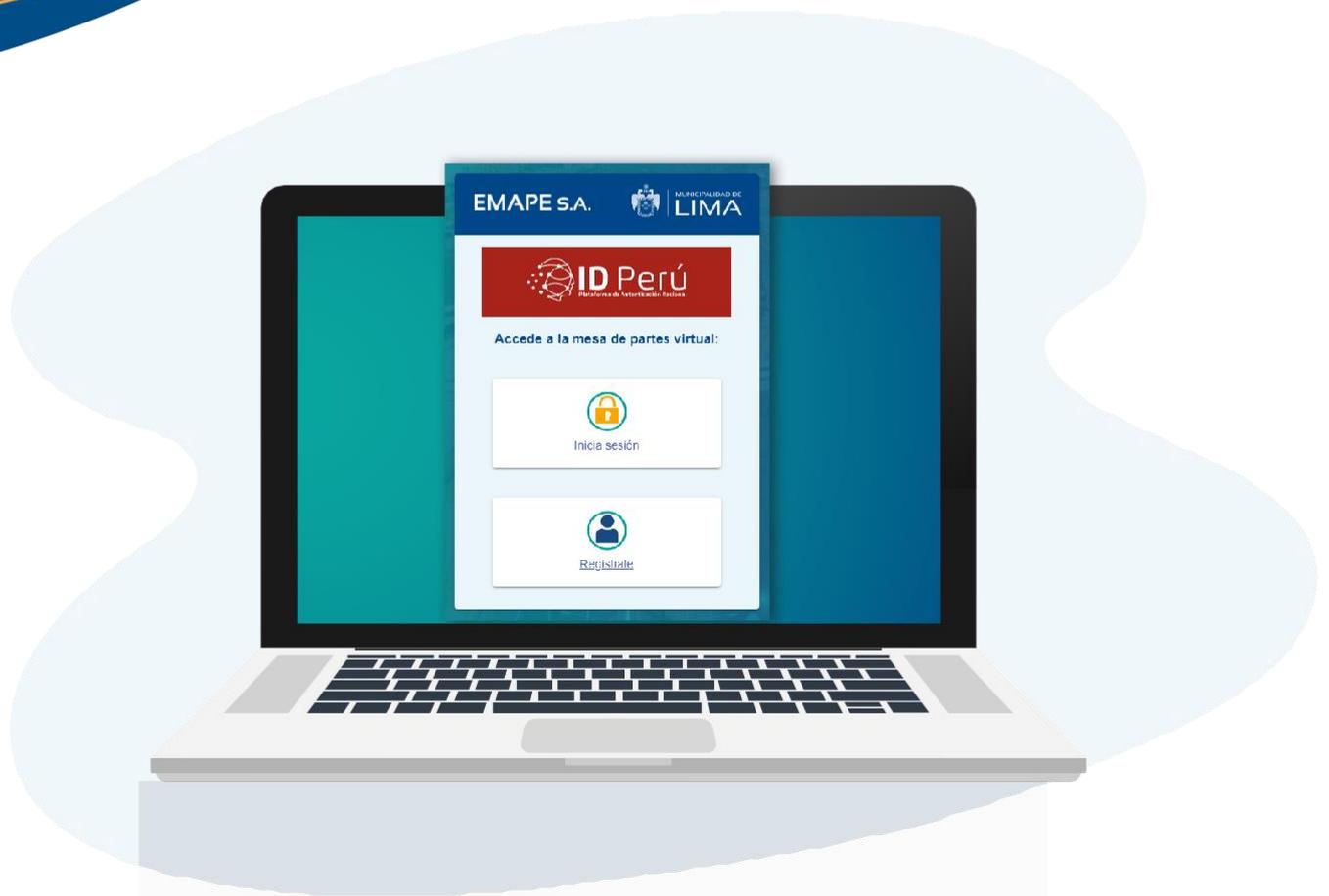




MUNICIPALIDAD DE
LIMA



MANUAL DE USUARIO

MESA DE PARTES VIRTUAL
EMAPE S.A.

