



DATOS DEL PROYECTO

Código del proyecto	PD-11-02-MPD
Nombre	OGTI
Responsable	ANDRES MUNDACA CESPEDES
Fecha de actualización	

1. OBJETO

la Mesa de Partes Digital, tiene como objetivo facilitar la presentación de solicitudes y/o documentos en su modalidad digital.

2. AMBITO DE APLICACIÓN

El módulo está dirigido a ser usado por usuario externo (administrado) que requiera ingresar un documento. El alcance del presente documento es la de mostrar y explicar cada una de las secciones y opciones que maneja el usuario externo el cual cuenta con una pantalla de registro de documentos y una bandeja donde puede visualizar el estado de sus documentos

3. DETALLE DEL INSTRUCTIVO

3.1. Objetivo del Sistema

El módulo tiene los siguientes objetivos específicos:

- Validar la información ingresada
- Diferenciar entre el tipo de remitente (Natural y Jurídica)
- Registrar los datos del documento
- Validarlas casuísticas del trámite (tramite nuevo o reingreso)
- Disminuir el tiempo en el registro de documentos para el ingreso a la entidad

3.2. Descripción de Perfiles

Persona Natural: Este perfil requiere para su registro DNI o Carnet de Extranjería, una vez registrado le permitirá al usuario el registro de sus documentos en la Mesa de partes virtual.

Perfil Persona Jurídica: Este perfil requiere que la persona tenga RUC y DNI o Carnet de Extranjería para su registro, luego de esto permitirá registrar documentación en la Mesa de partes virtual

Perfil Entidad: Este perfil tiene como objetivo que solo sea para las entidades públicas, requiere RUC y DNI o Carnet de Extranjería para el registro, luego del registro podrá realizar el registro de sus documentos.

3.3. Funcionalidades del Sistema

3.3.1. Registro de Usuario

Permite el registro de usuarios, los usuarios están divididos en 3 tipos de perfiles

Bienvenidos a la Mesa de Partes Digital


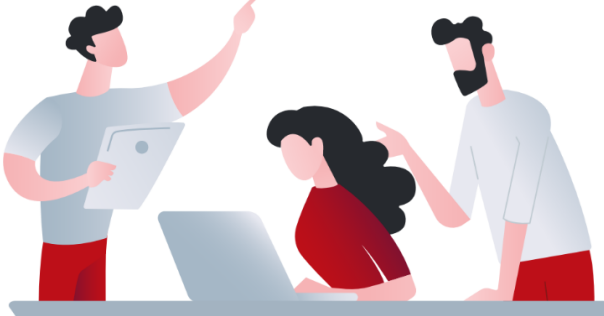
 Persona Natural Persona que tenga DNI o Carné de Extranjería. Acceder	 Persona Jurídica Persona Jurídica que tenga RUC activo. Acceder	 Entidad Pública Entidad Pública que no se encuentre interconectada a la Plataforma Nacional de Interoperabilidad del Estado (PIDE) y tenga RUC activo. Acceder
--	--	---

Figura 1 Selección del tipo de perfil de usuario

1. Seleccionar Acceder: Seleccione cualquiera perfil de acuerdo que le corresponda

Mesa de Partes Digital



Persona Natural

Número de DNI/CE

Contraseña

☐ Mostrar contraseña

Iniciar sesión

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[¿Todavía no tienes una cuenta? Regístrate aquí](#)

© MIDAGRI-OGTI, derechos reservados v1.0.0

Figura 2 Login y Registro de Usuario

2. Seleccionar Registrarse aquí: esto le permitirá registrar un usuario de acuerdo a al perfil que se seleccionó en el paso 1

Registro de Persona Natural

Paso 1
Datos personales

Paso 2
Validación de correo

Paso 3
Terminos y condiciones

Tipo de documento
DNI

Número de documento

Buscar

Apellido Paterno

Apellido Materno

Provincia
--Seleccione--

Dirección

Nombre

Departamento
--Seleccione--

Digito validador

Distrito
--Seleccione--

Número de celular

Clic para mas información ⓘ

Activar si cuenta WhatsApp

Anterior Siguiente

Figura 3 Datos de la Persona

3. Datos de documenta de identificación: Ingrese los datos de su DNI o Carnet de extranjería, en caso de DNI le quiere que ingrese su digito validador.
4. Buscar: Seleccione el botón buscar para que el sistema pueda validar los datos de su documento de identidad.
5. Dirección: complete la información de su dirección Departamento, provincia distrito y su dirección.



Escriba su correo electrónico.

