

MECANISMO

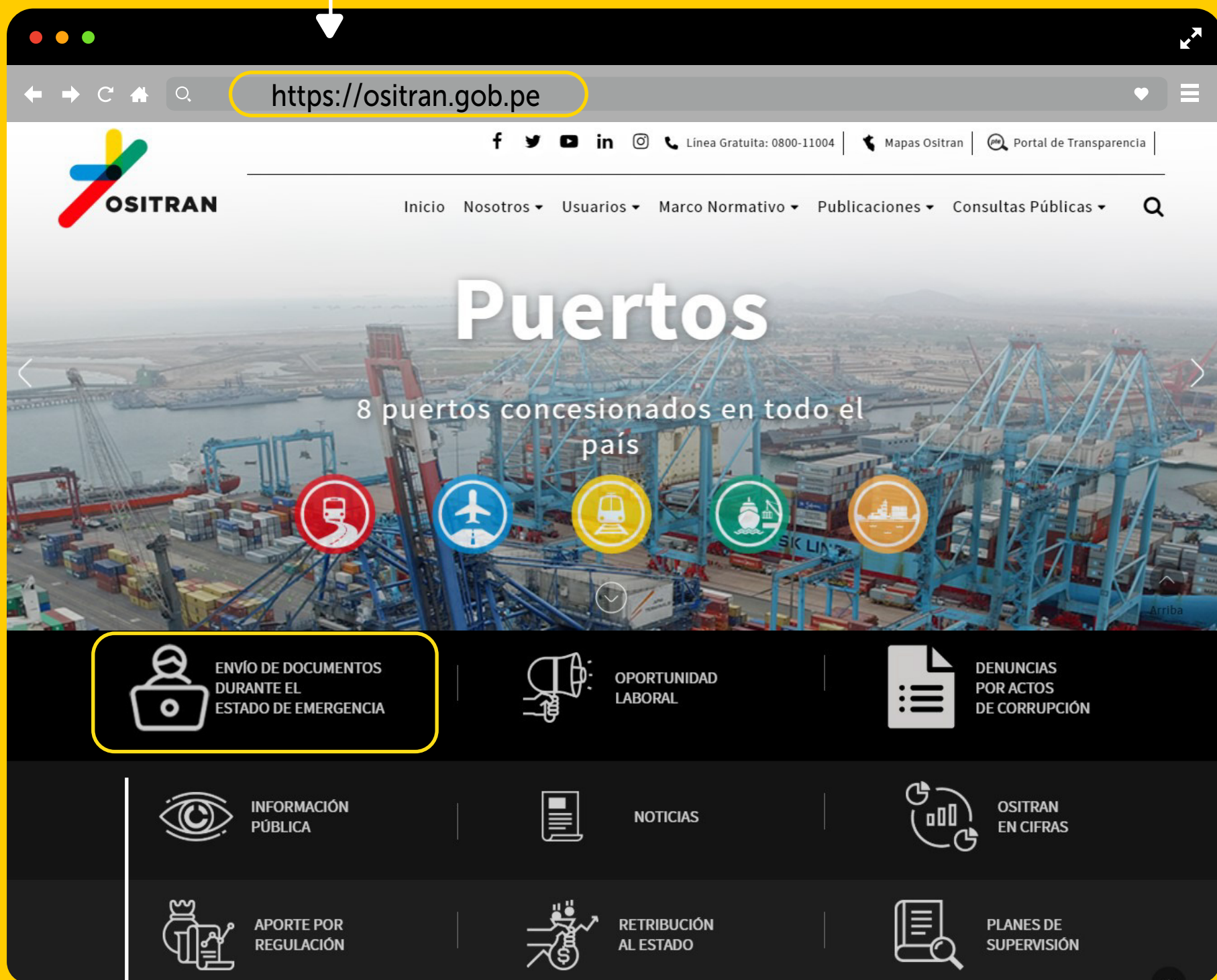
**DE ENVÍO DE
DOCUMENTOS PARA**

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

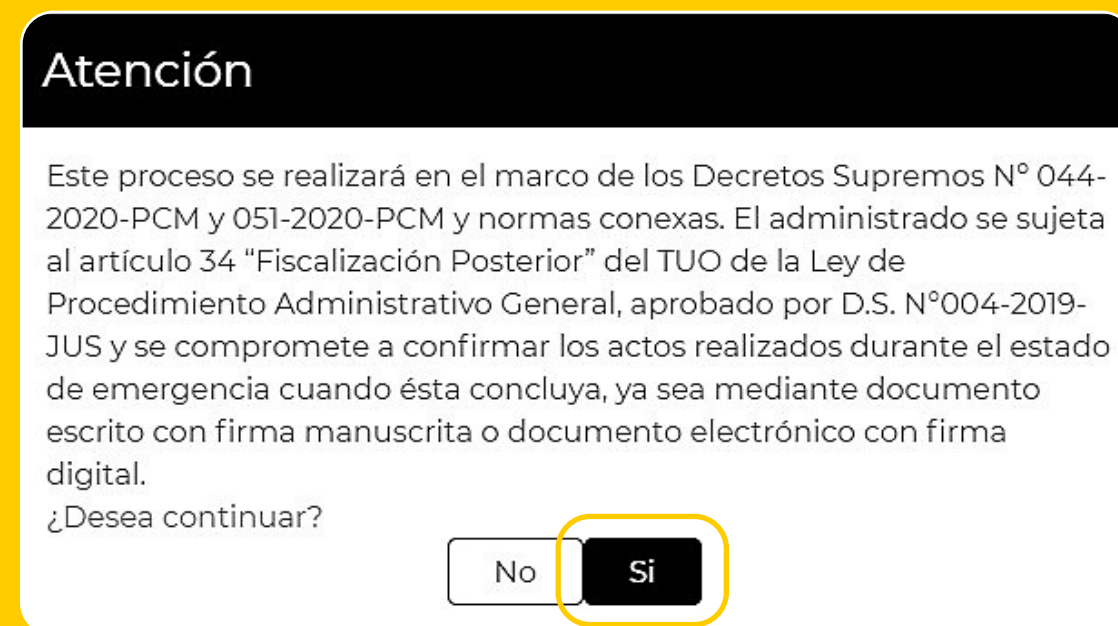
Iniciar



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

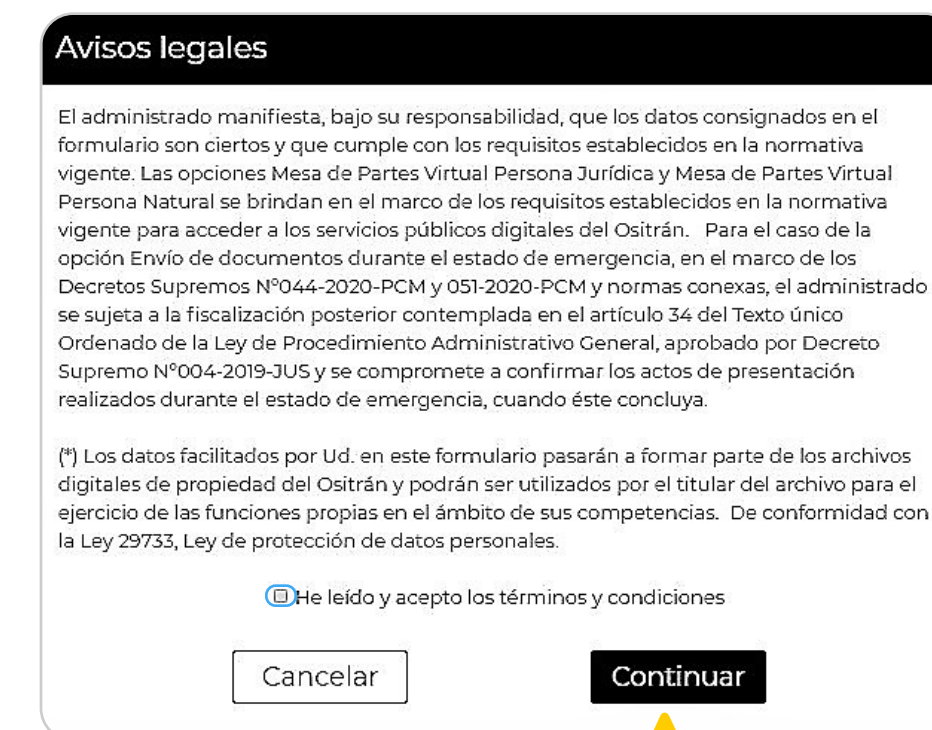
Continuar



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"

➔ **Ingresa 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:**

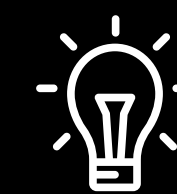
❑ **Tipo y número de documento:** De la ventana desplegable selecciona la opción "Carta" e indica la extensión del tipo documental.

