

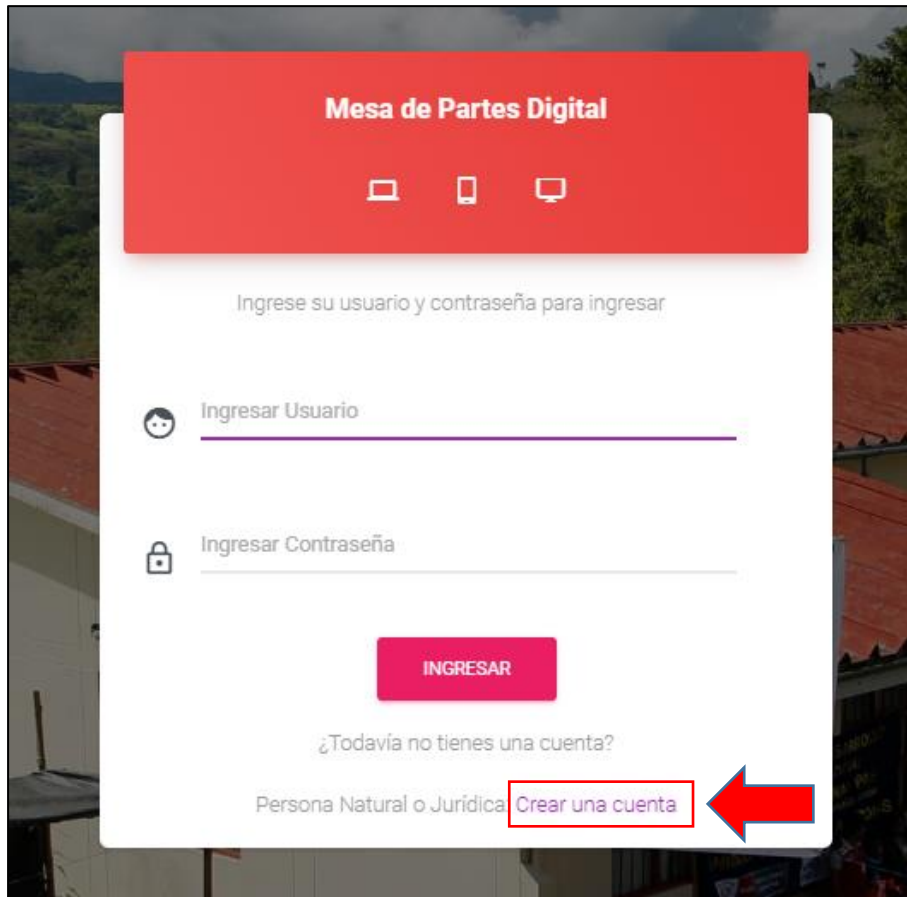
**PROGRAMA NACIONAL “PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA
LA INCLUSIÓN SOCIAL – PAIS”**

PLATAFORMA DE MESA DE PARTES DIGITAL

MANUAL DE USUARIO

1. Crear una cuenta de Usuario

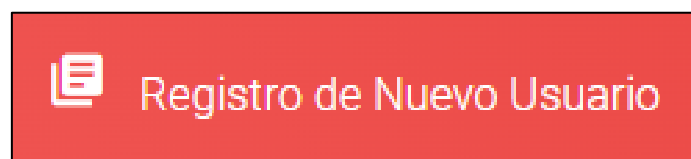
- Para crear una cuenta en la plataforma deberá ingresar a la dirección: <https://www.pais.gob.pe/mesadepartes/web/login>
- En la pantalla de inicio de sesión, deberá pulsar el botón “[Crear una cuenta](#)”



- La Plataforma permite a creación de dos tipos de cuenta:
 - Cuenta para persona natural
 - Cuenta para persona jurídica

1.1. Creación de cuenta para persona natural.

- Al pulsar el botón “[Crear una cuenta](#)”, se mostrará la pantalla de Registro de Nuevo Usuario.



- En la pestaña [Seleccionar Tipo de Persona](#), escogeremos la opción **“NATURAL”**.

The screenshot shows the 'Registro de Nuevo Usuario' interface. The current step is 'Seleccionar Tipo de Persona'. A dropdown menu is open, showing 'NATURAL' as the selected option, which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Other options visible are 'JURIDICA' and another 'NATURAL' option at the bottom of the list.

