

	DENOMINACIÓN	Código:
	Presentación de documentos en la Mesa de Partes Virtual por persona natural	INST-GG-OGD-12
		Versión
	01	
Aprobado por Memorando Circular N°	090-2020-GG-OSITRAN	

1. OBJETO

Describir las acciones para la presentación de documentos a la Mesa de Partes Virtual del Ositrán por parte de una persona natural con certificado digital.

2. ALCANCE

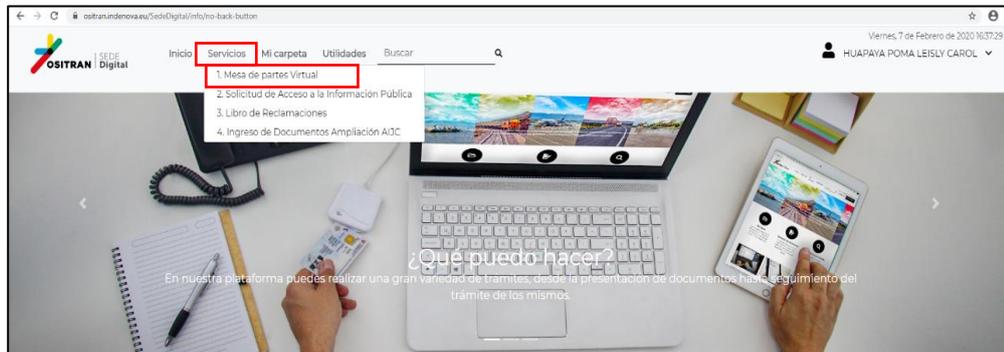
Dirigido a las personas naturales registradas en la Sede Digital del Ositrán utilizando un certificado digital (que puede estar incluido en el DNle) que requieran presentar documentos ante el OSITRAN a través de su Mesa de Partes Virtual.

3. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

3.1 Acceder a la Sede Digital a través de la siguiente URL e ingresar por la opción de certificado digital:

<https://ositrان.administracionelectronica.net/SedeDigital>

3.2 Acceder al menú “Servicios” y seleccionar la opción “Mesa de partes Virtual”.



3.3 Posteriormente, hacer clic en la opción “Mesa de Partes Virtual Persona Natural”.

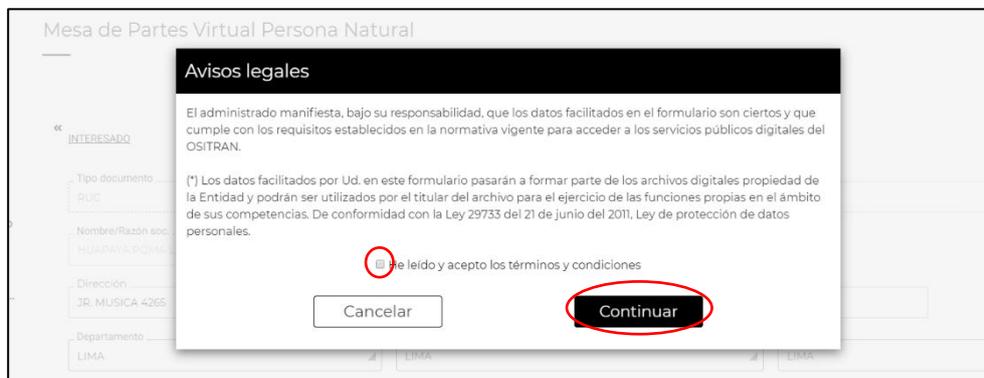
Para tener mayor detalle de los términos y condiciones del uso de la Mesa de Partes Virtual acceder a la opción “¿Qué puedo hacer?”



- 3.4 Antes de realizar cualquier trámite, aparecerá una ventana emergente, indicando que es necesario contar con DNle o certificado digital. Hacer clic en el botón “Aceptar”.



- 3.5 Previamente al llenado del Formulario Constancia de Presentación, leer el mensaje de “Avisos legales”, aceptar los términos y condiciones con un check, para luego dar clic en el botón “Continuar”.



