MECANISMO

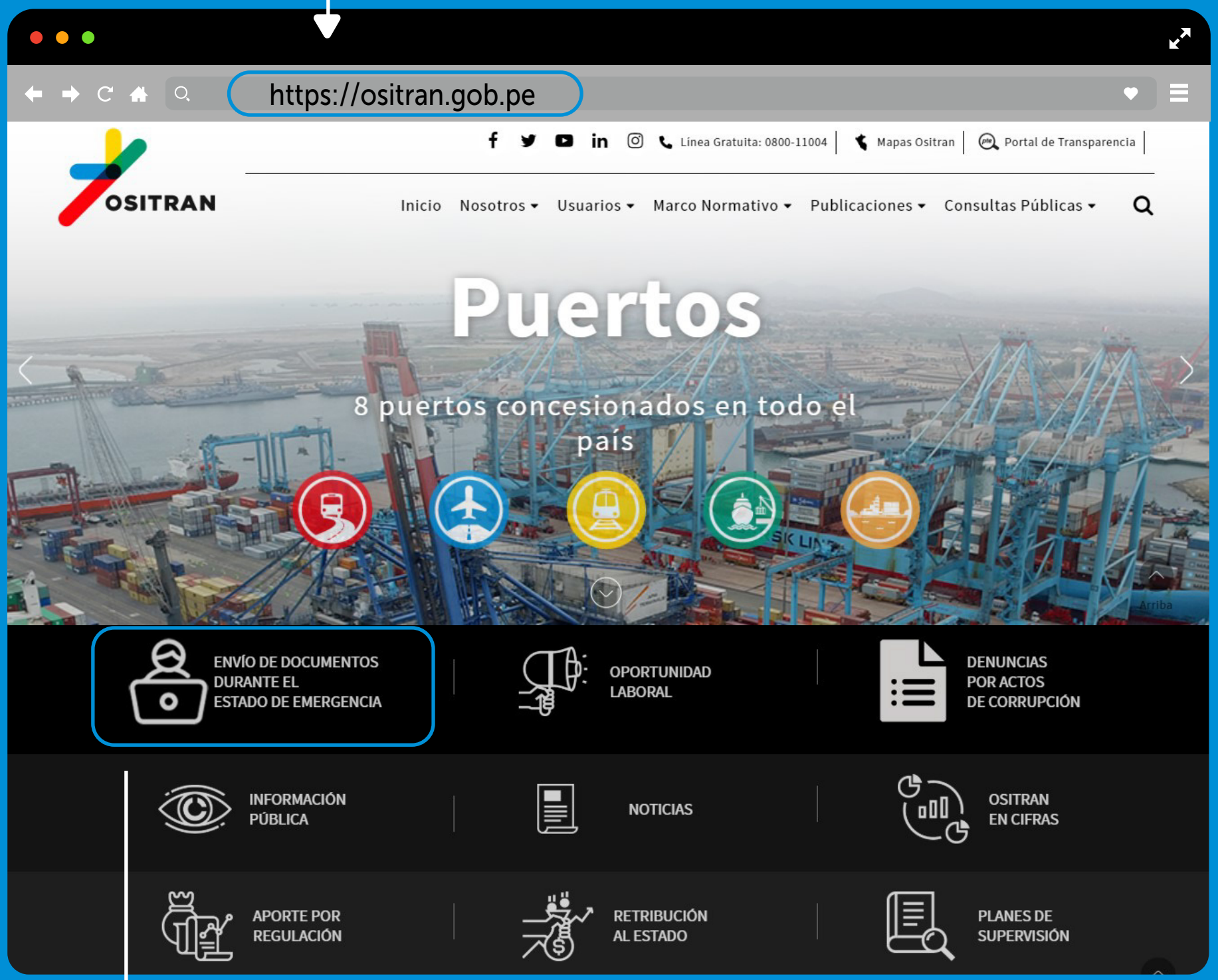
DE ENVÍO DE DOCUMENTOS PARA

PERSONA JURÍDICA

DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA

OSITRAN | SEDE Digital

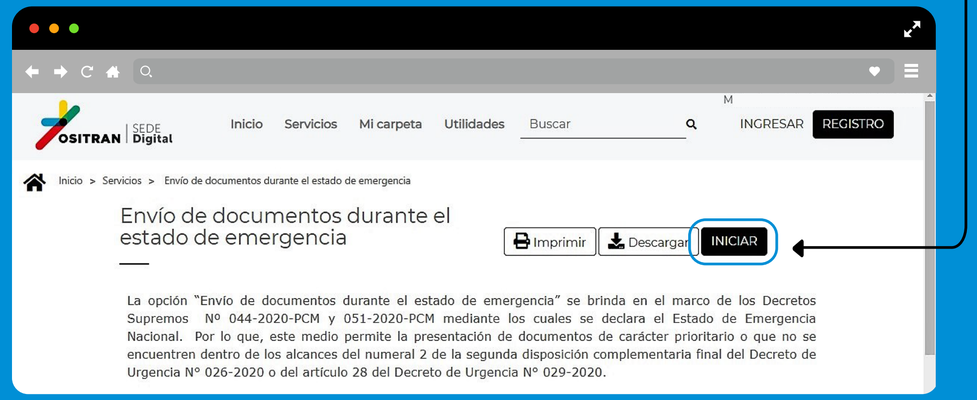
Ingresa al **portal web** del Ositrán



Haz clic en la opción
Envío de documentos durante el estado de emergencia.

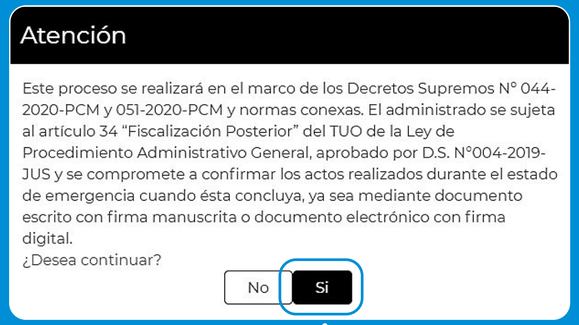
1

Una vez ubicado en la siguiente pantalla, da clic al botón **Iniciar**



2

Aparecerá la siguiente ventana con el marco normativo de este mecanismo.



Haz clic en **Sí**, y continua.

3

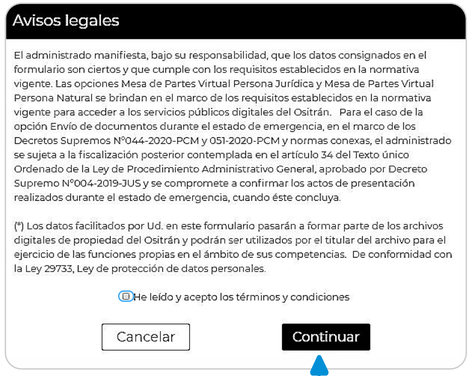
