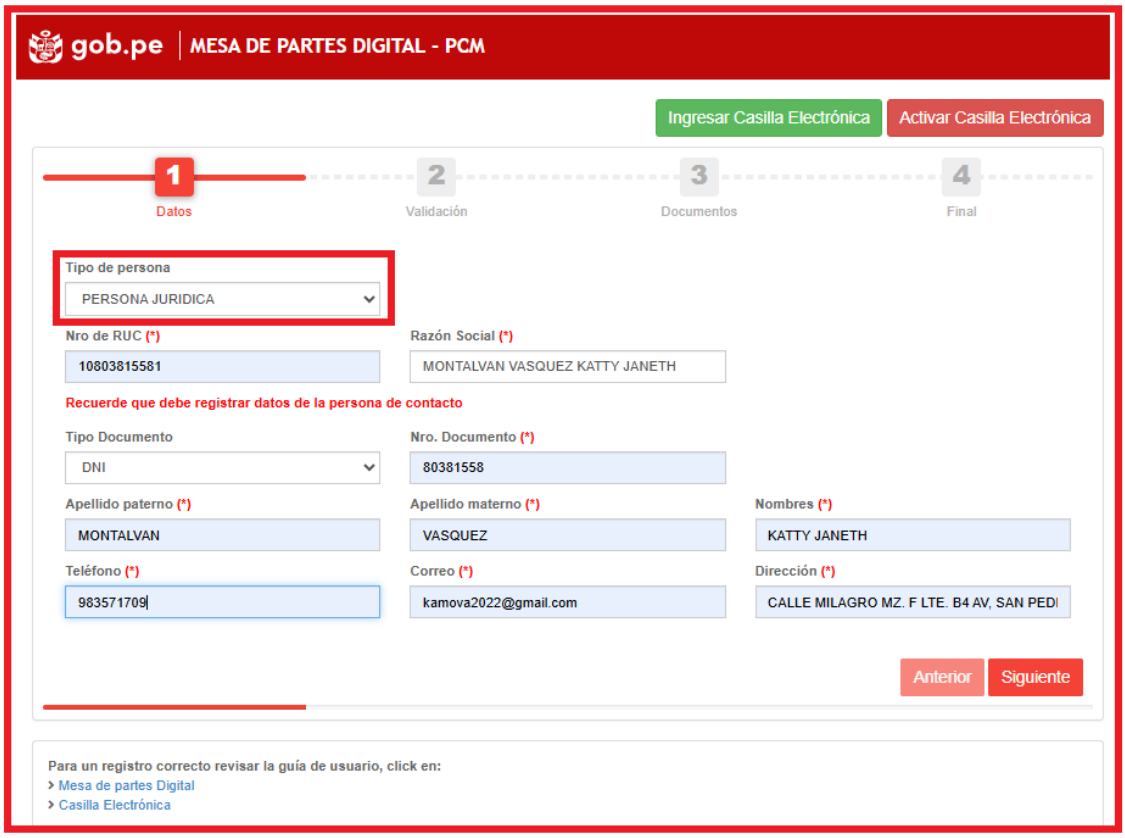
Paso 4: Clic en "SIGUIENTE".





