



| | |
|--|---|
|   <p data-bbox="533 241 829 309">Ministerio de Energía y Minas</p> | <p data-bbox="1027 197 1307 237">Anexo N° 06</p> <p data-bbox="1058 282 1275 327">MCVS024</p> |
|--|---|

MCVS024

Manual de Usuario de

Software

Versión 1

SIGED – Ventanilla Virtual

Registro de Solicitud de Expedientes

Oficina de Informática
Ministerio de Energía y Minas

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| MANUAL DE USUARIO DEL SOFTWARE..... | 3 |
| 1. OBJETIVO..... | 3 |
| 2. ALCANCE..... | 3 |
| 3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA..... | 3 |
| 4. FUNCIONALIDAD DEL SOFTWARE..... | 3 |
| 4.1 INGRESO AL SISTEMA. | 3 |
| 4.2 Estructura del Sistema..... | 6 |
| 4.3 Sección Bandeja Expedientes - Enviados. | 7 |
| 4.3.1 Registro de Nuevo expediente..... | 9 |
| 4.3.1.1 Registro de nuevo expediente TUPA..... | 9 |
| 4.3.1.2 Registro de nuevo expediente NO TUPA..... | 15 |
| 4.3.1.3 Registro de nuevo expediente de Información Complementaria..... | 17 |
| 4.3.1.4 Registro de Nuevo expediente de Subsanción..... | 19 |
| 4.4 Sección Bandeja Expedientes – Notificaciones Electrónicas..... | 22 |
| 4.4.1 Listado de Notificaciones Electrónicas..... | 23 |
| 4.4.2 Vista de Notificación Electrónica..... | 23 |
| 5. DESCRIPCIÓN DE PERFILES..... | 25 |
| 6. GLOSARIO DE TÉRMINOS | 25 |
| 7. PREGUNTAS FRECUENTES. | 25 |

MANUAL DE USUARIO DEL SOFTWARE

SIGED – VENTANILLA VIRTUAL

REGISTRO DE SOLICITUD DE EXPEDIENTES

1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo proporcionar al administrado, de personería natural o jurídica, la información necesaria para poder realizar una solicitud de expediente a través de un módulo web ubicado en el portal del Ministerio de Energía y Minas.

2. ALCANCE

El presente documento denominado “Manual del usuario de la Ventanilla Virtual” se encuentra orientado y dirigido a los administrados que cuenten con un usuario y contraseña de acceso proporcionados por el Ministerio de Energía y Minas.

3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

El Sistema de Gestión de Documentos Ventanilla Virtual denominado SIGED–Ventanilla Virtual, está diseñado para facilitar a los administrados el registro de la solicitud de expedientes para la tramitación de un Procedimiento Administrativo incorporado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) o un expediente NO incorporado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (NO TUPA), a través de la Web. Este aplicativo permite automatizar los procesos de ingreso de documentos, con el fin de optimizar el tiempo de ingreso de las solicitudes.

Cuando se genera un expediente, el sistema envía al correo registrado del administrado la confirmación con los datos del expediente generado.

4. FUNCIONALIDAD DEL SOFTWARE

4.1 INGRESO AL SISTEMA.

El ingreso al sistema es a través de la página web del Ministerio de Energía y Minas (<http://www.minem.gob.pe>). La cual mostrará el enlace a la “VENTANILLA VIRTUAL” en la parte superior de la página, **Ver Figura 01.**

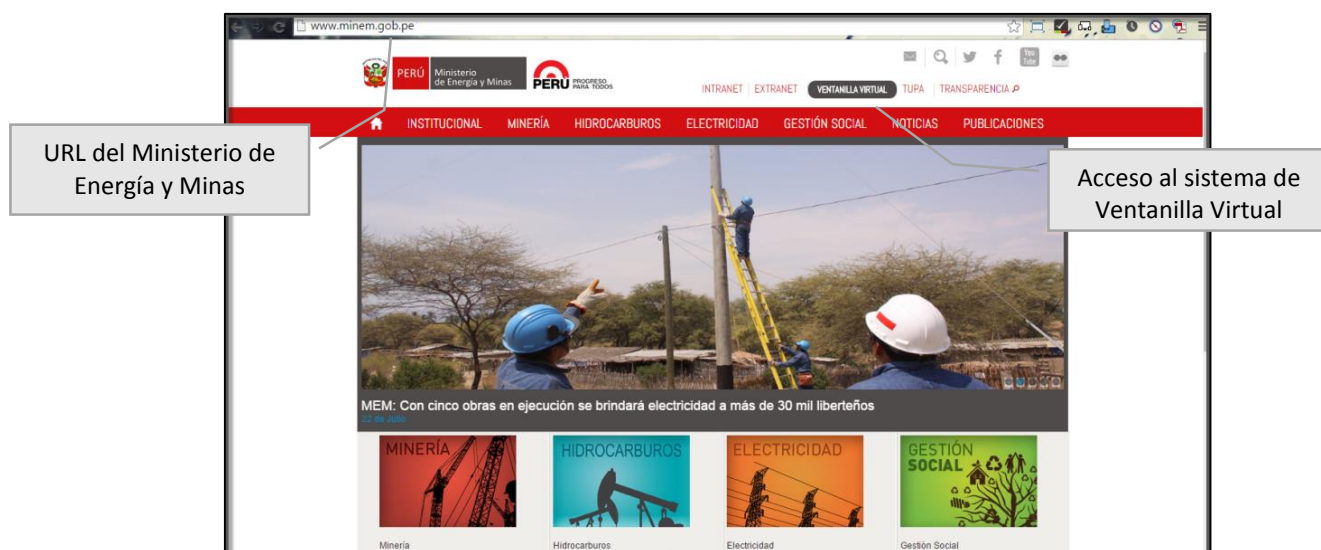


Figura 01: Página Web del Ministerio de Energía y Minas.

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

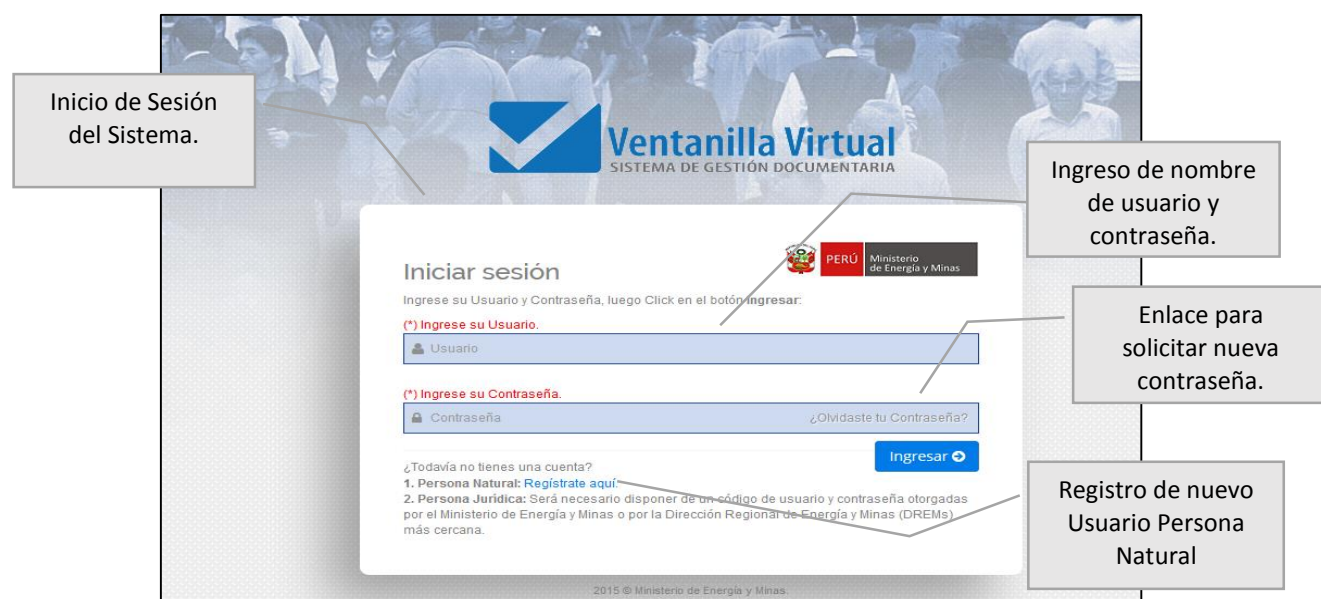


Figura 02: Inicio de sesión del Sistema del SIGED-Ventanilla virtual.