Posteriormente, aparecerá la ventana Control de Seguridad



Valida los caracteres que puedan presentarse y luego haz clic en el botón **Continuar**

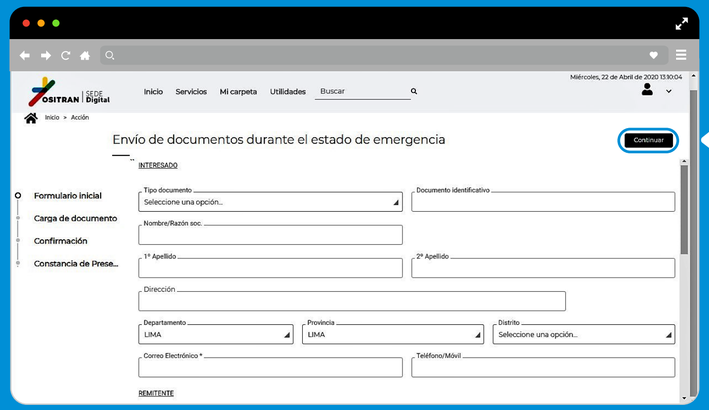
4

Debes leer el mensaje Avisos legales



aceptar los términos y condiciones, y haz clic en el botón **Continuar**

5 Completa el Formulario de Presentación, llenando todos los campos y haz clic en el botón **Continuar**



Del "Interesado"

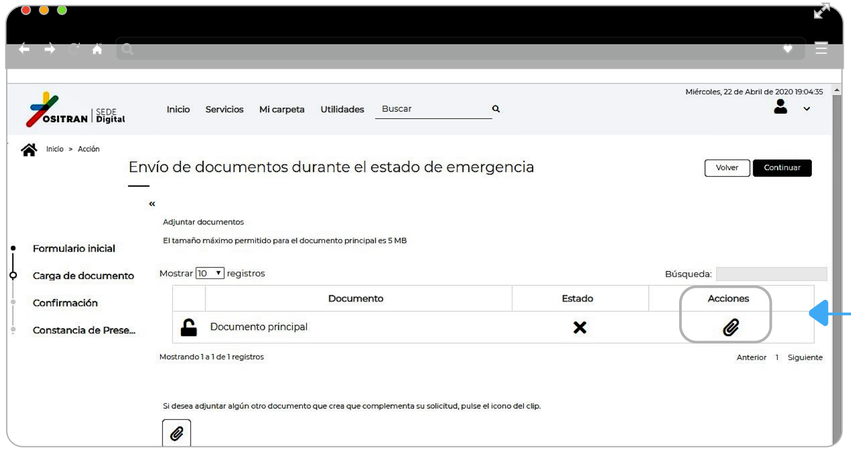
Registra los datos de la persona jurídica. En el campo "Correo Electrónico" indicar el correo institucional.

