



---

# Ministerio de Economía y Finanzas

## SISTEMA DE VENTANILLA ELECTRONICA

---

Manual de Usuario

Versión 1.00  
Abril 2021

## **INDICE**

### **Tabla de contenido**

1. Introducción .....	3
1.1. Objetivo.....	3
1.2. Alcance .....	3
1.3. Definiciones, siglas y abreviaturas .....	3
2. Funcionalidad del sistema.....	4
2.1. Ingreso al Sistema. ....	4
2.2. Sistema de Ventanilla Virtual.....	5
2.2.1. Inicio de Sesión.....	5
2.2.1.1. Ingresar al Sistema .....	6
2.2.1.2. Crear una cuenta de acceso al sistema.....	7
2.2.1.2.1 Persona natural.....	7
2.2.1.2.2 Persona jurídica .....	9
2.2.1.3. Recuperar contraseña. ....	12
2.2.2. Estructura del Sistema. ....	15
2.2.2.1. Módulo de mesa de partes externo. ....	15
2.2.2.1.1 Registrar nueva solicitud. ....	15
2.2.2.1.2 Ver solicitud. ....	17
2.2.2.1.3 Subsanan solicitud.....	18
2.2.2.2. Módulo de casilla electrónica.....	21
2.2.2.2.1 Ver Notificación.....	21

## **1. Introducción**

El sistema tiene por objetivo automatizar el registro de las solicitudes de los administrados a través de un canal digital para la tramitación de expedientes administrativos en el MEF, así como la correspondiente casilla electrónica para la notificación de la respuesta al administrado.

### **1.1. Objetivo**

El objetivo es brindar información necesaria sobre la operatividad y funcionamiento de la plataforma de Ventanilla Electrónica compuesta por la Mesa de Partes Virtual y la Casilla Electrónica.

### **1.2. Alcance**

Este sistema está a disposición de los Administrados y usuarios de la Oficina General de Servicios al Usuario del Ministerio de Economía y Finanzas quienes pueden hacer uso del mismo a través de un módulo web ubicado en el Portal (<https://www.gob.pe/13578>) del Ministerio

### **1.3. Definiciones, siglas y abreviaturas**

Se definen los siguientes términos para mejor interpretación del contenido de este documento:

- ✓ **MEF:** Ministerio de economía y finanzas
- ✓ **OGTI:** Oficina General de Tecnología de información
- ✓ **OGSU:** Oficina General de Servicios al Usuario
- ✓ **OGDAU:** Oficina de Gestión Documental y Atención al Usuario

## 2. Funcionalidad del sistema

### 2.1. Ingreso al Sistema.

El ingreso al sistema es a través de la página web del Ministerio de Economía y Finanzas en la URL: <https://www.mef.gob.pe/>, Ver Figura 01.



**Figura 01: Página Web del Ministerio de Economía y finanzas.**

Seleccionar la opción de Ventanilla Electrónica y se abrirá una nueva ventana de inicio de sesión el cual se podrá acceder con el nombre de usuario y contraseña, Ver Figura 02.



**Figura 02: Página de Inicio de sesión.**

**NOTA:** La clave es sensible a las mayúsculas y minúsculas.

## 2.2. Sistema de Ventanilla Electrónica.

### 2.2.1. Inicio de Sesión

Para acceder al sistema se deberá ingresar el usuario y la contraseña, **Ver Figura 03.**

Ventanilla Electrónica

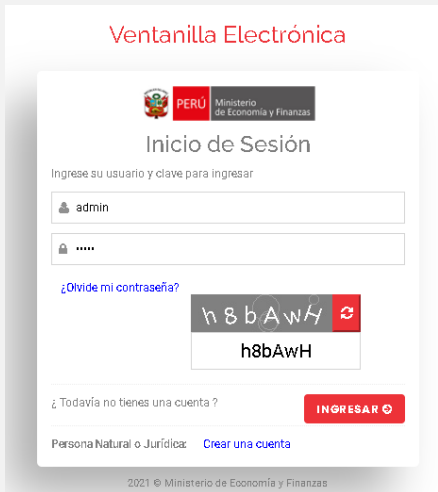
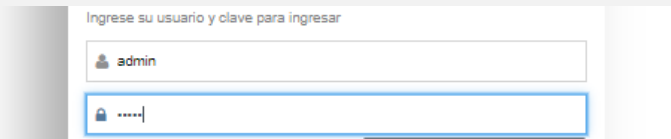
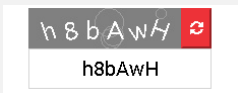



