

# **MANUAL DE USUARIO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL DE PROINVERSIÓN**



# **Bienvenidos a la Mesa de Partes Virtual de PROINVERSIÓN. Aquí encontrará la información necesaria para el envío y registro de documentos de manera no presencial**

La Mesa de Partes Virtual desarrolla procesos no presenciales en concordancia con lo establecido por la Ley del Procedimiento Administrativo General (Ley 27444) y Decreto Legislativo N° 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital.



# ACCESO DIRECTO A LA MESA DE PARTES VIRTUAL



## ACCESO

Al ingresar por primera vez, el usuario debe aceptar los términos y condiciones de uso.



## REQUISITOS

- a) Acceso a internet.
- b) Utilizar el navegador Chrome.
- c) Computador personal, laptop, o Tablet.
- d) Tener una cuenta de correo electrónico.



## HORARIO DE ATENCIÓN

La Mesa de Partes Virtual estará disponible las 24 horas del día los 7 días de la semana. El registro de

documentos se realiza teniendo en cuenta la fecha y hora de presentación:

El registro de documentos se registrará por lo siguiente:

- Los documentos ingresados entre las 00.00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se consideran presentados en la misma fecha.
- Los documentos ingresados en día no laborable se consideran presentados el primer día hábil siguiente.

Cuando se haya enviado un documento por esta modalidad, el usuario recibirá un correo electrónico en el que se confirmará su registro en el Sistema de Trámite Documentario. En dicho correo aparecerá, además; el número de expediente asignado, contraseña y código QR para realizar el seguimiento del trámite

Para ingresar al aplicativo de la Mesa de Partes Virtual así como para realizar trámites y consultas lo podrá hacer desde el siguiente enlace:

<https://mesadepartesvirtual.proinversion.gob.pe/>

Se deberá tener en cuenta que a través de este sistema se podrán enviar hasta 10 archivos electrónicos de un peso máximo de 50mb cada uno.

# 1

## PASO

### REGISTRO DE USUARIO

El registro de usuario se realiza ingresando a la página de inicio de la Mesa de Partes Virtual donde encontrará la opción de registro.

Una vez registrado, se le asignará un usuario y contraseña los que recibirá en su cuenta de correo electrónico consignado al momento de su registro.


Este registro es aplicable a personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras. Los datos correspondientes a cada una de ellas serán proporcionados y validados por la Web Services de RENIEC, SUNAT y MIGRACIONES, en lo que corresponda.

Bienvenido a la Mesa de Partes Virtual

Usuario

Contraseña [¿Olvidó su contraseña?](#)

Ingresar

 Registrarse con Credenciales  
Podrá crear su cuenta de usuario.

## Formulario de Registro – Usuarios de nacionalidad peruana.

Si se da click en la opción “nacional” y se abrirá la pantalla Registro – Usuarios Nacionales.

Paso 1: Elegir el tipo de documento que se tiene (DNI o RUC).

Paso 2: Colocar el número del documento

Paso 3: Colocar el correo electrónico que se utilizará para las comunicaciones con la entidad.

Paso 4: Escribir una contraseña y confirmarla.

Paso 5: Colocar el número de teléfono.

Paso 6: Activar el check de no soy un robot y dar click en generar para que el sistema envíe un código de validación.

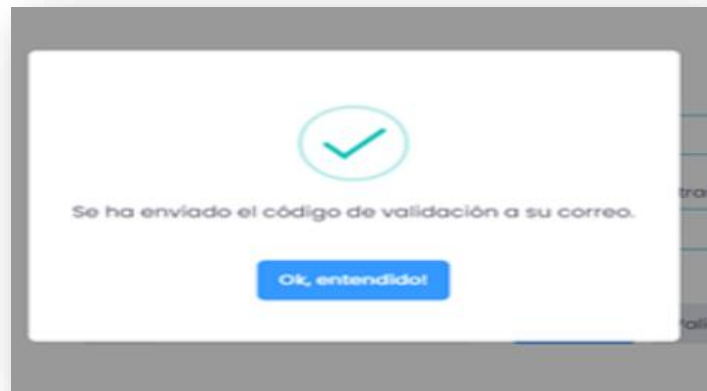
The image shows a web form titled "Registro - Usuarios Nacionales" with the subtitle "Ingrese su información para crear la cuenta de usuario." The form contains several input fields and a checkbox, all highlighted by a red rectangular box. Three red callout bubbles with white text provide instructions:

- 01 llenar campos**: Points to the top row of input fields (Tipo de Documento, Nro. Documento, Email).
- 02 check no soy un robot**: Points to the "No soy un robot" checkbox.
- 03 botón Generar**: Points to the blue "Generar" button.

