

Guía de Usuario Mesa de Parte Digital - PCM

Fecha: 14/03/2023

Versión: 0.1

1. CONTENIDOS

1. CONTENIDOS	2
1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA	3
2. INGRESAR A LA APLICACIÓN	3
2.1. DESCARGAR LA GUÍA DE USUARIO	4
2.2. INGRESAR DATOS DEL SOLICITANTE	4
2.3. INGRESAR DATOS DEL DOCUMENTO	5
2.4. ENVIAR DOCUMENTO.....	7

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

El aplicativo de Mesa de Parte Virtual Digital, nos sirve para enviar los documentos de todo tipo de forma digital a la Presidencia de Consejos de Ministro - PCM.

ESTÁ DIVIDIDO POR DOS SESIONES:

- **Datos del solicitante:** Es la parte donde ingresas los datos de solicitante, puede ser de tipo persona:
 - ✓ Ciudadano: Es aquella persona natural sin negocio que registra con DNI, Carnet de Extranjería o Pasaporte.
 - ✓ Persona Jurídica: Es la persona con negocio.
- **Datos del Documento:** Es la sesión donde indicas el tipo documento y el asunto y posteriormente adjuntas los documentos para presentar a la PCM.

2. INGRESAR A LA APLICACIÓN

El usuario ingresa a la dirección de la aplicación <https://mesapartesvirtual.pcm.gob.pe/>, automáticamente visualizará los términos y condiciones.

Presionar el botón (Aceptar) para seguir con el registro.

The screenshot shows a web browser window with the PCM website. A modal titled "TERMINOS Y CONDICIONES" is displayed in the center. The modal contains the following text:

Estimado/a usuario/a: para mayor facilidad, se ha puesto a su disposición este formulario, que le permitirá el envío de documentos a la Presidencia de Consejo de Ministros-PCM. Sin embargo, antes de ingresar su documento debe tener en cuenta lo siguiente:

Para el envío de documentos al Órgano Control Institucional de la PCM, deberá realizarlo directamente por medio del siguiente enlace o correos electrónicos. [Click Aquí](#), el cual, estará sujeto al horario de atención de la entidad.

Horario: Para el envío: es de lunes a domingo, las 24 horas del día. Para la recepción: es de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. de lunes a viernes. Sin embargo, es necesario precisar lo siguiente:

Si el/la usuario/a realiza un trámite fuera del horario de 8:30 a.m. a 4:30 p.m. **se considerará:** i) Después de las 4:30 p.m. hasta las 11:59 p.m., presentado el siguiente día hábil. ii) Entre las 00:00 horas y las 8:30 a.m. de días hábiles, presentado el mismo día. iii) Sábados, domingos y feriados, presentado el siguiente día hábil.

1. Datos del solicitante:

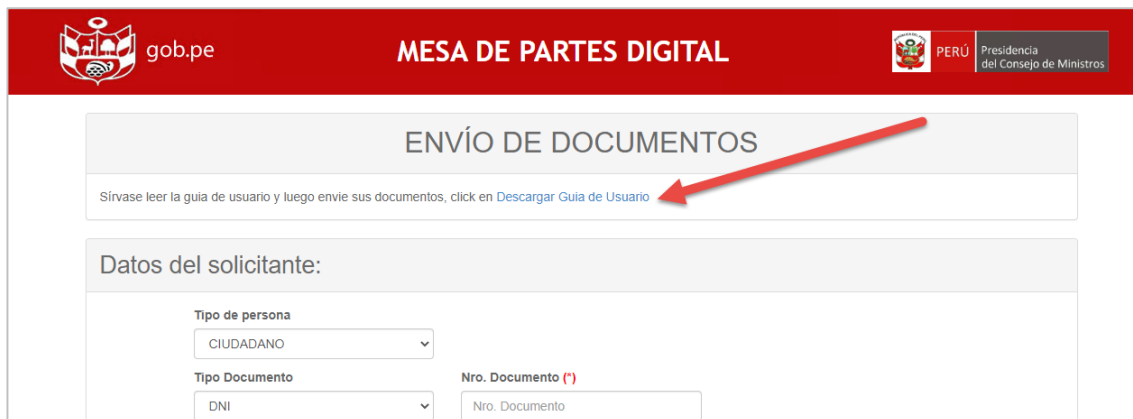
Es Obligatorio consignar lo siguiente: Tipo de persona: Ciudadano ó Persona Jurídica; Número de DNI; Apellidos y Nombres; Teléfono; Dirección y Correo electrónico.

Sobre el **correo electrónico**, al marcar **ACEPTAR** el solicitante, declara bajo juramento la veracidad y autenticidad de los datos y de la documentación presentada. Asimismo autoriza a la PCM a remitir el cargo de recepción y todo tipo de información o respuesta correspondiente a su solicitud, al correo electrónico consignado (el cual debe ser validado por la PCM para verificar que no se trate de correos no deseados).

At the bottom right of the modal, there is a blue button labeled "Aceptar". A red arrow points to this button.

