

**MECANISMO**

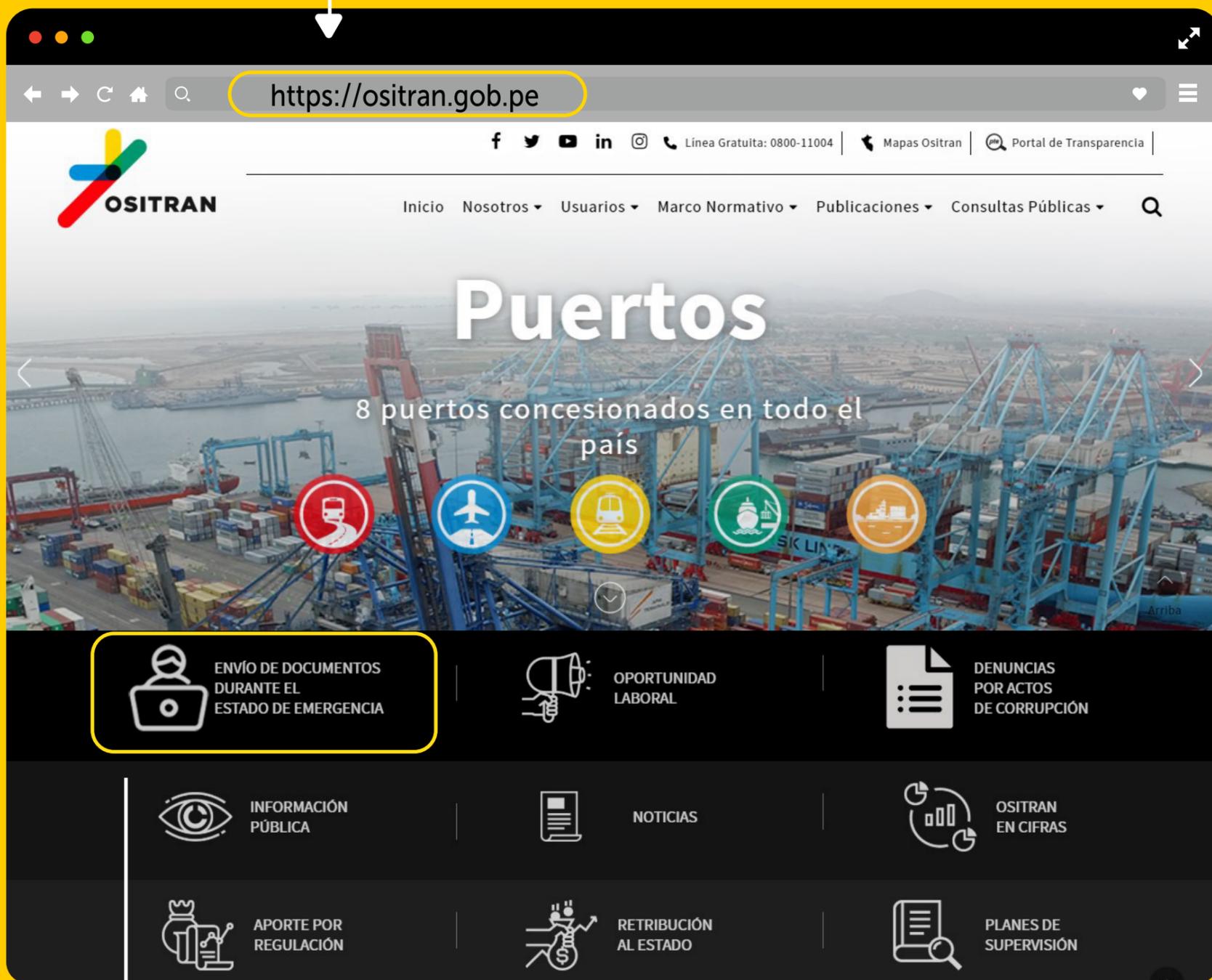
**DE ENVÍO DE  
DOCUMENTOS PARA**

**PERSONA**

**NATURAL**

**DURANTE EL  
ESTADO DE EMERGENCIA**

**Ingresa al portal web del Ositrán**



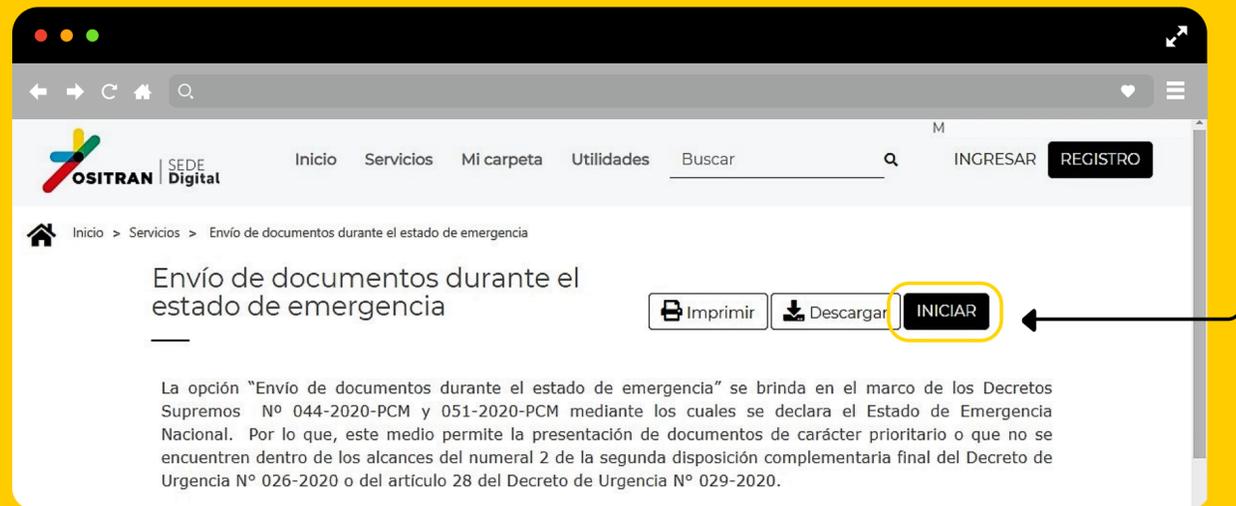
**Haz clic en la opción**

**Envío de documentos durante el estado de emergencia.**

# 1

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