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

Al seleccionar el botón Ingresar, se abrirá una nueva ventana de Registro de Correos, el cual se deberá registrar al menos una cuenta de correo electrónico y los datos del titular del correo, para notificar sus expedientes ingresados por la ventanilla virtual, **Ver Figura 03.**

Registro de Correos para Notificaciones Electrónicas.

Registro de Correos
07/01/2016 09:03:29 a.m. x

Registro de cuentas de correo para notificaciones electrónicas
 ABR MINERIA S.A.C., es necesario el REGISTRO de al menos una cuenta de correo electrónico, para notificar sus expedientes ingresados por la Ventanilla Virtual.
 Por favor registre los datos solicitados.

Correo 1*

Ingrese aquí un correo.

Titular 1*

INGRESE AQUÍ EL TITULAR DEL CORREO 1.

Correo 2

Ingrese aquí un correo.

Titular 2

INGRESE AQUÍ EL TITULAR DEL CORREO 2.

Enviar Datos

Ingreso de cuenta de Correo1.

Ingreso de datos del titular1 del correo.

Ingreso de cuenta de Correo2 (Opcional)

Ingreso de datos del titular2 del correo (Opcional)

Figura 03: Registro de Correos para Notificaciones Electrónicas.

NOTA: Esta opción sólo se visualiza para aquellos usuarios que son personas Jurídicas y no han reportado al Ministerio de Energía y Minas un correo para notificaciones electrónicas.

| Detalles de ventana del Inicio de Sesión | |
|--|---|
| Usuario | Permite el ingreso del número del DNI para persona natural y RUC para persona jurídica del usuario registrado. |
| Contraseña | Permite el ingreso de la contraseña del usuario registrado. |
| Botón ingresar | <p>Al seleccionar el botón de Ingresar, se permite acceder al sistema si se ha ingresado correctamente el usuario y contraseña.</p> <p>Caso contrario se mostrará estos mensajes de advertencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la contraseña es errónea. <div style="border: 1px solid #f8d7da; padding: 5px; margin: 5px 0; background-color: #fff3f3;"> ⚠ Atención! Contraseña mal ingresada. </div> Si el usuario no está registrado en el sistema. <div style="border: 1px solid #f8d7da; padding: 5px; margin: 5px 0; background-color: #fff3f3;"> ⚠ Atención! Usuario no registrado en el sistema. </div> |
| Enlace de registrar nuevo usuario | El enlace de Regístrate aquí. , abre una ventana para registrar los datos del nuevo usuario (Persona Natural). |

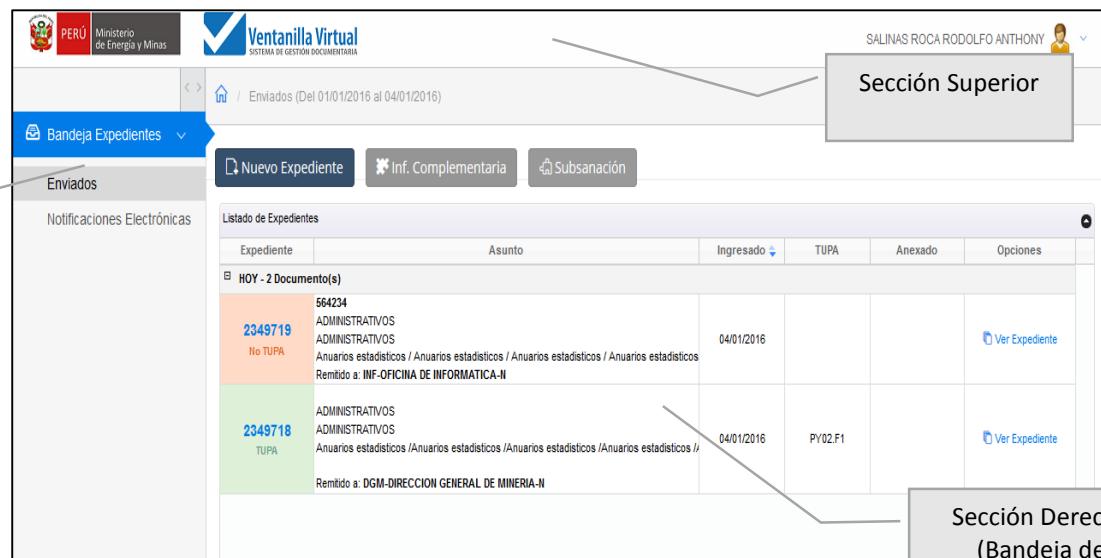
Enlace para recuperar contraseña

El enlace de [¿Olvidaste tu Contraseña?](#), abre una ventana para solicitar la recuperación de la contraseña, para abrir este enlace debe haber registrado su usuario.

Una vez registrado correctamente los datos de usuario y contraseña, se seleccionará el botón de “Ingresar” para acceder al sistema donde se mostrará la bandeja de entrada, **Ver Figura 03.**

4.2 Estructura del Sistema

Al ingresar al sistema se pueden visualizar tres secciones, en las que se encuentran distribuidas las funcionalidades para el usuario, **Ver Figura 04.**



The screenshot shows the main interface of the SIGED - Ventanilla Virtual system. It features a top navigation bar with the Peruvian coat of arms, the Ministry of Energy and Mines logo, and the system name. A user profile dropdown is visible in the top right. The main area is divided into three sections:

- Sección Superior:** Contains the user's name (SALINAS ROCA RODOLFO ANTHONY) and a dropdown menu for 'Enviados' (Del 01/01/2016 al 04/01/2016).
- Sección Izquierda (Sección de Opciones):** A sidebar menu with options like 'Bandeja Expedientes', 'Enviados', and 'Notificaciones Electrónicas'.
- Sección Derecha (Bandeja de Entrada):** The main content area displaying a list of documents (Expedientes) with columns for 'Expediente', 'Asunto', 'Ingresado', 'TUPA', 'Anexo', and 'Opciones'. It shows two documents with details like 'ADMINISTRATIVOS' and 'Anuarios estadísticos'.

Figura 04: Secciones SIGED - Ventanilla Virtual.

| Secciones SIGED – Ventanilla Virtual | |
|--------------------------------------|---|
| <p>Sección superior (1).</p> | <p>En esta sección se visualizará los datos generales del sistema y los datos del usuario autenticado.</p> |
| <p>Sección Izquierda (2).</p> | <p>En esta sección se visualizará el menú de opciones, mismas que estarán de acuerdo al perfil de usuario que ha ingresado al</p> |

Sección de
Opciones.

Bandeja Expedientes

En esta sección se visualizará la funcionalidad de cada opción seleccionada del menú.

Botón de
Subsanación

Botón de Nuevo Expediente.

Opción de
búsqueda

Registro de expedientes.

