



# SISTEMA DE MESA DE PARTES VIRTUAL



## MANUAL DE USUARIO



# Manual de Usuario - 2021

## Municipalidad Distrital de Los Olivos

### DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

El Sistema de Mesa de Partes Virtual, está diseñada para facilitar la presentación de documentos, registrando información desde la página web de la entidad, lo que permite automatizar y optimizar el tiempo en el proceso de presentación de documentos.



### ACCESO AL SISTEMA

Para acceder a la Mesa de Partes Virtual, debes ingresar al siguiente enlace:

<https://mesadepartes.munilosolivos.gob.pe/>



Una vez dentro de la plataforma, deberás seguir algunos pasos para ingresar correctamente el documento a la plataforma de la Mesa de Partes Virtual.



# Manual de Usuario - 2021

## Municipalidad Distrital de Los Olivos

### REGISTRO DE DOCUMENTOS

Una vez dentro del sistema, podrás ingresar los documentos para iniciar sus trámites respectivos en la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

#### 1. Leer y Aceptar los Términos y Condiciones

Saldrá un mensaje automático que contiene los Términos y Condiciones para el uso de la Plataforma.

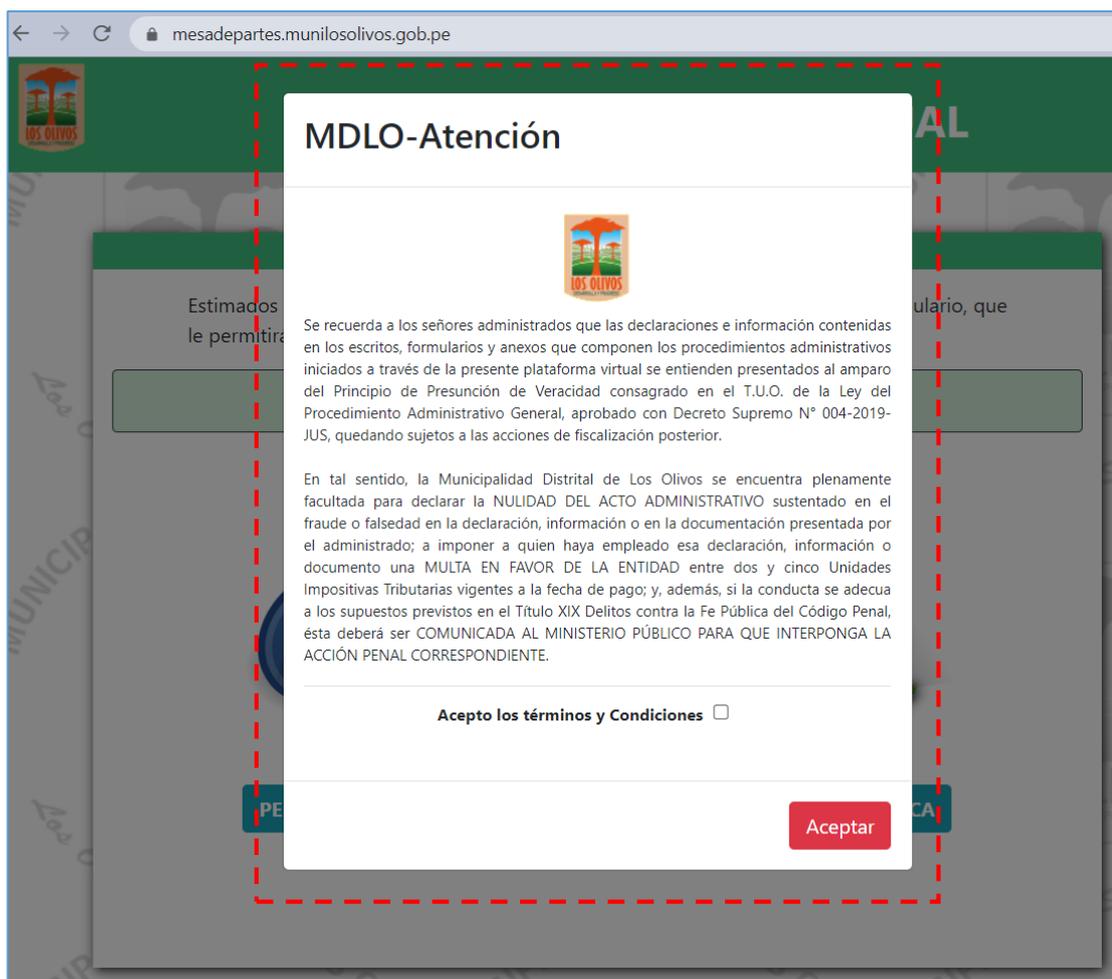


Ilustración 1-Terminos y Condiciones

De estar de acuerdo con los términos y condiciones, deberá hacer clic

en el botón

Acepto los términos y Condiciones

## 2. Seleccionar Tipo de Persona

En la siguiente pantalla según sea su condición deberá seleccionar el tipo de persona:

- Persona Natural: es una persona que ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal.
- Persona Jurídica: es un individuo con derechos y obligaciones que existe, pero no como persona física, sino como institución que es creada por una o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin fines de lucro.