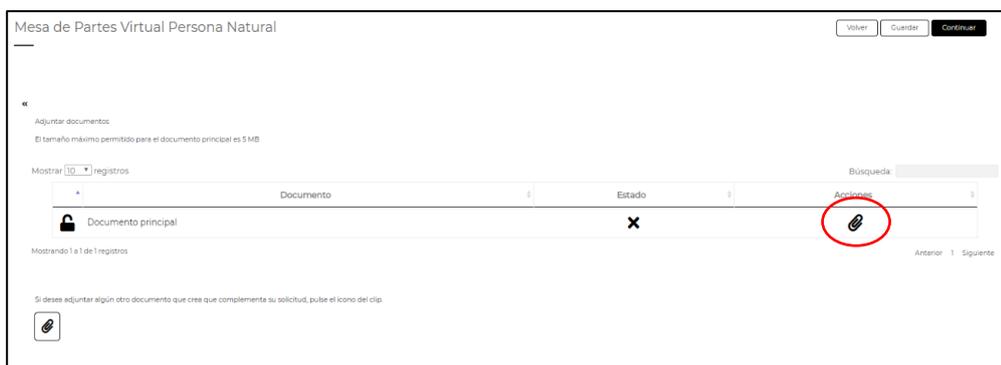
- 3.5 Completar el Formulario Constancia de Presentación, llenando todos los campos obligatorios (aquellos con *) y dar clic en el botón “Continuar”.

Importante: Si el documento a presentar no tiene número marcar la opción S/N (sin número).

The screenshot shows the "Constancia de Presentación" form. The form is titled "Constancia de Presentación" and has a "Continuar" button circled in red in the top right corner. The form contains several fields, some marked with an asterisk (*) to indicate they are mandatory. The fields include: "Tipo documento" (dropdown), "Documento identificativo" (text), "Nombre/Razón soc." (text), "Código postal" (text), "DPI" (text), "DPI Apellido" (text), "Dirección" (text), "Departamento" (dropdown), "Provincia" (dropdown), "Distrito" (dropdown), "Correo Electrónico*" (text), "Teléfono Móvil*" (text), "Número del documento*" (text), "Fecha del documento*" (text), "Tipo de documento*" (dropdown), "Número de documento*" (text), "Fecha del documento*" (text), "Área destino*" (dropdown), and "Gerencia de Administración" (dropdown). There is also a "Observaciones" field at the bottom.

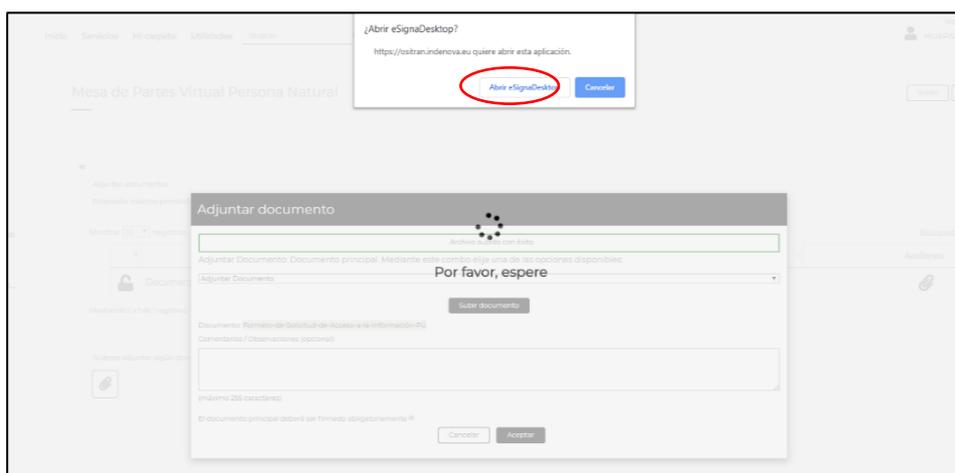
3.6 Cargar el documento principal, a través de la opción “Acciones”.

Importante: El documento principal debe generarse en un procesador de textos y ser convertido a formato PDF. Su peso no debe exceder los 5 MB.