Considerar que a la dirección electrónica consignada se enviará la respuesta al documento presentado.

Del "Remitente"

- Ingresa los datos de la persona que firma digitalmente el documento principal a ser presentado. De tener más de una firma, deberá consignarse los datos de la persona de cargo superior.
- Ingresa los datos del documento que vas a presentar, tales como:
  - Tipo y número de documento: De la ventana desplegable selecciona la opción "Carta" e indica la extensión del tipo documental.
  - Fecha de documento: Haz clic en el símbolo de calendario para seleccionar la fecha del documento que vas a presentar, que puede ser diferente a la fecha de presentación de este a través del presente mecanismo.
  - Área destino: Selecciona el área del Ositrán a quien va dirigido el documento.

6 Carga el documento principal, a través de la opción Acciones.

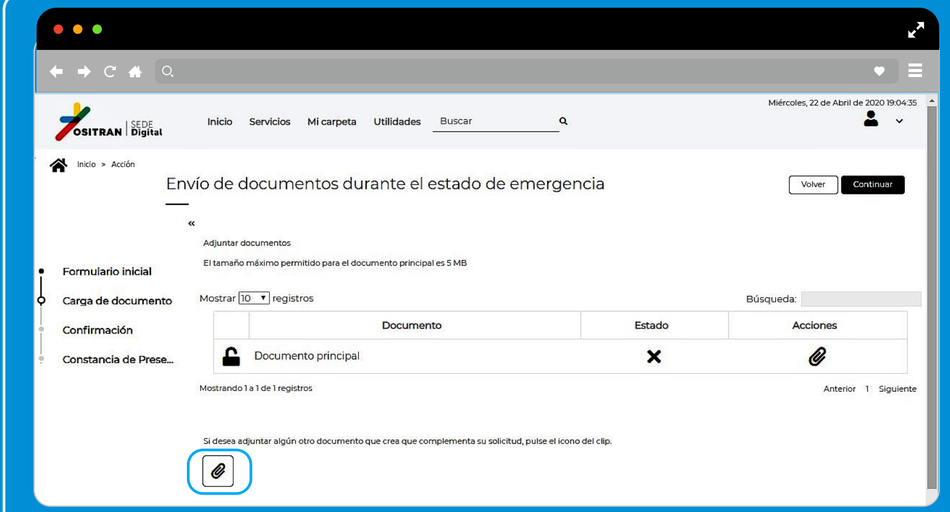


- ✓ En el documento principal deberá visualizarse la imagen de la firma manuscrita del emisor y deberá cumplir todas las formalidades exigidas en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N°004-2019-JUS, sujetándose a la fiscalización posterior, contemplada en el artículo 34 de dicha norma.
- ✓ El documento principal no deberá exceder de 5MB.
- ✓ Los documentos firmados deben estar en formato PDF.

Evita colocar caracteres extraños en el nombre de los archivos, tales como tildes, ñ, $, %, &, !, ', ¡, ¿, ", <, >,?, ; , ñ, #, /, \, entre otros.

7

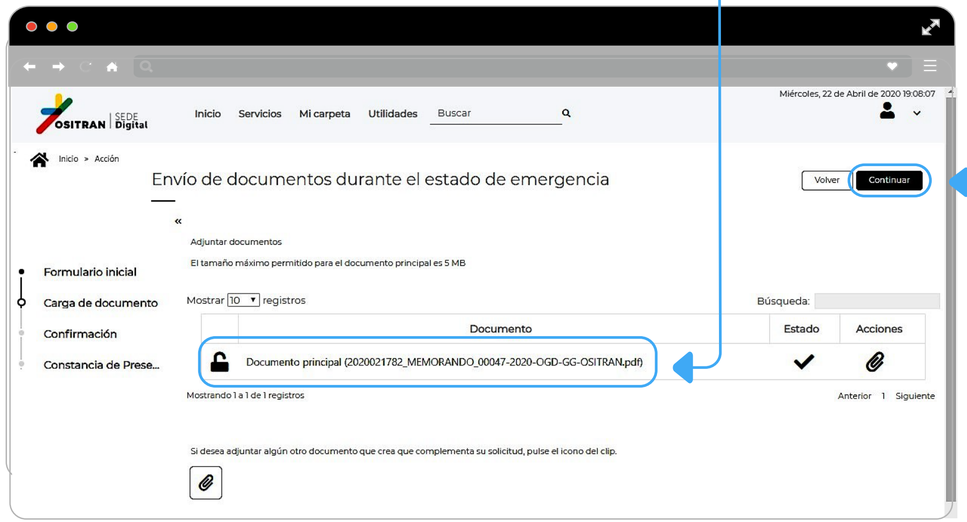
Si deseas cargar documentos adicionales (anexos), podrás hacerlo desde la opción ubicada en la parte inferior de la tabla.