The form fields include:

- Tipo de Documento: Dropdown menu with "DNI" selected.
- Nro. Documento: Text input field with placeholder "Ingrese número".
- Email: Text input field with placeholder "@ Ingrese Email".
- Contraseña: Text input field with placeholder "Ingrese Contraseña".
- Confirme la Contraseña: Text input field with placeholder "Confirmar Contraseña".
- Nro. Teléfono: Text input field with placeholder "Ingrese número".
- Buttons: "Generar" (blue), "Regresar" (red), and a "reCAPTCHA" button.

Paso 7: El sistema comunicará que ha enviado el código de validación al correo indicado. Dar click en Ok, ¡entendido!



Paso 8: Ingresar el código de validación.  
Paso 9: Dar click en validar.

A form for validation code entry. It has a title "Ingrese Código de Validación:". Below the title is a text input field. To the right of the input field is a button labeled "Validar". Below the input field is a red button labeled "Regresar". There are two red callout bubbles: one on the left pointing to the input field with the text "04 Código de validación", and one on the right pointing to the "Validar" button with the text "05 botón Validar".

Paso 10: El sistema comunicará que se ha validado el usuario. Dar click en Ok, ¡entendido!



Paso 11: El sistema validará —a través de RENIEC o SUNAT, según corresponda— el nombre y apellidos del usuario (o razón social), así como su dirección registrada en esas instituciones.

Formulario de validación de datos personales y contacto. El formulario está dividido en varias secciones con campos de entrada y botones de acción.

- Tipo de Documento:** DNI (con un icono de documento y una marca de verificación).
- Nro. Documento:** 44608986 (con una marca de verificación).
- Email:** arq.cristhian.rm@gmail.com (con una marca de verificación).
- Escriba una Contraseña:** (con un icono de contraseña y una marca de verificación).
- Confirme la Contraseña:** (con un icono de contraseña y una marca de verificación).
- Nro. Teléfono:** 4717934 (con un icono de teléfono).
- Ingrese Código de Validación:** 421173 (con un icono de código y una marca de verificación).
- Validar Registro:** Botones de "Generar" y "Validar".
- Nombre:** CRISTHIAN ALEXANDER (con un icono de persona).
- Apellido Paterno:** RANGEL (con un icono de documento).
- Apellido Materno:** MOGOLLON (con un icono de documento).
- Dirección:** (campo vacío).

Paso 12: Se debe autorizar que las notificaciones se realicen de manera virtual. Para ello se activa el check y se da click en Autorización de notificación.

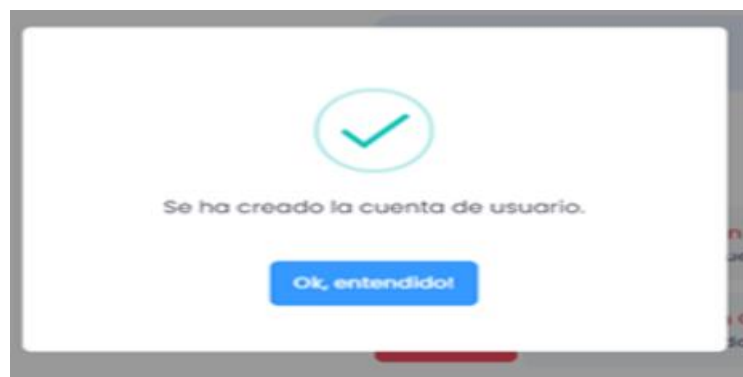
Paso 13: Se debe aceptar los términos y condiciones de uso de la Mesa de Partes Virtual de ProInversión. Para ello se activa el check y se da click en Términos y condiciones.

Paso 14: Dar click en registrar.

Formulario de autorización y aceptación de términos. El formulario contiene dos secciones con checkboxes y botones de acción.

- Autorización de notificación virtual:** Check activado (rojo) y botón "Autorización de notificación".
- Acepto los términos y condiciones de uso de la ventanilla virtual de PROINVERSIÓN:** Check activado (rojo) y botón "Términos y condiciones".
- Botones de acción:** "Registrar" (azul) y "Cancelar" (gris).

Paso 15: El sistema comunica que se ha creado la cuenta de usuario, envía un correo con sus credenciales. Dar click en Ok, ¡entendido!