**ENVÍO DE DOCUMENTOS**

Estimados usuarios, para mayor facilidad, se ha puesto a su disposición este formulario, que le permitirá el envío de documentos a la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

**SELECCIONE TIPO DE PERSONA**

**PERSONA NATURAL**

**PERSONA JURÍDICA**

Ilustración 2- Tipo de Persona

### 3. Registro de Datos Personales

Se mostrará la siguiente pantalla según el tipo de persona previamente seleccionado:

#### Registro de Datos Personales de Persona Natural

Deberá ingresar toda la información requerida en el formulario:



**¡Recuerda!** Si anteriormente ya registraste un trámite, no es necesario que vuelvas a ingresar todos tus datos, deberás hacer clic en el botón "Validar".

### ENVÍO DE DOCUMENTOS

Estimados usuarios, para mayor facilidad, se ha puesto a su disposición este formulario, que le permitirá el envío de documentos a la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

DNI	<input type="text"/>	<input type="button" value="Validar"/>	Apellido Paterno	<input type="text"/>
Apellido Materno	<input type="text"/>	Nombres		<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>	Distrito		<input type="text"/>
Correo(*)	<input type="text"/>	Telefono		<input type="text"/>

(\*) Autorizo que las comunicaciones de la mesa de partes virtual se remitan a esta dirección de correo electrónico.

Ilustración 3- Registro Datos Personales de Persona Natural



**Importante:** Toda la comunicación sobre el estado de su trámite será informado a través del correo electrónico que proporcione en esta sección.

Después de ingresar toda la información, clic en el botón

para continuar.

### Registro de Datos Personales de Persona Jurídica

Deberá ingresar toda la información requerida en el formulario:



**ENVÍO DE DOCUMENTOS**

Estimados usuarios, para mayor facilidad, se ha puesto a su disposición este formulario, que le permitirá el envío de documentos a la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

RUC  Razon Social

Dirección  Distrito

Correo(\*)  Telefono

(\*) Autorizo que las comunicaciones de la mesa de partes virtual se remitan a esta dirección de correo electrónico.

**REGRESAR** **SIGUIENTE**

Ilustración 4- Registro de Datos Personales de Persona Jurídica

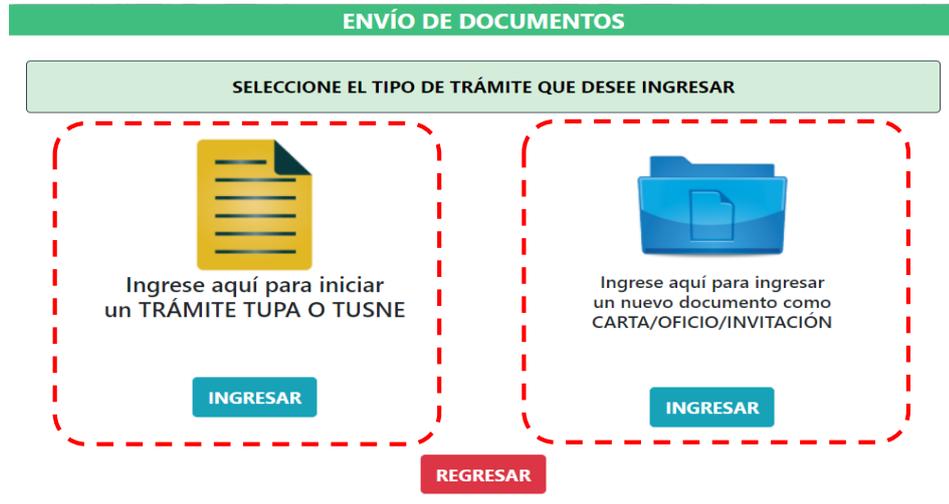


**Importante:** Toda la comunicación sobre el estado de su trámite será informado a través del correo electrónico que proporcione en esta sección.

Después de ingresar toda la información, clic en el botón para continuar.

### 4. Registrar Documento

En esta sección, deberás hacer clic en el botón  según el tipo de Trámite que desee ingresar:



ENVÍO DE DOCUMENTOS

SELECCIONE EL TIPO DE TRÁMITE QUE DESEE INGRESAR

Ingrese aquí para iniciar un TRÁMITE TUPA O TUSNE

INGRESAR

Ingrese aquí para ingresar un nuevo documento como CARTA/OFICIO/INVITACIÓN

INGRESAR

REGRESAR

Ilustración 5- Seleccionar Tipo de Trámite

### Ingreso de Trámite TUPA o TUSNE

En este formulario deberás seleccionar Tipo de Trámite a ingresar, así como su Número, cuántos Folios, también debes llenar el campo Asunto y adjuntar documento.



ENVÍO DE DOCUMENTOS

Ingrese Todos los datos

Tipo Trámite

Documento Requerido Descargar

Tipo Documento

N° Documento  N° Folio

Asunto

Documento Principal  Ningún archivo seleccionado

Tamaño máximo de archivo 15 MB.