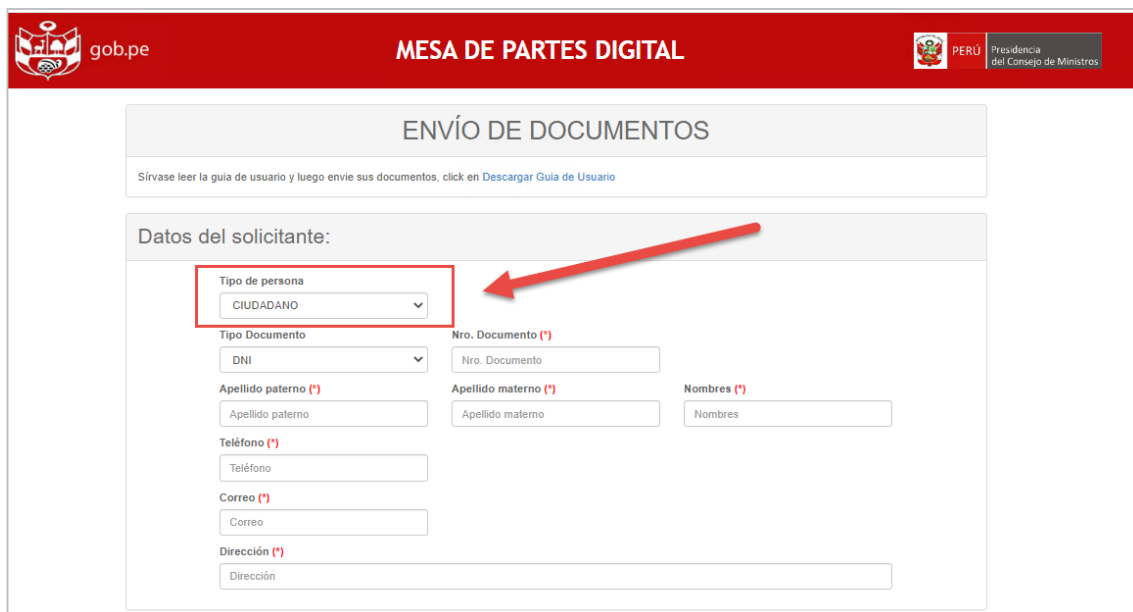
2.1. DESCARGAR LA GUÍA DE USUARIO

Presionar el link para descargar la guía de usuario.



2.2. INGRESAR DATOS DEL SOLICITANTE

Seleccionar tipo persona: Ciudadano, todos las marcas con “(*)” significan que son obligatorios ingresar.



Seleccionar tipo persona: Jurídica, todos las marcas con “(*)” significan que son obligatorios ingresar, ingresará el RUC y la Razón Social.

gob.pe MESA DE PARTES DIGITAL

ENVÍO DE DOCUMENTOS

Sírvase leer la guía de usuario y luego envíe sus documentos, click en [Descargar Guía de Usuario](#)

Datos del solicitante:

Tipo de persona
PERSONA JURIDICA

Nro de RUC (*) Razón Social (*)
Nro de RUC Razón Social

Recuerde que debe registrar datos de la persona de contacto

Tipo Documento
DNI

Nro. Documento (*)
Nro. Documento

Apellido paterno (*) Apellido materno (*) Nombres (*)
Apellido paterno Apellido materno Nombres

Teléfono (*)
Teléfono

Correo (*)
Correo

2.3. INGRESAR DATOS DEL DOCUMENTO

Seleccionará el tipo documento y registrar el asunto a presentar.

Datos del documento:

Tipo de documento (*) Nro de documento (*)
[SELECCIONE] Nro de documento

Nro. de folios (*)
0

Asunto (*)
Asunto

900 Caracteres restantes

Documento
Escoge un archivo Browse CARGAR
No ha seleccionado ningún archivo.

Anexos [Opcional]
Escoge un archivo Browse CARGAR
No ha seleccionado ningún archivo.

XZTU Ingrese la palabra

ENVIAR

Nota

- Para el documento principal el formato debe ser pdf, y tamaño máximo de 50MB
- Para los anexos el formato puede ser pdf, word y jpg, y tamaño máximo de 20MB

Para adjuntar documentos seleccione la opción documento, tener en cuenta que es primordial seleccionar mínimo un documento a presentar.

Datos del documento:

Tipo de documento (*) [SELECCIONE] Nro de documento (*) Nro de documento

Nro. de folios (*) 0

Asunto (*) Asunto

Documento

Escoge un archivo Browse CARGAR 1

No ha seleccionado ningún archivo.

Anexos [Opcional]

Escoge un archivo Browse CARGAR 2

No ha seleccionado ningún archivo.

