 <b>INAIGEM</b> INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑAS		
	<b>MANUAL DE USUARIO DE LA MESA DE PARTES          VIRTUAL EXTERNA – MODULO REGISTRAR          EXPEDIENTE</b>	VERSIÓN 1.0

# MANUAL DE USUARIO DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL EXTERNA – MODULO REGISTRAR EXPEDIENTE

VERSIÓN 1.0


**INAIGEM**

---


Usuario \*

Contraseña \*

INGRESAR


[Crear Usuario](#)

[Manual de ayuda](#)

 <b>INAIGEM</b> INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑAS		
	<b>MANUAL DE USUARIO DE LA MESA DE PARTES          VIRTUAL EXTERNA – MODULO REGISTRAR          EXPEDIENTE</b>	VERSIÓN 1.0

## INDICE

<b>REGISTRAR EXPEDIENTE .....</b>	<b>3</b>
TÉRMINOS Y CONDICIONES.....	3
DATOS DEL USUARIO .....	4
DATOS DEL TRÁMITE .....	5

 <b>INAIGEM</b> INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑAS		
	<b>MANUAL DE USUARIO DE LA MESA DE PARTES          VIRTUAL EXTERNA – MODULO REGISTRAR          EXPEDIENTE</b>	VERSIÓN 1.0

## REGISTRAR EXPEDIENTE

### TÉRMINOS Y CONDICIONES

Para poder registrar un expediente, primero se deberá aceptar los **“Términos y Condiciones”** de uso de la aplicación, es obligación del usuario leer detenidamente el texto ya que ahí se indican las consideraciones para la validación del trámite; así como también las características y requisitos de los documentos a presentar.


**MPVE**  
 Mesa de Partes Virtual Externa

Bienvenido(a), RONALD EDGAR ➔

#### REGISTRAR EXPEDIENTE

##### TÉRMINOS Y CONDICIONES

Mediante el uso de la Plataforma Mesa de Partes Virtual Externa – MPVE, las personas naturales y jurídicas pueden remitir sus documentos al INAIGEM de manera virtual, y sin tener que acercarse a la Sede Central o a las Oficinas Regionales de Coordinación a nivel nacional.

La documentación que se presente, así como los archivos adjuntos que formen parte del trámite realizado por los administrados, son de absoluta responsabilidad de quien remite los mismos, condicionados al Principio de presunción de veracidad y al Principio de Privilegio de Controles Posteriores del T.U.O de la Ley N° 27444, y ser sometidos en los casos que la administración de justicia del país lo requiera.

El servicio se encontrará disponible por este medio virtual las 24 horas de todos los días, el horario de recepción de los documentos es de **08:30 am a 16:30 pm, de lunes a viernes; los documentos presentados después del horario de recepción, así como los días sábados, domingos y feriados, serán recepcionados el siguiente día hábil, luego de la verificación del cumplimiento de requisitos de ley.**

La documentación presentada a la Mesa de Partes Virtual del INAIGEM, deberá realizarse a través de un oficio, carta ó solicitud en el formato PDF, dependiendo que tipo de trámite va realizar, para lo cual deberá consignar los siguientes datos: Nombres y apellidos completos, tipo y número de documento de identidad, dirección, número de teléfono y correo electrónico(cerciorarse que el correo digitado sea correcta) tipo de documento, numero de documento (si cuenta con numero), asunto y el número de folios.

El documento debe presentar los siguientes datos: fecha, numero de documento (si lo hubiera), destinatario, descripción del asunto, referencia (si lo hubiera), firma de la persona natural y/o jurídica quien emite el documento y folio.

Trámite General: Son todos los documentos que el administrado presenta, siempre en cuando no sean procedimientos TUPA.

Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA): En caso de realizar el trámite de TUPA, deberá ser presentado de acuerdo a los requisitos señalados en el TUPA, ubicado en la pagina web de la institución

- Realizar el trámite dirigido a la funcionaria Responsable de Acceso a la Información mediante el formulario correspondiente ó cualquier otro documento que contenga la misma información del formulario, descargando el formulario, en el siguiente link: <https://www.inaigem.gob.pe/marco-legal/tupa/>.

Los documentos enviados por los proveedores, para efectos de solicitudes de pago, deberán ser presentados de acuerdo a lo solicitado por la oficina de logística en la notificación de la orden de servicio y/o compra.

El documento principal debe ser presentado en el formato PDF; y sus anexos (en formatos pdf, doc, xls, jpg, ppt y zip), teniendo en cuenta que estos no excedan a los 20 MB cada uno, adjuntando en plataforma de la mesa de partes virtual en cada opción correspondiente.

Deberán enviarse los anexos de los documentos pesados a través de un link, el cual se adjuntará al documento principal, mencionando que se adjunta el enlace para el envío del resto de los documentos o anexos.


**Una vez presentado con éxito los documentos, se le remitirá una notificación al correo electrónico registrado por el administrado, indicando que su documento se encuentra en estado de verificación, cabe recomendar adicionalmente, revisar los correos spam.**

De encontrarse alguna observación a los documentos presentados, se realizará la observación en el correo electrónico consignado por el administrado, quien deberá subsanar en el plazo de dos (02) días hábiles de conformidad con el T.U.O de la Ley N° 27444, de no realizar dicha subsanación dentro del plazo señalado se tendrá por no presentado el documento, debiendo realizar su presentación nuevamente.