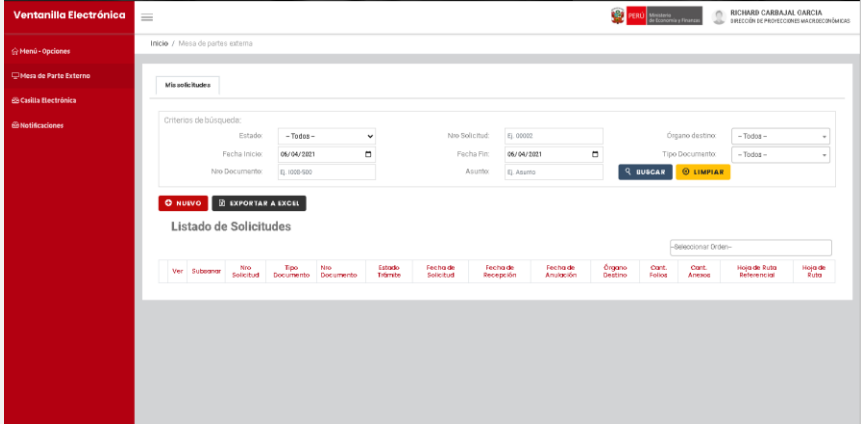
**Figura 03: Inicio de sesión.**

Detalles del Inicio de Sesión	
Usuario	<p>Campo para ingresar el nombre del usuario.</p> 
Contraseña	<p>Campo para ingresar la contraseña del usuario.</p> 
Código de seguridad	<p>Campo para ingresar un código de seguridad.</p> 
Botón Ingresar	<p>Botón que permite validar los datos ingresados en los campos usuario y contraseña para el acceso al sistema.</p> 
Enlace de "Regístrate aquí"	<p>Enlace que nos redirige a la página de registros de nuevos usuarios.</p>
Crear cuenta	<p>Esta opción permite abrir una ventana para registrar un usuario tipo Natural o Jurídica y así obtener las credenciales para acceder al sistema.</p>

	<a href="#">Crear una cuenta</a>
¿Olvide mi contraseña?	Esta opción permite realizar la recuperación de la contraseña del usuario en caso no se pueda tener acceso. <a href="#">¿Olvide mi contraseña?</a>

### 2.2.1.1. Ingresar al Sistema

Ingresar al Sistema	
Pre requisito	
-	- Estar registrado en el sistema, caso contrario no se podrá tener acceso.
Procedimiento	
1	<p>- Ingresar a la página de inicio de sesión del sistema:</p> 
2	<p>- Ingresar su usuario y contraseña.</p> 
3	<p>- Ingresar el código Capcha.</p> 


4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar el botón de Ingresar.</li> </ul> 
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Al acceder correctamente, se ingresará al sistema y se visualizará la pantalla principal de la Ventanilla Electrónica en donde encontraremos los datos de inicio de sesión.</li> </ul> 

### 2.2.1.2. Crear una cuenta de acceso al sistema

Se puede crear 2 tipos de cuentas de usuarios:



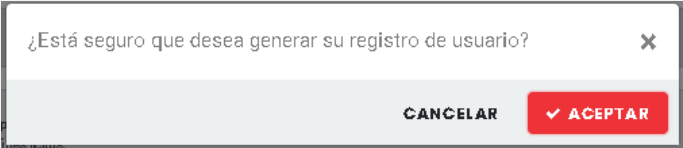
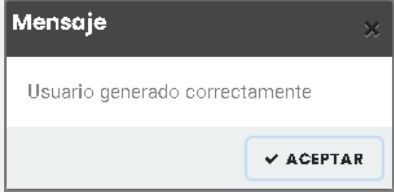

- Persona natural
- Persona jurídica

#### 2.2.1.2.1 Persona natural

Crear cuenta como Persona Natural	
Pre requisito	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No ser un usuario registrado en el sistema.</li> <li>- Estar ubicado en la página del sistema de ventanilla virtual.</li> </ul>
Procedimiento	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar el enlace de “Crear una cuenta”.</li> </ul> 
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Este nos abrirá una ventana donde se procederá a llenar los datos requeridos.</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar la opción de Persona Natural.</li> <li>- Seleccionar el tipo de documento.</li> </ul>





		<p>Escriba el código de seguridad mostrado en la imagen</p>  <p>PTqbqA</p> <p>Refrescar código captcha</p>	
9	- Seleccionar el botón de “Enviar”.		
10	- Aceptar la pregunta de seguridad.		
11	- Aceptar el mensaje de registro satisfactorio.		
12	- Al final se recibirá un correo indicando que se ha registrado correctamente y está en proceso la validación del usuario para el acceso al sistema.		