Esta opción permite ver los registros de las solicitudes enviadas (Expedientes TUPA y NO TUPA), **Ver Figura 05.**

Registrar nuevo Expediente


[Ver detalle del expediente](#)

Manual de Usuario Ventanilla Virtual v1
2016

Detalles de la ventana de Registro de Expedientes Enviados

| | |
|---------------------------|--|
| Botón de Nuevo Expediente | Permite abrir la ventana para registrar un nuevo expediente. |
| Botón Inf. Complementaria | Permite abrir la ventana para registrar un nuevo expediente tipo información complementaria. |
| Botón Subsanación | Permite abrir la ventana para registrar un nuevo expediente para la subsanación requerida. |
| Buscar Expediente | En este campo permite el ingreso del expediente que se desea buscar. |

Listado de Expedientes (detalle de las Columnas)

| | |
|------------|---|
| Expediente | Muestra el número de expediente de las solicitudes registradas. |
| Asunto | Muestra el asunto del expediente. |
| Ingresado | Muestra la fecha de registro del expediente. |
| TUPA | Muestra el código del Expediente TUPA. |
| Anexado | Muestra el código del expediente principal, si es una subsanación o información complementaria. |
| Opciones | <div>  Ver Expediente </div> Muestra el enlace para ver la información detallada de la solicitud del expediente. |

Leyenda

Se refiere al color que identifica las solicitudes de expedientes, el naranja para identificar los expedientes No TUPA y el verde los expedientes TUPA como se ve en la imagen siguiente:

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> HOY - 1 Documento(s) | |
| 2349512 No TUPA | 3442343243243 ADMINISTRATIVOS metodología de pruebas de software Remitido a: INF-OFICINA DE INFORMATICA-N |
| <input type="checkbox"/> AYER - 1 Documento(s) | |
| 2349511 TUPA | ADMINISTRATIVOS Informe de Factores de Aportación y/o Compensación vigentes del día n Remitido a: DGH-DIRECCION GENERAL DE HIDROCARBUROS-N |

4.3.1 Registro de Nuevo expediente.

Después de haber seleccionado la opción de “Nuevo Expediente”, se abrirá una ventana para seleccionar que tipo de expediente desea ingresar. Ver Figura 06.



Figura 06: Ventana de Selección de tipo de Registro.

| Detalle de la ventana de selección de Registro | |
|--|--|
| TUPA | Este enlace permite abrir la ventana para registrar solicitudes de Tipo de expediente TUPA. |
| NO TUPA | Este enlace permite abrir la ventana para registrar solicitudes de Tipo de expediente NO TUPA. |
| Botón cancelar | Este botón cancela y cierra la ventana. |

Según se haya elegido el enlace, se abrirá la ventana correspondiente para el registro de la solicitud.

4.3.1.1 Registro de nuevo expediente TUPA.

Al seleccionar el enlace de tipo de Expediente TUPA, se visualizará la ventana para llenar el registro, Ver Figura 07.

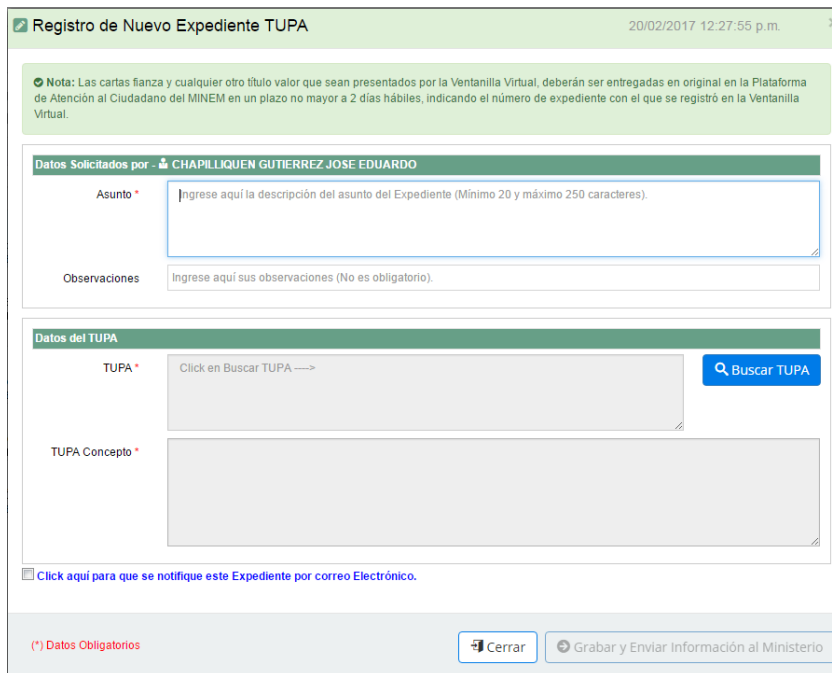
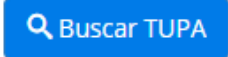

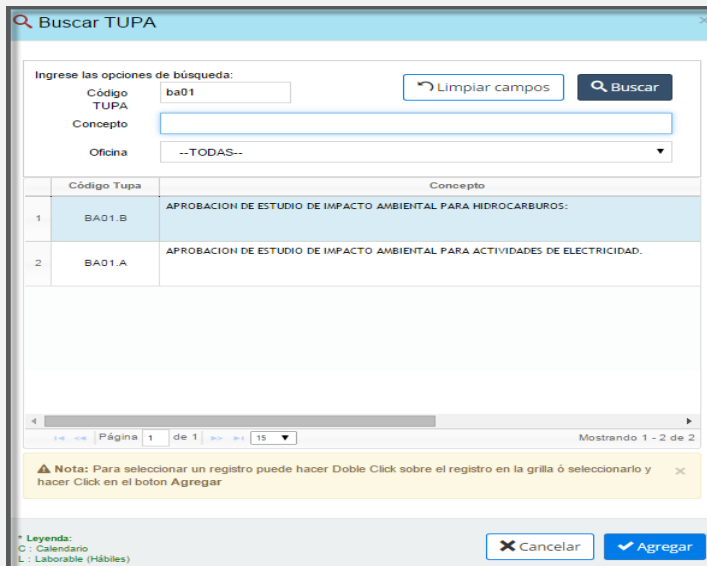


Figura 07: Registro de Expedientes TUPA

| Detalle de la ventana de Registro de Expedientes TUPA | |
|---|--|
| (*) | Los nombres de los campos que contengan un (*), son de carácter obligatorio. |
| Asunto. | En este campo se ingresa el asunto de la solicitud. |
| Observaciones | En este campo se ingresa una observación que el administrado crea necesario. |
| Botón de Buscar TUPA |  <p>Este botón permite abrir la ventana para buscar el código TUPA que se desea seleccionar.</p> |
| TUPA | Este campo se llenará automáticamente al seleccionar el código TUPA. |
| TUPA concepto | Este campo se llenará automáticamente al seleccionar el código concepto TUPA. |
| Check de Notificar Expediente por Correo Electrónico |  <p>Click aquí para que se notifique este Expediente por correo Electrónico.</p> <p>Este check es para seleccionar el destinatario registrado que desee que llegue la Notificación del Expediente por correo electrónico.</p> |

Detalles de la Ventana de Buscar el Código TUPA

Al seleccionar el botón de “buscar TUPA” se abrirá la ventana siguiente para seleccionar el código y concepto TUPA.



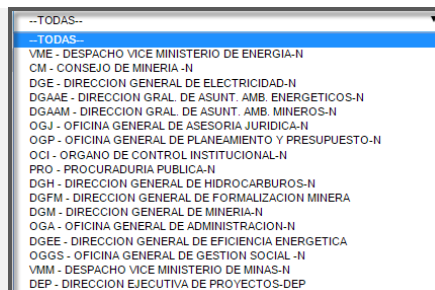
Código TUPA

En este campo se ingresa el código TUPA a buscar.

Concepto

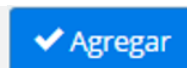
En este campo se ingresa el concepto del código TUPA a buscar.

Oficina



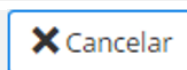
En este campo se desplegará una lista de oficinas a seleccionar. Al seleccionar una oficina se muestra los TUPAs que corresponde a esa oficina.