REGRESAR

Ilustración 6- Ingreso Trámite TUPA o TUSNE



**iRecuerda!** La plataforma solo aceptará documentos en formato PDF (Máximo 15 Mb)

## Manual de Usuario - 2021 Municipalidad Distrital de Los Olivos

Si el Trámite seleccionado tuviera documentos requeridos, se mostrarán en una grilla para su descarga y posteriormente deberá llenarlo, firmarlo, escanearlo y finalmente adjuntarlo en el formulario.



The screenshot shows a web interface for document requirements. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Tipo Tramite' with the selected option 'CONSTANCIA DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE'. Below this, a red dashed box highlights a table with two columns: 'Documento Requerido' and 'Descargar'. Under 'Documento Requerido', the text 'Formato' is visible. Under 'Descargar', there is a blue link that says 'Clic para descargar'.

Ilustración 7- Vista de Documentos Requisitos

Finalmente, se habilitará el botón **ENVIAR** hacer clic para finalizar el registro.

### Ingreso de Trámite CARTA/OFICIO/INVITACIÓN

En este formulario deberás seleccionar Tipo de Tramite a ingresar, así como su Número, cuántos Folios, también debes llenar el campo Asunto y adjuntar documento.



The screenshot shows a form titled 'ENVÍO DE DOCUMENTOS'. At the top, it says 'Ingrese Todos los datos'. The form contains several fields: 'Área' (ALCALDIA), 'Tipo Documento' (SOLICITUD), 'N° Documento' (12), 'N° Folio' (2), 'Asunto' (INVITACION), and 'Documento Principal' (Seleccionar archivo ANEXOS!!!!.pdf). Below the fields, there is a note 'Tamaño máximo de archivo 15 MB.' and two buttons: 'REGRESAR' and 'ENVIAR'.

Ilustración 8 - Formulario Ingreso Trámite CARTA/SOLICITUD/INVITACIÓN



**iRecuerda!** La plataforma solo aceptará documentos en formato PDF (Máximo 15 Mb)

Finalmente, se habilitará el botón **ENVIAR** hacer clic para finalizar el registro.



# Manual de Usuario - 2021

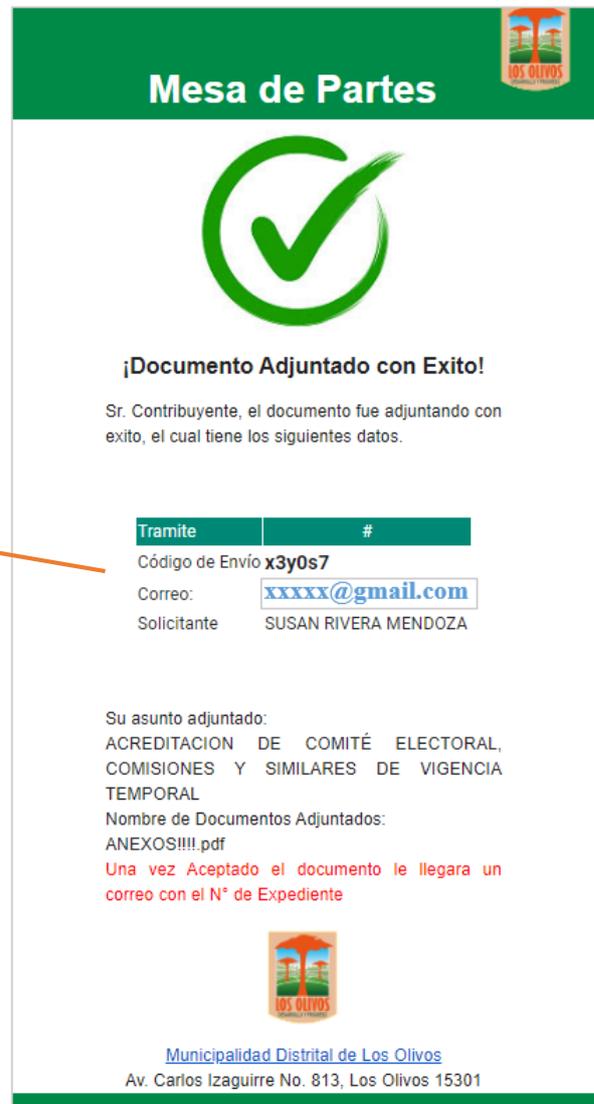
## Municipalidad Distrital de Los Olivos

Visualizará el mensaje del envío de la información a la Municipalidad Distrital de Los Olivos:



### 5. Confirmación de Registro de Documento al correo

Le llegará un mensaje de confirmación del Registro a su correo electrónico, en el cual se le proporcionará un código de envío.





# Manual de Usuario - 2021

## Municipalidad Distrital de Los Olivos

### ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE TRAMITE

El personal administrativo de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, validará si su trámite cumple con los requisitos requeridos, y de estar conforme se procederá a registrarlo al sistema de tramites interno y se le enviará el número de tramite asignado a su correo.

**Mesa de Partes**

**¡Documento fue Aceptado con Exito!**

Sr. Contribuyente, el documento fue adjuntando con exito, el cual tiene los siguientes datos.

Tramite	#
N° Expediente	W-6-2021
Ingreso	06-03-2021