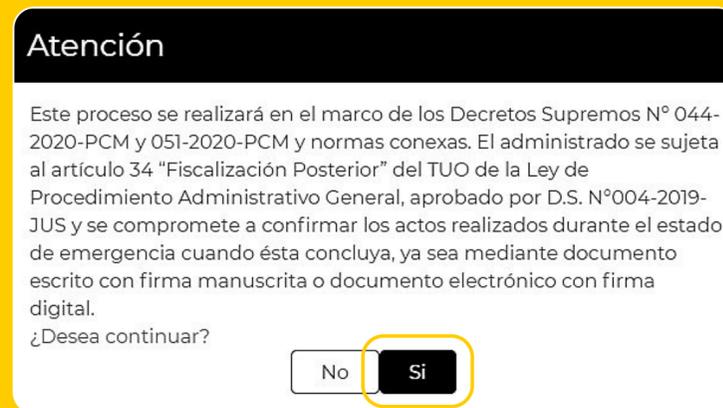
**Iniciar**



# 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**

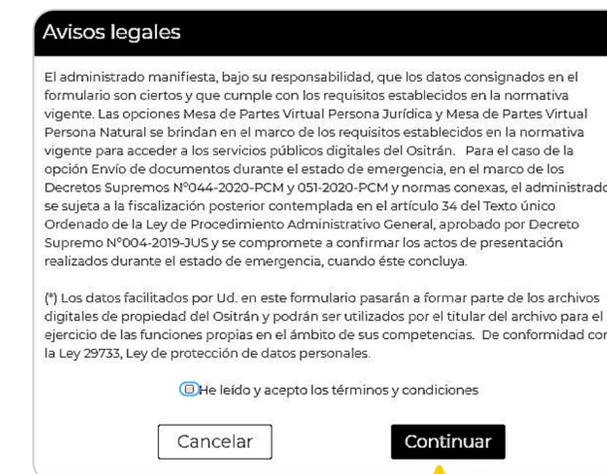


# 4

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**



Si eres un proveedor y tu RUC inicia con el dígito 10, deberás registrarte como Persona Natural, seleccionando DNI en "Tipo de Documento".

