

**Manual de Mesa de Partes Virtual
Usuario Externo**

SUBGERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Versión 1.0

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVOS Y ALCANCE	3
2.1.	Objetivos	3
2.2.	Alcance	3
2.3.	Definiciones y Abreviaturas	3
2.3.1.	Definiciones	3
2.3.2.	Abreviaturas	3
3.	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA	3
3.1.	Descripción de acceso al sistema	3
3.1.1.	Autenticación del Usuario	4
3.2.	Acceso a Mesa de Partes Virtual	7

MANUAL DE USUARIO

1 INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito guiar al usuario durante el registro de un documento en el sistema de Mesa de Partes Virtual, describiendo los pasos para acceder y registrar un trámite desde la interfaz.

2 OBJETIVOS Y ALCANCE

2.1. Objetivos

Este manual tiene como finalidad dar a conocer al usuario las características y funcionalidades del módulo de Mesa de Partes Virtual.

2.2. Alcance

El alcance de este manual es explicar la funcionalidad del módulo de Mesa de Partes Virtual; tales como, registro de usuario, registro de trámite nuevo y registro de subsanación.

2.3. Definiciones y Abreviaturas

2.3.1. Definiciones

1. Persona Natural

Persona identificada con DNI o carné de extranjería.

2. Persona Jurídica

Persona identificada con RUC.

3. Entidad Pública

Entidad identificada con RUC.

2.3.2. Abreviaturas

MP : Mesa de Partes

CGR : Contraloría General de la República

3. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

3.1. Descripción de acceso al sistema

Para ingresar al sistema se debe dar doble clic en el acceso directo, ubicado en la página web de la Contraloría General de la República del Perú

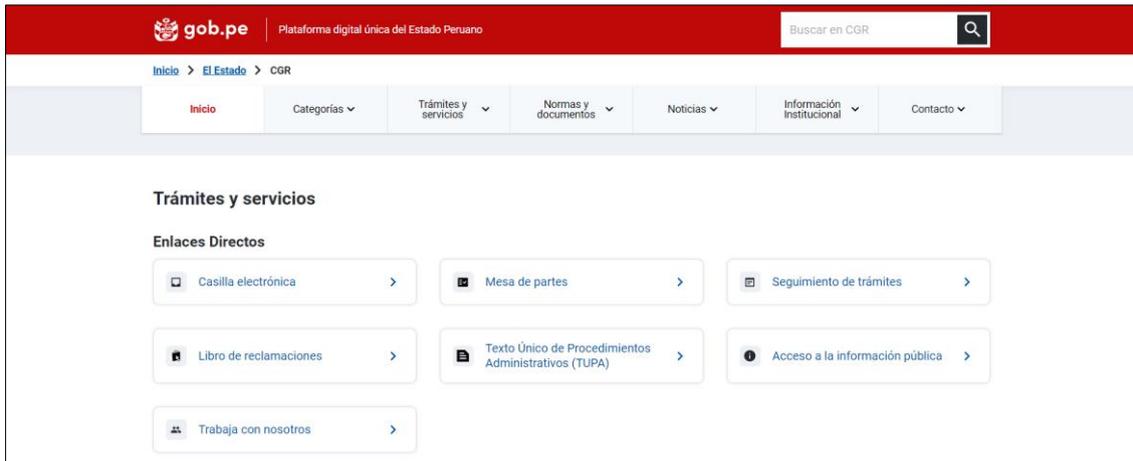


Figura 1 Acceso directo al sistema

Asimismo, podrá acceder mediante la siguiente URL:

<https://mesadepartesvirtual.contraloria.gob.pe/>

Se ingresará la URL en el navegador de su preferencia y seleccionará “Enter”.

- ✓ El acceso ubicado en la página web de la Contraloría General de la República del Perú, podrá abrirlo en el navegador de preferencia del usuario, como son Google Chrome (para el ejemplo), Internet Explorer o Mozilla Firefox.