Correo electronico
USUARIO123@MIDAGRI.GOB.PE

Enviar código de validación

Figura 4 Correo del usuario

6. Correo del usuario: Ingrese un correo valido, para que el sistema le envíe un token de validación.



Figura 5 Validación de código

7. Validación de código: Ingrese el código que se le envió a su correo.

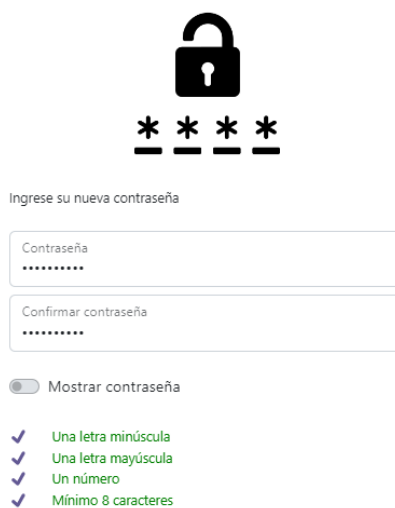


Figura 6 Creación de contraseña

8. Creación de contraseña: Ingrese una contraseña valida, según lo requerido de acuerdo a la figura 6, y verifiqué que lo requerido este color verde. Luego seleccione siguiente.

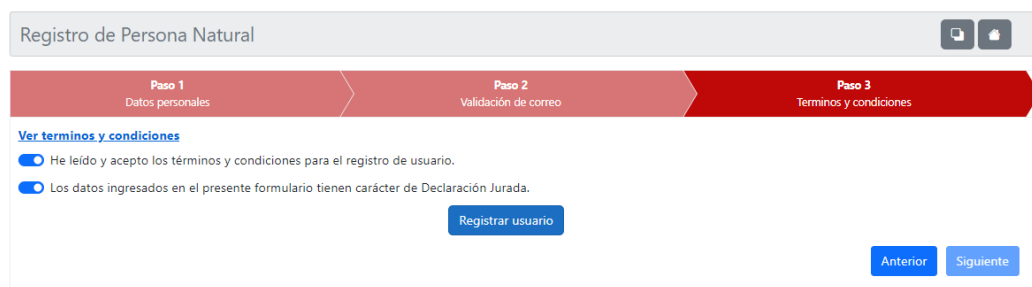


Figura 7 Términos de referencia

- Registrar Usuario: lea y confirme los términos de referencia y luego seleccione el botón registrar usuario.

3.3.2. Menú de Opciones

Permite al usuario el uso de las diferentes opciones que tiene el sistema

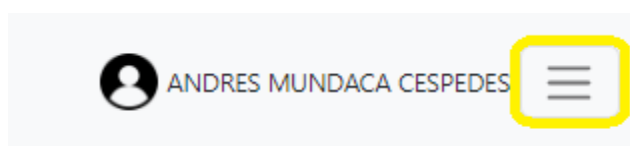


Figura 8 Icono de Menú de Opciones

- Menú de opciones: el icono que activa las opciones del menú se encuentra ubicado en la parte superior izquierda de la página web.