## Del "Remitente"

➔ Ingresar los datos personales solicitados en el formulario.

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

➔ Deberás ingresar los datos del documento que se va 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.**



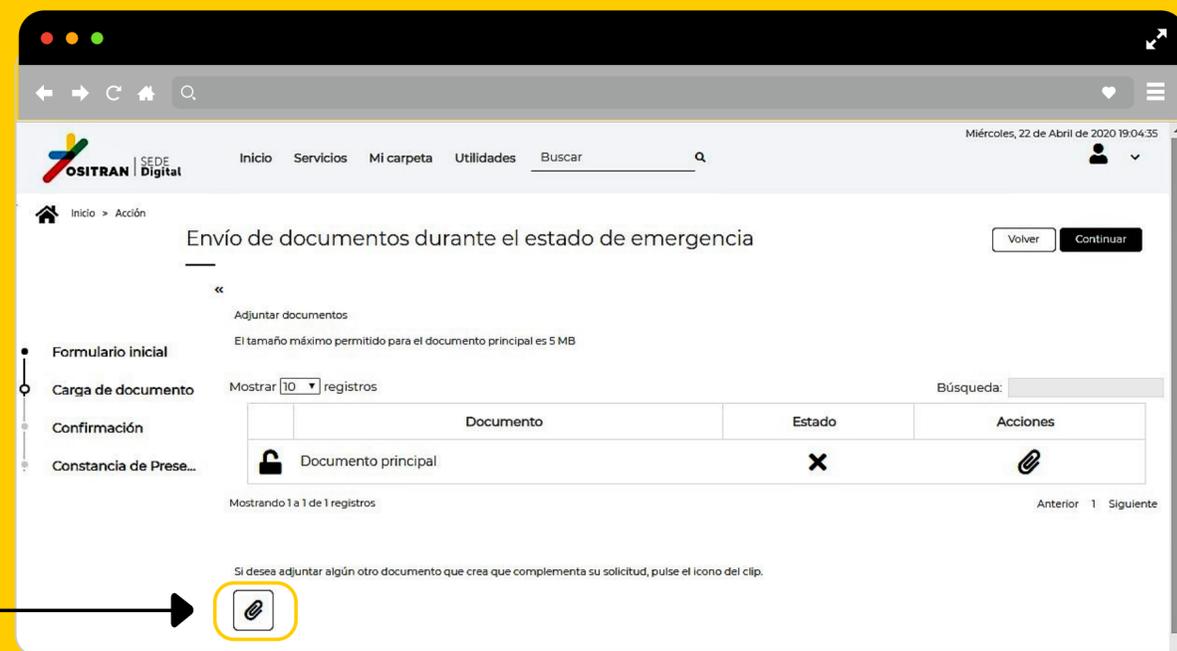
✓ En el documento principal deberá visualizarse la imagen de la firma manuscrita del emisor y deberá cumplir todas las formalidades exigidas en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N°004-2019-JUS, sujetándose a la fiscalización posterior, contemplada en el artículo 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, \$, %, &, !, ', ;, &quot;, <, >, ?, ;, ñ, #, /, \, entre otros.**