3.1.1. Autenticación del Usuario

Al ingresar al sistema se visualizará una pantalla inicial en la cual se indica los términos y condiciones del uso de la mesa de partes virtual. Ver figura siguiente:

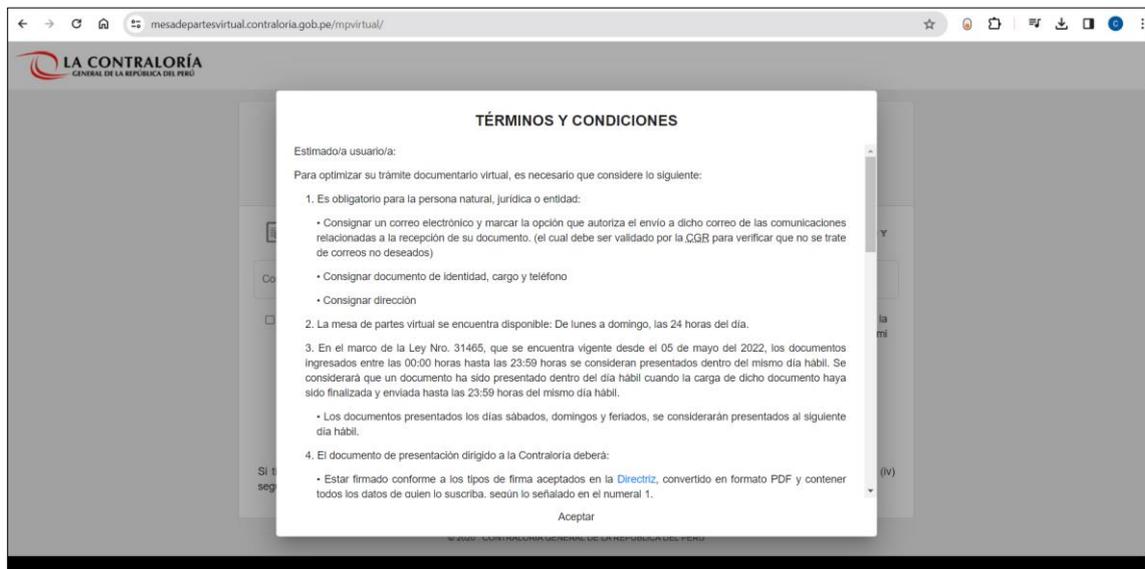


Figura 2 Términos y condiciones

El usuario debe hacer clic en “Aceptar” y aparecerá la pantalla de verificación de correo electrónico, en donde debe ingresar el correo electrónico con el que registrará su trámite.



Figura 3 Verificar correo electrónico

El usuario ingresa su correo electrónico, debe hacer clic en el check de declaración, ingresar el código Captcha y hacer clic en “Verificar”, con lo cual aparecerá el siguiente mensaje:

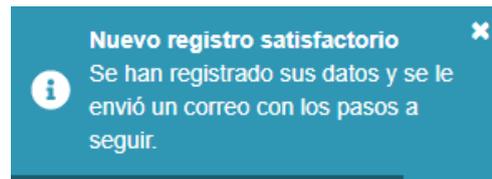


Figura 4 Nuevo registro satisfactorio

Si ya anteriormente registro el correo y aún no lo ha verificado aparecerá el siguiente mensaje:

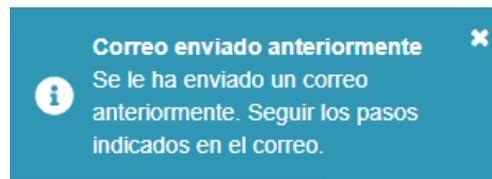


Figura 5 Correo enviado anteriormente

Si el usuario no ingreso correo electrónico y hace clic en “Verificar” aparecerá el siguiente mensaje “Ingresar correo”



Figura 6 Ingresar correo

Si el usuario ingresa un correo electrónico con un formato incorrecto y hace clic en “Verificar” aparecerá el siguiente mensaje “El correo tiene un formato incorrecto”



Figura 7 Formato incorrecto de correo

Si el usuario no hace check en las condiciones y hace clic en “Verificar” aparecerá el siguiente mensaje “Debe aceptar las condiciones”



Figura 8 Aceptar condiciones

Si el usuario no ingresa el código captcha y hace clic en “Verificar” aparecerá el siguiente mensaje “Ingrese captcha”