## Formulario de Registro – Usuarios Extranjeros

- Paso 1: Dar click en la opción correspondiente: extranjero (si tiene carnet de extranjería lo valida la web, si tiene pasaporte o permiso temporal de trabajo; lo escribe).
- Paso 2: Colocar el número del documento
- Paso 3: Colocar el correo electrónico que se utilizará para las comunicaciones con la entidad.
- Paso 4: Escribir una contraseña y confirmarla.
- Paso 5: Colocar el número de teléfono.
- Paso 6: Activar el check en “No soy robot” y dar click en generar para que el sistema envíe un código de validación.

**01 ingresar datos**

### Registro de Extranjeros / Foreign Registration

Ingrese sus datos para crear su cuenta / Enter your details to create your account

Tipo de Documento / Document Type: Immigration card	Nro. de Documento / Document No.: Ingrese número	Correo Electrónico / Email: @ Ingrese Email
Escriba una Contraseña / Create your Password: <input type="password"/>	Confirmar Contraseña / Confirm Password: <input type="password"/>	Nro. Teléfono / Phone No.: Ingrese número

**02 check no soy un robot**

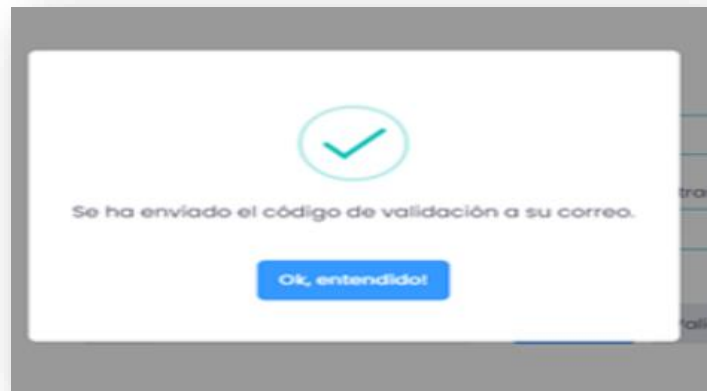
☐ No soy un robot

**03 botón Generar**

Generar

Return

Paso 7: El sistema comunicará que ha enviado el código de validación al correo indicado. Dar click en Ok, ¡entendido!



Paso 8: Ingresar el código de validación.  
Paso 9: Dar click en validar.

A form for validation code entry. It has a title "Ingrese Código de Validación:" followed by a text input field. To the right of the input field is a gray button labeled "Validar". Below the input field is a red button labeled "Regresar". Two red callout bubbles are present: one on the left pointing to the input field with the text "04 Código de validación", and one on the right pointing to the "Validar" button with the text "05 botón Validar".

Paso 10: El sistema comunicará que se ha validado el usuario. Dar click en Ok, ¡entendido!

Paso 11: El sistema validará —a través de la web service de Migraciones— el nombre y apellidos del usuario, así como su dirección.

Tipo de Documento:  ✓

Nro. Documento:  ✓

Email:  ✓

Escriba una Contraseña:  ✓

Confirme la Contraseña:  ✓

Nro. Teléfono:

Ingrese Código de Validación:  ✓

Validar Registro:

Nombre:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Dirección:

Paso 12: Se debe autorizar que las notificaciones se realicen de manera virtual. Para ello se activa el check y se da click en Autorización de notificación.

Paso 13: Se debe aceptar los términos y condiciones de uso de la Mesa de Partes Virtual de ProInversión. Para ello se activa el check y se da click en Términos y condiciones.

Paso 14: Dar click en registrar.

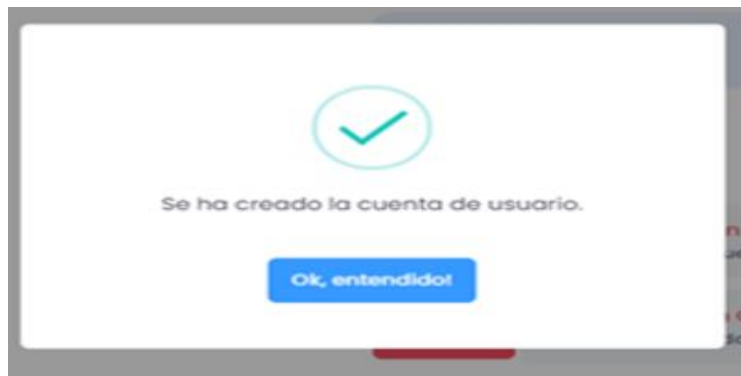
**06 activar los check**

☒ Autorización de notificación virtual.