# 7

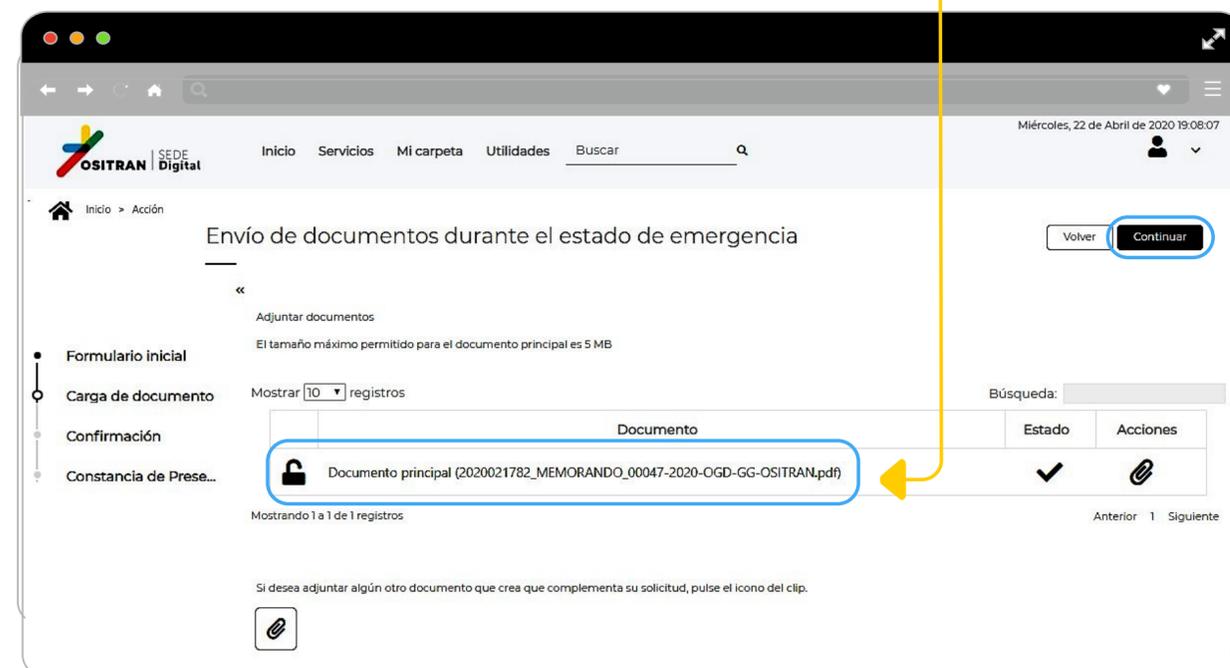
Si deseas **cargar documentos adicionales (anexos)**, podrás hacerlo desde la opción ubicada en la **parte inferior de la tabla.**



