

## 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


#### Bienvenidos a la Mesa de Partes Digital

 <b>Persona Natural</b> Persona que tenga DNI o Carné de Extranjería. <a href="#">Acceder</a>	 <b>Persona Juridica</b> Persona Jurídica que tenga RUC activo. <a href="#">Acceder</a>	 <b>Entidad Publica</b> Entidad Pública que no se encuentre interconectada a la Plataforma Nacional de Interoperabilidad del Estado (PIDE) y tenga RUC activo. <a href="#">Acceder</a>
---	---	--

*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 Juridica**

Número de RUC

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 Entidad Publica

Paso 1  
Datos entidad publica

Paso 2  
Registro de usuario

Paso 3  
Validación de correo

Paso 4  
Ver terminos y condiciones

Número de RUC

Buscar

Denominación

Departamento  
--Seleccione--

Provincia  
--Seleccione--

Distrito  
--Seleccione--

Dirección

Número de telefono

Anterior Siguiente

*Figura 3 Datos básicos de la persona jurídica*

3. Ingrese el número de RUC.
4. Buscar: Seleccione el botón buscar para que el sistema pueda validar los datos del RUC.
5. Dirección: complete la información de su dirección Departamento, provincia distrito, dirección y teléfono.

Registro de Entidad Publica

Paso 1  
Datos entidad publica

Paso 2  
Registro de usuario

Paso 3  
Validación de correo

Paso 4  
Ver terminos y condiciones

Tipo de documento  
DNI

Número de documento

Digito validador

Clic para mas información

Buscar

Nombres

Apellido Paterno

Apellido Materno

Número de celular

Activar si cuenta WhatsApp

Cargo o puesto que ocupa

Oficina a la que pertenece

Por ejemplo: Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Nombre del directivo

Correo del directivo

Anterior Siguiente

*4 Datos del Representante legal*

6. Datos del documento de identificación del usuario: Ingrese el número de DNI o Carnet de extranjería, el DNI requiere que se ingrese el digito validador de documento.
7. Buscar: Seleccione el botón buscar para que el sistema pueda validar los datos de su documento de identidad.

8. Datos del servidor público: Ingrese número de teléfono, cargo, oficina a la que pertenece , nombre del directivo y correo electrónico del directivo.



Escriba su correo electrónico.

Correo electrónico  
USUARIO123@MIDAGRI.GOB.PE

Enviar código de validación

*Figura 5 Correo del usuario*

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

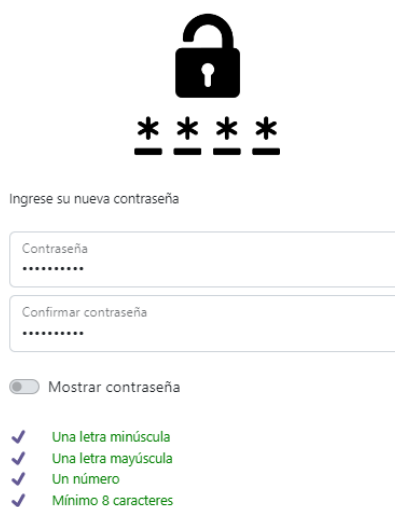


Ingrese código de validación enviado  
a jfrojasc@gmail.com

Validar código

*Figura 6 Validación de código*

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



Ingrese su nueva contraseña

Contraseña  
\*\*\*\*\*

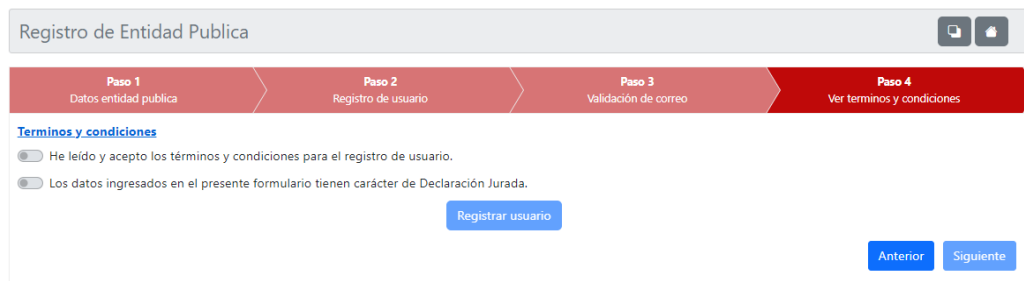
Confirmar contraseña  
\*\*\*\*\*

☐ Mostrar contraseña

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

*Figura 7 Creación de contraseña*

11. 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 Entidad Publica

Paso 1 Datos entidad publica

Paso 2 Registro de usuario

Paso 3 Validación de correo

Paso 4 Ver terminos y condiciones

[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

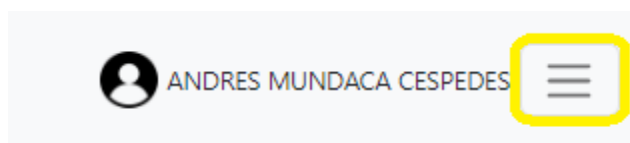
Para consultas sobre la Mesa de Partes Digital MIDAGRI, enviar un correo al [asistencia@midagri.gob.pe](mailto:asistencia@midagri.gob.pe) o al 2098600