Figura 9 Ingrese captcha

Si el usuario ingresa un código de captcha incorrecto y hace clic en “Verificar” aparecerá el siguiente mensaje “Captcha inválido”



Figura 10 Captcha no existe

El usuario debe ingresar a su correo electrónico, el cual registró en la ventana de verificación, y encontrará el mensaje enviado por el sistema, el link de acceso tiene una duración de 5 minutos:



Figura 11 Notificación enviada a usuario

Si usuario demora más de 5 minutos en hacer clic en el link, se muestra un mensaje de alerta que le dice que el token ha vencido:

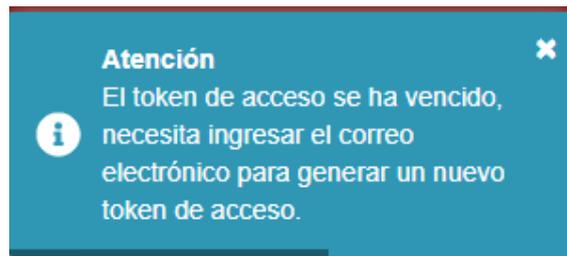


Figura 12 Token vencido

Cuando aparece este mensaje, el usuario debe volver a ingresar su cuenta de correo en la ventana "Verificación de Correo Electrónico" para que le llegue un nuevo link de acceso.

3.2. Acceso a Mesa de Partes Virtual

Luego de realizar la verificación del correo electrónico y haber recibido la notificación del sistema de mesa de partes virtual, al hacer clic en el link enviado al correo se abrirá una nueva ventana con el formulario de mesa de partes, para que proceda con el registro de los datos del documento a presentar. Ver figura siguiente.

Formulario de Mesa de Partes Virtual

 Descargar Directriz
EN FORMATO PDF

Datos del Remitente

Tipo de Persona : *

Datos de la persona que rubrica el documento :

Tipo de Documento : *

Dirección : *

Departamento : * Provincia : * Distrito : *

Correo Electrónico : *

Autorizo el envío de comunicaciones relacionadas a la recepción del presente documento al correo electrónico consignado.**

Autorizo que todo acto administrativo derivado del presente trámite, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (numeral 20.4 del artículo 20° del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General).

Correo Electrónico Alterno : Confirmar Correo Electrónico Alterno :

Teléfono Celular : * Teléfono Fijo :

Datos del Trámite

▲ El llenado de este formulario NO reemplaza al documento de presentación dirigido a la Contraloría General de la República debidamente suscrito.

Tipo de Trámite : *

Tipo de Documento : * Número de Documento : * Fecha de Documento : *

Asunto : *

Tipo Lugar Destino : * Lugar Destino : *

Unidad Orgánica Destino: Nombre Destinatario : Cargo de Destinatario :

[Cargar Documento de Presentación y Anexos Completos*](#) 

Documento debidamente suscrito en formato pdf (formato OCR). Capacidad máxima es de 15 MB, si excede la capacidad, proceda a cargar en Documentos anexos adicionales. Extensión permitida: pdf

[Cargar Documentos Adicionales](#) 

Máximo 5 anexos de 15 MB cada uno. Extensiones permitidas: 7z, gz, zip, rar, pdf, doc, docx, xlsx, xls, ppt, pptx, jpeg, png, jpg, txt

 Captcha : *

[Presentar Documento](#) 

8

Figura 13 Formulario de mesa de partes virtual - Datos del remitente

Datos del remitente:

- Tipo de persona
 - Si elige persona natural, debe de llenar el campo en tipo de documento:

Figura 14 Persona natural

- Cuando elige DNI, se mostrará la opción de registrar el DNI de la persona que rubrica(firma) el documento y la fecha de emisión, al hacer clic en el ícono de la lupa mostrarán los datos en los campos no editables: nombres, apellido paterno y apellido materno.