❑ **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.

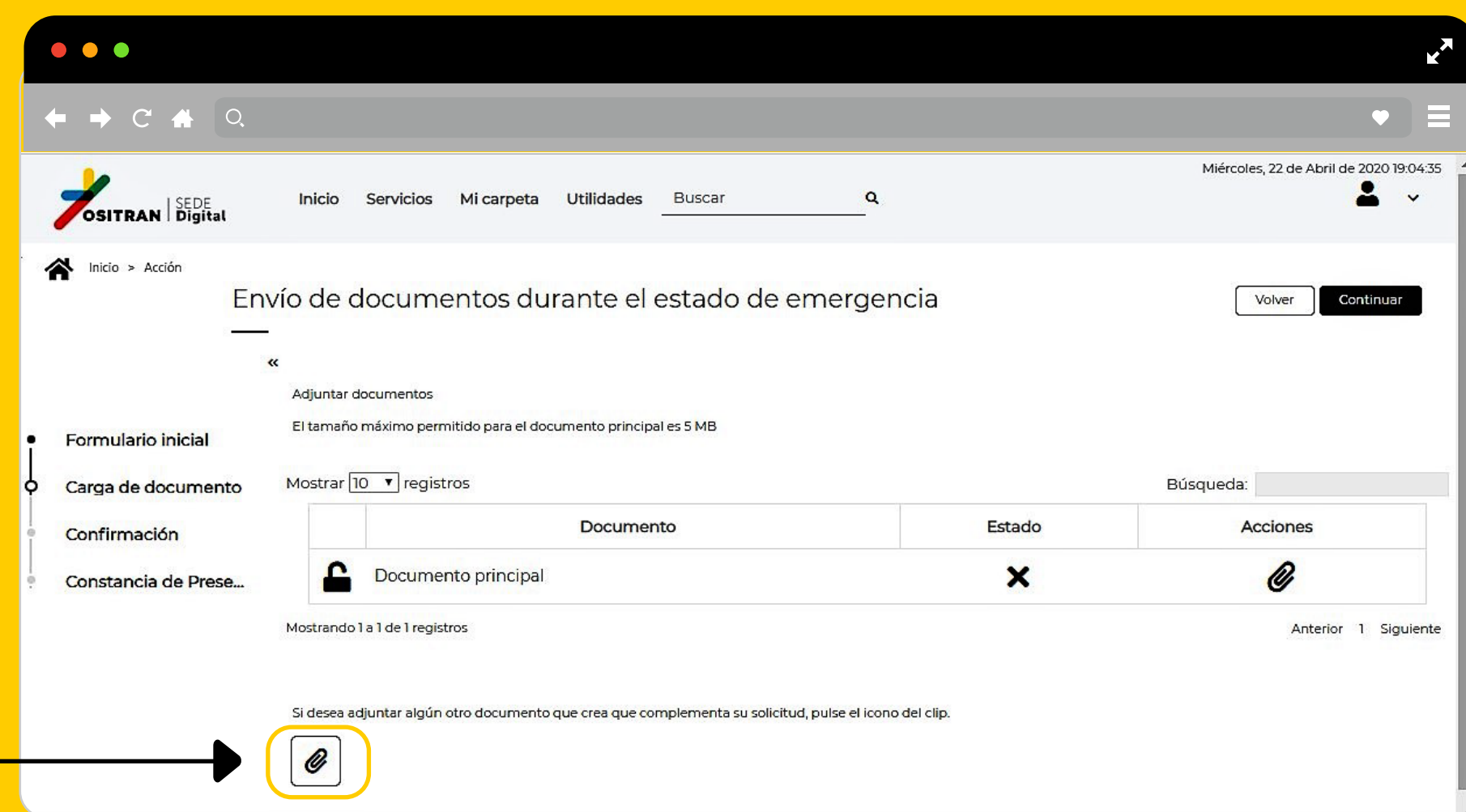
✓ El documento principal no deberá exceder de 5MB.