- ✓ 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**

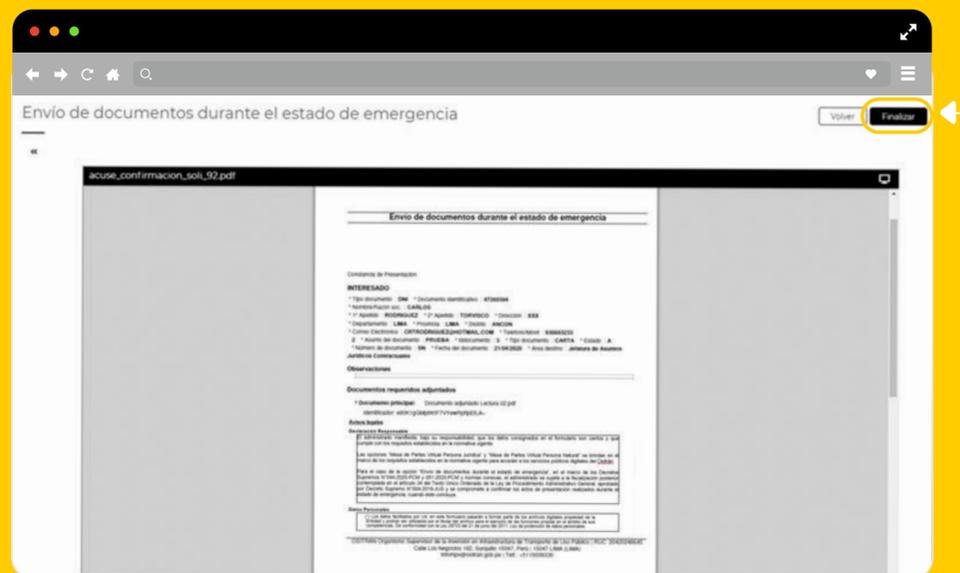


y haz clic en el botón **Continuar.**

# 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.



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

# 10

### Finalización de la tramitación

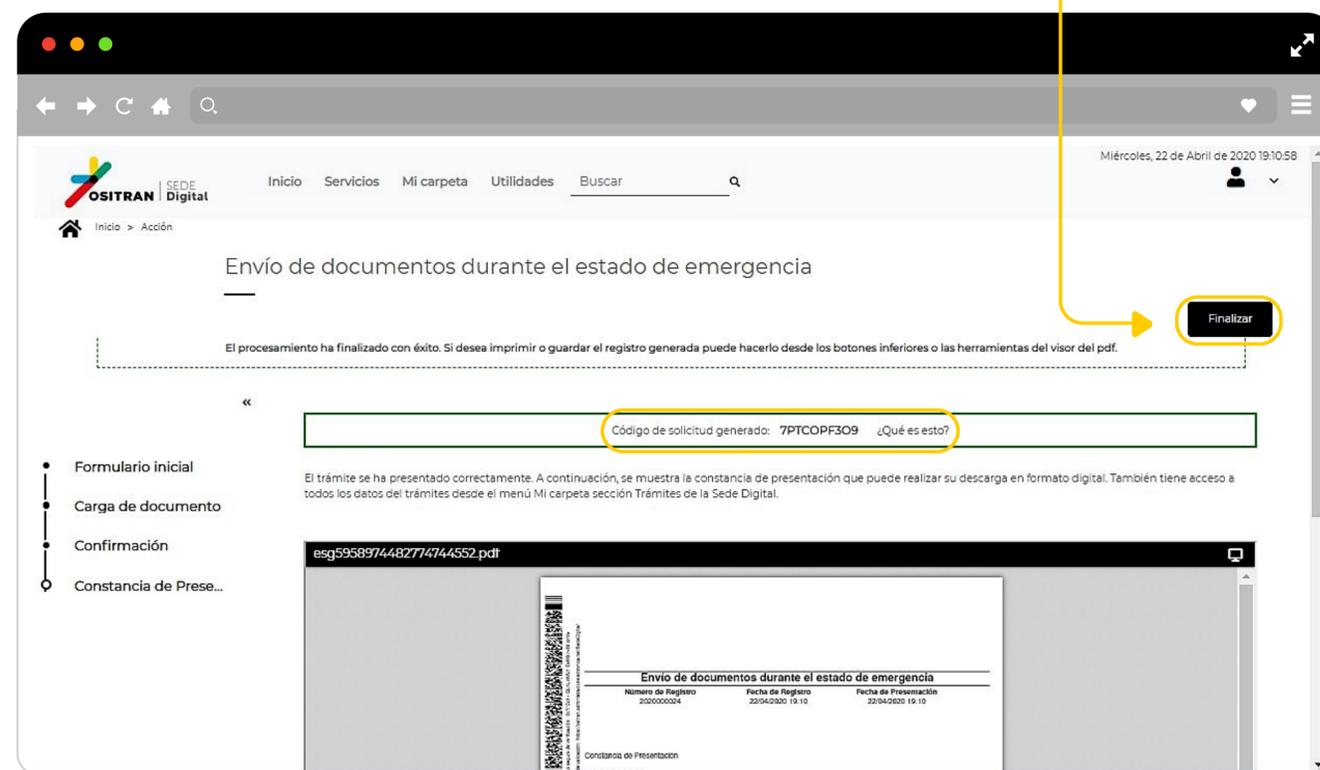
El siguiente paso, al tratarse del último, no permitirá volver atrás y modificar los datos.