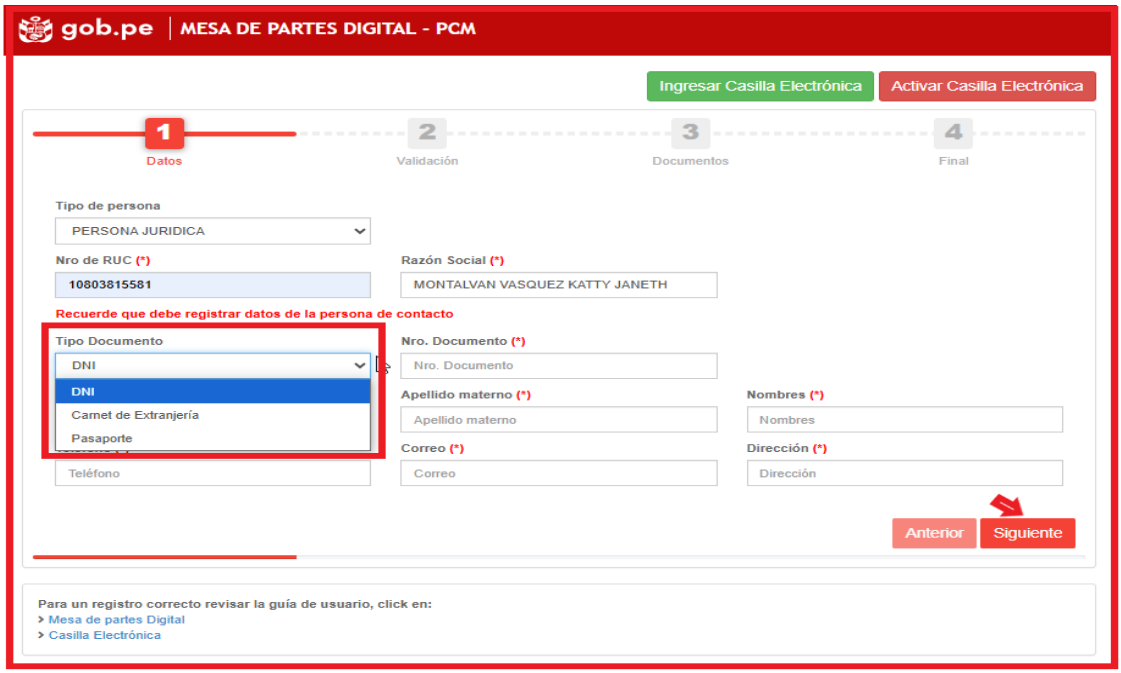
SECCION 1: DATOS – TIPO DE PERSONA JURÍDICA

Paso 1: Seleccione Tipo de persona: PERSONA JURÍDICA



Paso 2: Ingrese los datos de persona jurídica (RUC, Razón social) y registre los datos de la persona de contacto.

Paso 3: Registre todos los campos obligatorios (*) para continuar.



SECCION 2: VALIDACION

Paso 1: Revisar correo

Paso 2: Ingrese código de validación

Si por algún motivo no recibe el correo, haga clic en "REENVIAR CÓDIGO".