- En la pestaña [Ingrese sus Datos Personales](#), deberá seleccionar su Tipo de Documento.

The screenshot shows the 'Ingrese sus datos Personales' interface. The current step is 'Tipo Documento'. A dropdown menu is open, showing 'DOCUMENTO NACIONAL DE LA IDENTIDAD' as the selected option, which is highlighted with a purple bar. Other options visible are '-- Seleccionar Tipo Documento --', 'CARNET EXTRANJERIA', 'RUC', 'PASAPORTE', 'AUTOGENERADO', 'CEDULA', and 'OTRO'.

- En la pestaña [Ingrese sus Datos Personales](#), al colocar su número de documento, deberá pulsar el botón **BUSCAR**, a fin de validar su identidad; luego deberá completar los demás datos de carácter obligatorio (*).

Ingrese sus datos Personales

Tipo Documento: DOCUMENTO NACIONAL DE LA IDENTIDAD

Documento de Identidad * [input] **BUSCAR**

Nombres * [input]

Apellido Paterno * [input] Apellido Materno * [input]

Celular (9 Dígitos) * [input] Teléfono Fijo [input]

Correo * [input]

Repetir Correo * [input]

Dirección * [input]

Ubigeo: -- Seleccionar Departamento -- -- Seleccionar Provincia -- -- Seleccionar Distrito --

- En la pestaña [Por medidas de seguridad debe responder estas preguntas para poder obtener su Usuario y Contraseña](#), la fecha de nacimiento aparecerá automáticamente al validar su identidad en la pestaña de datos personales, únicamente deberá ingresar el código de UBIGEO que figura en su DNI.

Por medidas de seguridad debe responder estas preguntas para poder obtener su Usuario y Contraseña

Fecha de Nacimiento * 12-03-1987

Código de UBIGEO del DNI * [input] **MI CÓDIGO DE UBIGEO en el DNI?**

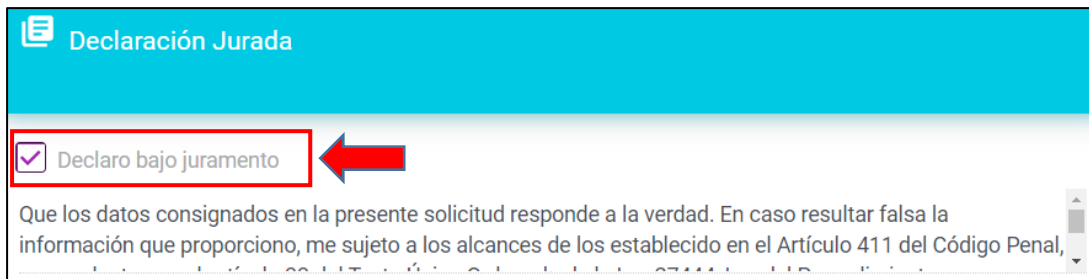
- En la pestaña [Términos y Condiciones](#), deberá leer los términos y condiciones del servicio y marcar la casilla aceptando los mismos.

Términos y Condiciones

"TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO DE LA PLATAFORMA DIGITAL MESA DE PARTES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS DEL PNPAS"

He leído y acepto los términos y condiciones

- En la pestaña [Declaración Jurada](#), deberá marcar la casilla “[Declaro bajo juramento](#)” declarando que la información consignada en el registro responde a la verdad.