☒ Acepto los términos y condiciones de uso de la ventanilla virtual de PROINVERSIÓN.

**07 Registrar**

Paso 15: El sistema comunicará que se ha creado la cuenta de usuario, envía un correo con sus credenciales. Dar click en Ok, ¡entendido!



## 2

## PASO

### REGISTRO DEL DOCUMENTO

Una vez efectuado el registro de usuario, éste ya podrá realizar el registro de su documento. Para ello es necesario llenar o completar los espacios consignados en el formulario, presenta 3 opciones "Trámite General" (trámite de documentos simples), trámites TUPA o trámite de documentos Confidenciales), "Trámite de Pago" y "Anexar un documento a un trámite Existente" en consideración a la naturaleza o condición del documento a enviar.

Paso 1: Digitar el usuario (DNI/CE o RUC).

Paso 2: Digitar la contraseña registrada.

Paso 3: Dar click en ingresar para iniciar el trámite.

**01 Ingresar credenciales**

## Registro del Trámite del Usuario

El sistema lo llevará a la pantalla de Registro y luego a la de Formulario



### Opción 01: Trámite General

#### Pantalla Registro Trámite Simple

Esta opción es utilizada para el ingreso de documentos simples que no están vinculados a un procedimiento TUPA.

- 1- Seleccione la opción Trámite Simple
- 2- Ingrese los campos requeridos
- 3- Adjuntar archivo digital
- 4- Para finalizar presione el botón "Registrar"



Formulario

**Datos Generales**

Tipo de Trámite: ☒ Trámite Simple ☐ Trámite TUPA

Tipo de Documento:  Fecha Registro: 25-09-2020 13:02

N° de Documento:  Fecha de Documento: 25-09-2020 13:02

Confidencial: ☐

**Detalle**

Asunto:  Observaciones:

**Adjuntos**

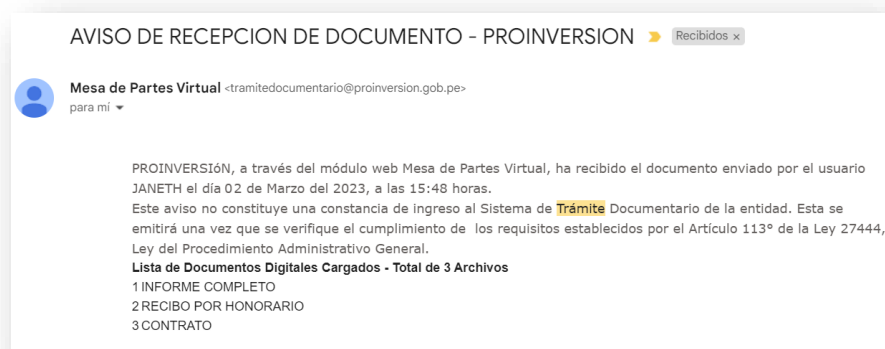
Subir Archivos Documento

El tamaño máximo de archivo es 1 MB y el número máximo de archivos es 5.

**Registrar** Cancelar Limpiar

Hacer Click para  
guardar el registro

## 5- Envío de correo de Recepción de Documento (a modo de ejemplo)



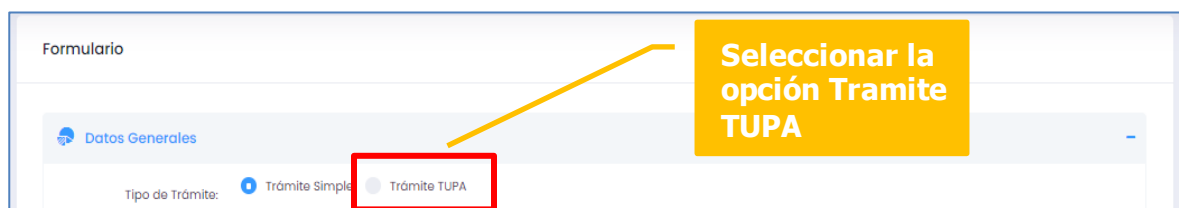
6- Luego de la revisión del documento, el usuario recibirá en su cuenta de correo electrónico una notificación mostrando su número de expediente y sus accesos para la consulta de su trámite.



### Pantalla para el Registro de un Trámite Tupa

Esta opción se utiliza para registrar documentos que estén vinculados a un procedimiento TUPA. Cuando seleccionamos un procedimiento, se visualizará de manera automática los requisitos del trámite, el área responsable y el número de días para su atención.