CONTENIDO:

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	REQUISITOS PREVIOS.....	3
3.	OBJETIVO... ..	3
4.	ALCANCE... ..	3
5.	DESCRIPCIÓN DE LA MPV DE EMAPE S.A... ..	4
6.	ACCESO A LA MESA DE PARTES VIRTUAL... ..	5
7.	REGISTRO DE USUARIO.....	6
8.	INICIAR SESIÓN... ..	7
9.	RESTABLECER CONTRASEÑA	7
10.	INICIO	8
11.	BANDEJA PRINCIPAL - TRÁMITE DE OTROS DOCUMENTOS ...	9
12.	BANDEJA PRINCIPAL - TRÁMITE DE VALORIZACIONES.....	10
13.	BANDEJA PRINCIPAL - PASO DE REGISTRO	11
14.	BANDEJA PRINCIPAL - VALIDAR Y ENVIAR	12

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene por finalidad servir de guía para el adecuado manejo de la Plataforma de mesa de partes de EMAPE S.A.

2. REQUISITOS PREVIOS

2.1 Contar con conexión a Internet.

2.2 Navegadores: Google Chrome, Explore (en sus versiones superiores)

2.3 Solicitar credenciales de acceso:

- **Público en General:** Ingresar a la página web de EMAPE, <https://www.emape.gob.pe/mesadepartes>, para su registro en el sistema, luego se le otorgará los accesos a su correo electrónico.

- **Supervisores de Obra:** Se le enviará a su correo electrónico los accesos a la plataforma.

3. OBJETIVO

Proporcionar la información necesaria a el/la administrado/a para presentar un documento a través de la plataforma ubicada en la página web de EMAPE S.A., link: <https://www.emape.gob.pe/mesadepartes>

4. ALCANCE

El presente manual se aplica a todo los usuario de EMAPE S.A., ciudadanos en general, personas naturales o jurídicas que requieren ingresar documentos, mediante la Mesa de Partes Virtual de EMAPE S.A.

5. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA MPV-EMAPE

La MPV-EMAPE 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.**

Una vez que se consigna la información y se adjuntan los archivos, de ser el caso, en la MPV-EMAPE, se efectúa la autenticación de los usuarios según el tipo de identificación que se registra (RUC, DNI, CE, PTP o pasaporte).

ACCESO A LA MESA DE PARTES EMAPE S.A.

✔ Sigue los siguientes pasos:

1. Ingrese a través de la página web:

<https://www.emape.gob.pe> 

2. Haga click en el botón **Mesa de partes.**



✔ A continuación, la plataforma le mostrará dos opciones:



REGISTRO DE USUARIO:

✓ **Regístrate por primera vez:**

- CIUDADANO (DNI)**

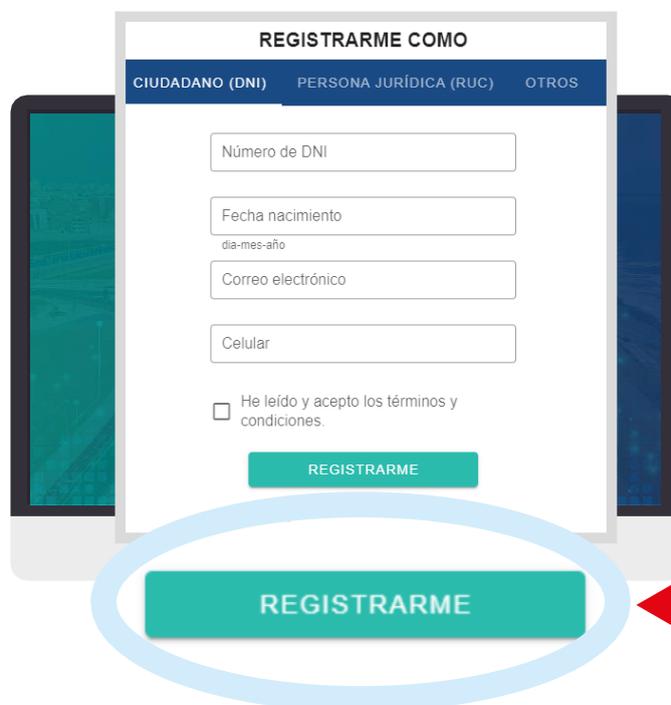
Ingrese sus datos personales (DNI, fecha de nacimiento, correo electrónico, celular).