#### 2.2.1.2.2 Persona jurídica

### Crear cuenta como tipo de Persona Jurídica

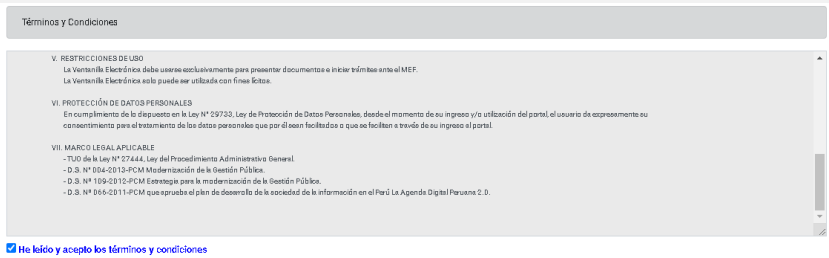
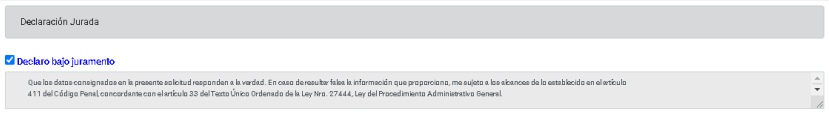
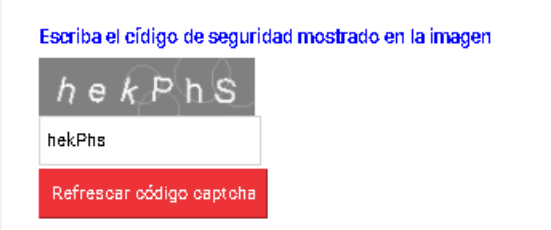

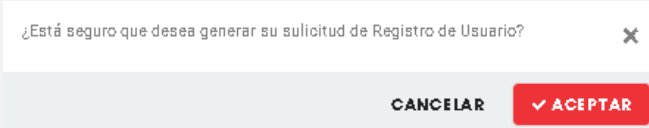
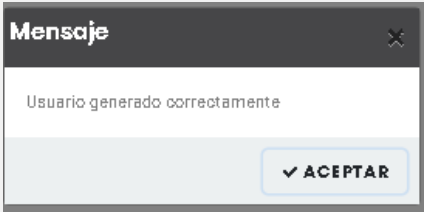
#### Pre requisito

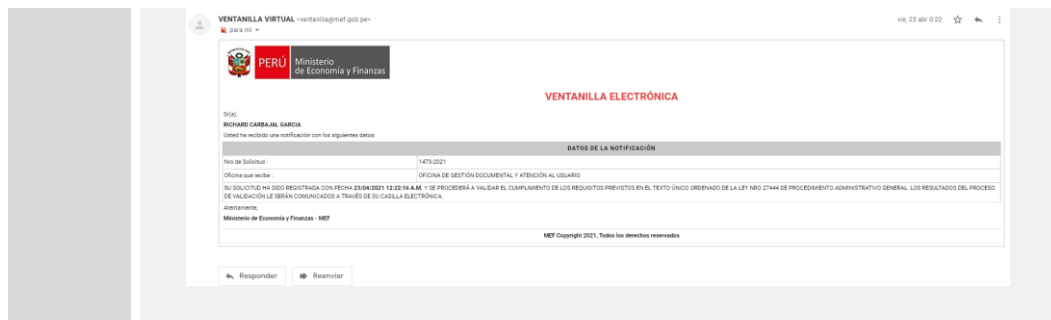
- No ser un usuario registrado en el sistema.
- Estar ubicado en la página del sistema de ventanilla virtual.

## Procedimiento

1

</

7	<p>- Aceptar los Términos y condiciones.</p> 
8	<p>- Aceptar la declaración jurada.</p> 
9	<p>- Llenar el código Captcha de seguridad.</p> 
10	<p>- Seleccionar el botón de “Enviar”.</p> 
11	<p>- Aceptar la pregunta de seguridad.</p> 
12	<p>- Aceptar el mensaje de registro satisfactorio.</p> 
13	<p>- Al final se recibirá un correo indicando que se ha registrado correctamente y está en proceso la validación del usuario para el acceso al sistema.</p>



### 2.2.1.3. Recuperar contraseña.

## Recuperar contraseña

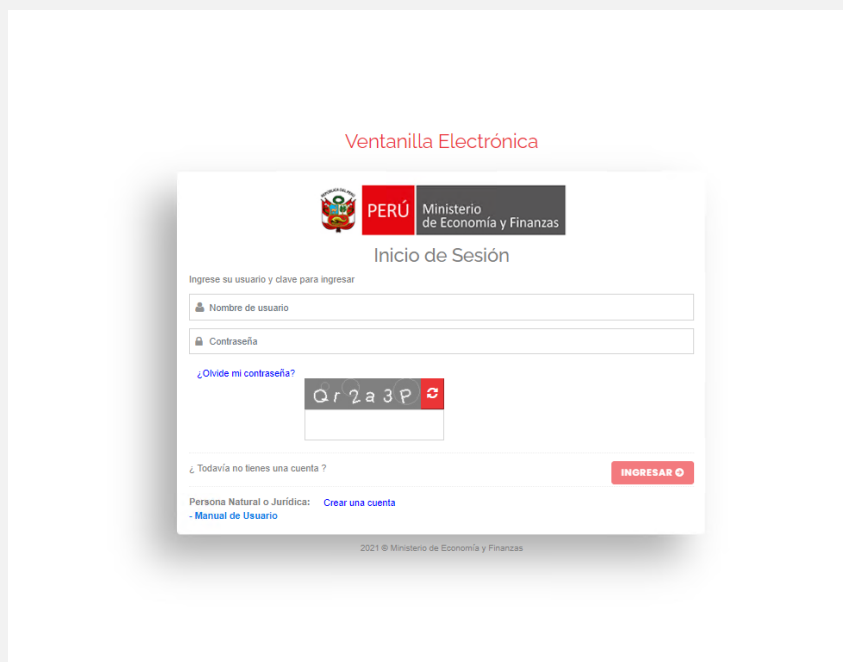
### Pre requisito

- Ser un usuario registrado en el sistema, caso contrario no se podrá acceder a recuperar la contraseña.