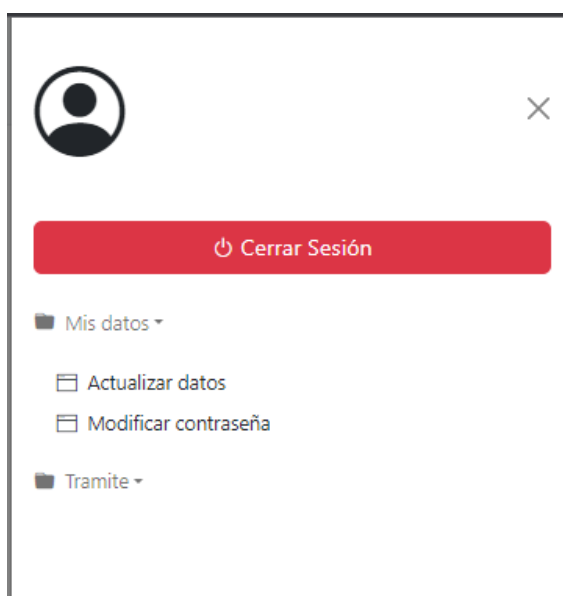


Figura 9 Menú de Opciones

3.3.3. Actualizar datos

Permite al usuario el uso de las diferentes opciones que tiene el sistema

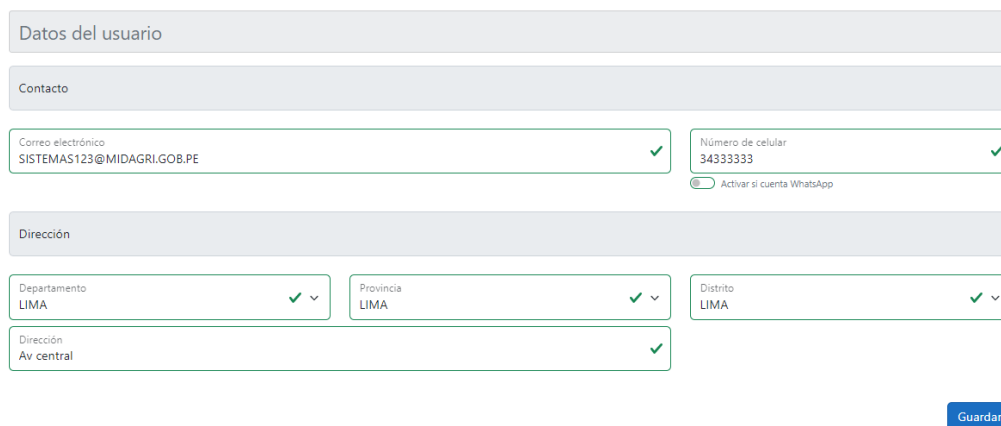


Figura 10 Actualización de datos básicos para el perfil de persona natural

1. Actualización de datos: Es necesario que se complete la información que se requiere y luego debe dar grabar.

3.3.4. Modificar contraseña

Permite al usuario modificar su contraseña

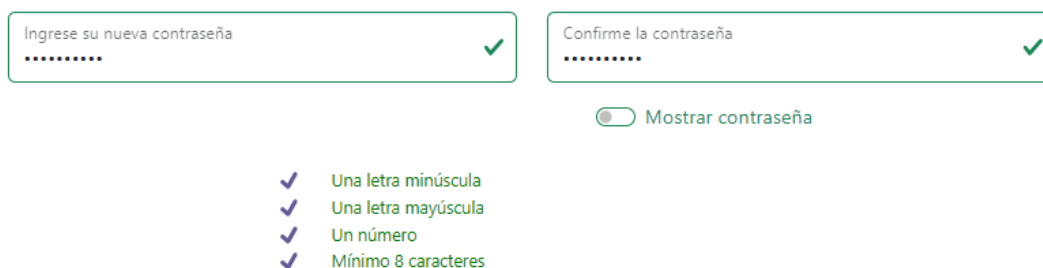


Figura 11 Modificar contraseña

1. Actualización contraseña: Ingrese una contraseña que cumpla con los requisitos mínimos que exige el sistema y luego seleccione el botón grabar.

3.3.5. Registrar nuevo documento

Permite al usuario registrar un documento en la Mesa de Partes Digital.

Nuevo Trámite - Persona Natural

Paso 1 Remitente y destinatario

Paso 2 Datos del trámite

Paso 3 Adjuntar Archivos

Paso 4 Notificación

Remitente
JOSE ANDRES MUNDACA CESPEDES

☒ Activar si desea presentar el documento como Asociación o comunidad u otros que **no tiene RUC**

Tipo de agrupación(*)
--Seleccione--

Nombre de agrupación(*)
Por ejemplo: Asociación de productores de café ABC

Datos del firmante (Persona que firma el documento a presentar)

Tipo de documento del firmante
DNI

Número de documento del firmante

Buscar y asignar como remitente

Oficina de destino
--Seleccione--

☐ Activar si no conoce destinatario

Anterior Siguiente

Figura 12 Remitente y Destinatario

1. El dato básico que requiere esta sección es la oficina de destino que no es obligatorio, de conocer la oficina destino hacia dónde va dirigido el documento selecciónela.
2. Active el check box de Presentar documento como asociación si es que va inscribir a otra persona como firmante del documento y seleccione siguiente.

Nuevo Trámite - Persona Natural

Paso 1 Remitente y destinatario

Paso 2 Datos del trámite

Paso 3 Adjuntar Archivos

Paso 4 Notificación

Tipo de documento(*)
--Seleccione--

Número de documento

☐ Activar si no cuenta con numeración de documento

Tipo trámite(*)
--Seleccione--

Trámite(*)

Asunto del documento(*)

Ingresa sólo texto, no incluir caracteres especiales (0 de 500)