- PERSONA JURÍDICA (RUC)**

Ingrese los datos (RUC, correo electrónico, celular).

- OTROS**

Ingrese sus datos personales (Tipo de documento, N° de documento, nombre, apellidos, fecha de nacimiento, correo electrónico, celular).



Luego de haber ingresado la información, hacer click en el botón **Registrar**

✓ **Luego de su registro, le llegará a su correo electrónico los accesos (usuario y contraseña).**



INICIAR SESIÓN:

- ✔ Para iniciar sesión en la plataforma, ingrese su **Usuario** y **Contraseña**.



RESTABLECER CONTRASEÑA

- ✔ Para poder restablecer tu contraseña, hacer click en **¿Olvidaste tu contraseña?**, visualizarás la ventana restablecer contraseña, digitar el correo electrónico con el que te has registrado.

Luego hacer click en el botón **enviar enlace de restablecimiento de contraseña**.

Finalmente le llegará a su correo electrónico los nuevos accesos (**usuario y contraseña**).



INICIO

- ✓ En esta opción podrá visualizar los términos y condiciones de esta plataforma MPV; asimismo verificará un enlace para el seguimiento de trámite.

<https://www.emape.gob.pe/seguimiento-expediente>



TRÁMITE DE OTROS DOCUMENTOS

- ✓ En esta opción podrá registrar todo tipo de documento.

PASO 1

Registrar datos principales:

- 1 Colocar el tipo de trámite a realizar **OTROS**.
- 2 Coloque el **Tipo de documento** (carta, informe, oficio, etc.), luego el número de documento y la cantidad de folios.
- 3 Escriba el **Asunto** del documento.
- 4 Adjunte el **Archivo de documento en formato PDF**.
- 5 Click en el botón **CONTINUAR**.

i Bien, ya registraste los datos principales ahora click en **CONTINUAR** recuerda que aún puedes actualizar los datos principales dando click en **ACTUALIZAR**

Trámite a realizar	OTROS	
Tipo de documento con que solicita	N° de documento	Total de Folios
CARTA	1	1
Asunto	test	

4 / 1000

📎 Archivo de documento con que solicita en formato PDF (Máximo 25 MB) [ver archivo cargado](#)

CONTINUAR > ACTUALIZAR CANCELAR

TRÁMITE DE OTROS DOCUMENTOS

PASO 2

Registrar anexos:

- 1 Cargue los documentos anexos de ser necesarios Click en **AGREGAR y GRABAR**.
- 2 Click en el botón **CONTINUAR**.

 Bien ya falta poco, ahora registra los **ANEXOS** de ser necesarios y luego click en **CONTINUAR**

Anexos (Archivo en PDF,WORD,EXCEL,IMAGEN,ZIP,RAR 50 MB por archivo) **AGREGAR**

Anexos (Archivo en PDF,WORD,EXCEL,IMAGEN,ZIP,RAR 50 MB por archivo)

Archivo **GRABAR** **QUITAR**

Enlace **GRABAR**

ATRÁS < **CONTINUAR** > **CANCELAR**

PASO 3

Validar y enviar:

- 1 Valida toda la información antes de enviar.
- 2 Click en el botón **CONFIRMAR**.

 Estas a un paso de terminar recuerda revisar toda la información antes de **CONFIRMAR** tu eres responsable de la documentación que envíes para la revisión.