✓ Los documentos firmados deben estar en formato PDF.

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

7

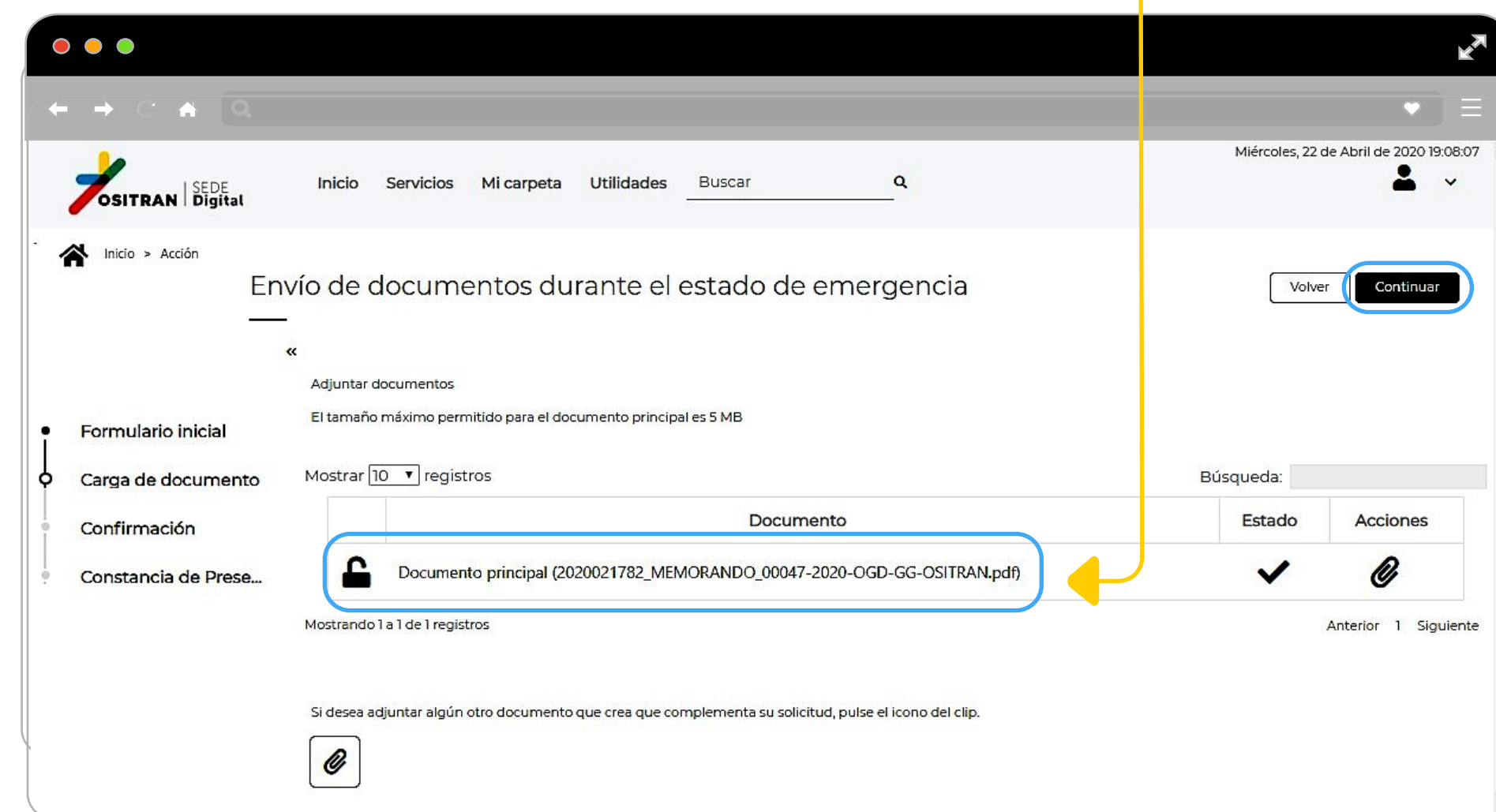
Si deseas **cargar documentos adicionales (anexos)**, podrás hacerlo desde la opción ubicada en la **parte inferior de la tabla.**