¿Desea finalizar la acción?

No **Si**

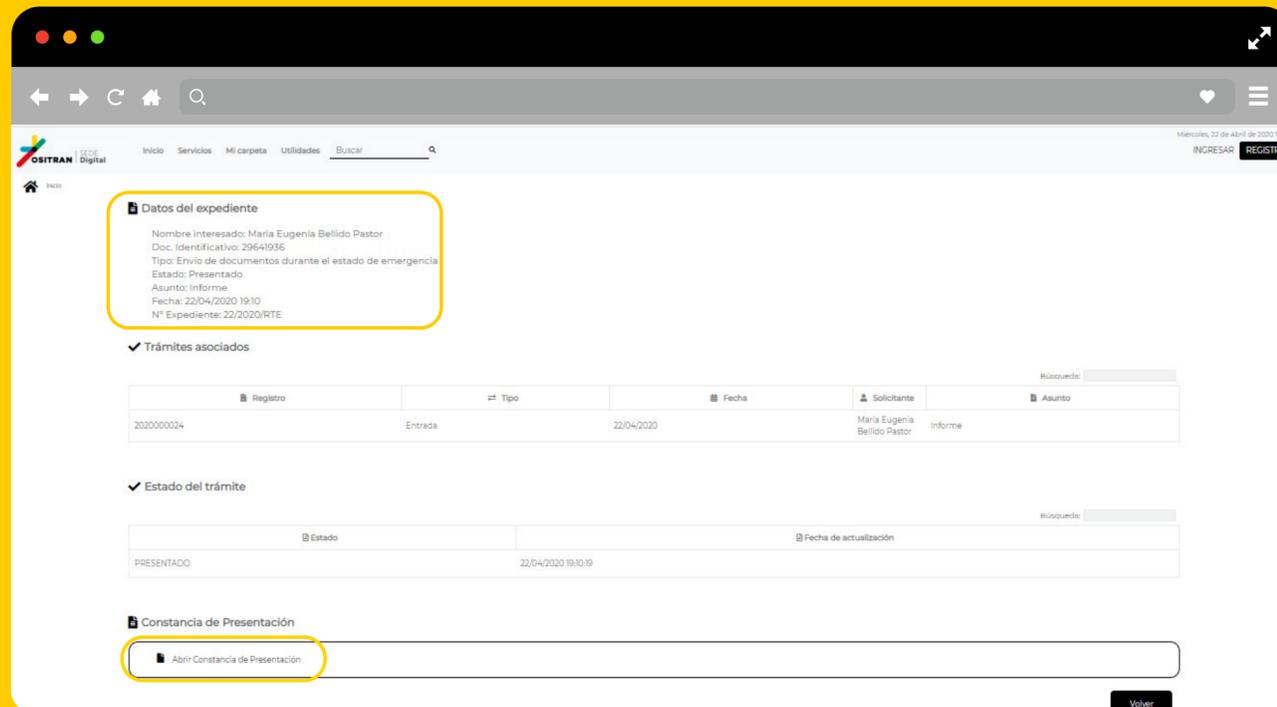
# 11

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



# 12

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



**La Constancia de Presentación podrá ser descargada desde la plataforma**

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



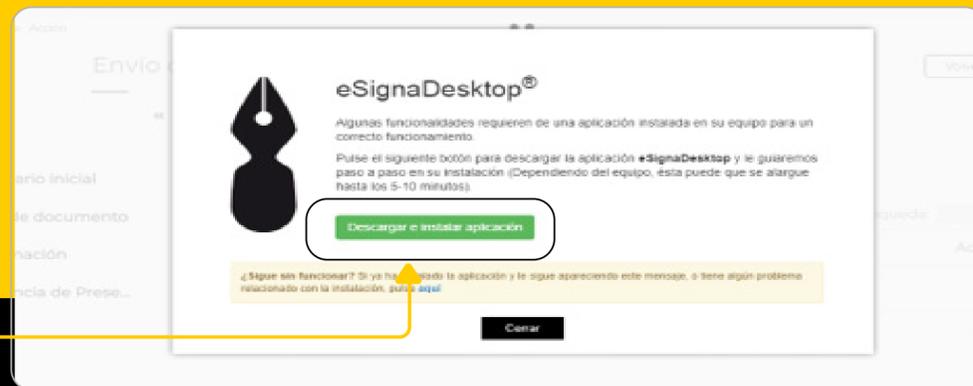
La Constancia de Presentación no equivale al Cargo de Recepción. Este será enviado a tu correo consignado en la presentación del documento una vez el personal de Mesa de Partes reciba tu documento, según el horario de atención del Ositrان.

