



GUÍA DE USUARIO

MESA DE PARTES VIRTUAL - PORTAL INSTITUCIONAL

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

MAYO 2020

VERSIÓN: 01

Nº PÁGINAS:

Gerencia de
Tecnología de
Información

INDICE

I. OBJETIVO	3
II. ALCANCE	3
III. DESCRIPCIÓN.....	3
IV. VIGENCIA	5
V. APROBACIÓN	5
VI. ANEXOS	5

I. OBJETIVO

Orientar y facilitar a los ciudadanos y presentantes en el ingreso y seguimiento de sus documentos y anexos a través de la aplicación Mesa de Partes Virtual del Registro de Identificación y Estado Civil – RENIEC.

II. ALCANCE

El presente documento es administrado por la Sub Gerencia de Ingeniería de Software de la Gerencia de Tecnología de la información del RENIEC y es de uso de los ciudadanos y presentantes que tramiten documentos a través de la Mesa de Partes Virtual del RENIEC.

El contenido de este manual puede ser sometido a modificación y/o actualización.

III. DESCRIPCIÓN

La aplicación Mesa de Partes Virtual del Portal institucional del RENIEC, permite a ciudadanos y presentantes, ingresar sus documentos y anexos a través de un canal digital establecido.

3.1. Presentación de la transacción

3.1.1. Ingreso a la Mesa de Partes Virtual

El ciudadano o presentante deberá acceder a la dirección del Portal Institucional del RENIEC: www.reniec.gob.pe, e ingresar a la opción: Mesa de Partes Virtual.

Procediendo a seleccionar si corresponde a una persona natural o persona jurídica (pública o privada).

3.1.2. Opción Persona Natural

3.1.2.1. Términos y Condiciones, el ciudadano deberá leer y aceptar el texto mostrado.

3.1.2.2. Validación de datos del ciudadano

a. Ingresar número de Documento Nacional de Identidad (DNI), el dígito de verificación y fecha de emisión del mismo.

3.1.2.3. Registro de Documento

Datos del Ciudadano:

a. Registrar la cuenta de correo electrónico a la cual se derivaran las comunicaciones y documentos del proceso.
b. Seleccionar el botón **Siguiente**.

Datos de Documento

a. Ingresar tipo de documento
b. Ingresar el Asunto con un máximo de 200 caracteres.
c. Adjuntar el documento principal en PDF y con firma manuscrita o digital. El tamaño de este documento no debe superar los 10Mb.

- d. Adjuntar documentos anexos. Se puede anexas hasta cinco documentos adicionales con un máximo de 10Mb).
- e. Seleccionar el botón **Guardar**.
- f. El aplicativo también muestra la posibilidad de **Eliminar** el documento cargado.

Mensaje Solicitud Guardada

- a. Una vez realizado el registro, el sistema procesa en forma automática la información y confirma al presentante el registro, mostrándole el número de su trámite creado. Esta información será enviada automáticamente, al correo electrónico que el ciudadano consignó.
- b. Seleccionar el botón **Aceptar**.

3.1.3. Opción Persona Jurídica

3.1.3.1. Términos y Condiciones, el presentante deberá leer y aceptar el texto mostrado.

3.1.3.2. Validación de datos del presentante

- a. Ingresar número de Documento Nacional de Identidad (DNI), el dígito de verificación y fecha de emisión del mismo.

3.1.3.3. Registro de Documento

Datos de la Persona Jurídica:

- a. Ingresar el RUC de la entidad
- b. Seleccionar el botón **Validar RUC**.
- c. El aplicativo mostrará la razón social.
- d. Registrar la cuenta de correo electrónico a la cual se derivaran las comunicaciones y documentos del proceso.
- e. Ingresar apellidos, nombres y cargo del representante que suscribe y firma el documento.
- f. Seleccionar el botón **Siguiente**.

Datos de Documento

- a. Ingresar número y tipo de documento
- b. Ingresar el Asunto con un máximo de 200 caracteres.
- c. Adjuntar el documento principal en PDF y con firma manuscrita o digital del representante. El tamaño de este documento no debe superar los 10Mb.
- d. Adjuntar documentos anexos. Se puede anexas hasta cinco documentos adicionales con un máximo de 10Mb).
- e. Seleccionar el botón **Guardar**.
- f. El aplicativo también muestra la posibilidad de **Eliminar** el documento cargado.

Mensaje Solicitud Guardada

- a. Una vez realizado el registro, el sistema procesa en forma automática la información y confirma al

presentante el registro, mostrándole el número del trámite creado. Esta información será enviada automáticamente, al correo electrónico que el presentante consignó.

b. Seleccionar el botón **Aceptar**.

3.2. Derivación de la transacción

Luego de concluido el registro y generado el número de Trámite correspondiente, es enviado automáticamente al módulo de calificación, para que el personal de la Oficina de Administración Documentaria del RENIEC realice la derivación al área correspondiente, a través del Sistema Integrado de Trámite Documentario. Posteriormente, el trámite será recibida por el órgano o unidad orgánica respectiva, la que se encargará de brindar atención oportuna al ciudadano o presentante, mediante el documento de respuesta notificado a la cuenta de correo proporcionado.

3.3. Seguimiento de la transacción (Opción Mis documentos)

Para realizar seguimiento a su(s) trámite(s), el ciudadano o presentante deberá ingresar a la opción Mis Documentos, donde podrá visualizar el número de trámite (generado con anterioridad y enviada por correo electrónico), así como los datos y estado del mismo.

En la misma pantalla, el ciudadano o presentante podrá filtrar información, así como visualizar el documento pdf que adjuntó como principal y en caso de encontrarse concluido el trámite, el documento de respuesta emitido por el RENIEC.

Filtro de documentos

- a. Fecha Inicio.
- b. Fecha Final.
- c. Número de Trámite.
- d. Número de Registro.

IV. VIGENCIA

Desde su publicación.

V. APROBACIÓN

No aplica.

VI. ANEXOS