De no encontrarse ninguna observación al documento, se confirmará la recepción mediante el número de expediente al correo electrónico indicado por el administrado, por tanto, no deberá entenderse como ingresado el documento hasta no tener el número de expediente generado en la recepción.


☐ Acepto términos y condiciones


Aceptar

 <b>INAIGEM</b> INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑAS		
	<b>MANUAL DE USUARIO DE LA MESA DE PARTES          VIRTUAL EXTERNA – MODULO REGISTRAR          EXPEDIENTE</b>	VERSIÓN 1.0

## DATOS DEL USUARIO

Luego de aceptar los términos y condiciones, la aplicación mostrará los datos del usuario, en donde se podrán editar los campos: Dirección y ubigeo de su domicilio, y deberá registrar su número de celular.


**MPVE**  
 Mesa de Partes Virtual Externa

Bienvenido(a), RONALD EDGAR 

### REGISTRAR EXPEDIENTE

1 Datos del usuario
2 Documentos

DATOS DEL USUARIO

Persona  
 CIUDADANO

DNI  
 70442100

Nombres  
 RONALD EDGAR

Apellido Paterno  
 ROJAS

Apellido Materno  
 HUAMAN

Dirección del Usuario
 

Departamento \*  
 LIMA

Provincia \*  
 LIMA

Distrito \*  
 LOS FICUS

Dirección  
 LAS VIÑAS


Teléfono  
 942190012

Correo electrónico  
 ROJAS.RONALD.E@GMAIL.COM

Siguiente


© 2021, INAIGEM, Ministerio del Ambiente. Todos los derechos reservados.


Powered by OTI  
 v 1.0.0



 Privacidad - Términos

### Registro Ciudadano o Extranjero

Para el caso de usuarios que son personas jurídicas, la aplicación le brindará la opción de poder registrar (de manera opcional) al remitente que está realizando el trámite en representación de la persona jurídica.

 <b>INAIGEM</b> INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑAS		
	<b>MANUAL DE USUARIO DE LA MESA DE PARTES          VIRTUAL EXTERNA – MODULO REGISTRAR          EXPEDIENTE</b>	<b>VERSIÓN 1.0</b>


**MPVE**  
 Mesa de Partes Virtual Externa

Bienvenido(a), RONALD EDGAR 

### REGISTRAR EXPEDIENTE

1 Datos del usuario

2 Documentos

**DATOS DEL USUARIO**

Persona  
 PERSONA JURÍDICA

RUC  
 10704421007

Razón Social  
 ROJAS HUAMAN RONALD EDGAR

Dirección del Usuario
 

Departamento \*  
 LIMA

Provincia \*  
 LIMA

Distrito \*  
 LOS FICUS

Dirección  
 JIRON MARIO FLORIAN - VIÑA SAN FRANCISCO

Teléfono  
 942190012

Correo electrónico  
 ROJAS.RONALD.E@GMAIL.COM

☒ Registrar Remitente (De la persona jurídica o institución)

Datos del Remitente
 


DNI  
 70442100

Nombres y Apellidos  
 RONALD EDGAR ROJAS HUAMAN

Siguiente

© 2021, INAIGEM. Ministerio del Ambiente. Todos los derechos reservados.

Powered by OTI  
 v 1.0.0


 Privacidad - Términos

## Registro Persona Jurídica


### DATOS DEL TRÁMITE

Por último, se deberá ingresar la información del trámite que se está realizando, éstos datos son:

**Tipo Documento:** Indicar el documento que se está presentando (Carta, Oficio, Solicitud, etc)

**Número de Documento:** Indicar el número del documento que se está presentando (en caso no tenga número colocar – o S/N)

**Trámite TUPA:** Marcar el casillero si el trámite que se está realizando es un TUPA

 <b>INAIGEM</b> INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑAS		
	<b>MANUAL DE USUARIO DE LA MESA DE PARTES          VIRTUAL EXTERNA – MODULO REGISTRAR          EXPEDIENTE</b>	VERSIÓN 1.0


**Tipo Trámite:** Se mostrará este campo en caso se marque la casilla que indica que es un trámite TUPA, deberá seleccionar el tipo de trámite TUPA.


**Asunto:** Indicar el asunto del documento que se está presentando.

**Número de folios:** Indicar la cantidad de folios del documento que se está presentando.


**Documento Principal:** Adjuntar el documento que representa el trámite que se está registrando (cumpliendo los requisitos indicados en los términos y condiciones).


**Anexo:** En caso el trámite contenga anexos, se podrá adjuntar (de manera opcional) hasta 4 anexos.


**MPVE**  
 Mesa de Partes Virtual Externa

Bienvenido(a), RONALD EDGAR 

### REGISTRAR EXPEDIENTE


 Datos del usuario


 2 Documentos

DATOS DEL DOCUMENTOS

**NOTA**  
Si el trámite a realizar es un procedimiento contenido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la INAIGEM, marcar la opción "Trámite TUPA" y verificar los requisitos de admisibilidad para su registro.

Tipo Documento  
 CARTA

Número de Documento  
 2021-0002

☐ Trámite TUPA

Asunto  
 CARTA DE PRESENTACIÓN PARA LICITACIÓN

Número de folios  
 10

Documento Principal  
 2021-0001304.pdf

Anexo 01

Anexo 02

Anexo 03

Anexo 04

Guardar

Cancelar

© 2021, INAIGEM. Ministerio del Ambiente. Todos los derechos reservados.

Powered by OTI  
v 1.0.0