### Procedimiento

- Ingresar a la página de inicio de sesión del sistema:

1


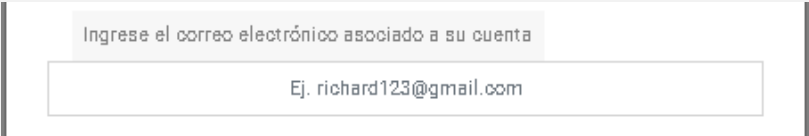


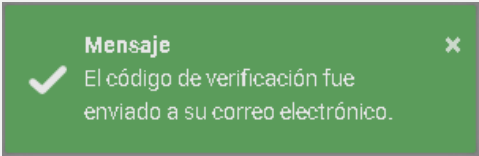



2

- Seleccionar la opción de:

[¿Olvide mi contraseña?](#)

- Este nos abrirá la ventana de recuperación de contraseña.

	
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresar el correo con el cual se ha vinculado en el registro de datos personales.</li> </ul> 
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llenar el código Captcha de verificación.</li> </ul> 
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar el botón de enviar.</li> </ul>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Después nos mostrara un mensaje de código enviado.</li> </ul> 
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el correo ingresado es correcto, automáticamente se le enviará una notificación al correo ingresado con el código de verificación.</li> </ul> 
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En la pantalla de Inicio, deberá ingresar el código de recuperación que hemos recibido en el correo electrónico.</li> </ul>

	<div><div><div><div><div><div>Recuperar contraseña</div></div></div><div><div><div>Ingrese el código enviado a su correo electrónico</div><div>59dd9625-e51d-465f-8f41-97f98bd8d854</div></div></div><div><div><div><div>XrQyVE</div><div></div></div><div>XrQyVE</div></div><div><div>VERIFICAR</div><div>CERRAR</div></div></div></div></div><div><ul style="list-style-type: none"><li>- Ingresamos el código que se ha recibido en el correo.</li></ul></div><div><div><div>Ingrese el código enviado a su correo electrónico</div><div>59dd9625-e51d-465f-8f41-97f98bd8d854</div></div></div><div><ul style="list-style-type: none"><li>- Seleccionar el botón de Verificar.</li></ul></div><div><div><div>VERIFICAR</div></div></div><div><ul style="list-style-type: none"><li>- Si el código es correcto nos abrirá la bandeja del sistema para proceder a realizar la actualización de la contraseña.</li></ul></div><div><div><div><div>Ventanilla Electrónica</div><div><div>Inicio / Inicio de sesión externo</div><div><div>Módulo Rastreo</div><div><div>Actualizar contraseña</div><div><div>Nueva: <input type="password"/></div><div>Repetir: <input type="password"/></div><div>ACTUALIZAR</div></div></div><div><div>Criterios de búsqueda:</div><div><div>Estado: <input type="text" value="Todos"/></div><div>Nova Solicitud: <input type="text" value="0"/></div><div>Organo destino: <input type="text" value="Todos"/></div></div><div><div>Fecha Inicio: <input type="text" value="07/04/2021"/></div><div>Fecha Fin: <input type="text" value="07/04/2021"/></div><div>Acción: <input type="text" value="0"/></div></div><div><div>Novo Documento: <input type="text" value="0"/></div><div>Novo Documento: <input type="text" value="0"/></div><div>Novo Documento: <input type="text" value="0"/></div></div></div><div><div>NOVO</div><div>EXPORTAR A EXCEL</div></div><div><div>Listado de Solicitudes</div><div><div>Seleccionar Orden:</div><div><div>Ver</div><div>Subseparar</div><div>Nova Solicitud</div><div>Novo Documento</div><div>Novo Documento</div><div>Estado Externos</div><div>Fecha de Solicitud</div><div>Fecha de Recepción</div><div>Fecha de Anulación</div><div>Organo Destino</div><div>Clasificación</div><div>Clasificación</div><div>Importe de Bienes</div><div>Importe de Bienes</div></div></div></div></div></div></div><div><ul style="list-style-type: none"><li>- Ingresar la nueva contraseña y repetirla como se solicita.</li></ul></div><div><div><div><div>Actualizar contraseña</div><div><div>Nueva: <input type="password"/></div><div>Repetir: <input type="password"/></div></div><div><div>ACTUALIZAR</div></div></div></div></div><div><ul style="list-style-type: none"><li>- Seleccionar el botón de Actualizar.</li></ul></div></div></div></div>
8	
9	
10	