*Figura 8 Términos de referencia*

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

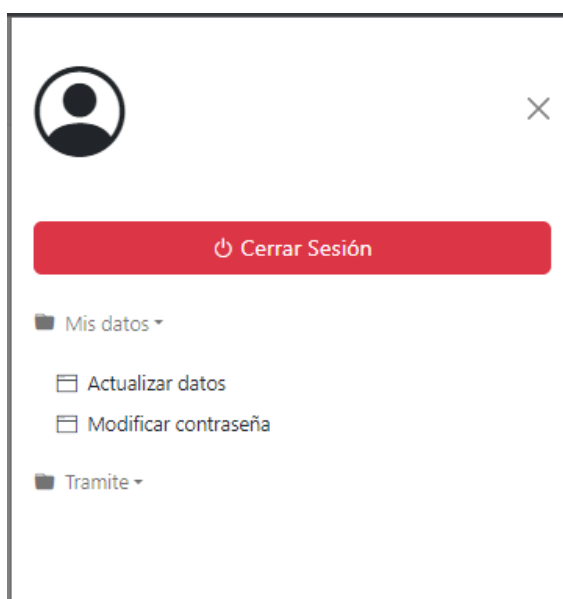
### 3.3.2. Menú de Opciones

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



*Figura 9 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 10 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  
 usuario123@gmail.com ✓

Número de celular  
 98828282 ✓

☐ Activar si cuenta WhatsApp

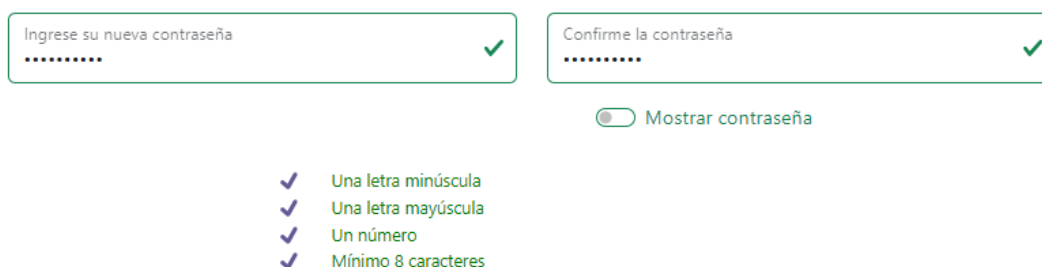
Guardar

*Figura 4 Actualización de datos básicos para el perfil de persona natural*

1. Actualización de datos: Es necesario que se complete la información que se requiere (Correo electrónico y numero de celular) y luego debe dar grabar.

### 3.3.4. Modificar contraseña

Permite al usuario modificar su contraseña



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

Figura 12 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.