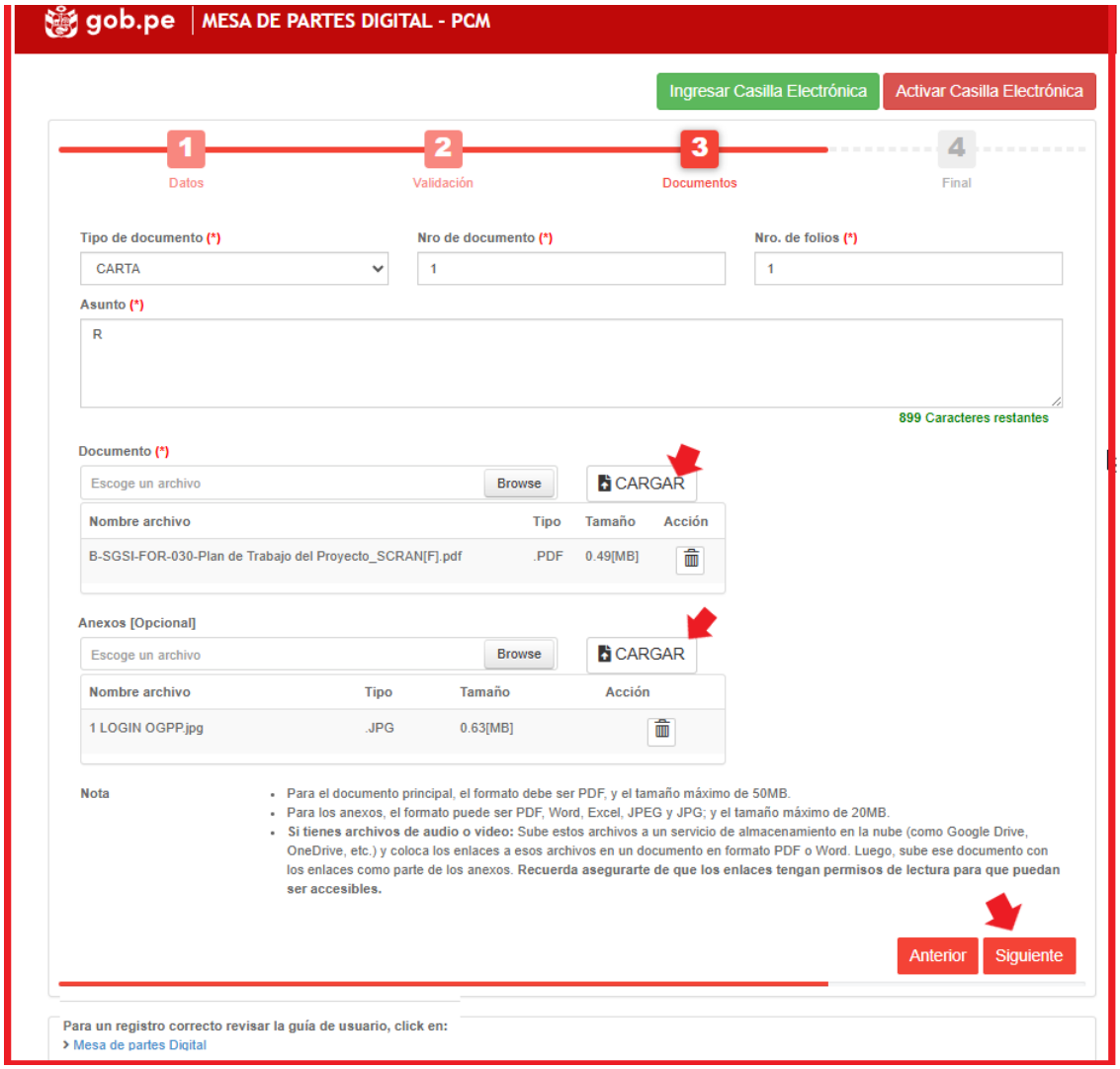
Paso 3: Una vez ingresado el código, haga clic en "SIGUIENTE".

SECCION 3: DOCUMENTOS

Paso 1: Registrar campos obligatorios (*)

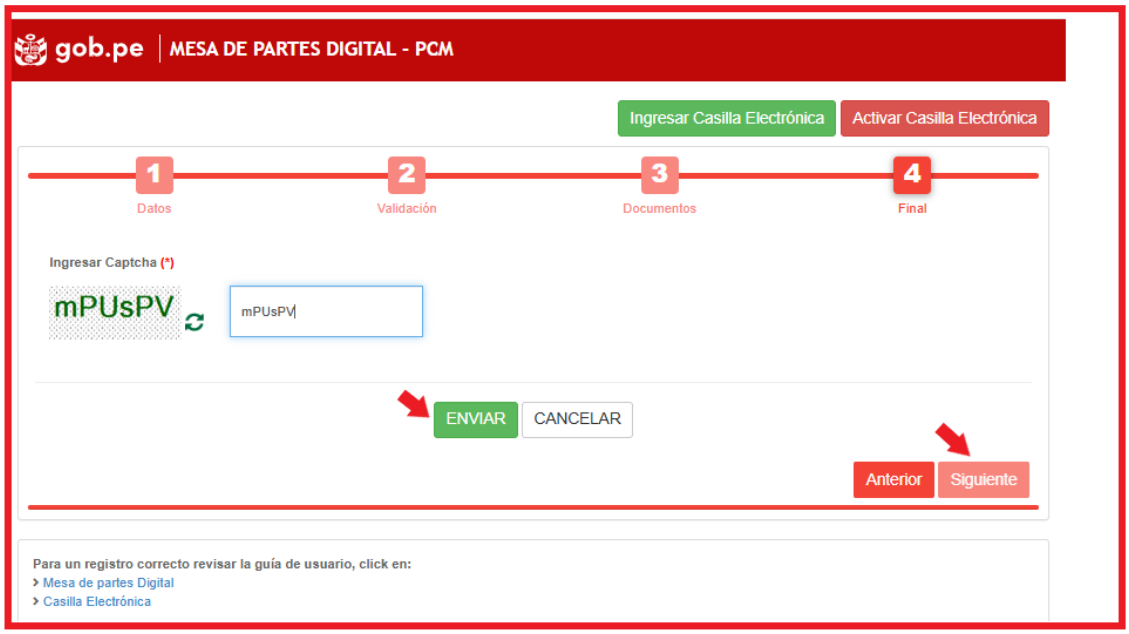
Paso 2 : Registrar documentos y para confirmar la carga su carga haga clic en "CARGAR".