- ✓ El peso máximo de cada anexo es de **800** MB. No hay límite en el número de anexos.
- ✓ La primera vez necesitarás instalar el **componente eSignaDesktop** (ver abajo).

8

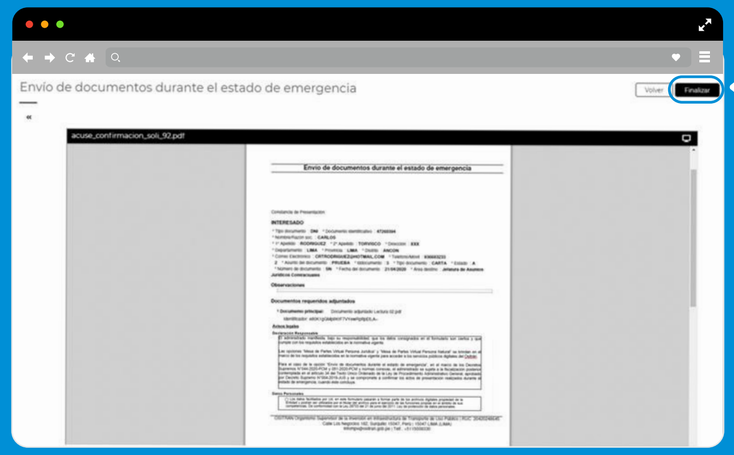
Verifica que el documento principal y anexos, de ser el caso, estén subidos correctamente



y haz clic en el botón **Continuar.**

9

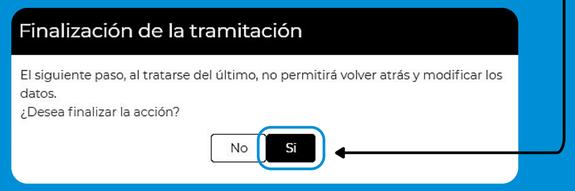
Visualizarás la Constancia de Presentación. Haz clic en el botón **Finalizar.**



Con la **Constancia de Presentación**, se hace efectiva la presentación de la documentación.

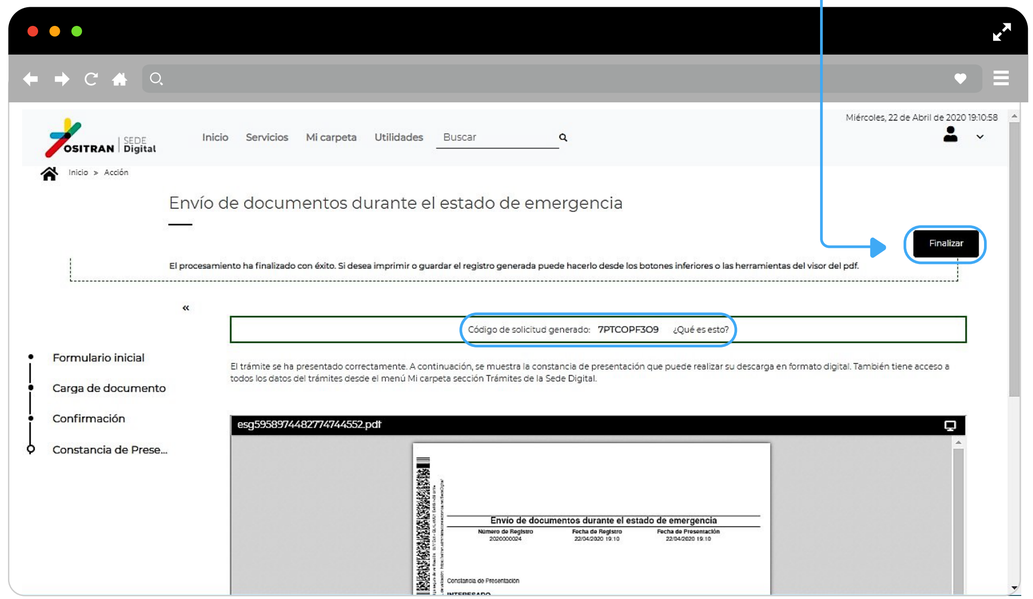
10

Aparecerá una ventana para que confirmes la finalización del trámite. Haz clic en Si y continúa.