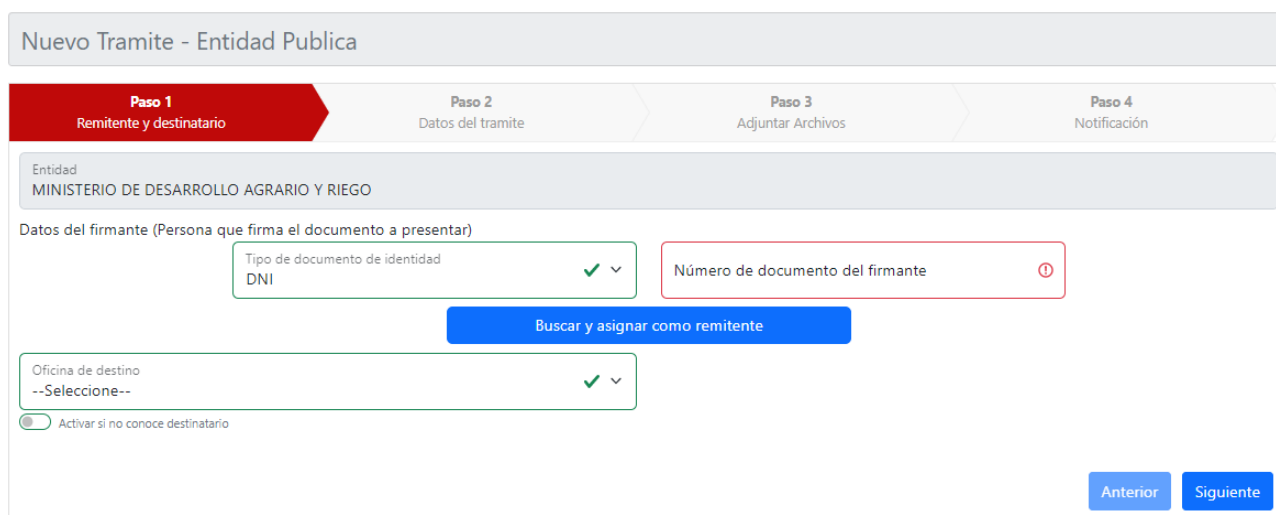


Figura 5 Remitente y Destinatario

1. El dato básico que requiere esta sección es la el número de documento que se valida con el botón “Buscar y asignar como remitente”, y oficina de destino que no es obligatorio.

**Nuevo Trámite - Entidad Pública**

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(\*)

Comentario del documento

Anterior

Siguiente

Figura 14 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.

Paso 1  
Remitente y destinatario

Paso 2  
Datos del trámite

Paso 3  
Adjuntar Archivos

Paso 4  
Notificación

Adjuntar documento principal  

Seleccionar archivo

ESCSO.pdf

El tamaño total de los adjuntos cargados no debe superar los 5 MB, (sólo se permite extensión PDF)

☒ Adjunta archivos anexos
 ☐ Sin anexo

Adjuntar anexos

Añadir Anexo

Nro	Tipo	Nombre	Tamaño	
1	PDF	ESCSO.PDF	10.39 MB	

El tamaño total de los adjuntos cargados no debe superar los 40 MB, (Permite extensión XLS, DOC, JPEG, PNG, PDF)

Ingrese el link donde se encuentran los anexos

Url

Anterior

Siguiente

Figura 6 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.

Nuevo Trámite - Entidad Pública

Paso 1  
Remitente y destinatario


Paso 2  
Datos del trámite

Paso 3  
Adjuntar Archivos

Paso 4  
Notificación


La recepción y la observación (art. 136-TUO Ley 27444), si lo hubiere, serán remitidos a los correos del usuario (**USUARIO123@GMAIL.COM**) y del firmante.

Correo electrónico del firmante

Ingrese correo electrónico del firmante del document 

Señale el enlace de su mesa de partes virtual o correo electrónico de mesa partes donde se dará respuesta al documento presentado.


Enlace de mesa de partes virtual o correo electrónico de mesa partes

url 

[Ver términos 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.

☐ No soy un robot 

[Privacidad](#) - [Condiciones](#)

[Registrar](#)

[Anterior](#) [Siguiente](#)

Figura 16 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.

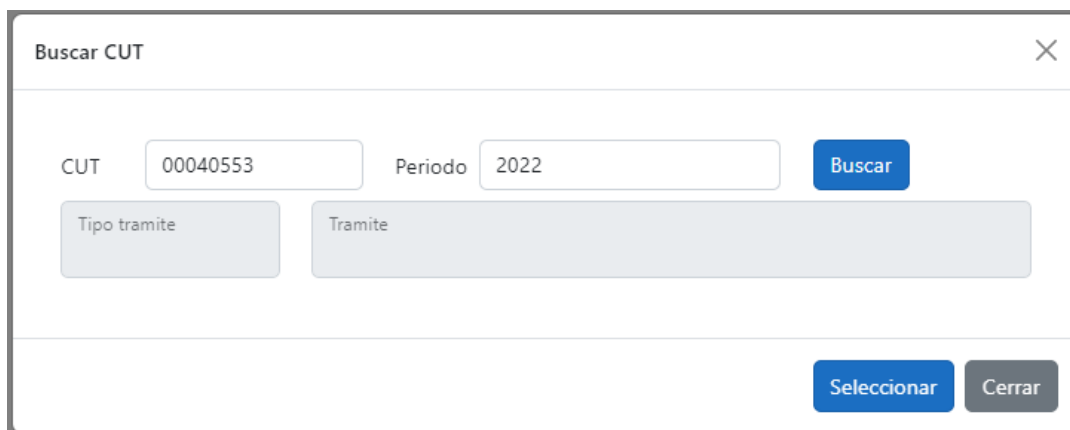
Reingreso	CUT	Documento	Asunto	Fecha y hora del documento	Estado	Doc. PDF	Opciones
	00040561-2022	0003	INVITACIÓN A EVENTO PROGRAMADO PARA LA DIFUSIÓN.....	12/23/2022 10:33:54	REGISTRADO		<a href="#">Det.</a> <a href="#">Trazabilidad</a>
	00040560-2022	2022122302	SOLICITUD DE INFORMACIÓN SECTOR AGRARIO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

Figura 7 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.



*Figura 18 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