Botón Agregar



Este botón permite agregar el código TUPA a la ventana principal.

Botón Cancelar



Este botón cancela y cierra la ventana de búsqueda.

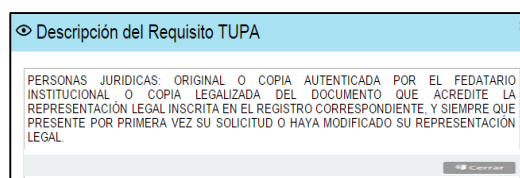
Sección Requisitos TUPA

Esta sección se visualizará después de haber seleccionado un código TUPA. Se visualizará los requisitos del TUPA seleccionado, el cual debe ser completado adjuntando archivos escaneados debidamente firmados.

| Requisitos TUPA | | | | |
|-----------------|--|------------|------------------------------------|--------|
| | Descripción del Requisito TUPA | Archivos * | Opción | Estado |
| 1 | SOLICITUD DE ACUERDO AL FORMATO DEL MEM | | Adjuntar y/o Modificar archivos | ✗ |
| 2 | COPIA SIMPLE DE DNI O CARNÉ DE EXTRANJERÍA VIGENTE DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL, EN EL CASO DE PERSONA JURÍDICA, Y SIEMPRE QUE PRESENTE POR PRIMERA VEZ SU SOLICITUD. | | Adjuntar y/o Modificar archivos | ✗ |
| 3 | PERSONAS JURÍDICAS: ORIGINAL O COPIA AUTENTICAADA POR EL FEDATARIO INSTITUCIONAL O COPIA LEGALIZADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA REPRESENTACIÓN LEGAL INSCRITA EN EL REGISTRO CORRESPONDIENTE,... | | Adjuntar y/o Modificar archivos | ✗ |
| | ...Ver más | | | |

Descripción del Requisito TUPA

Se muestra la descripción del requisito, si es muy amplia, se tiene la opción “Ver más”, la cual mostrará la siguiente ventana:



Archivos

Se muestra los archivos que están adjuntados de manera correcta.

Opción

En esta columna se puede adjuntar documento dando click “Adjuntar y/o Modificar Archivos” con el cual aparece la siguiente ventana :

Adjuntar Archivos

Indicaciones:

1. Seleccionar un archivo.
2. Ingresar Descripción.
3. Hacer click en Agregar Archivo.
4. Para agregar un nuevo archivo repita los pasos 1,2,3.
5. Haga click en Adjuntar.

Seleccione Archivo *

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Descripción *

Ingrese aquí la descripción del archivo.

+ Agregar archivo

Lista de Archivos del requisito TUPA seleccionado

| | Nombre del Archivo | Tamaño (Kb) | Descripción |
|---------------------------|--------------------|-------------|-------------|
| Sin registros que mostrar | | | |

Borrar seleccionado(s)

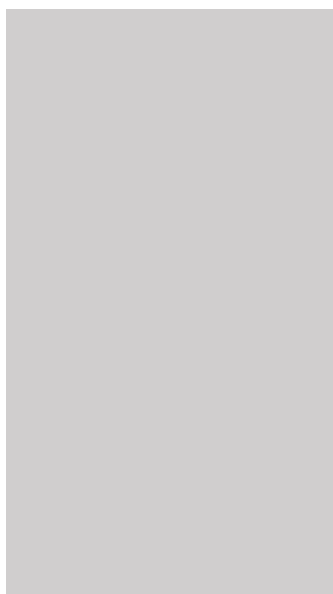
Nota:

- Sólo puede adjuntar archivos de tipo PDF, PNG, GIF, TIF, JPG y JPEG.
- Cada archivo adjunto puede pesar máximo 10Mb.
- Si desea eliminar un archivo agregado, seleccione el archivo y haga click en Borrar seleccionado(s).

(*) Datos Obligatorios

✗ Cancelar

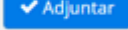
✓ Adjuntar





Permite cargar un archivo, el cual puede ser PDF, PNG, GIF, TIF, JPEG y JPG, con un máximo de 10MB. Se visualiza las indicaciones para adjuntar uno o más archivos.

Primero con  se busca y selecciona un archivo y se escribe su descripción.

Luego con el botón  se inserta en la lista de archivos.




Finalmente con  se regresa a la pantalla anterior con el archivo adjuntado.

Estado

El estado muestra una  si falta adjuntar archivo o un  si ya se ha adjuntado el archivo solicitado.

Sección Datos de Pago TUPA

Esta sección se visualizará sólo después de haber seleccionado un código TUPA que tenga un costo. Si el TUPA es sin costo no se mostrará la sección de datos de pago.

| Datos del Pago TUPA | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------|------------|--------------------|-------------|-------------|---|--|--|
| Forma Pago * | Oficinas del Banco de la Nación | Fec. Depósito * | 25/09/2015 | | | | | | |
| Nro. Depósito * | (*) Ingrese el número de Depósito. Ingrese aquí el número de depósito. | Monto Pago (S/.) * | 0 | | | | | | |
| Observación | Ingrese aquí la observación del Pago. (No obligatorio) | | | | | | | | |
| Adjuntar Voucher de pago escaneado u otros documentos referentes al pago * Borrar seleccionado(s) | | | | | | | | | |
| Pago(s) | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre del Archivo</th> <th>Tamaño (Kb)</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | Nombre del Archivo | Tamaño (Kb) | Descripción |  | | |
| Nombre del Archivo | Tamaño (Kb) | Descripción | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

Forma de pago

Oficinas del Banco de la Nación

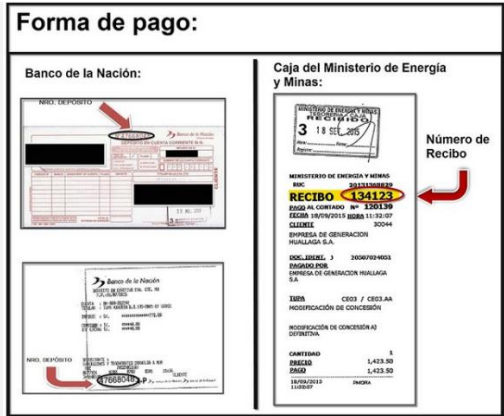
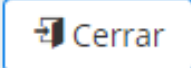
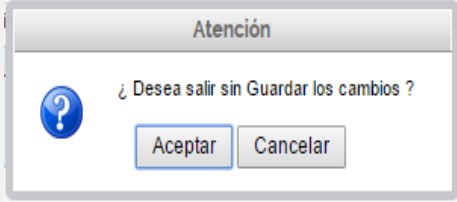
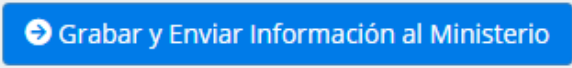
Oficinas del Banco de la Nación

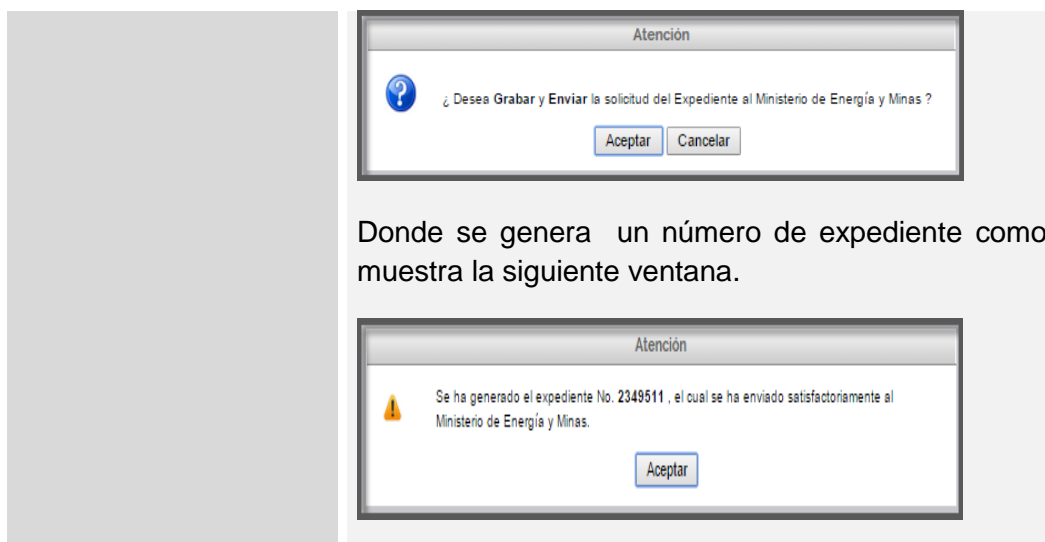
Caja Ministerio Energía y Minas

En este campo se desplegará una lista con dos opciones para seleccionar la forma de realizar el pago.