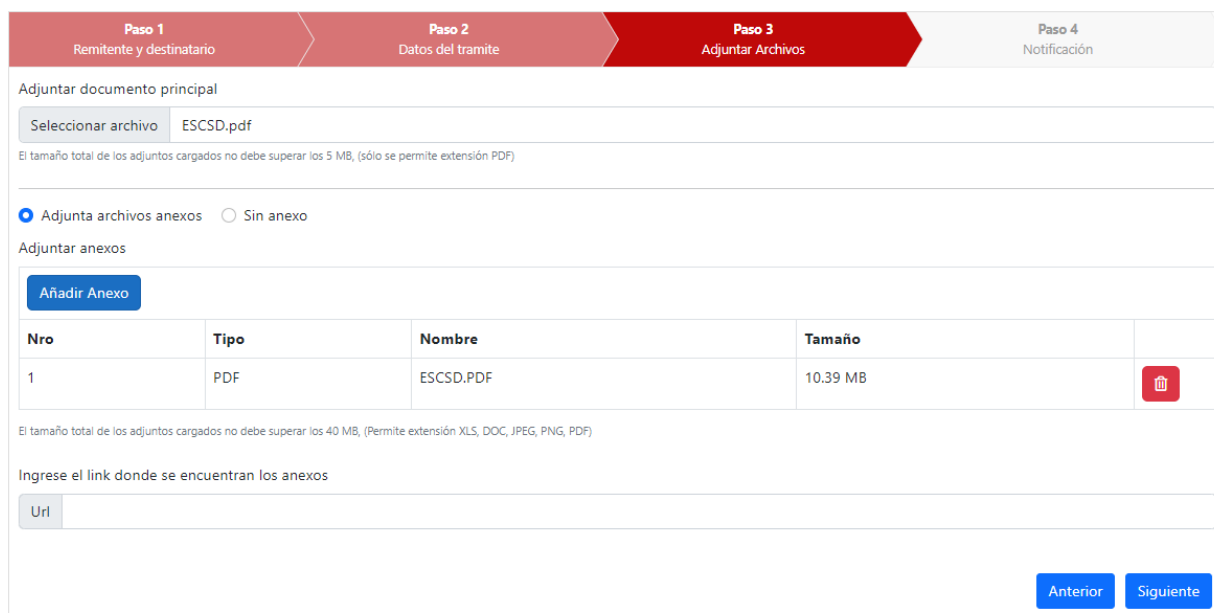
Comentario del documento

Ingresa sólo texto, no incluir caracteres especiales (0 de 500)

Anterior Siguiente

Figura 13 Datos del Trámite

1. Esta sección requiere que todos los campos marcados como obligatorio sean llenados o seleccionados.
2. Una vez terminado de llenar seleccione el botón siguiente para continuar.