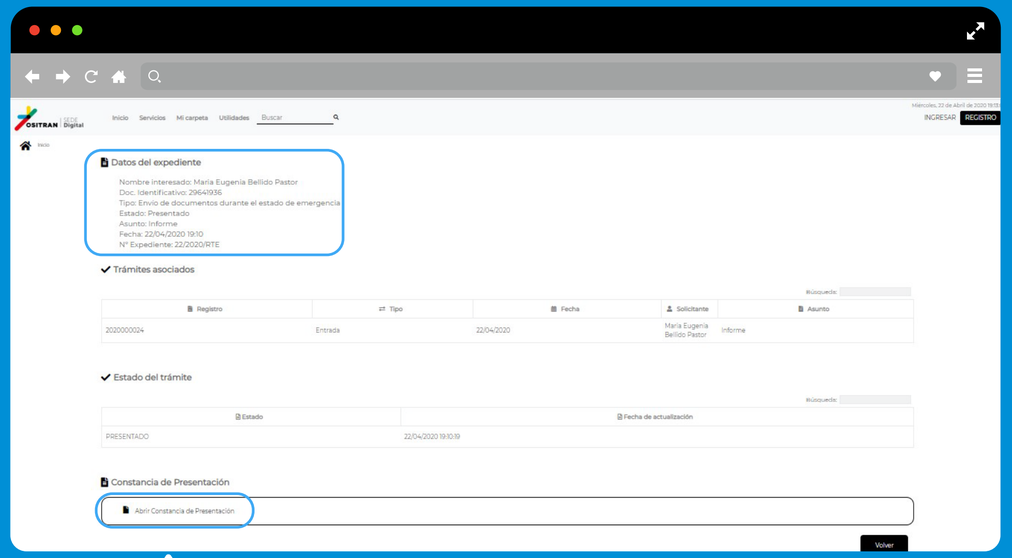
11

A continuación, se generará el Código de solicitud. Haz clic en el botón **Finalizar.**



12

Finalizada la presentación, visualizarás los datos generales del trámite presentado.



La Constancia de Presentación podrá ser descargada desde la Plataforma

También será enviada al correo electrónico consignado en el Formulario de Presentación.



La Constancia de Presentación no equivale al Cargo de Recepción. Este será enviado a tu correo consignado en la presentación del documento una vez el personal de Mesa de Partes reciba tu documento, según el horario de atención del Ositrán.

INSTALACIÓN DEL COMPONENTE eSignaDesktop

Cuando procedas a adjuntar documentos, la plataforma buscará automáticamente el componente eSignaDesktop. Para instalarlo deberás seguir los siguientes pasos:

A A continuación, visualizarás una ventana para descargar la aplicación eSignaDesktop.

Haz clic en **Descargar e instalar aplicación**.

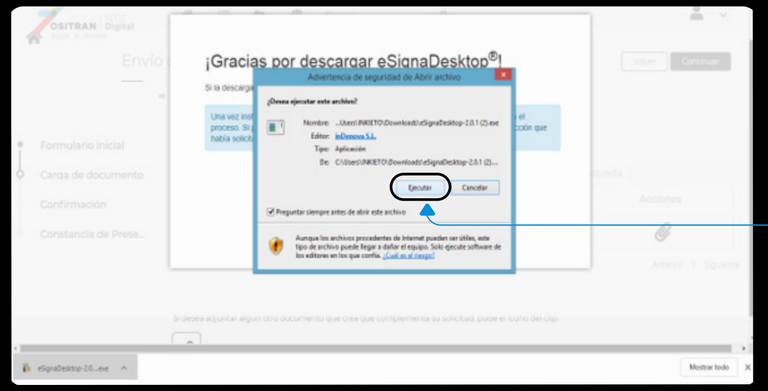


B En la parte inferior de la ventana de Registro de usuario, se ubicará el archivo del componente.

Haz clic para abrirlo y **proceder a instalar** el componente eSignaDesktop.



C Haz clic en la opción ejecutar para que proceda a descargar el componente eSignaDesktop.



D Luego haz clic en el botón instalar y espera que se efectué la instalación del componente eSignaDesktop. Finalmente saldrá una ventana comunicando que el componente fue **instalado correctamente.**



OSITRAN

Somos el **supervisor** de la **infraestructura** de **transporte** de **uso público**