- ✓ 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**

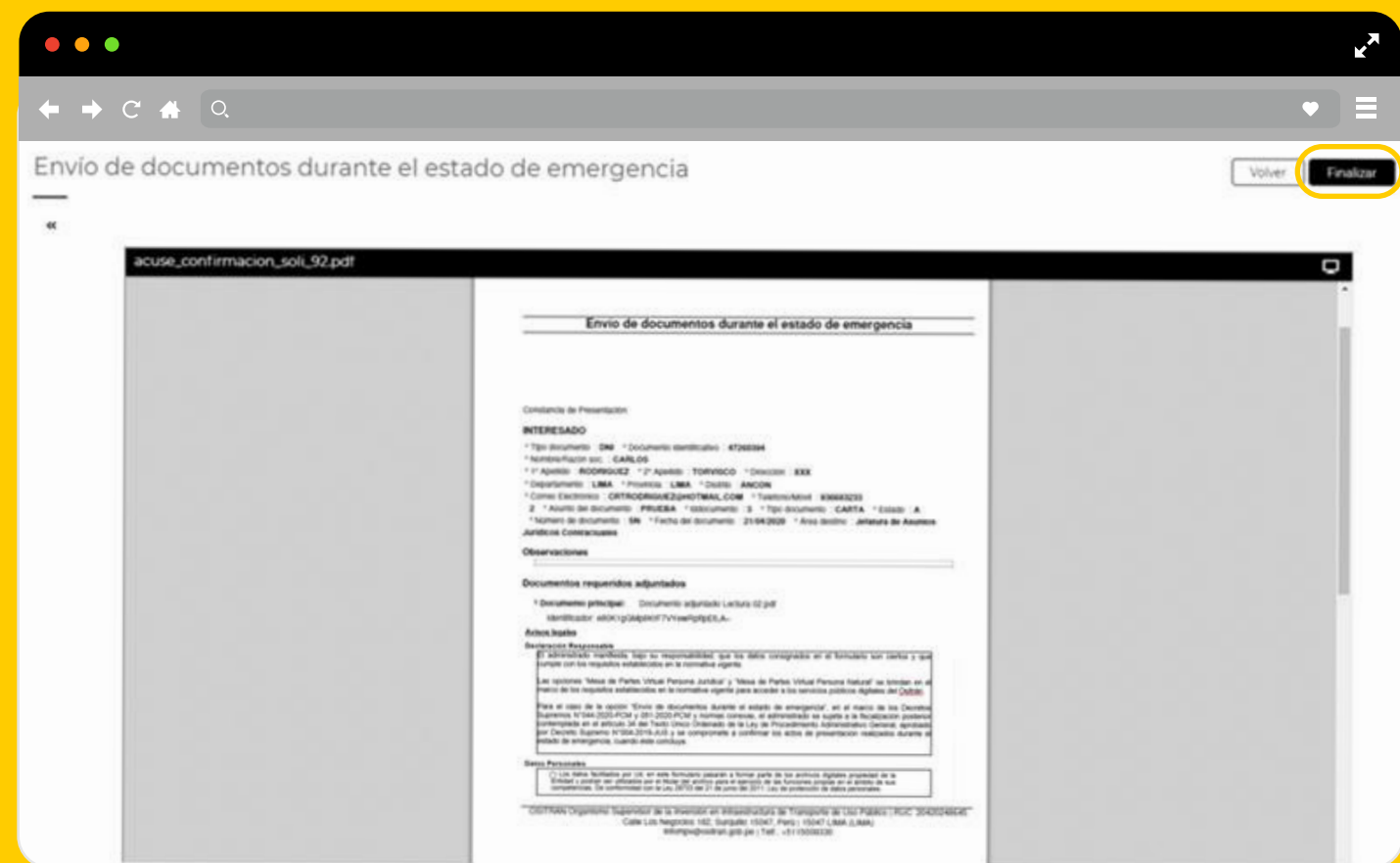


y haz clic en el botón **Continuar.**