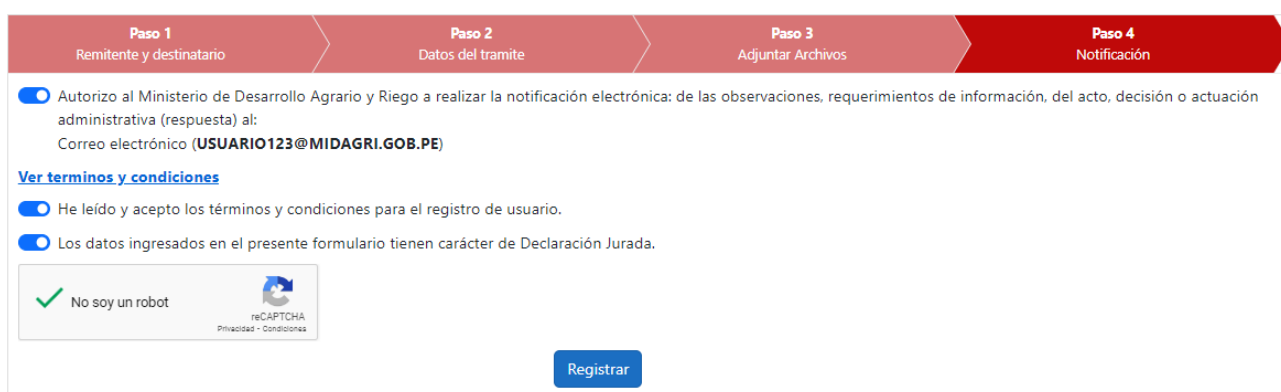


The screenshot shows the 'Paso 3 Adjuntar Archivos' step of a four-step process. The previous steps are 'Paso 1 Remitente y destinatario', 'Paso 2 Datos del trámite', and 'Paso 4 Notificación'. The main section is titled 'Adjuntar documento principal' and contains a file selection button labeled 'Seleccionar archivo' with the text 'ESCSO.pdf' next to it. Below this, a note states: 'El tamaño total de los adjuntos cargados no debe superar los 5 MB, (sólo se permite extensión PDF)'. There are two radio buttons: 'Adjunta archivos anexos' (selected) and 'Sin anexo'. Below this is the 'Adjuntar anexos' section, which includes a table with columns 'Nro', 'Tipo', 'Nombre', and 'Tamaño'. The table contains one row with the value '1' in the 'Nro' column, 'PDF' in the 'Tipo' column, 'ESCSO.PDF' in the 'Nombre' column, and '10.39 MB' in the 'Tamaño' column. A red trash icon is visible in the last column of the table. Below the table, a note states: 'El tamaño total de los adjuntos cargados no debe superar los 40 MB, (Permite extensión XLS, DOC, JPEG, PNG, PDF)'. There is a text input field for 'Url' with the placeholder text 'Ingrese el link donde se encuentran los anexos'. At the bottom right, there are two buttons: 'Anterior' and 'Siguiente'.

Nro	Tipo	Nombre	Tamaño
1	PDF	ESCSO.PDF	10.39 MB

Figura 14 Adjuntar archivos

1. Seleccione y cargue en el sistema el archivo principal, este debe estar en formato PDF y su tamaño no debe exceder los 5MB.
2. Puede subir anexos, la suma de estos no debe exceder los 40 MB. De sobrepasar este límite se le habilitará una casilla donde podrá poner una url que contenga los archivos que no pudo cargar directamente en la Mesa de Partes Digital.



The screenshot shows the 'Paso 3 Adjuntar Archivos' step of a four-step process. The previous steps are 'Paso 1 Remitente y destinatario', 'Paso 2 Datos del trámite', and 'Paso 4 Notificación'. The main section is titled 'Términos y condiciones' and contains a checkbox labeled 'Autorizo al Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego a realizar la notificación electrónica: de las observaciones, requerimientos de información, del acto, decisión o actuación administrativa (respuesta) al: Correo electrónico (USUARIO123@MIDAGRI.GOB.PE)'. Below this, there is a link 'Ver terminos y condiciones'. There are two checkboxes: 'He leído y acepto los términos y condiciones para el registro de usuario.' (selected) and 'Los datos ingresados en el presente formulario tienen carácter de Declaración Jurada.' (selected). At the bottom left, there is a reCAPTCHA widget with the text 'No soy un robot' and a reCAPTCHA logo. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Registrar'.

Figura 15 Términos y condiciones

1. Acepte los términos y referencias luego valide el captcha.
2. Seleccione el botón Registrar luego de esto el sistema le enviara una constancia de presentación de su documento.

Reingreso	CUT	Documento	Asunto	Fecha y hora del documento	Estado	Doc. PDF	Opciones
	00040561-2022	0003	INVITACIÓN A EVENTO PROGRAMADO PARA LA DIFUSIÓN.....	12/23/2022 10:33:54	REGISTRADO		Det. Trazabilidad
	00040560-2022	2022122302	SOLICITUD DE INFORMACIÓN SECTOR AGRARIO	12/23/2022 10:29:34	REGISTRADO		Det. Trazabilidad
	00040559-2022	202212231011	REQUERIMIENTO DE DATOS AGROPECUARIOS...	12/23/2022 10:13:08	REGISTRADO		Det. Trazabilidad
	00040558-2022	010222	CATASTRO AGRARIO 2022	12/23/2022 09:25:56	REGISTRADO		Det. Trazabilidad
	00040557-2022	0003	PRUEBAS DE LA BANDEJA DE MPD...	12/23/2022 03:17:00	OBSERVADO		Det. Trazabilidad
	00040556-2022	SN	INFORMACIÓN DEL APLICATIVO MI CASERITA	12/23/2022 00:46:42	REGISTRADO		Det. Trazabilidad

Figura 16 Bandeja del Administrado

1. Muestra los documentos que el administrado a registrado a través de la Mesa de Partes Digital.
2. Permite reingresar un documento, ver la trazabilidad y verificar el estado de documento presentado.

3.3.6. Nuevo documento en un cut existente

Permite al adjuntar un documento digital a un trámite existente en el MIDAGRI.

Buscar CUT

CUT

00040553

Periodo

2022

Buscar

Tipo tramite

Tramite

Seleccionar

Cerrar

Figura 17 Buscar CUT

1. Ingrese el Cut y periodo y seleccione buscar.
2. De click en el botón seleccionar.
3. Luego siga los pasos de acuerdo a lo que se describe en la figura 12