Este botón permite consultar la forma de pago, el cual muestra la siguiente imagen:

| | <p>Forma de pago:</p>  |
|---|---|
| Nro. Depósito | Este campo permite ingresar el número del depósito. |
| Fec. Depósito | Este campo permite ingresar la fecha del depósito. |
| Observación | Este campo permite ingresar una observación. |
| Monto a pagar | Este campo permite ingresar el monto de pago por el TUPA seleccionado. |
| Adjuntar Voucher | Este enlace permite adjuntar el voucher escaneado. |
| Botón Cerrar |  <p>Este Botón permite cancelar y cerrar la solicitud, antes de cerrar se mostrará una ventana de advertencia como la siguiente:</p>  |
| Grabar y Enviar Información al Ministerio |  <p>Este botón mostrará la siguiente ventana de confirmación para enviar y grabar los datos.</p> |



Después de haber llenado y enviado la información satisfactoriamente se procederá a esperar la confirmación de envío de la solicitud, el cual se realizará mediante un mensaje al correo electrónico del administrado indicando el número de expediente generado en el sistema.

4.3.1.2 Registro de nuevo expediente NO TUPA.

Al seleccionar el enlace de tipo de Expediente NO TUPA, se visualizará la ventana para llenar el registro, **Ver Figura 08.**

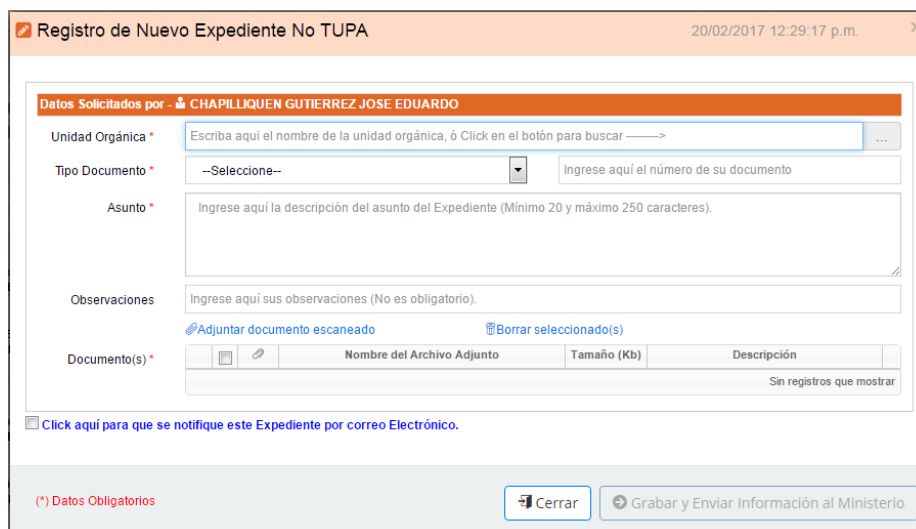
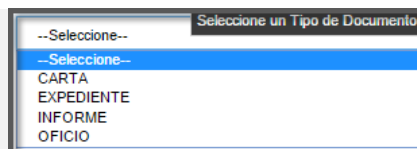


Figura 08: Registro de Expediente NO TUPA

Detalles de la ventana de Registro de Expedientes NO TUPA

Unidad Orgánica Este campo permite ingresar la unidad orgánica a la que se desea enviar la solicitud.

Tipo de documento



Este campo abrirá una lista para seleccionar el tipo de documento que se solicitará.

Asunto

Este campo permite ingresar el asunto de la solicitud.

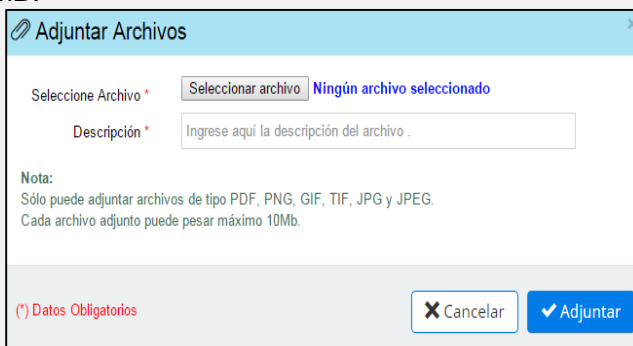
Observaciones

Este campo permite ingresar una observación a la solicitud.

Adjuntar documento

Se debe adjuntar el documento solicitado escaneado debidamente firmado.

Este enlace permite cargar este archivo, el cual puede ser PDF, PNG, GIF, TIF y JPG, con un máximo de 10MB.

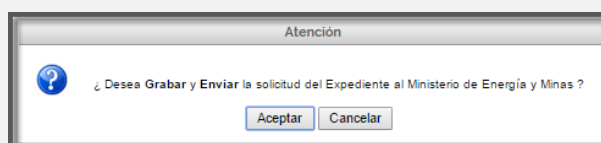


Documento

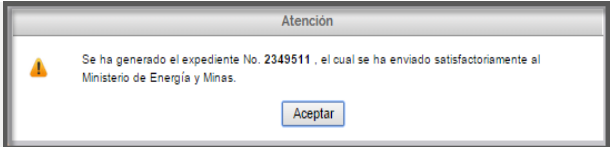
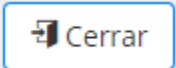
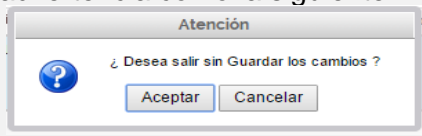

En este cuadro se visualizará los archivos cargados con sus datos.

Botón Grabar y Enviar información al ministerio

Este botón mostrará la siguiente ventana de confirmación para enviar y grabar los datos.



Al dar aceptar se genera un número de expediente, mostrando la siguiente ventana.

| | |
|--|--|
| |  |
| Botón de Cerrar |  <p>Este Botón permite cancelar y cerrar la solicitud sin grabar información, antes de cerrar mostrará una ventana de advertencia como la siguiente:</p>  |
| Check de Notificar Expediente por Correo Electrónico |  Click aquí para que se notifique este Expediente por correo Electrónico. <p>Este check es para seleccionar el destinatario registrado que desee que llegue la Notificación del Expediente por correo electrónico.</p> |

Después de haber llenado y enviado la información satisfactoriamente se procederá a esperar la confirmación de envío de la solicitud, el cual se realizará mediante un mensaje al correo electrónico del administrado indicando el número de expediente generado en el sistema.