Paso 3: Clic en "SIGUIENTE".



SECCION 4: FINAL

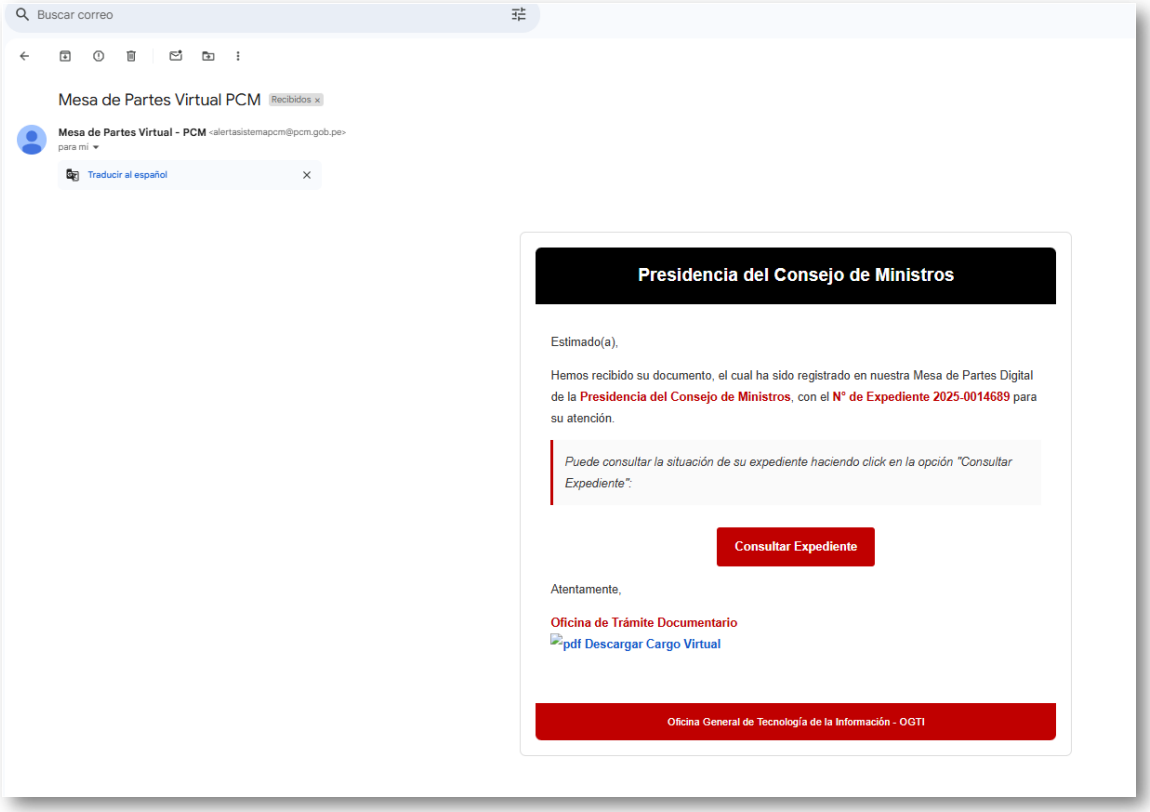
Paso 1: Ingresar el captcha (parámetro obligatorio de seguridad).
Paso 2: Haz clic en ENVIAR.
Paso 3: Haz clic en SIGUIENTE.