Declaración Jurada

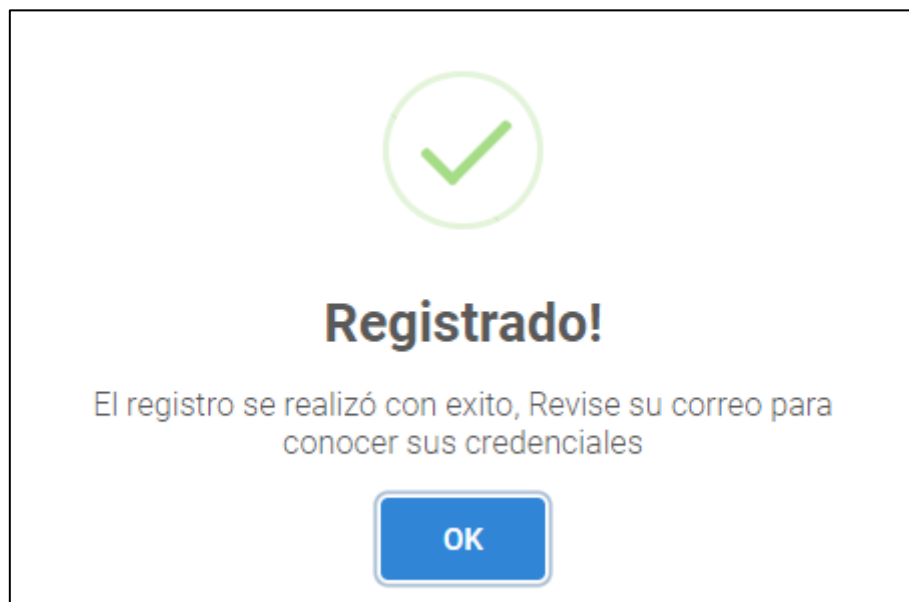
Declaro bajo juramento

Que los datos consignados en la presente solicitud responde a la verdad. En caso resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de los establecido en el Artículo 411 del Código Penal,

- Para concluir con el registro deberá pulsar el botón **ENVIAR**.

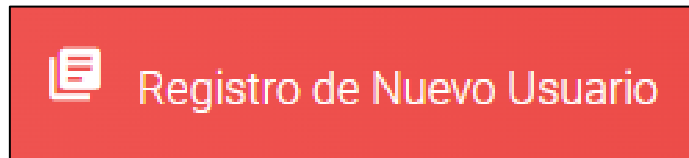


- Aparecerá una ventana emergente confirmando el registro e indicando revisar su correo, para obtener las credenciales de acceso.



1.2. Creación de cuenta para persona jurídica.

- Al pulsar el botón “[Crear una cuenta](#)”, se mostrará la pantalla de Registro de Nuevo Usuario.



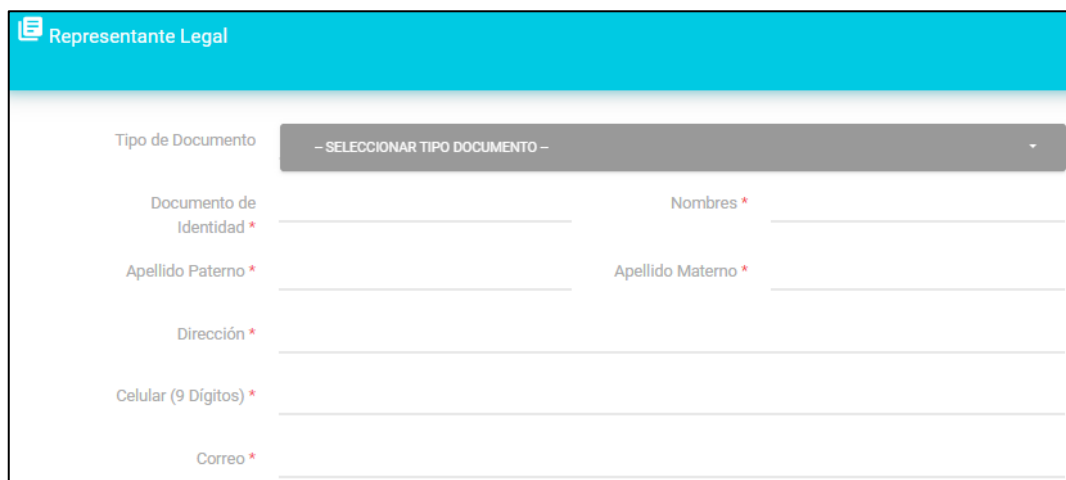
- En la pestaña [Seleccionar Tipo de Persona](#), escogeremos la opción “**JURIDICA**”.



- En la pestaña [Ingrese sus Datos Personales](#), al colocar número de RUC, deberá pulsar el botón **BUSCAR**, a fin de validar la Razón Social; luego deberá completar los demás datos de carácter obligatorio (*).

Una captura de pantalla del formulario "Ingrese sus datos". El encabezado es azul con el texto "Ingrese sus datos". El formulario contiene los siguientes campos: "RUC *" con el valor "20601993181"; "Razón Social *" con el valor "PROGRAMA NACIONAL 'PLATAFORMAS DE ACCION PARA LA INCLUSION SOCIAL - PAIS'"; "Celular (9 Dígitos) *" y "Teléfono Fijo" (ambos vacíos); "Correo *" (vacío); "Repetir Correo *" (vacío); "Domicilio Fiscal *" (vacío); y "Ubigeo" con tres subcampos: "Seleccionar Departamento --", "Seleccionar Provincia --", y "Seleccionar Distrito -- (*)". Un botón rojo con un icono de lupa y el texto "BUSCAR" está ubicado a la derecha del campo de Razón Social. Una flecha roja apunta hacia el botón.