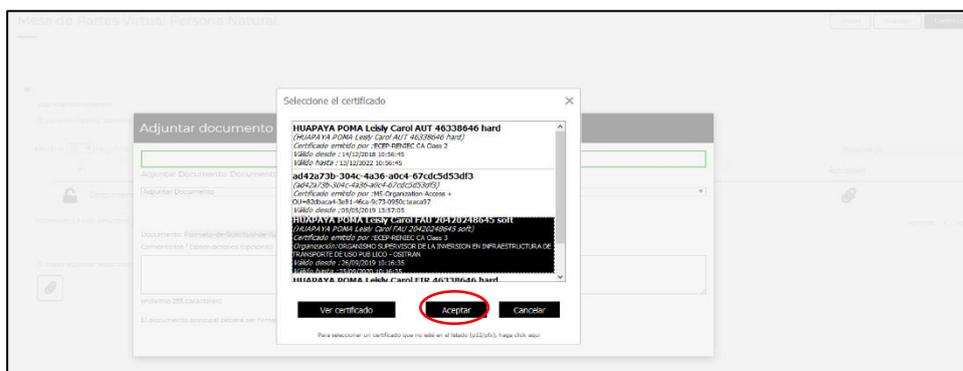


3.7 Luego de verificar que el documento principal haya subido correctamente, hacer clic en el botón “Aceptar” y se abrirá automáticamente el aplicativo de firma digital. Para firmar el documento principal, realizar los siguientes pasos:

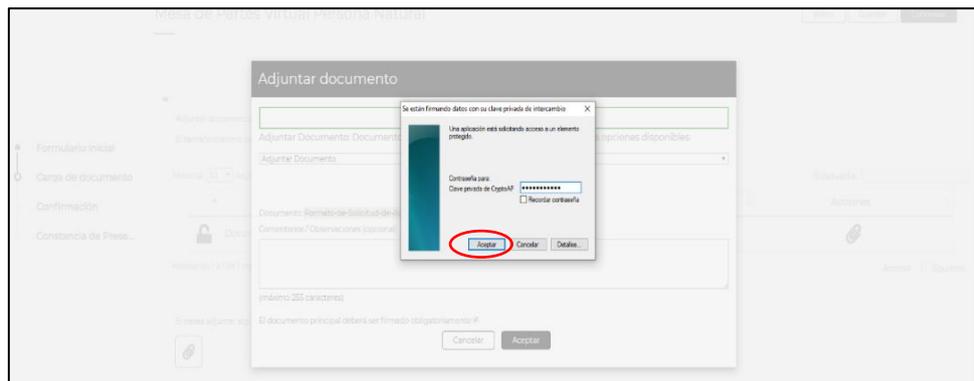
a) Hacer clic en la opción “Abrir eSignaDesktop” del aplicativo de firma.



b) Seleccionar el certificado digital y hacer clic en el botón “Aceptar”.



c) Ingresar la contraseña y hacer clic en el botón “Aceptar”.

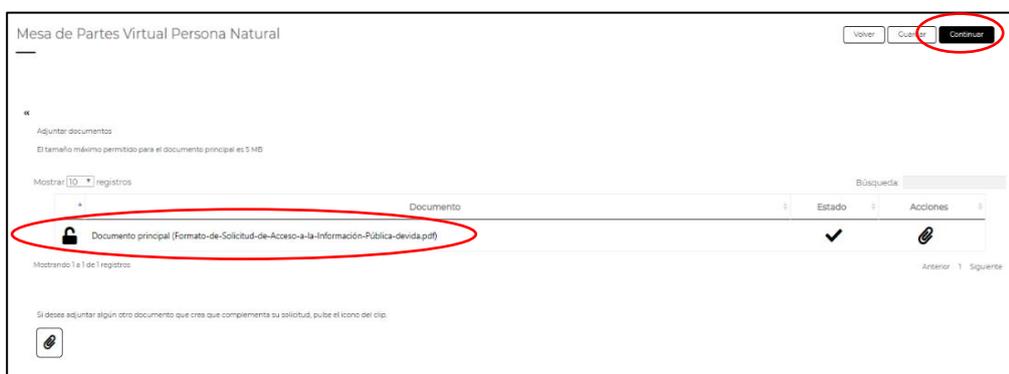


3.8 Para cargar documentos adicionales (anexos), ir al ícono ubicado en la parte inferior de la tabla.

Importante: el peso máximo de cada anexo es de 800 MB y no hay límite en el número de anexos.