- 1- Seleccione la Opción Trámite Tupa
- 2- Ingrese los campos requeridos
- 3- Seleccionar el Procedimiento TUPA
- 4- Adjuntar archivo digital
- 5- Para finalizar presione el botón "Registrar"





**Formulario**

**Datos Generales**

Tipo de Trámite: ☐ Trámite Simple ☒ **Trámite TUPA**

Tipo de Documento: CARTA Fecha Registro: 25-09-2020 13:02

Nº de Documento: 4567 Fecha de Documento: 25-09-2020 13:02

**Detalle**

Asunto: TUPA Observaciones:

Clase de TUPA: PROCESOS TUPA: 3. Acceso a la Información Pú

ORDEN	REQUISITO	ADJUNTOS
1	1- La solicitud deberá ser dirigida al Responsable de Transparencia a través de mesa de partes mediante el Formulario 13 o en su defecto mediante el Formulario Electrónico, si la solicitud es presentada a través del Portal Web de la Institución; en a	
2	1.1- Nombres, apellidos completos, documento de identidad, domicilio. Tratándose de menores de edad no será necesaria la presentación del documento de identidad;	
10	2.3- Correo electrónico u otro medio electrónico (La solicitud podrá responderse vía correo electrónico cuando la naturaleza de la información solicitada y la capacidad de la Entidad así lo permitan.)	

**Adjuntos**

Subir Archivos Documento

El tamaño máximo de archivo es 1 MB y el número

**Registrar** Cancelar Limpiar

**Trámite TUPA**

**Seleccionar un procedimiento TUPA**

**Subir los archivos digitales (puede ser más de uno)**

**Hacer Click para guardar el registro**

6- El usuario recibirá en su cuenta de correo electrónico una notificación mostrando su número de expediente y sus accesos para la consulta de su trámite.



## Pantalla para el registro de un trámite de pago

Esta opción es utilizada para el ingreso de documentos para la tramitación de un pago, es por ello que debe consignar el documento contractual de origen (contrato, Orden de servicio etc.).

Seleccione la Opción Trámite de Pago

- 1- Ingrese los campos requeridos
- 2- Adjuntar archivo digital
- 3- Para finalizar presione el botón "Registrar"

Formulario

**Datos Generales**

Tipo de Documento: Seleccione

Fecha Registro: 29-03-2023 23:01

Nº de Documento: Ingrese el número

Fecha de Documento: Seleccione Fecha

Documento Contractual: Buscar

**Detalle**

Asunto:

Observaciones:

**Adjuntos**

Subir Archivos Documento

El tamaño máximo de archivo es 50 MB y el número máximo de archivos es 10.

Registrar Cancelar Limpiar

Hacer Click para guardar el registro

## 4- Envío de correo de Recepción de Documento

AVISO DE RECEPCION DE DOCUMENTO - PROINVERSION

Mesa de Partes Virtual <tramitedocumentario@proinversion.gob.pe>

para mí

PROINVERSIÓN, a través del módulo web Mesa de Partes Virtual, ha recibido el documento enviado por el usuario JANETH el día 02 de Marzo del 2023, a las 15:48 horas.

Este aviso no constituye una constancia de ingreso al Sistema de Trámite Documentario de la entidad. Esta se emitirá una vez que se verifique el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Artículo 113º de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Lista de Documentos Digitales Cargados - Total de 3 Archivos**

- 1 INFORME COMPLETO
- 2 RECIBO POR HONORARIO
- 3 CONTRATO

5. Luego de la revisión del documento, el usuario recibirá en su correo electrónico una notificación mostrando el número de expediente generado y sus accesos para la consulta de su trámite.



### **Pantalla Registro para anexar a un trámite a un expediente existente**

Esta opción se utiliza para el ingreso de documentos que serán anexados a un expediente ya existente.

- 1- Seleccione la Opción "Anexar a un trámite existente"
- 2- Hacer click en el botón "agregar anexo" y seleccionar el expediente principal.
- 3- Ingrese los campos requeridos
- 4- Adjuntar archivo digital
- 5- Para finalizar presione el botón "Registrar"

Formulario

**Datos Generales**

Tipo de Trámite: [Agregar Anexo](#)

Tipo de Documento:  Fecha Registrar: 29-03-2023 23:15

Nº de Documento:  Fecha de Documento:

**Detalle**

Asunto:  Observaciones:

**Adjuntos**

Subir Archivos [Documento](#)

El tamaño máximo de archivo es 1 MB y el número máximo de archivos es 5.