- En la pestaña **Representante Legal**, se deben consignar los datos del representante legal de la persona jurídica.



Representante Legal

Tipo de Documento: - SELECCIONAR TIPO DOCUMENTO -

Documento de Identidad * Nombres *

Apellido Paterno * Apellido Materno *

Dirección *

Celular (9 Dígitos) *

Correo *

- En la pestaña **Términos y Condiciones**, deberá leer los términos y condiciones del servicio y marcar la casilla aceptando los mismos.



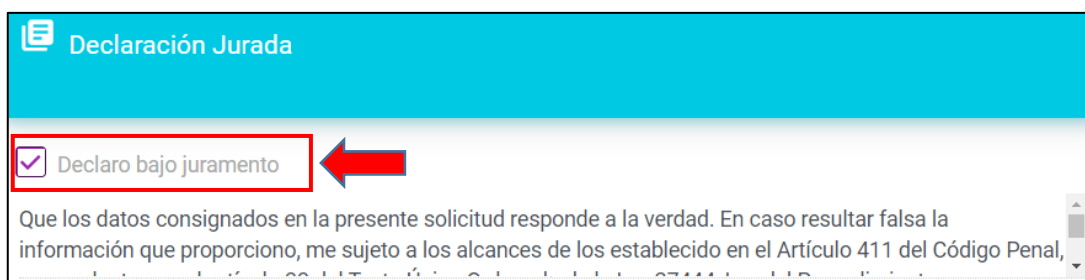
Términos y Condiciones

"TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO DE LA PLATAFORMA DIGITAL MESA DE PARTES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS DEL PNP/AS

La Plataforma Digital es un instrumento de gestión que permite realizar trámites en línea...

He leído y acepto los términos y condiciones

- En la pestaña **Declaración Jurada**, deberá marcar la casilla "Declaro bajo juramento" declarando que la información consignada en el registro responde a la verdad.



Declaración Jurada

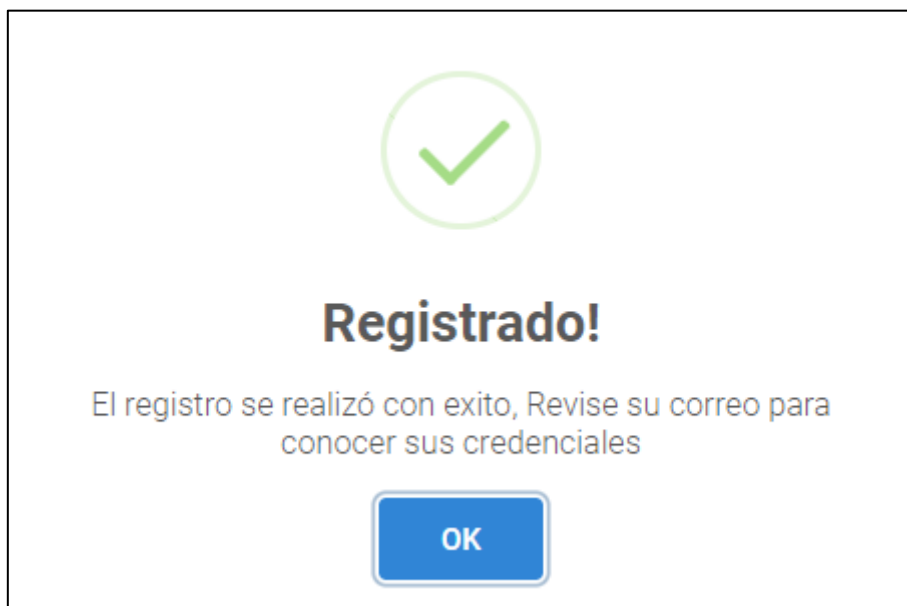
Declaro bajo juramento

Que los datos consignados en la presente solicitud responde a la verdad. En caso resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de los establecido en el Artículo 411 del Código Penal,

- Para concluir con el registro deberá pulsar el botón **ENVIAR**.