- **UNA VEZ ENVIADO EL DOCUMENTO, SE MOSTRARÁ UNA VENTANA DE CONFIRMACIÓN QUE MUESTRA EL Nº DE EXPEDIENTE Y PERMITE GENERAR CARGO**

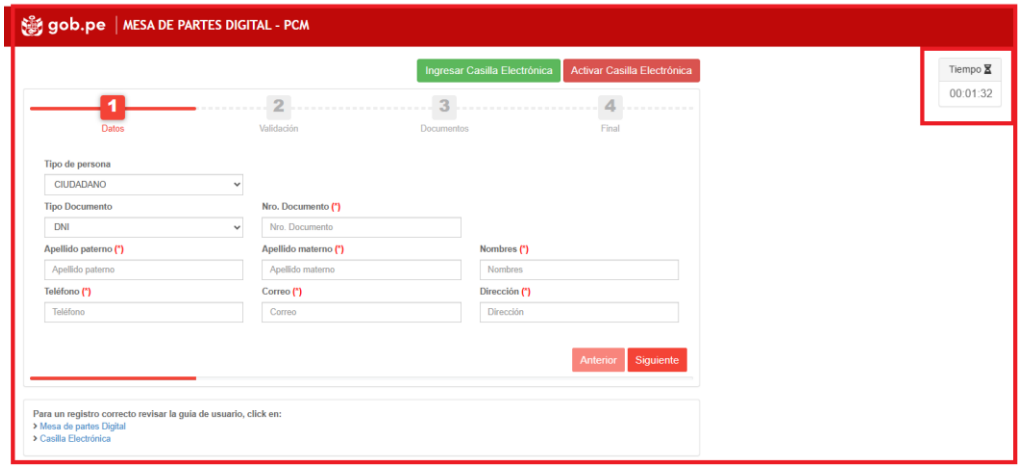
- **REVISE EN SU CORREO EL MENSAJE DE CONFIRMACIÓN DE REMISIÓN DE CARGO**

  A través de este correo de confirmación, se envía el número de expediente y enlace para consultar y hacer seguimiento del mismo.