ATRÁS < **CONFIRMAR** ✓ **CANCELAR**

 Trámite registrado correctamente, se ha notificado a su correo electrónico **OK**

TRÁMITE DE OTROS DOCUMENTOS

- 3 Revisa que el estado del trámite se encuentre **EN EVALUACIÓN**.

REGISTRAR TRÁMITE 

Período: 2020 **BUSCAR**

Acciones	Nº. Exp.	Fecha	Trámite	Documento	Asunto	Estado	Código
		23-12-2020 11:53	OTROS	CARTA-1	test	EN EVALUACIÓN	65

TRÁMITE DE VALORIZACIONES

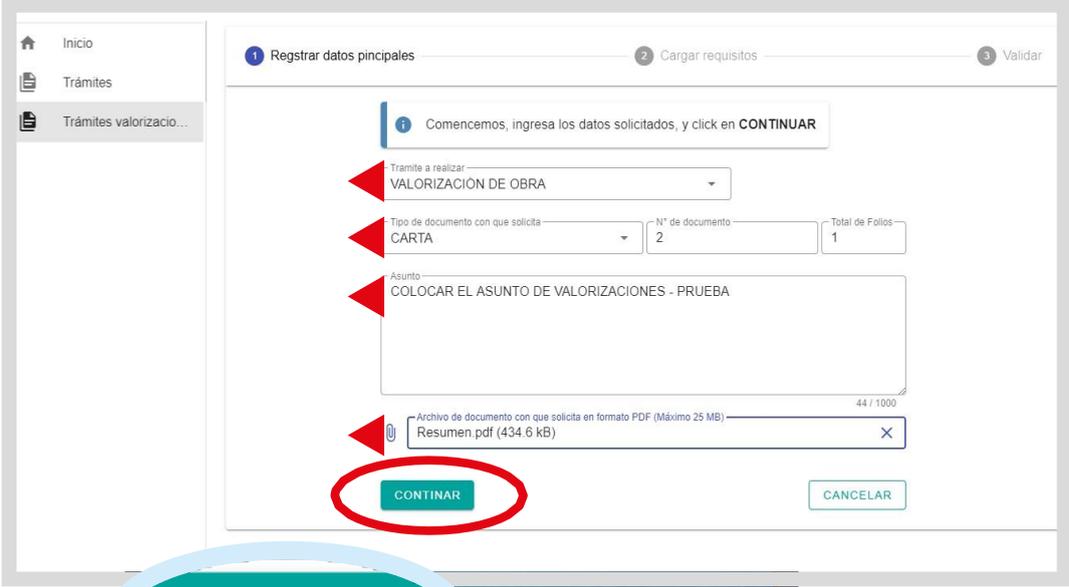
- ✓ En esta ventana podrá visualizar la opción de registrar trámites de valorizaciones el cual consiste en tres pasos:

PASO 1

Registrar datos principales:

- 1 Seleccione el tipo de **Trámite a desea realizar**.
- 2 Seleccione el tipo de documento, digitar el N° de documento y digitar el N° de folio.
- 3 Indique el **Asunto** del trámite.
- 4 Adjunte el **Archivo de documento en formato PDF**.

Haga click en el botón **CONTINUAR** para seguir con el 2do Paso.