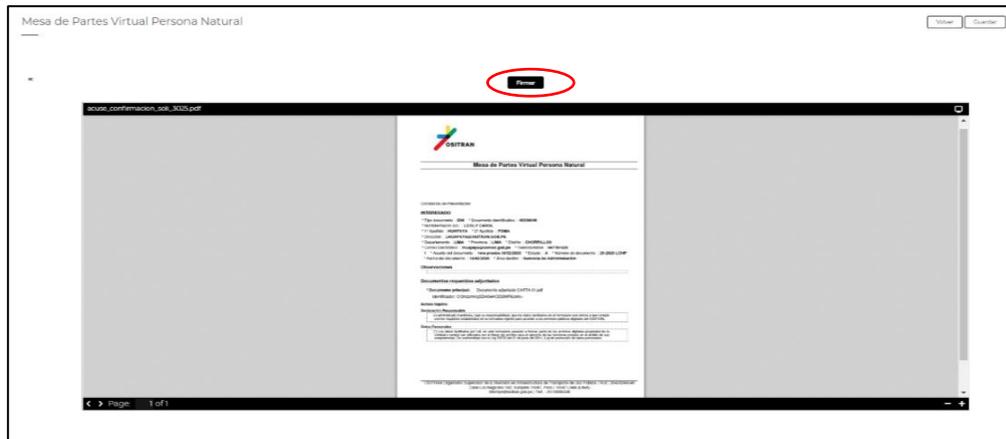


3.9 Luego de firmar el documento principal y cargar los anexos (de ser el caso), hacer clic en el botón “Continuar”.



3.10 Se visualizará la Constancia de Presentación; para firmarla, hacer clic en el botón “Firmar” y realizar nuevamente los pasos del numeral 3.9.

Importante: Con esta firma, se hace efectiva la presentación de la documentación.



3.11 A continuación, se generará el “Código de solicitud”. Hacer clic en el botón “Finalizar”.

Importante: Este Código podrá utilizarse para el seguimiento del estado de la presentación del documento realizada en la Mesa de Partes Virtual. Para el seguimiento del trámite, se requiere el número de trámite (NT).

También considerar que el cargo enviado a la casilla electrónica es el mismo documento que presenta el administrado, pero conteniendo la firma digital del personal de mesa de partes.



3.12 Una vez concluida la presentación, se visualizarán los datos generales del trámite presentado.

La Constancia de Presentación podrá ser descargada desde la plataforma y también será enviada al correo electrónico consignado en del Formulario Registro de Usuarios.

Importante: La Constancia de Presentación no equivale al Cargo de Recepción, éste será enviado a la Casilla Electrónica del administrado, luego que el personal de la Mesa de Partes del Ositrán verifique el cumplimiento de los requisitos de Ley.

Datos del expediente

Nombre interesado: HUAPAYA POMA LEISLY CAROL
 Doc. Identificativo: 10/603306/69
 Tipo: Mesa de Partes Virtual Persona Natural
 Estado: Presentado
 Asunto: CONSTANCIA DE SERVICIO
 Fecha: 07/02/2020 16:53

Trámites asociados

Registro	Tipo	Fecha	Solicitante	Asunto
2020000425	Entrada	07/02/2020	HUAPAYA POMALEISLY CAROL	CONSTANCIA DE SERVICIO

Estado del trámite

Estado	Fecha de actualización
PRESENTADO	07/02/2020 16:23:18

Constancia de Presentación

Abrir Constancia de Presentación

OSITRAN Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público: Acción realizada con éxito

infompy@ositran.gob.pe
 Para: Lesly Carol Huapaya Poma

Constancia_presentacion_3025.pdf
 27 KB

Responder Responder a todos Reenviar

martes 18/02/2020 12:09

OSITRAN Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público

Estimado/a usuario/a,

Le comunicamos que se ha realizado una tramitación desde la Sede Digital que procedemos a enviarle adjunto en este correo.

El código de su solicitud es: **GG4CPCCEL**

El código de solicitud generado sirve para poder consultar posteriormente el estado de su solicitud, ingresando el código en el apartado de la portada de la Sede Digital 'Consulte el Seguimiento de Trámites'.

<https://ositran.administracionelectronica.net/SedeDigital>

Atentamente,

OSITRAN Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público
 RUC: 20420248645
 Calle Los Negocios 182, Surquillo 15047, Perú
 Telf.: +5115009330
 E-mail: infompy@ositran.gob.pe

**CONTROL DE CAMBIOS DEL INSTRUCTIVO PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA
MESA DE PARTES VIRTUAL POR PERSONA NATURAL**

Versión : N° 01

Formulado por : **Aimee Valenzuela Cavello**
Coordinadora de la Oficina de Gestión Documentaria

Revisado por : **Víctor Hugo La Rosa Rosado**
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

Aprobado por : **Juan Carlos Mejía Cornejo**
Gerente General

Control de Cambios :

Referencia	Identificación del cambio
-	Ninguna por ser primera versión.