Figura 15 Tipo de documento DNI

Si el DNI ingresado coincide con la fecha de emisión aparecerá el mensaje “La consulta fue realizada correctamente”:

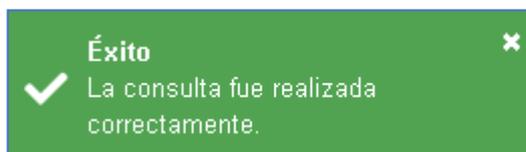


Figura 16 Mensaje de éxito

Si ingresa un DNI que no coincide con la fecha de emisión aparecerá el mensaje “Datos incorrectos”:

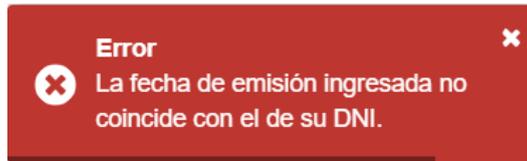


Figura 17 Datos incorrectos

- Si elige tipo de documento Carné de extranjería, aparecerán habilitados los campos editables: Número de CE, nombres, apellido paterno y apellido materno.

 A form section titled "Tipo de documento :". The dropdown menu is set to "Carné de Extranjería". Below it are four input fields: "Número de CE : *", "Nombres:", "Apellido Paterno:", and "Apellido Materno:".

Figura 18 Tipo de documento carné de extranjería

- Si elige persona jurídica, aparecerá el campo para ingresar el número de RUC. Y una sección para registrar el remitente del documento (la persona que firma el documento)

 A form section titled "Datos del Remitente - Persona Jurídica". It contains a dropdown for "Tipo de Persona : *" set to "Persona Jurídica", a "Número de RUC : *" field with a search icon, and a "Razón Social :". Below this is a section "Datos de la persona que rubrica el documento :". It includes a dropdown for "Tipo de Documento : *" set to "DNI", a "Número de DNI : *" field with a search icon, a "Fecha de Emisión : *" field with a calendar icon and a search icon, and three fields for "Nombres:", "Apellido Paterno:", and "Apellido Materno:".

Figura 19 Persona jurídica

Si el RUC ingresado es correcto se muestra el siguiente mensaje "La consulta fue realizada correctamente":

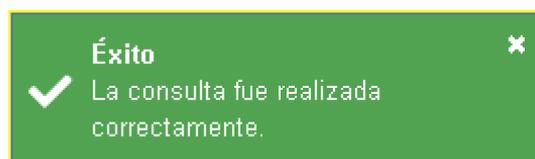


Figura 20 Mensaje de éxito

Si ingresa un RUC que no está registrado en SUNAT aparecerá el siguiente mensaje "Datos incorrectos":

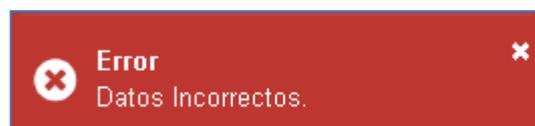


Figura 21 Datos incorrectos

- Si elige entidad pública, aparecerá el campo para ingresar el número de RUC y una sección para registrar el remitente del documento (la persona que firma el documento).

Datos del Remitente - Entidad Pública

Tipo de Persona : *
Entidad Pública

Número de RUC : *

Razón Social :

Datos de la persona que rubrica el documento :

Tipo de Documento : *
DNI

Número de DNI : *

Fecha de Emisión : *

Nombres :

Apellido Paterno :

Apellido Materno :

Cargo en la Entidad :

Dirección : *

Figura 22 Entidad pública

Dirección : *

Departamento : *

Provincia : *

Distrito : *

Correo Electrónico : *
lispereyra@gmail.com

Autorizo el envío de comunicaciones relacionadas a la recepción del presente documento al correo electrónico consignado.**

Autorizo que todo acto administrativo derivado del presente trámite, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (numeral 20.4 del artículo 20° del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General).

Correo Electrónico Alternativo :

Confirmar Correo Electrónico Alternativo :

Teléfono Celular : *

Teléfono Fijo :

Figura 23 Formulario de mesa de partes virtual - Datos de adicionales del administrado

- Dirección: es campo obligatorio.
- Departamento: es campo obligatorio.
- Provincia: es campo obligatorio.
- Distrito: es campo obligatorio.