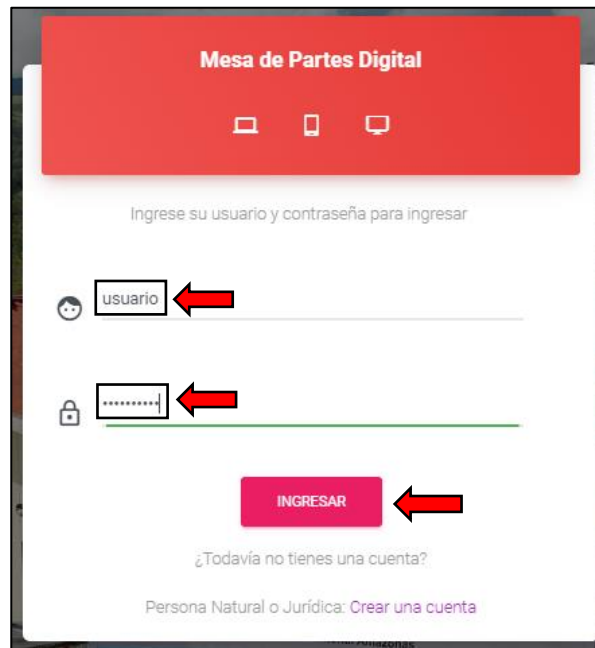


- Aparecerá una ventana emergente confirmando el registro e indicando revisar su correo, para obtener las credenciales de acceso.



2. Ingreso a la Plataforma.

- Para acceder a la Plataforma deberá ingresar su Usuario y su contraseña en la pantalla de inicio de sesión, luego pulsar el botón **INGRESAR**.



La imagen muestra la interfaz de usuario para el inicio de sesión en la 'Mesa de Partes Digital'. El encabezado es un banner rojo con el título 'Mesa de Partes Digital' y tres íconos de dispositivos (laptop, teléfono, tablet). Debajo, un texto indica 'Ingrese su usuario y contraseña para ingresar'. Hay dos campos de entrada: el primero con un ícono de usuario y el texto 'usuario', y el segundo con un ícono de candado y caracteres ocultos por puntos. Un botón rojo con el texto 'INGRESAR' está centrado debajo de los campos. En la parte inferior, hay un enlace que dice '¿Todavía no tienes una cuenta?' y un texto que indica 'Persona Natural o Jurídica: [Crear una cuenta](#)'.

- Al ingresar a la Plataforma podrá visualizar los módulos de **Mesa de Partes** y **Casilla Electrónica**.

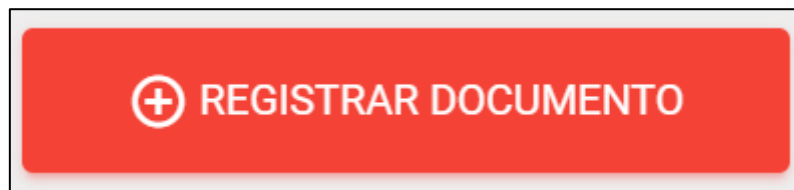


3. Registrar documento

- Para registrar documentos a través de la Plataforma, se debe ingresar al módulo **Mesa de Partes**.



- En el módulo de Mesa de Partes, se debe ingresar a la opción **REGISTRAR DOCUMENTO**.



- En la ventana **REGISTRAR NUEVO DOCUMENTO**, se debe seleccionar el tipo de documento a ingresar.



- Seleccionado el tipo de documento, debemos indicar el **número del documento** (colocar las siglas en caso corresponda), la **cantidad de folios** (hojas del documento) y el **número de expediente de referencia**, este último únicamente se colocará en caso se conteste o anexe un documento emitido o ingresado previamente al Programa, de lo contrario se deja en blanco.

REGISTRAR NUEVO DOCUMENTO

Tipo Documento *

CARTA

Numero Documento *	Numeros de folios *	Numeros Expediente de Referencia
03-2022-USUARIO	3	

- Colocados los datos del documento, se debe seleccionar la **Unidad Orgánica** a la que va dirigido.