4.3.1.3 Registro de nuevo expediente de Información Complementaria.

Con esta opción se ingresa un expediente de información complementaria. Antes de llenar los datos de este expediente, se solicita ingresar el expediente principal, **Ver Figura 09.**

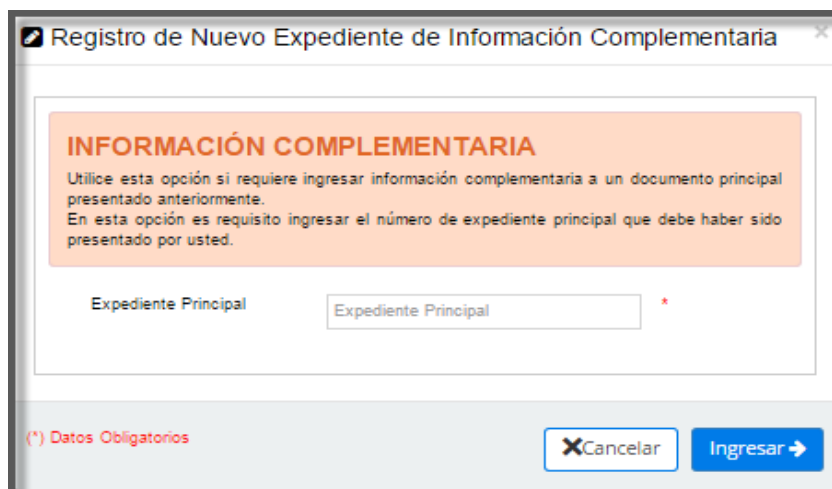


Figura 09: Selección del Expediente Principal

| Detalles de la ventana de selección del Expediente Principal | |
|--|--|
| Expediente Principal | Este campo permite ingresar el expediente principal. |
| Botón Ingresar | <div data-bbox="957 403 1157 481">Ingresar →</div> <p>Este botón permite ingresar a la ventana de registro de información complementaria. Si el expediente ingresado no se encuentra se mostrará el siguiente mensaje:</p> <div data-bbox="694 582 1444 649"> <p>⚠ Atención! Este número de Expediente Principal que esta ingresando no se encuentra registrado.</p> </div> |

Después de haber ingresado correctamente el expediente principal y seleccionado el botón de ingresar, se abrirá la ventana para el registro de la información complementaria del expediente. **Ver Figura 10.**

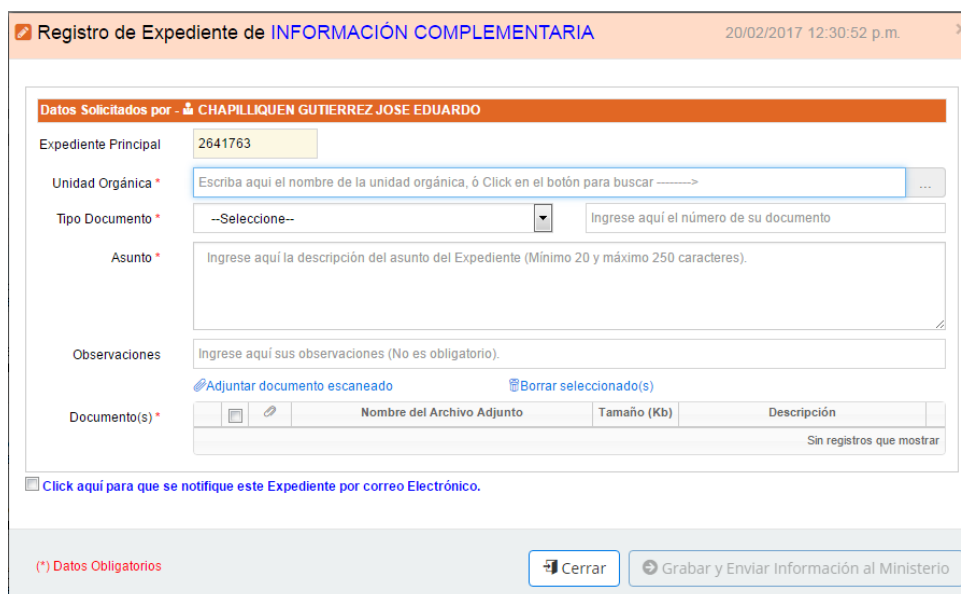

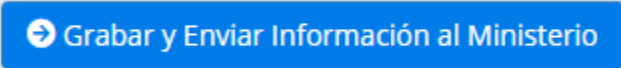



Figura 10: Registro Información complementaria

| Detalle de la ventana de Registro de Información Complementaria | |
|---|---|
| Expediente Principal | En este campo se visualizará el número del expediente principal. |
| Unidad Orgánica | En este campo se ingresa la unidad orgánica. |
| Tipo Documento | En este campo abrirá una lista para seleccionar el tipo de documento que se solicitará. |
| Número de Documento | En este campo se ingresa el número del documento. |
| Asunto | En este campo se ingresa el asunto de la solicitud de información complementaria. |

| | |
|--|---|
| Observaciones | En este campo se ingresa una observación. |
| Adjuntar Archivo | Este enlace permite cargar un archivo, el cual puede ser PDF, PNG, GIF, TIF y JPG con un máximo de 10MB. |
| Botón cerrar |  Este Botón permite cancelar y cerrar la solicitud |
| Botón grabar y Enviar Información al Ministerio |  Este botón permite grabar y enviar la información solicitada en el registro. |
| Check de Notificar Expediente por Correo Electrónico |  Click aquí para que se notifique este Expediente por correo Electrónico. Este check es para seleccionar el destinatario registrado que desee que llegue la Notificación del Expediente por correo electrónico. |

Después de haber llenado y enviado la información satisfactoriamente se procederá a esperar la confirmación de envío de la solicitud, el cual se realizará mediante un mensaje al correo electrónico del administrado indicando el número de expediente generado en el sistema.

4.3.1.4 Registro de Nuevo expediente de Subsanción.

Esta opción es para subsanar un expediente principal presentado anteriormente, el cual haya sido observado por el Ministerio.

Al abrir la ventana se tendrá que ingresar el expediente principal y su número de salida. **Ver Figura 11.**