1

2

3

4

CONTINUAR

PASO 2

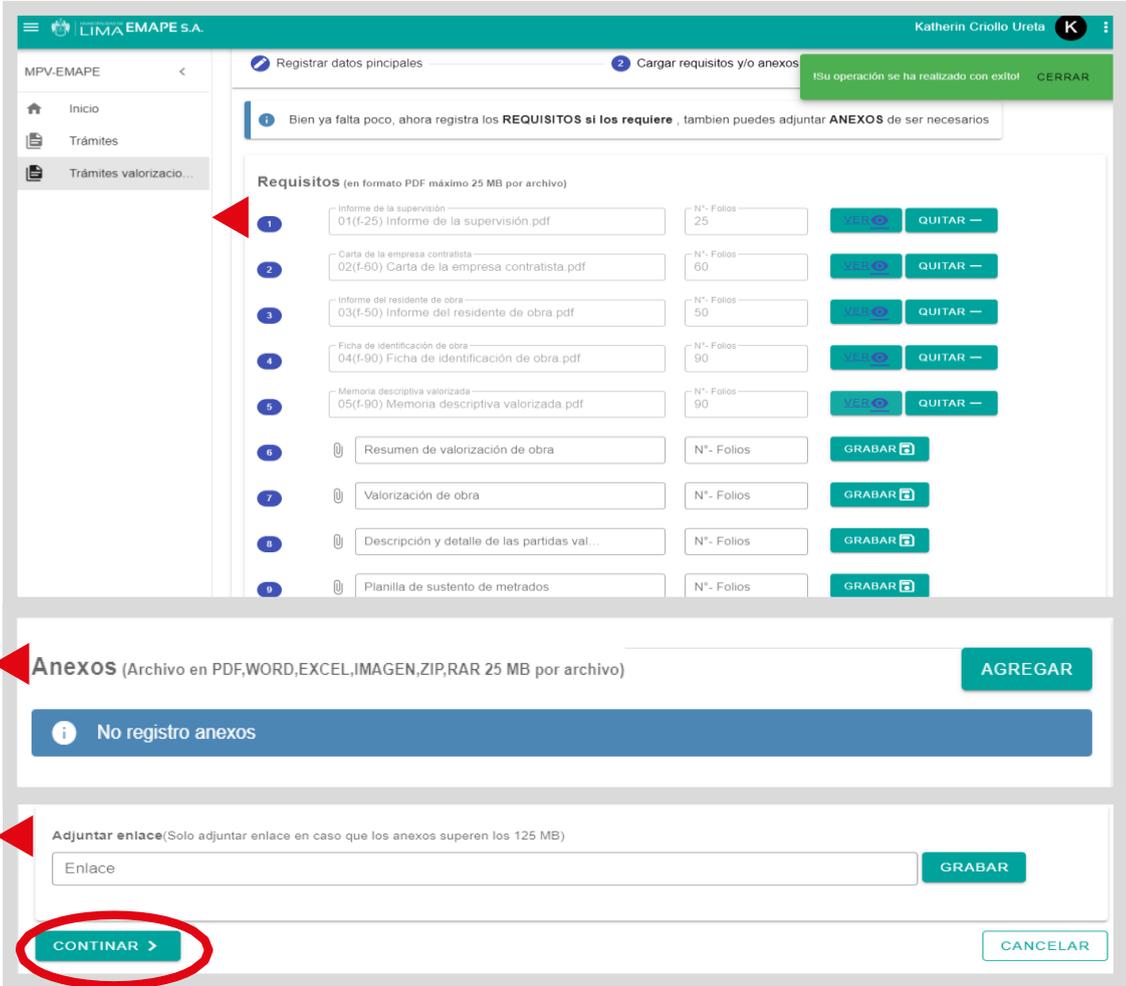
Adjuntar requisitos y/o anexos:

- 1 Para adjuntar un requisito seleccione el archivo, colocar el número de folios y hacer click en **GUARDAR**.

Esta acción se repetirá por cada requisito.

- 2 También puede adjuntar anexos de ser necesario.
- 3 Si sus documentos son de gran volumen, colocar el link en el recuadro donde indica ENLACE hacer click en grabar.

Finalmente hacer click en **CONTINUAR**, seguirá al 3er Paso.



The screenshot shows the 'Cargar requisitos y/o anexos' step in the EMape S.A. application. The interface includes a sidebar with navigation options, a main content area with a list of requirements, an 'Anexos' section, and an 'Adjuntar enlace' section. A red circle highlights the 'CONTINUAR' button at the bottom.