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

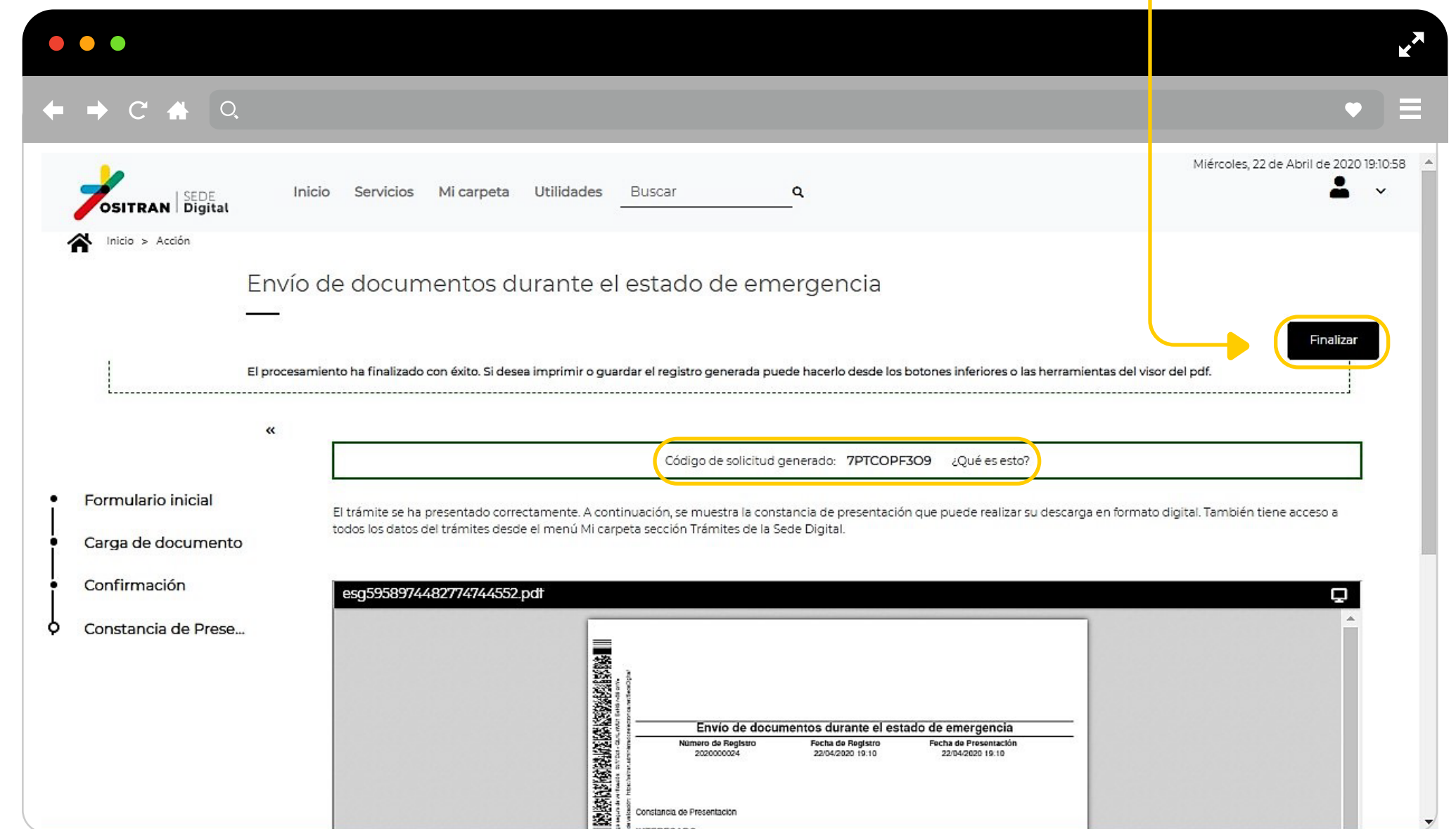
Finalización de la tramitación

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.