- Autorizo el envío de comunicaciones relacionadas a la recepción del presente documento al correo electrónico consignado: es campo obligatorio.
- Autorizo que todo acto administrativo derivado del presente trámite, se me notifique en el correo electrónico (email) consignado en el presente formulario (numeral 20.4 del artículo 20° del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General) : es campo opcional.
- Correo electrónico: se muestra el correo previamente validado en el formulario de verificación de correo electrónico.
- Correo electrónico alternativo: es campo opcional.
- Confirmar correo electrónico alternativo: es campo obligatorio si se registra datos en el campo correo electrónico alternativo.
- Teléfono celular: es campo obligatorio.
- Teléfono fijo: es campo opcional.

Datos del Trámite

⚠ El llenado de este formulario NO reemplaza al documento de presentación dirigido a la Contraloría General de la República debidamente suscrito.

Tipo de Trámite : *

Tipo de Documento : * Número de Documento : * Fecha de Documento : * 

Asunto : *

Tipo Lugar Destino : * Lugar Destino : *

Unidad Orgánica Destino : Nombre Destinatario : Cargo de Destinatario :

[Cargar Documento de Presentación y Anexos Completos*](#) 

Documento debidamente suscrito en formato pdf (formato OCR). Capacidad máxima es de 15 MB, si excede la capacidad, proceda a cargar en Documentos anexos adicionales. Extensión permitida: pdf

[Cargar Documentos Adicionales](#) 

Máximo 5 anexos de 15 MB cada uno. Extensiones permitidas: 7z, gz, zip, rar, pdf, doc, docx, xlsx, xls, ppt, pptx, jpeg, png, jpg, txt

Figura 24 Formulario de mesa de partes virtual - Datos del trámite

Datos del trámite:

- Tipo de trámite
 - Registro de nuevo trámite: se elige esta opción si es que se requiere iniciar un trámite nuevo

Tipo de Trámite : *

Registro de Nuevo Trámite

Figura 25 Registro de nuevo trámite

- Subsanación de trámite: se elige esta opción si es que se requiere subsanar un trámite que ya fue observado. Asimismo se habilitará el campo Número de expediente.

Tipo de Trámite : *

Subsanación de Trámite

Número de Expediente :

Figura 26 Subsanación de trámite

- Tipo de documento
 - Carta
 - Oficio
- Número de documento: es campo obligatorio
- Fecha de documento: es campo obligatorio
- Asunto: es campo obligatorio
- Tipo lugar destino:
 - Sede Central y Gerencias Regionales de Control
 - OCI
 - Gerencia Regional a la que pertenece la OCI
 - Nombre de la OCI
- Lugar destino
 - Sede: puede seleccionar la “Sede Central Lima”.

Tipo Lugar Destino: *

SEDE CENTRAL Y GERENCIAS REGIONALES DE CO... ▼

Lugar Destino: *

SEDE CENTRAL LIMA Y GERENCIAS REGIONALES DE CONTROL ▼
 - OCI: puede seleccionar una OCI.

Tipo Lugar Destino: *

OCI ▼

Gerencia Regional a la que pertenece la OCI : *

TODAS LAS OCIS ▼

Nombre de la OCI : *

Campo requerido
- Unidad orgánica destino: es campo opcional, que servirá de referencia para saber dónde desea enviar su trámite.
- Nombre de destinatario: es campo opcional.
- Cargo de destinatario: es campo opcional.

➤ Cargar documentos de presentación:

[Cargar Documento de Presentación*](#)

Cargar ÚNICAMENTE el documento de presentación en formato PDF (formato OCR) debidamente suscrito. Capacidad máxima es de 50 MB. Extensión permitida: pdf

Al hacer clic en el botón “Cargar Documento de Presentación” aparecerá la siguiente ventana en donde se debe elegir el archivo a cargar. Solo se puede cargar 1 archivo PDF que debe contener el documento principal.