Unidad Orgánica *

-- Seleccionar Unidad Orgánica --

-- Seleccionar Unidad Orgánica --

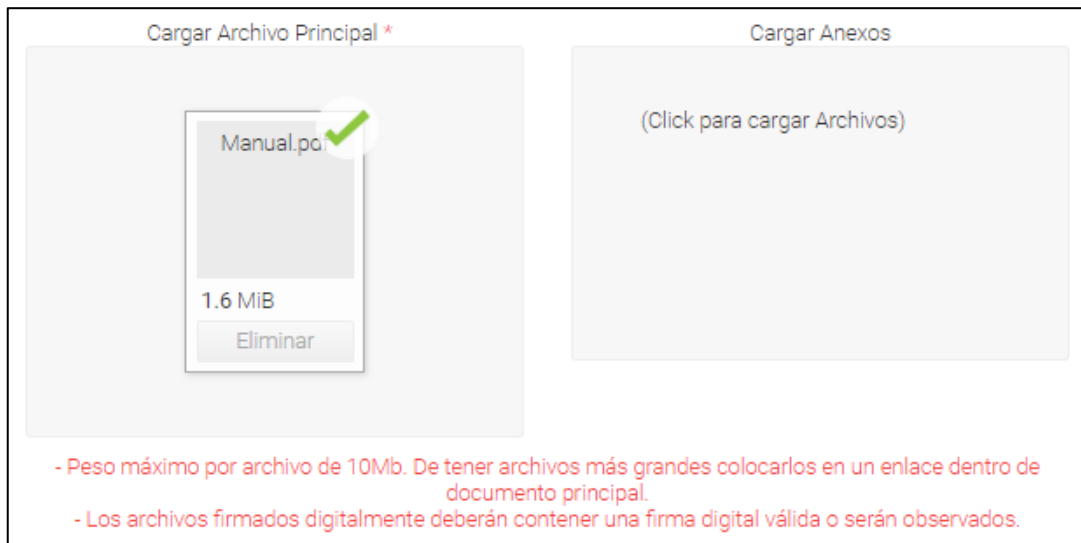
- COORDINACION DE ABASTECIMIENTO
- COORDINACION DE CONTABILIDAD
- COORDINACION DE CONTROL PATRIMONIAL
- COORDINACION DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO**
- COORDINACION DE MONITOREO Y EVALUACION
- COORDINACION DE PLATAFORMAS FIJAS
- COORDINACION DE PLATAFORMAS ITINERANTES
- COORDINACION DE PROGRAMACION E INVERSIONES
- COORDINACION DE TESORERIA
- COORDINACIÓN TÉCNICA (COMITÉS)
- DIRECCION EJECUTIVA
- NINGUNO
- UNIDAD DE ADMINISTRACION
- UNIDAD DE ARTICULACION Y GESTION DE SERVICIOS
- UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA
- UNIDAD DE COMUNICACIÓN E IMAGEN
- UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- UNIDAD DE PLATAFORMAS DE SERVICIOS
- UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- Indicada la Unidad Orgánica de destino, se debe consignar el **Asunto** o una sumilla del documento a ingresar.

Ingresar el Asunto *

Asunto del documento o sumilla

- Indicado el asunto, se debe proceder a la [Carga del Archivo](#) del documento y sus anexos (en caso corresponda).



The screenshot displays two upload areas. The left area, titled "Cargar Archivo Principal *", shows a file named "Manual.pdf" with a size of 1.6 MiB and an "Eliminar" button. A green checkmark is visible in the top right corner of the file preview. The right area, titled "Cargar Anexos", contains the text "(Click para cargar Archivos)".

- Peso máximo por archivo de 10Mb. De tener archivos más grandes colocarlos en un enlace dentro de documento principal.
- Los archivos firmados digitalmente deberán contener una firma digital válida o serán observados.

- Cargado el documento, se procede a pulsar el botón [Guardar](#) para culminar el registro.



4. Seguimiento de documentos

- El detalle de los documentos ingresados aparecerá en la pestaña **Listado de Registros del Ciudadano** del Módulo de **Mesa de Partes**.
- Para realizar el **seguimiento** de un documento, se deberá pulsar el ícono en forma de lupa del campo **seguimiento**.

Seguimiento	Subsanar	Nro. Solicitud	T. Documento	Nro Documento	Estado Trámite	F. Solicitud	F. Recepción	F. Anulación	Unidad Orgánica	Cant. Folios	Cant. Anexos	Nro. Expediente de Referencia	Nro. Exp
		13	CARTA	CARTA No 07-2021-MIDIS-PNPAIS-JFRA-0/S-309-2022	RECIBIDO	22-07-2022 12:01 PM	22-07-2022 12:53 PM		COORDINACION DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO	17	0	2022-0006968	
		24	CARTA	S/N	RECIBIDO	24-07-2022 23:41 PM	25-07-2022 09:29 AM		COORDINACION DE ABASTECIMIENTO	4	0	2022-0006994	

- Al pulsar el botón de seguimiento, se abrirá una ventana con el detalle del documento y sus movimientos (trazabilidad).