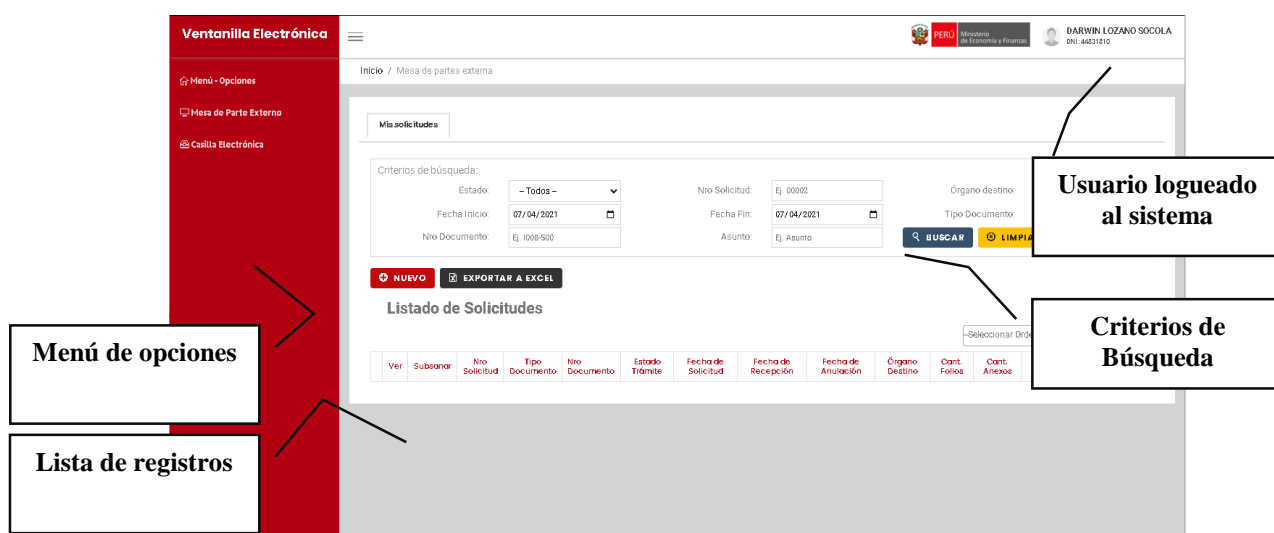
## 2.2.2. Estructura del Sistema.

Al ingresar al sistema se podrá visualizar un menú de opciones las cuales son:

- Mesa de partes externo.
- Casilla electrónica.

### 2.2.2.1. Módulo de mesa de partes externo.

Desde este módulo el Administrado podrá registrar sus solicitudes



**Figura 04: Modulo de Mesa de Partes externo.**

#### 2.2.2.1.1 Registrar nueva solicitud.

Esta opción permitirá al usuario realizar el registro de una solicitud.

## Registrar nueva solicitud

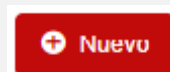
### Pre requisito

- Estar ubicado en la sección de “Mesa de partes Externo”.

### Procedimiento

1

- Seleccionar el botón de “Nuevo”.



2

- El sistema mostrará la ventana “Nueva Solicitud”

La ventana 'Nueva Solicitud' presenta los siguientes campos y elementos:

- Tipo Documento:** Menú desplegable con la opción '-Selecione-'.
- N° Documento:** Campo de texto.
- N° Folios:** Campo de texto.
- Hoja de ruta de referencia:** Campo de texto con el valor '000000-0000'.
- Organo Destino:** Menú desplegable con la opción 'OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO'.
- Asunto:** Campo de texto grande.
- Nro Caracteres:** Indica '0 restan 4000'.
- Archivo principal:** Botón 'Seleccionar archivo' y texto 'Ningún archivo seleccionado'. Debajo hay una advertencia: '- Los archivos pdf deben tener una resolución mínima de 200 dpi' y '- Debe asegurarse que los archivos firmados digitalmente tengan una firma digital válida'.
- Anexos:** Botón 'Seleccionar archivo' y texto 'Ningún archivo seleccionado'. Hay un botón '+ AGREGAR ANEXO'.
- Tabla de Anexos:** Tabla con columnas: Nro., Nombre de Archivo, Fecha, Tamaño. Actualmente muestra 'Sin Anexos'.
- Nota:** '\* El total de archivos anexos(10) que pueda adjuntar debe pesar máximo 150.00 MB.'
- Botones:** 'ENVIAR' (rojo) y 'CERRAR' (gris).

3

- Llenar los datos requeridos.
- Tener en cuenta que si la solicitud va anexada a un expediente ya registrado se tendrá que ingresar la “Hoja de ruta de referencia”.



Nueva Solicitud

Tipo Documento: CARTA

N° Documento: 2000

N° Folios: 15

Hoja de ruta de referencia: 000000-0000

Organo Destino: OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO

Asunto: Validar resolución.

Nro Caracteres: 19 restan 3981

Archivo principal: Seleccionar archivo

Reporte\_Detallado\_Analitico.pdf

- Los archivos pdf deben tener una resolución mínima de 200 dpi

- Debe asegurarse que los archivos firmados digitalmente tengan una firma digital válida

Anexos: Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

+ AGREGAR ANEXO

Nro.	Nombre de Archivo	Fecha	Tamaño	
1	Informatica analitica.pdf	7/4/2021	6.70 MB	✗

\* El total de archivos anexos(10) que puede adjuntar debe pesar máximo 150.00 MB.