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

Datos del expediente

Nombre interesado: Maria Eugenia Bellido Pastor
 Doc. Identificativo: 29641936
 Tipo: Envío de documentos durante el estado de emergencia
 Estado: Presentado
 Asunto: Informe
 Fecha: 22/04/2020 19:10
 N° Expediente: 22/2020/RTE

Trámites asociados

Registro	Tipo	Fecha	Solicitante	Asunto
2020000024	Entrada	22/04/2020	Maria Eugenia Bellido Pastor	Informe

Estado del trámite

Estado	Fecha de actualización
PRESENTADO	22/04/2020 19:10:19

Constancia de Presentación

[Abrir Constancia de Presentación](#)

[Volver](#)

La Constancia de Presentación podrá ser descargada desde la plataforma

miércoles 22/04/2020 19:10
 infompv@ositrان.gob.pe
 OSITRAN Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público: Acción realizada con éxito

Para

[Constancia_presentacion_117.pdf](#)
 28 KB

[Abrir archivos PDF en Adobe Acrobat](#)

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

Estimado/a usuario/a,

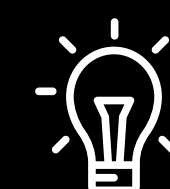
Le comunicamos que se ha realizado una tramitación desde la Sede Digital que procedemos a enviarle adjunto en este correo.

El código de su solicitud es: **7PTCOPF309**

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://ositrان.indenova.eu/SedeDigital>

Atentamente,



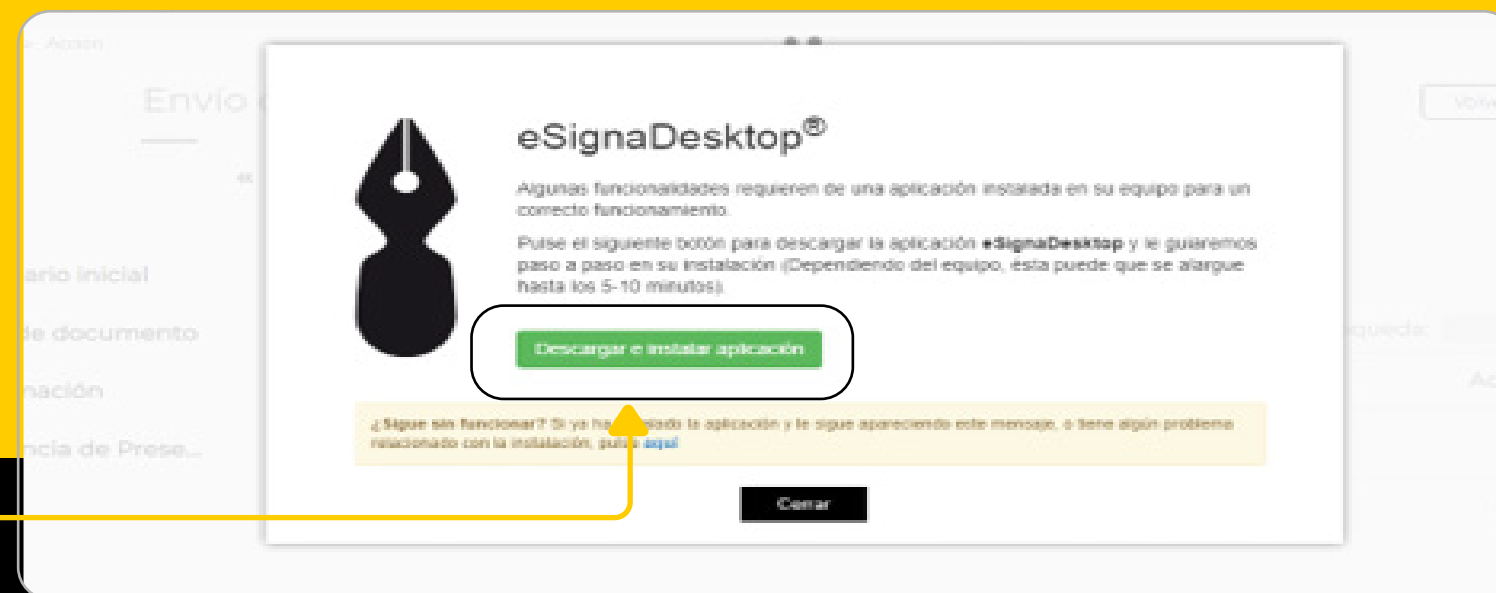
La Constancia de Presentación no equivale al Cargo de Recepción. Este será enviado a tu correo consignado en la presentación del documento una vez el personal de Mesa de Partes reciba tu documento, según el horario de atención del Ositrان.