VISUALIZAR SOLICITUD

Fecha de Solicitud	24-07-2022 23:41 PM	Fecha de Recepción	25-07-2022 09:29 AM
Tipo Documento	CARTA		
Documento Entrante	S/N	N° Folios	4
Asunto	SOLICITUD DE CONSTANCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS.		
Remitente			
Hoja de ruta de referencia	Hoja de ruta 2022-0006994		
Organo Destino	COORDINACION DE ABASTECIMIENTO		

Movimientos

N°	Remitente	Destinatario	Fecha Estado	Estado
1	COORDINACION DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO	COORDINACION DE ABASTECIMIENTO -	25/07/2022 - 09:28:50	RECIBIDO
2	COORDINACION DE ABASTECIMIENTO	COORDINACION DE ABASTECIMIENTO - 1	25/07/2022 - 09:51:14	RECIBIDO
3	COORDINACION DE ABASTECIMIENTO	-	25/07/2022 - 19:22:52	EMITIDO

Anexos

N°	Nombre de Archivo	Fecha	Tamaño

5. Subsanación de documentos observados

- Para realizar la **subsanación** de un documento observado se deberá pulsar el icono en forma de lápiz del campo **Subsanar**.

Listado de Registros del Ciudadano													
Seguimiento	Subsanar	Nro. Solicitud	T. Documento	Nro. Documento	Estado Trámite	F. Solicitud	F. Recepción	F. Anulación	Unidad Orgánica	Cant. Folios	Cant. Anexos	Nro. Expedier de Referenc	
		65	CARTA	003-2022-usuario	OBSERVADO	27-07-2022	17:09 PM		COORDINACION DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO	1	0		

- Al pulsar el botón subsanar, se abrirá una ventana con el detalle del documento registrado, indicando las **observaciones resaltadas en color rojo**.

SUBSANAR REGISTRO

Seleccionar Tipo Documento

CARTA

(NO CORRESPONDE)

Nro. Documento: 003-2022-usuario

(CORREGIR)

Nro. Folio: 1

Nro. Expediente de Referencia

Seleccionar Unidad Orgánica

UNIDAD DE ARTICULACION Y GESTION DE SERVICIOS

Asunto

Documento ingresado

(Click para cargar más Anexos)

Anexos

Nº	Nombre de Archivo	Fecha	Tamaño	Acciones
----	-------------------	-------	--------	----------

- Los datos observados deberán ser corregidos según la observación indicada.

The screenshot displays a document management system interface. At the top, there is a red button labeled "SUBSANAR REGISTRO". Below this, the interface is split into two main sections. On the left, a document preview is shown with the following text: "PROGRAMA NACIONAL 'PLATAFORMAS DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL - PAIS'", "PLATAFORMA DE MESA DE PARTES DIGITAL", and "MANUAL DE USUARIO". On the right, there is a form for document registration. The form includes a dropdown menu for "Seleccionar Tipo Documento" with "SOLICITUD" selected. Below this, there is a red text label "(NO CORRESPONDE)". The "Nro. Documento" field contains "004-2022-MANUAL DE USO" and the "Nro. Folio" field contains "1". Below these fields, there is a red text label "(CORREGIR)". The "Nro. Expediente de Referencia" field is empty. Below this, there is a dropdown menu for "Seleccionar Unidad Orgánica" with "UNIDAD DE ARTICULACION Y GESTION DE SERVICIOS" selected. The "Asunto" field contains "Documento ingresado". Below this, there is a button labeled "(Click para cargar más Anexos)". At the bottom, there is a table for "Anexos" with columns for "N°", "Nombre de Archivo", "Fecha", "Tamaño", and "Acciones".

- Realizadas las subsanaciones debe proceder a pulsar el botón [Subsanar Documento](#).

The image shows two buttons side-by-side. The first button is blue with the text "Subsanar Documento" in white. The second button is grey with the text "Cancelar" in white.

Nota: Transcurridos dos días hábiles luego de la observación de un documento, sin que se realice la subsanación del mismo, este será archivado y considerado como **No Presentado**.