ENVIAR

CERRAR

4

Seleccionar el botón de “Enviar”.

Enviar

5

El sistema muestra un mensaje para confirmar el registro de la solicitud.

Click en “Aceptar”.

¿Estás seguro de enviar la solicitud?

CERRAR

ACEPTAR

6

Aceptar el mensaje de solicitud generada correctamente.

!Exito!

La solicitud 1453 se ha generado correctamente

✓ ACEPTAR

#### 2.2.2.1.2 Ver solicitud.

Esta opción permitirá al usuario visualizar el detalle de una solicitud seleccionada.

## Ver Solicitud

### Pre requisito

- Estar ubicado en la sección de “Mesa de parte Externo”.

### Procedimiento

- Seleccionar el ícono “Ver” de un registro de la lista de solicitudes.

1

**Listado de Solicitudes**

-Seleccionar Orden-

	Ver	Subsanar	No. Solicitud	No. Documento	Estado Documento	Estado Trámite	Fecha de Solicitud	Fecha de Recepción	Fecha de Anulación	Órgano Destino	Cant. Folios	Cant. Anexos	Hoja de Ruta Referencial	Hoja de Ruta
1		-	1456	CARTA	250-555	PENDIENTE	07/04/2021 02:42:11 a.m.	-	-	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO	95	1	123456-1234	-
2			1455	SOLICITUD	100-25	OBSERVADO	07/04/2021 02:14:44 a.m.	-	04/04/2021 03:00:05 a.m.	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO	95	1	-	-
3		-	1454	OFICIO	100-50	PENDIENTE	07/04/2021 01:29:15 a.m.	-	-	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	20	1	-	-
4		-	1453	CARTA	2000	PENDIENTE	07/04/2021 01:37:57 a.m.	-	-	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO	15	1	-	-

Anterior 1 Siguiente

- El sistema mostrará la ventana “Ver Solicitud”, con el detalle de la solicitud seleccionada y la vista previa del archivo principal adjunto de la solicitud registrada.

2

**Visualizar Solicitud**

1 / 4

MODELO DE ACTA DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA EXTRAORDINARIA

(\*) Dejar la opción de **subsanar** o **cancelación** según la situación en las actas de la asamblea con relación a los temas que se van a tratar en esta asamblea.

**Día de la reunión:** (ejemplo: Miércoles 18 de Abril de 2020).

**Hora de la reunión:** (ejemplo: 20:30 Horas (primera convocatoria); 21:00 horas (segunda convocatoria)).

**Lugar:** (ejemplo: Centro Municipal de Personas Mayores de Totana, Salón de Actos, C/Gran. (Paseo de la Santa Feja, s/n)).

**Composición de la mesa:**

- Presidencia: (quien sea el Presidente de la Junta Directiva)
- Secretaría: (quien sea el Secretario de la Junta Directiva)

(\*) Para todos los casos de composición de la mesa como se reflejan en los actas de la asamblea, **Remitente**, a la solicitud se dará el día, por consenso o decisión en asamblea.

Asisten: \_\_\_\_\_ todos.

Quedan los \_\_\_\_\_ horas del día indicado de comenzar la reunión de la Asamblea General de Socios y Socias de la asociación \_\_\_\_\_ para tratar el siguiente Orden del Día:

**ORDEN DEL DÍA:** (quien sea quien sea el Presidente de la Junta Directiva)

1. Lectura y aprobación, el presente, del acta anterior.
2. Memoria de actividades y estado de Cuentas del periodo 2019. (es un ejemplo)
3. Plan de actividades y presupuesto para el periodo 2020. (es un ejemplo)
4. Elecciones de miembros de la Junta Directiva. (es un ejemplo)
5. Ruegos y Preguntas.

1. Lectura y aprobación del acta anterior.

Se da lectura al Acta de la reunión anterior y es aprobada por unanimidad.

2. Memoria de Actividades y estado de Cuentas del periodo 2019.

(Incluido en este apartado que es lo que se dice y quien lo dice y que al final resulta aprobado por \_\_\_\_\_ votos a favor y \_\_\_\_\_ votos en contra, abstenciones, \_\_\_\_\_ votos nulos)

Fecha de Solicitud: 23/04/2021 12:22:16 a.m.

Fecha de Recepción:

Tipo Documento: CARTA

Documento entrante: 123

Nº Folios: 12

Asunto: acta

Remitente: RICHARD CARBAJAL GARCIA

Hoja de Ruta referencia: Hoja de Ruta:

Organo Destino: 45 01-OFFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO

**Movimientos:**

Nº	Remite	Unidad Orgánica	Fecha Estado	Estado
Sin ningún otro destino				

**Anexos:**

Nº	Nombre de Archivo	Fecha	Tamaño
Sin Anexos			

**CERRAR**

### 2.2.2.1.3 Subsanar solicitud.

Esta opción permitirá subsanar las observaciones, en caso la solicitud ingresada haya sido observada por un usuario interno.

