

## DATOS DEL PROYECTO

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

### 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



Figura 1 Selección del tipo de perfil de usuario

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

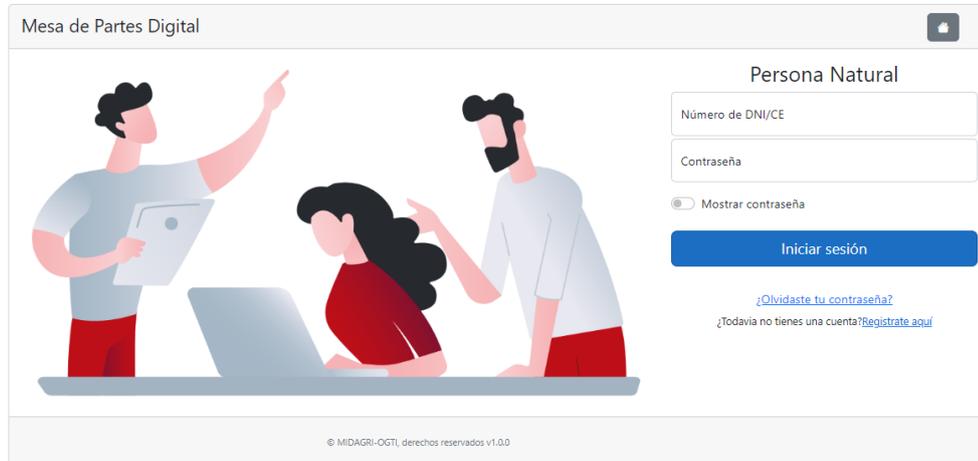


Figura 2 Login y Registro de Usuario

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

Tipo de documento: DNI

Número de documento

Dígito validador

Clic para más información ⓘ

Buscar

Nombres

Apellido Paterno

Apellido Materno

Departamento: --Seleccione--

Provincia: --Seleccione--

Distrito: --Seleccione--

Dirección

Número de celular

Activar si cuenta WhatsApp

Anterior Siguiete

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: Ingresé un correo valido, para que el sistema le envié un token de validación.



Ingrese código de validación enviado a **jfrojasc@gmail.com**

Validar código

Figura 5 Validación de código

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



Ingrese su nueva contraseña

Mostrar contraseña

- ✓ Una letra minúscula
- ✓ Una letra mayúscula
- ✓ Un número
- ✓ Mínimo 8 caracteres

Figura 6 Creación de contraseña

- 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.

Registro de Persona Natural

Paso 1  
Datos personales

Paso 2  
Validación de correo

Paso 3  
Terminos y condiciones

[Ver terminos y condiciones](#)

He leído y acepto los términos y condiciones para el registro de usuario.

Los datos ingresados en el presente formulario tienen carácter de Declaración Jurada.

Registrar usuario

Anterior Siguiete

Figura 7 Términos de referencia

9. 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

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

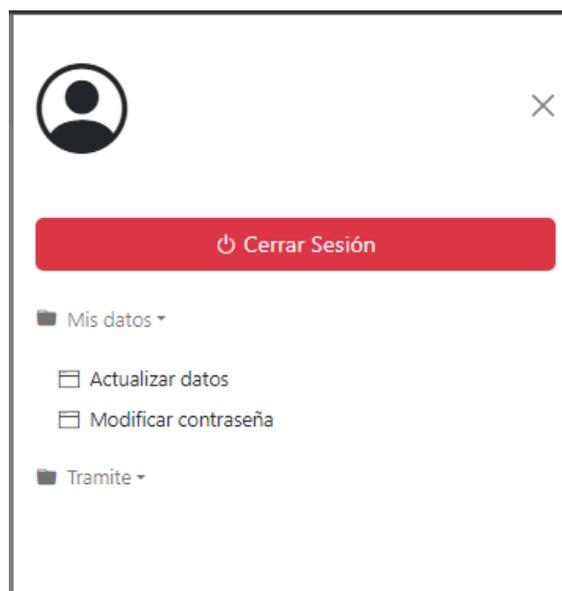


Figura 9 Menú de Opciones

### 3.3.3. Actualizar datos

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

Datos del usuario

Contacto

Correo electrónico  
SISTEMAS123@MIDAGRI.GOB.PE ✓

Número de celular  
34333333 ✓

Activar si cuenta WhatsApp

Dirección

Departamento  
LIMA ✓

Provincia  
LIMA ✓

Distrito  
LIMA ✓

Dirección  
Av central ✓

Guardar

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

Ingrese su nueva contraseña ✓

Confirme la contraseña ✓

Mostrar contraseña

- ✓ Una letra minúscula
- ✓ Una letra mayúscula
- ✓ Un número
- ✓ Mínimo 8 caracteres

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 Tramite - Persona Natural

**Paso 1** Remitente y destinatario

Remitente  
JOSE ANDRES MUNDACA CEPEDAS

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 cafe 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 Siguiete

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 Tramite - Persona Natural

**Paso 2** Datos del tramite

Tipo de documento(\*)  
--Seleccione--

Número de documento

Activar si no cuenta con numeración de documento

Tipo tramite(\*)  
--Seleccione--

Tramite(\*)

Asunto del documento(\*)  
Ingresar sólo texto, no incluir caracteres especiales ( 0 de 500)

Comentario del documento  
Ingresar sólo texto, no incluir caracteres especiales ( 0 de 500)

Anterior Siguiete

Figura 13 Datos del Tramite

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.

Nro	Tipo	Nombre	Tamaño
1	PDF	ESCSD.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 habilitara una casilla donde podrá poner una url que contenga los archivos que no pudo cargar directamente en la Mesa de Partes Digital.

Ver terminos y condiciones

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