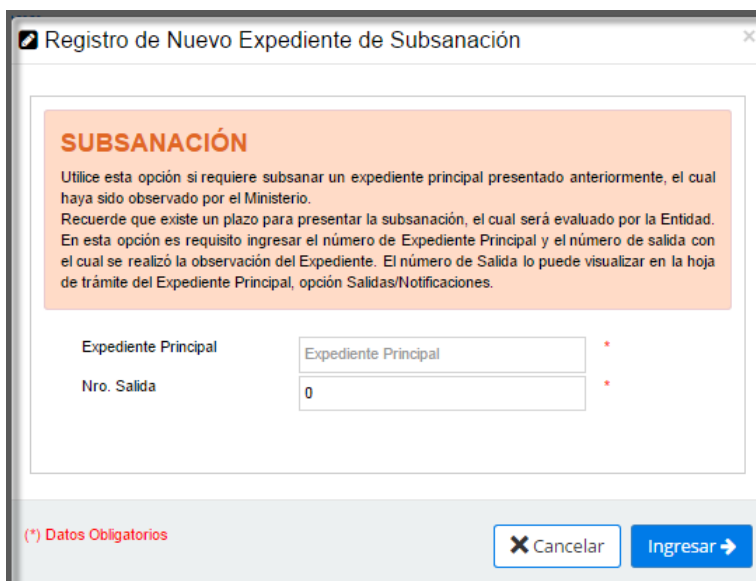


Figura 11: Ingreso del Expediente de Subsanción

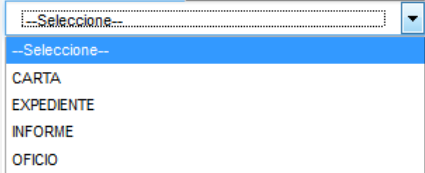
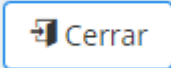
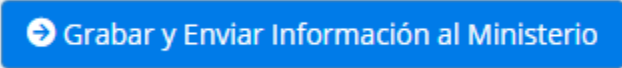
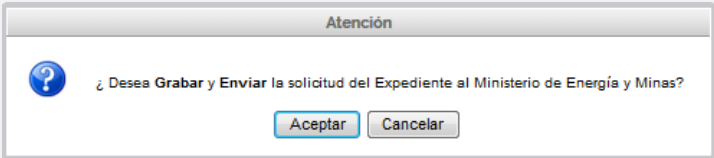
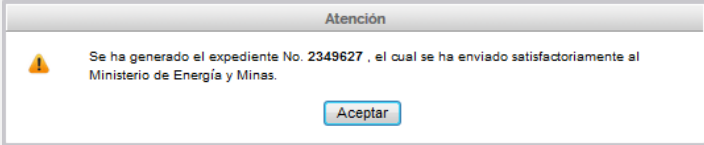
| Detalle de la ventana de Registro de nuevo Expediente de Subsanción | |
|---|--|
| Expediente Principal | En este campo se ingresa el expediente principal, el cual esta observado para su subsanación. |
| Número de Salida | En este campo se ingresa el número de salida de la observación del expediente. |
| Botón Ingresar | <div data-bbox="970 584 1169 658">Ingresar →</div> <p>Este botón permite ingresar a la ventana de registro de subsanación, se podrá ingresar si se ha ingresado correctamente el expediente principal y su número de salida.</p> |

Después de haber ingresado correctamente el expediente principal y el número de salida, se selecciona el botón de ingresar, para abrir la ventana de registro de expediente de subsanación. **Ver Figura 12.**



Figura 12: Registro de Expediente de subsanación

| Detalle de la ventana de Registro de Expediente de subsanación | |
|--|--|
| Expediente Principal | En este campo se visualizará el número del expediente principal. |

| | |
|---|---|
| Salida | En este campo se visualizará el número de salida del expediente y el número de informe con el que se ha realizado la observación al administrado. |
| Tipo Documento |  <p>En este campo abrirá una lista para seleccionar el tipo de documento que se solicitará.</p> |
| Número de Documento | En este campo se ingresa el número del documento. |
| Asunto | En este campo se ingresa el asunto de la solicitud de información complementaria. |
| Observaciones | En este campo se ingresa una observación. |
| Adjuntar Archivo | Este enlace permite cargar un archivo, el cual puede ser PDF, PNG, GIF, TIF y JPG con un máximo de 10MB. |
| Botón cerrar |  <p>Este Botón permite cancelar y cerrar la solicitud de subsanación.</p> |
| Botón grabar y Enviar Información al Ministerio |  <p>Este botón permite grabar y enviar la información solicitada en el registro, el cual mostrará la siguiente ventana de confirmación:</p>  <p>Después de haber llenado y enviado la información satisfactoriamente, se visualizará una ventana con el nuevo número de expediente generado:</p>  |

Check de Notificar Expediente por Correo Electrónico

[Click aquí para que se notifique este Expediente por correo Electrónico.](#)

Este check es para seleccionar el destinatario registrado que desee que llegue la Notificación del Expediente por correo electrónico.

Después de haber llenado y enviado la información satisfactoriamente se procederá a esperar la confirmación de envío de la solicitud, el cual se realizará mediante un mensaje al correo electrónico del administrado indicando el número de expediente generado en el sistema.

En el listado de expedientes, columna “anexado” se hará referencia al expediente principal subsanado. **Ver Figura 13.**

| Listado de Expedientes | | | | | |
|-----------------------------------|---|------------|------|---|--------------------------------|
| Expediente | Asunto | Ingresado | TUPA | Anexado | Opciones |
| HOY - 2 Documento(s) | | | | | |
| 2349627 <small>No TUPA</small> | 123456-896541 ADMINISTRATIVOS Subsanación del expediente EXP-0001-2015/MEM-DGM. Remitido a: DGM-DIRECCION GENERAL DE MINERIA-N | 25/09/2015 | | Subsanación 2349626 N°Sal. 494289 | Ver Expediente |

Figura 13: Listado de Expedientes

4.4 Sección Bandeja Expedientes – Notificaciones Electrónicas.

En Notificaciones Electrónicas se visualiza las notificaciones electrónicas emitidas por el Ministerio de Energía y Minas para los documentos ingresados por Ventanilla Virtual. **Ver Figura 14.**

Ministerio de Energía y Minas

SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

SALINAS ROCA RODOLFO ANTHONY 47151410

Bandeja Expedientes

Enviados

Notificaciones Electrónicas

F. Notificación (Inicio)

01/01/2016

F. Notificación (Fin)

22/01/2016

Q

Buscar

Búsqueda de Notificación


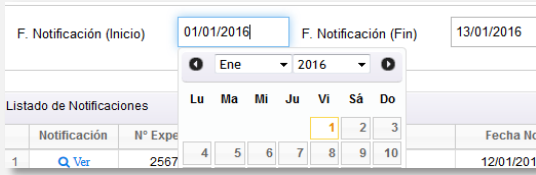

| Listado de Notificaciones | | | | | | |
|---------------------------|---------------------------------------|---------------|-----------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------------------|
| | Notificación | Nº Expediente | Oficina Remitente | Fecha Notificación | Fecha Lectura | Descripción |
| 1 | Q Ver | 2567498 | DIRECCION GENERAL DE MINERIA | 19/01/2016 04:26:04 | 20/01/2016 04:44:55 | notificación |
| 2 | Q Ver | 2567497 | DIRECCION GENERAL DE MINERIA | 19/01/2016 04:20:12 | 19/01/2016 04:21:03 | prueba notificación |
| 3 | Q Ver | 2567494 | DIRECCION GENERAL DE MINERIA | 19/01/2016 04:00:37 | 19/01/2016 04:00:47 | PRUEBA NOTIFICACIÓN |
| 4 | Q Ver | 2567474 | DIRECCION GENERAL DE MINERIA | 15/01/2016 03:36:02 | 15/01/2016 03:38:36 | prueba |
| 5 | Q Ver | 2567470 | OFICINA DE INFORMATICA | 14/01/2016 09:12:52 | 14/01/2016 09:13:03 | notificación de prueba |
| 6 | Q Ver | 2567469 | OFICINA DE INFORMATICA | 14/01/2016 08:52:42 | 14/01/2016 08:53:58 | Prueba notificación electrónica |
| 7 | Q Ver | 2567466 | OFICINA DE INFORMATICA | 12/01/2016 04:57:23 | 12/01/2016 04:57:40 | notificación electrónica prueba |
| 8 | Q Ver | 2567465 | OFICINA DE INFORMATICA | 15/01/2016 10:25:06 | 15/01/2016 11:20:22 | Notificación Electrónica |
| 9 | Q Ver | 2567464 | OFICINA DE INFORMATICA | 12/01/2016 11:58:51 | 12/01/2016 11:59:05 | descripción prueba |
| 10 | Q Ver | 2567463 | DIRECCION GENERAL DE MINERIA | 12/01/2016 11:11:57 | 12/01/2016 11:12:50 | descripción |
| 11 | Q Ver | 2567462 | DIRECCION GENERAL DE MINERIA | 12/01/2016 10:43:10 | 12/01/2016 04:13:52 | pruebaaaaaaaaaaaaaaaaa |
| 12 | Q Ver | 2567460 | OFICINA DE INFORMATICA | 12/01/2016 09:55:41 | 13/01/2016 09:31:51 | descripción |
| 13 | Q Ver | 2567459 | OFICINA DE INFORMATICA | 12/01/2016 09:57:00 | | aaaaaaaaaaaaaaaaaaaa |
| 14 | Q Ver | 2567458 | OFICINA DE INFORMATICA | 12/01/2016 10:02:13 | 12/01/2016 01:32:22 | xdajksd jasdja |
| 15 | Q Ver | 2567456 | OFICINA DE INFORMATICA | 12/01/2016 09:27:10 | | aaaaaaaa |
| 16 | Q Ver | 2567455 | OFICINA DE INFORMATICA | 12/01/2016 09:54:50 | | descripción prueba |
| 17 | Q Ver | 2567454 | OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION | 12/01/2016 10:40:47 | 12/01/2016 10:48:23 | Prueba |

Ver Detalle de la Notificación.