## Subsanar Solicitud

## Pre requisito

- Estar ubicado en la sección de “Mesa de parte Externo”.
- Tener la opción de Subsanan y/o haber recibido el correo de observación.

VENTANILLA VIRTUAL <ventanillaelectrona@mef.gob.pe> 3:00 (hace 1 hora)

para mí

**PERÚ** Ministerio de Economía y Finanzas

**VENTANILLA ELECTRÓNICA**

Señor,  
DARWIN LOZANO SOCOLA  
Usted ha recibido una notificación con los siguientes datos:

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
Nº de Solicitud :	1455-2021
Fecha registro :	07/04/2021 02:14:44 a.m.
Oficina que recibe :	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO
Asunto :	Atender solicitud
Observaciones :	ARCHIVO INCORRECTO.
Importante :	Se solicita a usted subsanar las observaciones señaladas en el plazo de dos (2) días hábiles. En caso de no subsanar la indicada, su comunicación de considerará como "No Presentada" de acuerdo a lo estipulado en los artículos 134.1 y 134.4 del T.U.O. de la Ley Nro 27444
Asentamiento:	Ministerio de Economía y Finanzas - MEF

MEF Copyright 2021. Todos los derechos reservados

## Procedimiento

- Seleccionar el ícono “Subsanar” de un registro de la lista de solicitudes.

Listado de Solicitudes

Seleccionar Orden

	Ver	Subsanar	Nro Solicitud	Tipo Documento	Nro Documento	Estado Trámite	Fecha de Solicitud	Fecha de Recepción	Fecha de Anulación	Órgano Destino	Cant. Folios	Cant. Anexos	Hoja de Ruta Referencial	Hoja de Ruta
1			1456	CARTA	250-555	PENDIENTE	07/04/2021 02:48:11 a.m.	-	-	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO	55	1	123456-1234	-
2			1455	SOLICITUD	100-25	OBSERVADO	07/04/2021 02:14:44 a.m.	-	09/04/2021 03:50:06 a.m.	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO	55	1	-	-
3			1454	OFICIO	100-50	PENDIENTE	07/04/2021 01:25:18 a.m.	-	-	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	20	1	-	-
4			1452	CARTA	2000	PENDIENTE	07/04/2021 01:27:57 a.m.	-	-	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO	15	1	-	-

Anterior 1 Siguiente

- El sistema mostrará una ventana, con el detalle de la solicitud seleccionada y la vista previa del archivo principal adjunto de la solicitud registrada.
- Seleccionar el enlace de “Ver observaciones”.

**Subsanar Solicitud**

Tipo Documento: SOLICITUD

Nº Documento: 100-25 N° Folios: 55

Hoja de ruta de referencia: 000000-0000

Órgano Destino: 45.01-OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO

Asunto: Atender solicitud

Nº Caracteres: 17 restan 3983

Archivo principal: [Seleccionar archivo](#) | Ningún archivo seleccionado

- Los archivos pdf deben tener una resolución mínima de 200 dpi

- Debe asegurarse que los archivos firmados digitalmente tengan una firma digital válida

Anexos: [Seleccionar archivo](#) | Ningún archivo seleccionado **+ AGREGAR ANEXO**

Nº	Nombre de Archivo	Fecha	Tamaño
1	Firma.pdf	07/04/2021 02:14:49 a.m.	6.70 MB

[Ver Observaciones](#)

Nota: Los archivos anexos(10) que puede adjuntar debe pesar máximo 150.00 MB.

**VER OBSERVACIONES**

**ENVIAR CERRAR**

- El usuario selecciona la opción “Ver Observaciones”, para ver las observaciones que se ha registrado a la solicitud por parte de Mesa de Partes Interno.

## Observaciones

	Observación	Fecha Registro
1	ARCHIVO INCORRECTO.	07/04/2021 03:00:06 a.m.

CERRAR

- El usuario puede modificar los datos de la solicitud o modificar el archivo principal y anexos.

**+ Subsanar Solicitud**

Tipo Documento:

N° Documento:  N° Folios:

Hoja de ruta de referencia:

Organo Destino:

Asunto:

N° Caracteres: 17 restan 3983

Archivo principal: [Seleccionar archivo](#) [Ningún archivo seleccionado](#)

- Los archivos pdf deben tener una resolución mínima de 200 dpi

- Debe asegurarse que los archivos firmados digitalmente tengan una firma digital válida

Anexos: [Seleccionar archivo](#) [Ningún archivo seleccionado](#) [+ AGREGAR ANEXO](#)

N°	Nombre de Archivo	Fecha	Tamaño	
1	Firma.pdf	07/04/2021 02:14:49 a.m.	6.70 MB	

[Ver Observaciones](#)

\* El total de archivos anexos(10) que puede adjuntar debe pesar máximo 150.00 MB.

[ENVIAR](#) [CERRAR](#)

- Seleccionar el botón de “Enviar”.

Enviar

- El sistema muestra el siguiente mensaje para confirmar el envío.

¿Estás seguro de subsanar la solicitud?