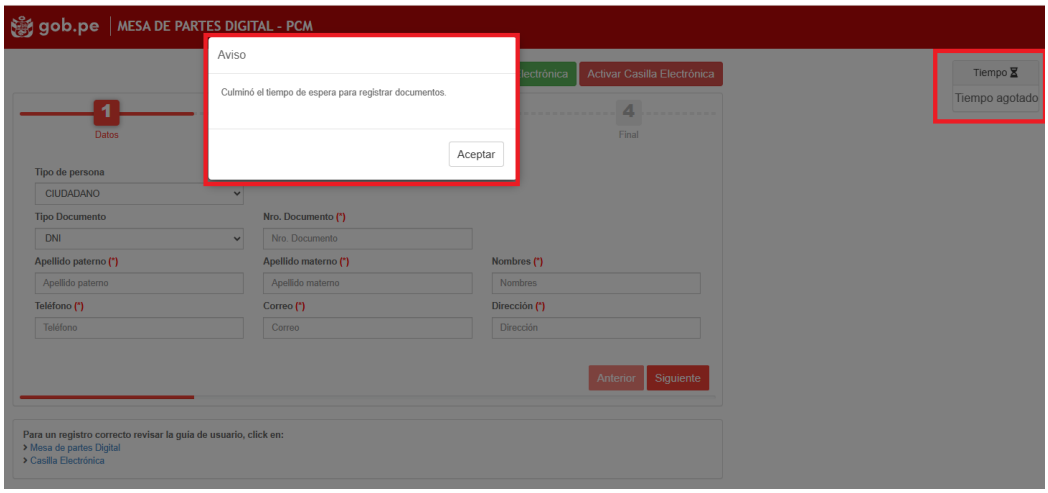


4. TEMPORIZADOR

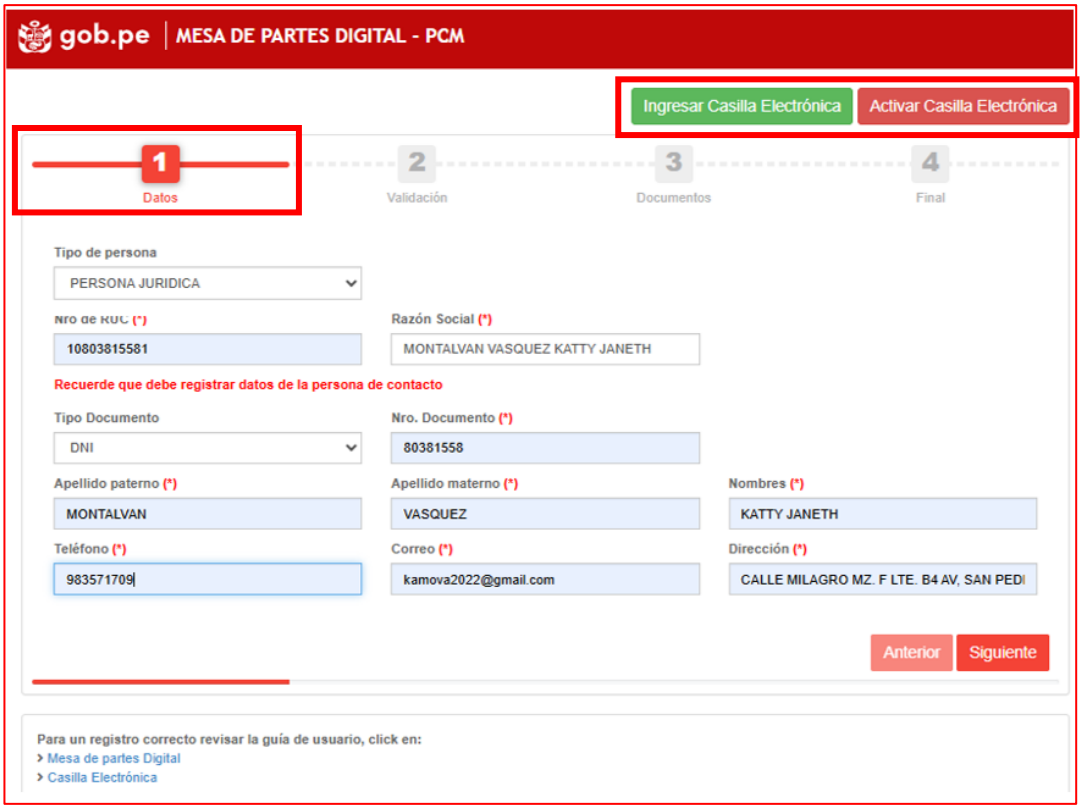
- El sistema de Mesa de Partes Virtual cuenta con un temporizador de cuenta regresiva para completar el formulario. Esta acción refuerza la seguridad, el correcto uso y la optimización de las sesiones inactivas del usuario en el sistema.



- Al finalizar el conteo regresivo, el temporizador cambia a "TIEMPO AGOTADO" y se muestra el siguiente aviso ***"Culminó el tiempo de espera para registrar documentos"***. El usuario debe aceptar para iniciar nuevamente el envío de sus documentos.



5. INTEGRACIÓN CON LA CASILLA ELECTRÓNICA

Si el usuario previamente tiene activada la cuenta de Casilla Electrónica e inició sesión. El sistema de Mesa de Partes Virtual detectará y agregará la información solicitada en el punto 1 (datos).

La Casilla Electrónica administra la lista de los expedientes generados y notificaciones del usuario.