Figura 14: Notificaciones Electrónicas.

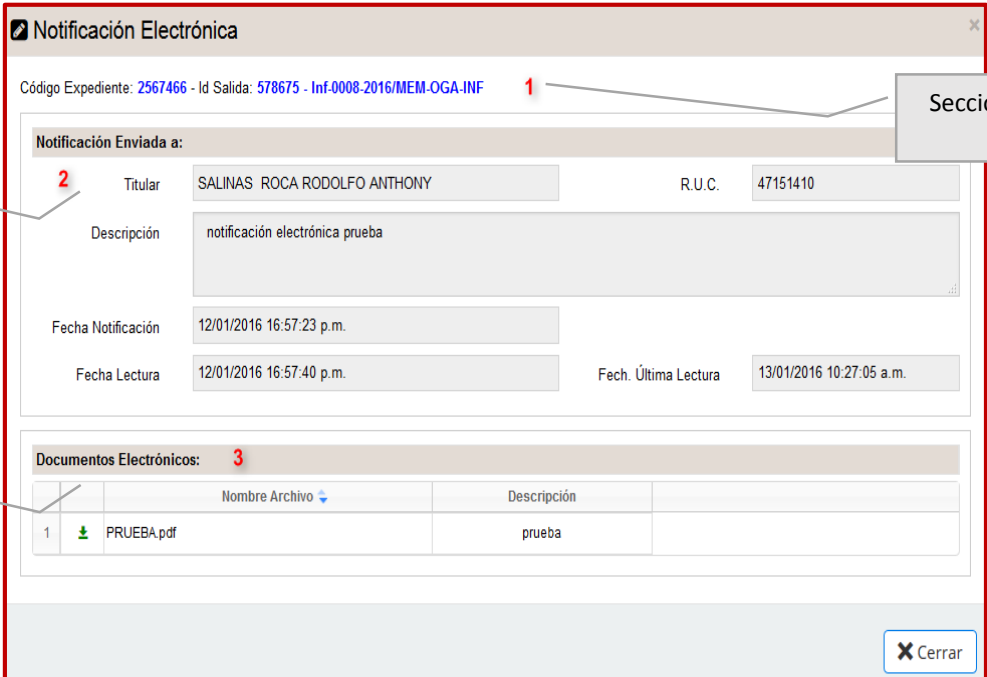
4.4.1 Listado de Notificaciones Electrónicas.

En esta sección se lista las notificaciones electrónicas, las mismas que pueden ser ordenadas por cada columna disponible.

| Detalles de la ventana de Listado de Notificaciones Electrónicas | |
|--|--|
| Botón de Buscar |  <p>Este botón permite realizar la búsqueda de la notificación.</p> |
| Opción de Filtro de Búsqueda | <p>Esta opción permite elegir el rango de fechas para realizar la búsqueda.</p>  |
| Listado de Expedientes (detalle de las Columnas) | |
| Notificación |  <p>Muestra el enlace para ver la Notificación enviada detalladamente.</p> |
| N° de Expediente | Muestra el número del expediente. |
| Oficina Remitente | Muestra la oficina que ha realizado la notificación electrónica. |
| Fecha Notificación | Muestra la Fecha en la que se realizó notificación. |
| Fecha Lectura | Muestra la Fecha en la que se realizó la lectura de la notificación. |
| Descripción | Muestra la descripción de la notificación electrónica. |

4.4.2 Vista de Notificación Electrónica.

Después de haber seleccionado el enlace de “Ver”, se abrirá una ventana de Notificación Electrónica, **Ver Figura 15.**



Notificación Electrónica

Código Expediente: 2567466 - Id Salida: 578675 - Inf.0008-2016/MEM-OGA-INF 1

Notificación Enviada a:

2 Titular: SALINAS ROCA RODOLFO ANTHONY R.U.C. 47151410

Descripción: notificación electrónica prueba

Fecha Notificación: 12/01/2016 16:57:23 p.m.

Fecha Lectura: 12/01/2016 16:57:40 p.m. Fech. Última Lectura: 13/01/2016 10:27:05 a.m.

Documentos Electrónicos: 3


| | Nombre Archivo | Descripción |
|---|----------------|-------------|
| 1 | PRUEBA.pdf | prueba |

X Cerrar

Figura 15: Ventana de vista de Notificación Electrónica.

| Detalle de la ventana de Vista de Notificación Electrónica | |
|--|--|
| Sección Superior (1) | En esta sección se visualiza los datos generales del expediente. |
| Sección Media (2) | En esta sección se visualiza los datos de la notificación enviada. |
| Sección Inferior (3) | En esta sección se visualiza los documentos electrónicos adjuntados. |

| Notificación Electrónica (Detalle de los Campos) | |
|--|---|
| Código Expediente | Muestra el código del expediente notificado. |
| Id Salida | Muestra la salida del expediente notificado con el número de documento. |
| Titular | Muestra el titular al que se envió la notificación electrónica. |
| Ruc | Muestra el ruc del titular. |
| Descripción | Muestra la descripción de la notificación. |

| | |
|----------------------|--|
| Fecha Notificación | Muestra la Fecha en la que se realizó la notificación. |
| Fecha Lectura | Muestra la Fecha en la que se realizó la lectura de la notificación enviada. |
| Fecha Última Lectura | Muestra la Fecha en la que se realizó la última lectura de la notificación enviada. |
| Ver Documento |  Permite visualizar y/o descargar el documento adjuntado. |
| Nombre Archivo | Muestra el nombre del archivo adjuntado. |
| Descripción | Muestra la descripción del archivo adjuntado. |

5. DESCRIPCIÓN DE PERFILES

Administrado : Es el usuario registrado que solicitará expedientes de tramitación: TUPA y NO TUPA.

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

MINEM : Ministerio de Energía y Minas.

SIGED -VV : Sistema de Gestión de Documentos – Ventanilla Virtual.

TUPA : Texto Único de Procedimientos Administrativos.

7. PREGUNTAS FRECUENTES.

¿Se puede registrar una solicitud de expediente sin documentos adjuntos?

No se puede realizar una solicitud sin adjuntar documento escaneados.
El documento debe estar debidamente firmado.

¿Se puede ingresar con mi usuario y contraseña otorgado por el Ministerio para el acceso a la extranet?

Si se puede ingresar con el usuario y contraseña otorgados anteriormente para el acceso a la extranet del Ministerio de Energía y Minas.

¿Para personería Jurídica como se obtiene el usuario y contraseña?

Para la obtención del Usuario y Clave, el representante legal debe acercarse a la Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central del Ministerio de Energía y Minas, con los siguientes documentos:

- Original y copia de DNI del representante legal de la empresa titular.
- Documento que acredite ser el representante Legal de la empresa titular (vigencia de poder de SUNARP).

En caso que el representante no pudiera venir traer los siguientes documentos adicionales:

- Original y Copia de DNI de la persona.
- Vigencia de poder del representante legal de la empresa.
- Copia del DNI del representante legal de la empresa.
- Carta poder simple de la persona que hará los trámites en representación de la empresa.

¿Para personería Natural como se obtiene el usuario y contraseña?

Para personería natural se puede registrar el usuario y contraseña en el inicio de sesión de la ventanilla virtual.

¿Qué tipo de documentos se pueden registrar?

Se puede registrar documentos TUPA y NO TUPA que no se encuentren habilitados en la Extranet del Ministerio y que no sean Solicitud de Acceso a la Información Pública.

Asimismo, se pueden presentar recursos administrativos, teniendo en cuenta que durante el proceso de evaluación se puede solicitar los documentos originales en un plazo de 48 horas.