[CERRAR](#) [ACEPTAR](#)

- Después nos mostrara un mensaje de solicitud subsanada.

**!Éxito!**

La solicitud 1455 se ha subsanado correctamente

[ACEPTAR](#)

2.2.2.2. Módulo de casilla electrónica.

Desde esta ventana el usuario podrá realizar seguimiento y consultas de las notificaciones enviadas por el MEF, referidas a sus trámites presentados a través de la Ventanilla Electrónica.

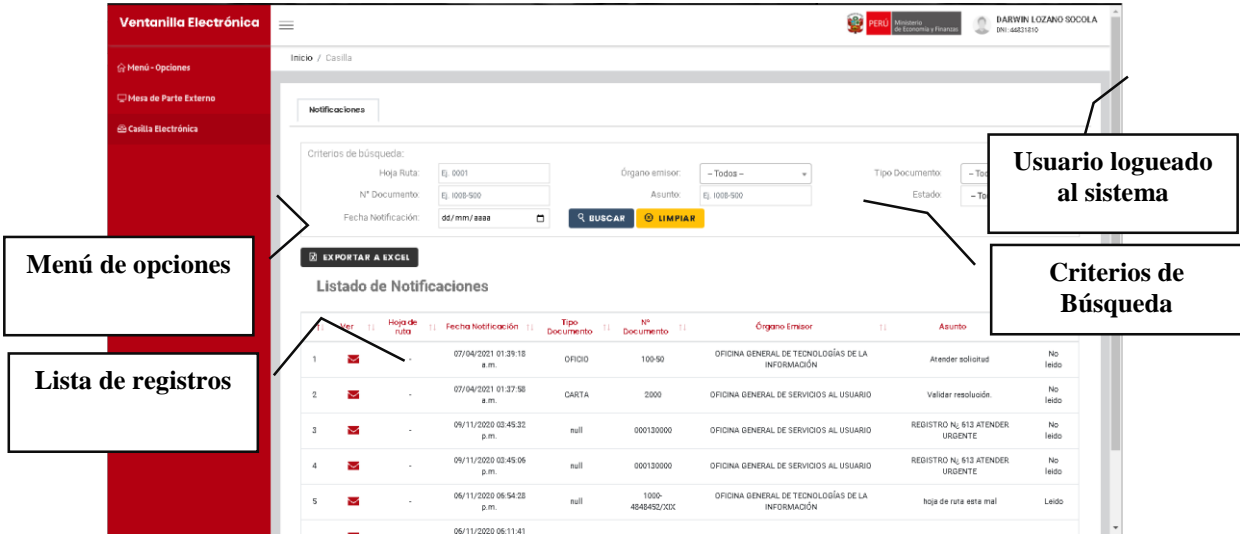


Figura 05: Módulo de casilla electrónica.

2.2.2.2.1 Ver Notificación.

Esta opción permitirá al usuario visualizar el detalle de la Notificación seleccionada.

### Ver Notificación

**Pre requisito**

- Estar ubicado en la sección de “Casilla Electrónica”.
- Estar ubicado en la pestaña “Notificaciones”.

**Procedimiento**

1

- Seleccionar el ícono “” de un registro de la lista de notificaciones.

N°	Ver	Hoja de ruta	Fecha Notificación	Tipo Documento	N° Documento	Órgano Emisor	Asunto	Estado
1		-	07/04/2021 01:29:18 a.m.	OFICIO	100-90	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Atender solicitud	No leído
2		-	07/04/2021 01:37:58 a.m.	CARTA	2000	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO	Validar resolución.	No leído
3		-	06/11/2020 02:45:32 p.m.	null	000130000	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO	REGISTRO N.º 613 ATENDER URGENTE	No leído
4		-	06/11/2020 02:45:06 p.m.	null	000130000	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS AL USUARIO	REGISTRO N.º 613 ATENDER URGENTE	No leído
5		-	06/11/2020 06:54:28 p.m.	null	1000-4848482/20X	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	hoja de ruta esta mal	Leído
6		-	06/11/2020 06:11:41 p.m.	-	-	-	Creación de usuario	Leído

Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros

Anterior **1** Siguiente

2

- El sistema mostrará la ventana “Visualizar” con el detalle de la notificación seleccionada y la vista.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

### VENTANILLA ELECTRÓNICA

Se(a).

DARWIN LOZANO SOCOLA

Usted ha recibido una notificación con los siguientes datos:

#### DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

Nro de Solicitud :	1454-2021
Oficina que recibe :	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO
SU SOLICITUD HA SIDO REGISTRADA CON FECHA 07/04/2021 01:39:18 A.M. Y SE PROCEDERÁ A VALIDAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PREVISTOS EN EL TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY NRO 27444 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL. LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE VALIDACIÓN LE SERÁN COMUNICADOS A TRAVÉS DE SU CASILLA ELECTRÓNICA.	

Atentamente,

Ministerio de Economía y Finanzas - MEF

MEF Copyright 2021, Todos los derechos reservados

Fecha notificación: 07/04/2021 01:39:18 a.m.

CERRAR