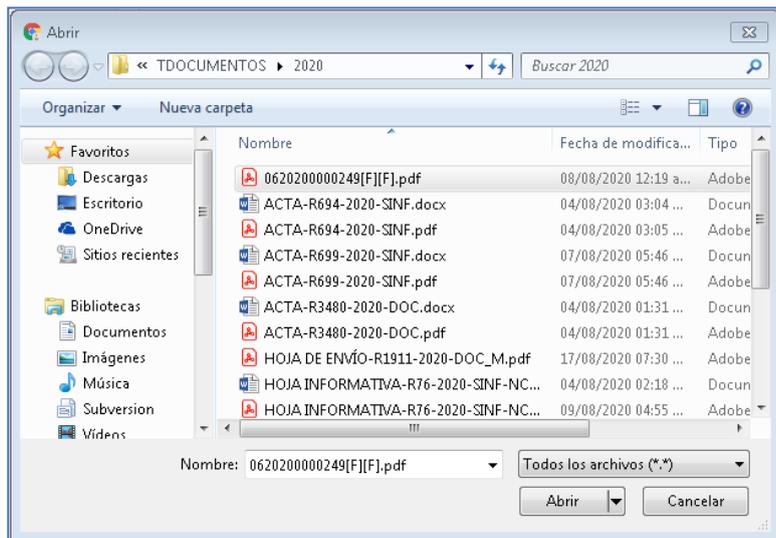


Figura 27 Buscar archivo

Si el usuario intenta cargar más de un archivo, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



Figura 28 Máximo 1 archivo

➤ Cargar documentos adicionales:

[Cargar Anexos Completos y Documentos Adicionales](#)

Máximo 5 anexos de 50 MB cada uno. Extensiones permitidas: 7z, gz, zip, rar, pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, jpeg, png, jpg, txt, mp4, avi, mkv, flv, m4a, mp3, wav

Al hacer clic en el botón “Cargar Anexos Completos y Documentos Adicionales” aparecerá la siguiente ventana en donde se debe elegir el archivo a cargar. Se puede cargar máximo 5 archivos con las características indicadas en el formulario.

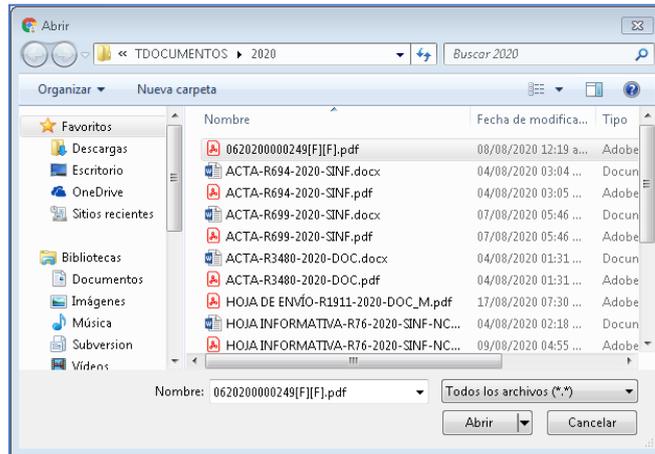


Figura 29 Buscar archivo

Si el usuario intenta cargar más de 5 archivos, el sistema mostrará el siguiente mensaje:



Figura 30 Máximo 5 archivos

Si el usuario intenta cargar un archivo con una extensión no permitida, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

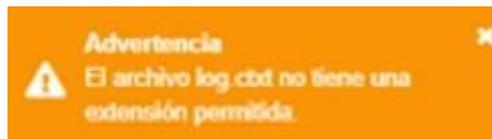


Figura 31 Extensión no permitida

Luego de registrar los datos en el formulario electrónico el usuario debe ingresar el código captcha y hacer clic en el botón “Presentar documento”

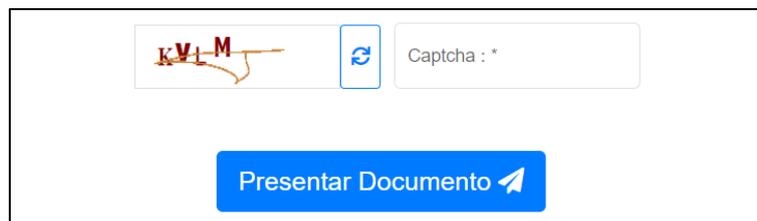


Figura 32 Ingresar captcha y presentar documento

Si el usuario no ha registrado todos los campos obligatorios el sistema mostrará el siguiente mensaje:

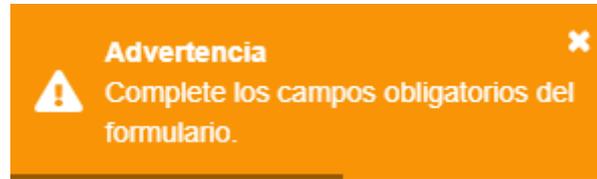


Figura 33 Complete los datos obligatorios del formulario

Asimismo le indicará cuales son los datos que faltan registrar.