# 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.**

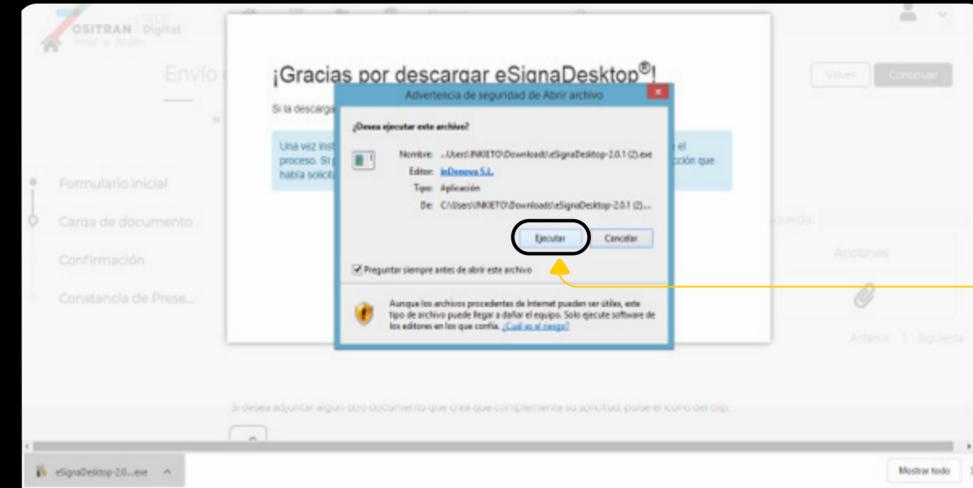


**B** En la parte inferior de la ventana de Registro de usuario, se ubicará el archivo del componente.

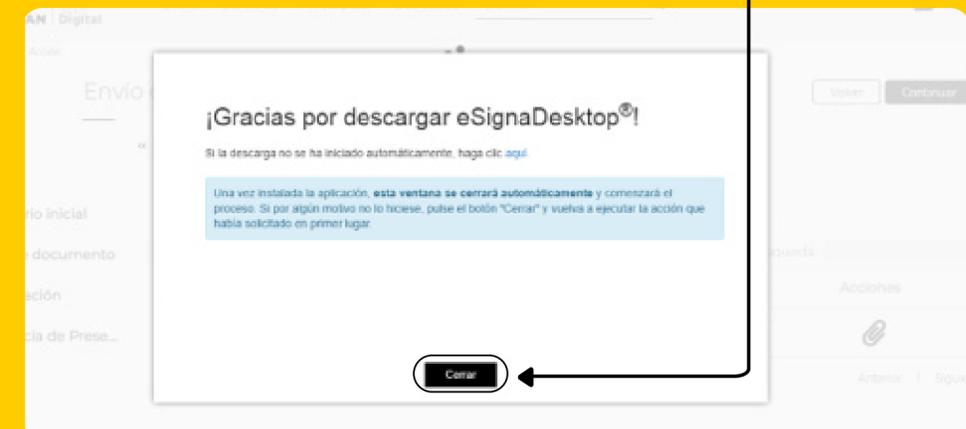
Haz clic para abrirlo y **proceder a instalar** el componente eSignaDesktop.



**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 efectuó la instalación del componente eSignaDesktop. Finalmente saldrá una ventana comunicando que el componente fue **instalado correctamente.**





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