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.**

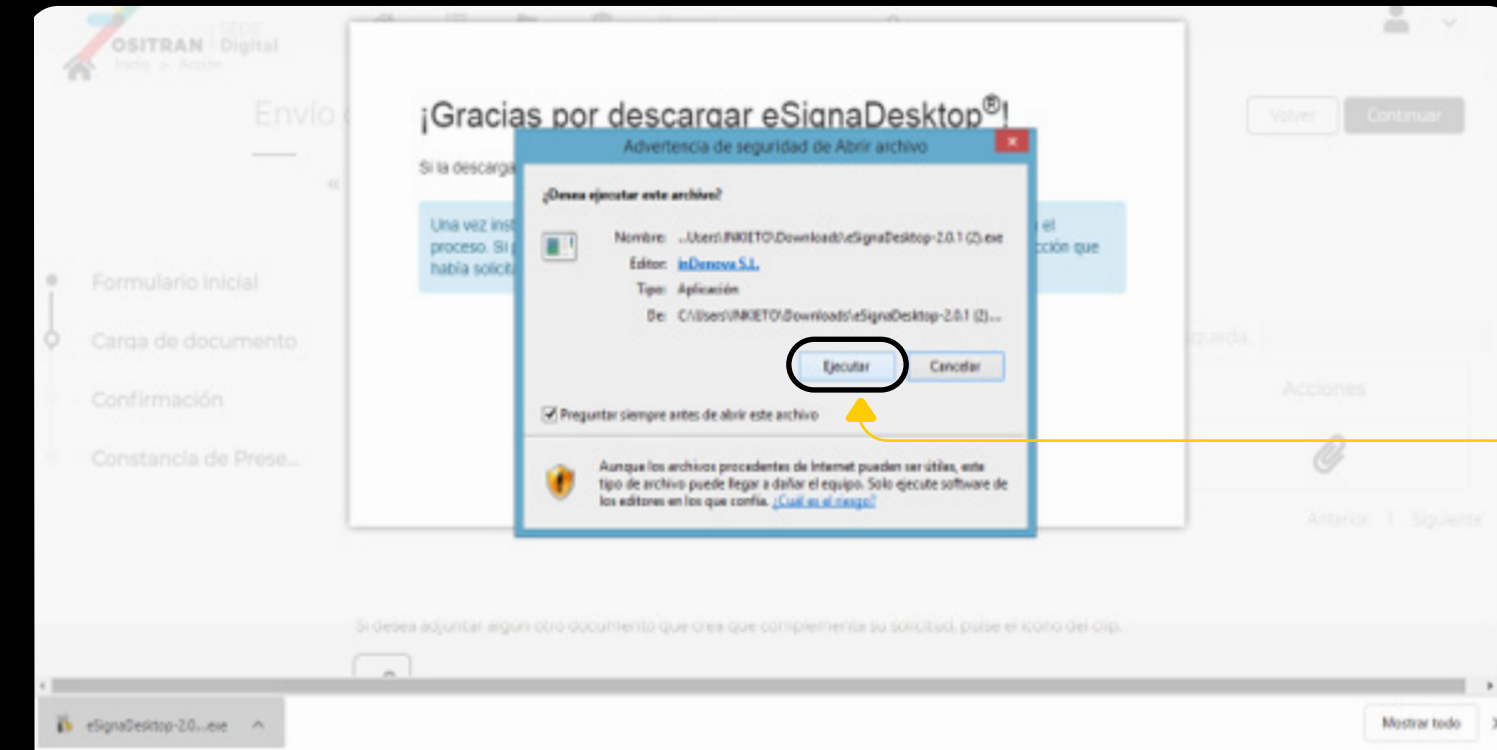


B En la parte inferior de la ventana de Registro de usuario, se ubicará el archivo del componente.

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