[Registrar](#) [Cancelar](#) [Limpiar](#)

Hacer Click para  
guardar el registro

## 6- Envío de correo electrónico de recepción de documento



7- Luego de la revisión del documento, el usuario recibirá en su cuenta de correo electrónico una notificación mostrando el número de expediente y sus accesos para la consulta de su trámite.



**CONSTANCIA DE REGISTRO**

Una vez enviado el documento, la Mesa de Partes Virtual remitirá a la cuenta de correo electrónico del usuario, un primer correo electrónico indicando que el documento ha sido recibido por la entidad.

Posteriormente, y una vez que el documento haya sido validado, el sistema emitirá un segundo correo electrónico indicando que el documento ha sido registrado en el Sistema de Trámite Documentario consignando lo siguiente:

- a) Número de expediente
- b) Clave de acceso para consultas desde la página web de PROINVERSION.
- c) Código QR para consultas en línea.



### CONSULTA AL TRÁMITE

Todos los usuarios registrados podrán realizar las consultas del estado de su trámite teniendo en consideración lo siguiente:

Deberá ingresar al portal web de PROINVERSIÓN <https://www.gob.pe/proinversion> en la opción "Seguimiento de Trámites" consignando el número de expediente y clave de acceso o a través del código QR.

Adicionalmente, los usuarios podrán ingresar a la mesa de Partes Virtual donde deberán digitar su usuario y contraseña e ingresar a un ambiente o modulo personal creado de manera automática donde seleccionarán el rubro "Consulta" y la opción "Mis Documentos". Aquí encontrarán la lista de sus trámites realizados y podrán verificar el estado de los mismos.

### Pantalla Consulta / Mis Documentos

Aquí se lista todos los documentos que ha ingresado el usuario a la Entidad. Desde esta interface podrá ver el detalle de su expediente y su estado.

**Opción Mis Documentos generados**

**Hacer click sobre el número de trámite para visualizar su información y estado**

**Detalle de Trámite**

**FLUJO DE TRABAJO REAL**

OV → DE

**SEGUIMIENTO DE TRÁMITE**

Tipo Documento	Fecha	Asunto	Origen	Destino	Responsable	Fecha de Aceptado	Estado
E012000218 CARTA 5678	24-09-2020 19:15	doc confi	OV	DE	RAFAEL UGAZ VALLENAS	Sin Aceptar	Pendiente

**COPIAS**

Tipo Documento	Fecha	Asunto	Observaciones	Origen	Destino	Responsable / Fecha de Aceptado	Estado
----------------	-------	--------	---------------	--------	---------	------------------------------------	--------



Asimismo, y en el mismo módulo personal podrán ir a la sección “Casilla Electrónica” donde encontrarán las comunicaciones recibidas de PROINVERSIÓN.

#### Opción: buzón / notificaciones

Esta sección es un buzón de notificaciones, donde el usuario podrá visualizar y descargar los documentos que le han sido enviados por PROINVERSIÓN.

The screenshot displays the ProInversión user interface. At the top, a navigation bar includes links for INICIO, REGISTRO, CONSULTA, CASILLA ELECTRÓNICA, and AYUDA. A yellow callout box labeled 'Opción Notificaciones' points to the 'Notificaciones' link in the navigation bar, which is also highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 'Buzón' (Mailbox) section is visible. The main content area shows a list of notifications with columns for DOCUMENTO, NÚMERO, FECHA, ASUNTO, OBSERVACIÓN, OFICINA, and OPCIONES. A search bar is located at the top of the list. A red arrow points from the 'Notificaciones' link to the search bar.

DOCUMENTO	NÚMERO	FECHA	ASUNTO	OBSERVACIÓN	OFICINA	OPCIONES
CARTA	00001-2023/PROINVERSION/OA	12-03-2023 23:33	comunicado		OFICINA ADMINISTRACION	Documentos
CARTA	00121-2022/PROINVERSION/OA	19-08-2022 14:03	carta para el administrado		OFICINA ADMINISTRACION	Documentos
CARTA	00003-2022/PROINVERSION/XYZ	23-06-2022 15:35	Documento de prueba		Oficina de Prueba 2	Documentos
CARTA	00001-2022/PROINVERSION/XYZ	23-06-2022 12:02	Documento de prueba		Oficina de Prueba 2	Documentos

**En la parte superior de la pantalla se encuentran los diferentes criterios para realizar una búsqueda. Si el usuario consulta el documento, se activa un check de visualización de color verde, el cual será visto tanto por el usuario como por la entidad.**