Figura 34 Campos requeridos

Se valida el registro de los campos obligatorios y se remarcan los que no se han ingresado.

Se realizan las siguientes validaciones:

- Se valida captcha
- Si hubiera seleccionado la opción Entidad, se validará que haya ingresado un RUC asociado a una entidad válido.
- Si escogió tipo de trámite subsanación, se valida:
 - Si es virtual y el expediente no corresponde a la persona que rubrica el documento, se alertará: Los datos del remitente no corresponden a un número de expediente presentado por mesa de partes virtual.
 - Si es virtual, y el expediente corresponde a la persona, pero no está observado, se alertará: El expediente no está observado.
 - Si es virtual, y el expediente corresponde a la persona, pero no está presentado (cuando venció el plazo de subsanación o presentó una subsanación que no cubría lo solicitado), se alertará: El expediente está en estado "No presentado".
 - Si es virtual y ya está subsanado, se alertará: El expediente ya ha sido subsanado.
 - Si es virtual y ya pasó el plazo de subsanación, se alertará: Ya venció el plazo de subsanación.
 - Se permitirá subsanar sólo una vez. Si intenta más de una vez, se alertará: El expediente ya ha sido subsanado, y sólo se permite subsanar una vez.

- Si grabó correctamente los datos, se mostrará la fecha de presentación del trámite, el nombre del remitente, el nombre del documento principal y los anexos, la lista de correo(s) a los que se enviará la constancia.

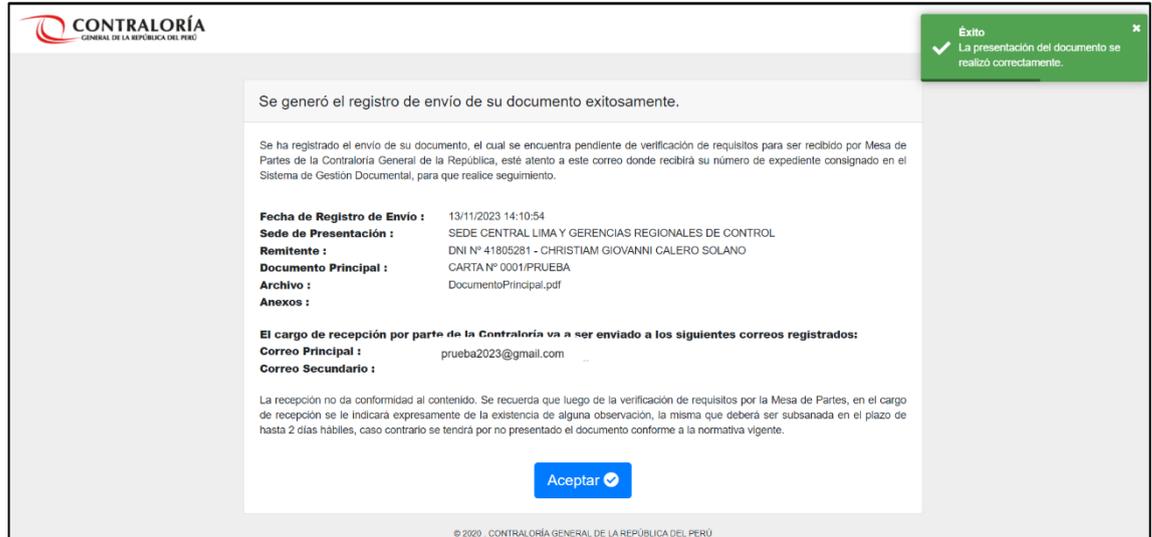


Figura 35 Constancia de presentación de documento