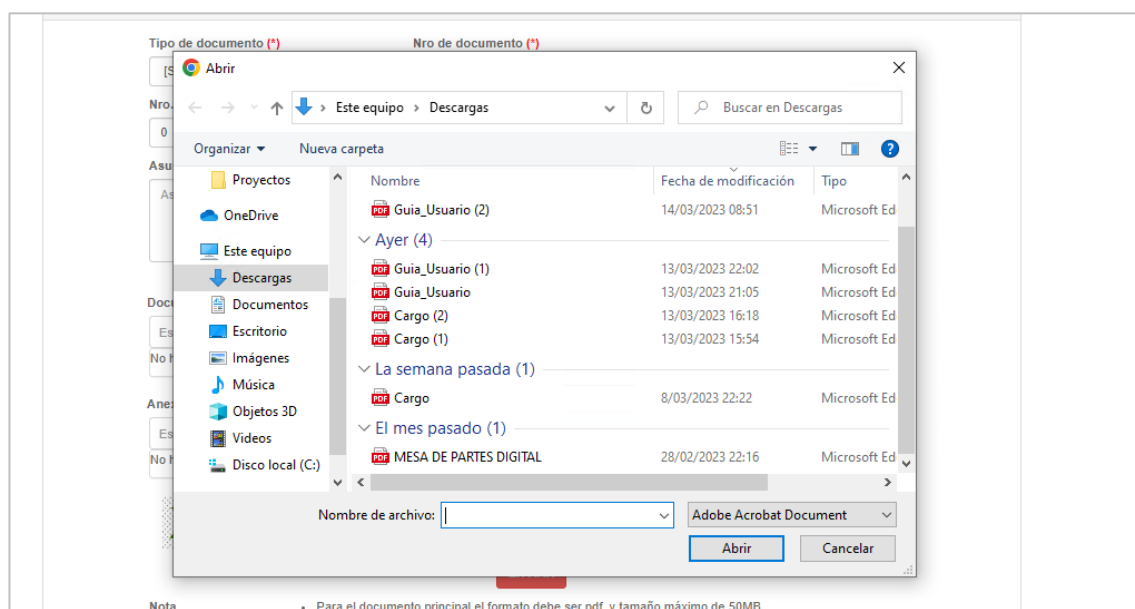
XZTU Ingrese la palabra

ENVIAR

900 Caracteres restantes

Nota

- Para el documento principal el formato debe ser pdf, y tamaño máximo de 50MB
- Para los anexos el formato puede ser pdf, word y jpg; y tamaño máximo de 20MB



2.4. ENVIAR DOCUMENTO

Para enviar documento presione el botón (Enviar), su acción validará si todos los datos ingresados son correctos en caso que exista alguna observación visualizará la siguiente alerta.

La cual deberá de verificar los datos y registrar bien y volver a presionar el botón (Enviar)

Datos del documento:

Tipo de documento (*) [SELECCIONE] Nro de documento (*) Nro de documento

Nro. de folios (*) 0

Asunto (*) Asunto 900 Caracteres restantes

Documento Escoge un archivo Browse CARGAR No ha seleccionado ningún archivo.

Anexos [Opcional] Escoge un archivo Browse CARGAR No ha seleccionado ningún archivo.

XZTU Ingrese la palabra ENVIAR

Nota

- Para el documento principal el formato debe ser pdf, y tamaño máximo de 50MB
- Para los anexos el formato puede ser pdf, word y jpg; y tamaño máximo de 20MB

Enviar documento

Ingrese el N° de ruc
Ingrese la razón social
Ingrese el N° de DNI de contacto
Ingrese el apellido paterno de contacto
Ingrese el apellido materno
Ingrese su nombre de contacto
Ingrese su dirección
Seleccione el tipo de documento
Ingrese el número de documento
Ingrese el asunto
Adjunte el documento
Ingrese el N° de Folio
Ingrese un correo electrónico
Ocurrió un error al obtener el código Captcha. Por favor recargue la página

Cerrar

EEDZ Ingrese la palabra ENVIAR

Nota

- Para el documento principal el formato debe ser pdf, y tamaño máximo de 50MB
- Para los anexos el formato puede ser pdf, word y jpg; y tamaño máximo de 20MB

En caso que todos los datos se encuentren bien ingresados visualizará una ventana de confirmación, la cual podrá descargar su cargo y a la vez enviará por correo un mensaje indicando los registros de tus documentos.

Documento

Escoge un archivo

Nombre archivo	Tipo	Tamaño	Acción
Guía_Usuario.pdf	.PDF	0.39[MB]	

Anexos [Opcional]

Escoge un archivo

No ha seleccionado ningún archivo.

Nota

- Para el documento principal el formato debe ser pdf, y tamaño máximo de 50MB
- Para los anexos el formato puede ser pdf, word y jpg; y tamaño máximo de 20MB

En la confirmación indicará el correo y el número de expediente.

Confirmación

Se envió correctamente su documento

En unos segundos le llegará su cargo en forma virtual al siguiente correo: svizcarrafernandez@gmail.com

N° de expediente: 2023-0000013

Para consultar la situación de su expediente, puede hacer clic en el siguiente enlace:

[Consulte su trámite](#)

Al presionar el botón (GENERAR CARGO), descargará un archivo pdf indicando el registro enviado.