1 Requisitos (en formato PDF máximo 25 MB por archivo)

N°	Requisito	N°- Folios	Acción
1	Informe de la supervisión 01(f-25) Informe de la supervisión.pdf	25	GUARDAR QUITAR
2	Carta de la empresa contratista 02(f-60) Carta de la empresa contratista.pdf	60	GUARDAR QUITAR
3	Informe del residente de obra 03(f-50) Informe del residente de obra.pdf	50	GUARDAR QUITAR
4	Ficha de identificación de obra 04(f-90) Ficha de identificación de obra.pdf	90	GUARDAR QUITAR
5	Memoria descriptiva valorizada 05(f-90) Memoria descriptiva valorizada.pdf	90	GUARDAR QUITAR
6	Resumen de valorización de obra	N°- Folios	GRABAR
7	Valorización de obra	N°- Folios	GRABAR
8	Descripción y detalle de las partidas val...	N°- Folios	GRABAR
9	Planilla de sustento de metrados	N°- Folios	GRABAR

2 Anexos (Archivo en PDF,WORD,EXCEL,IMAGEN,ZIP,RAR 25 MB por archivo) **AGREGAR**

No registro anexos

3 Adjuntar enlace(Solo adjuntar enlace en caso que los anexos superen los 125 MB)

Enlace **GRABAR**

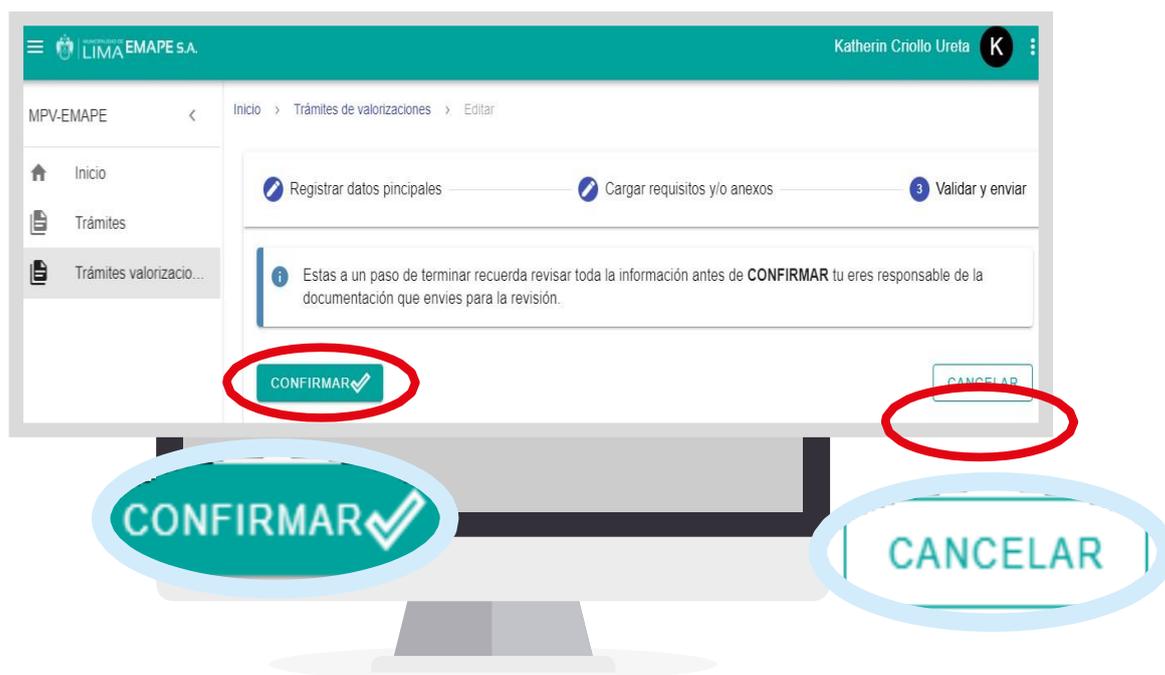
CONTINUAR > **CANCELAR**

CONTINUAR

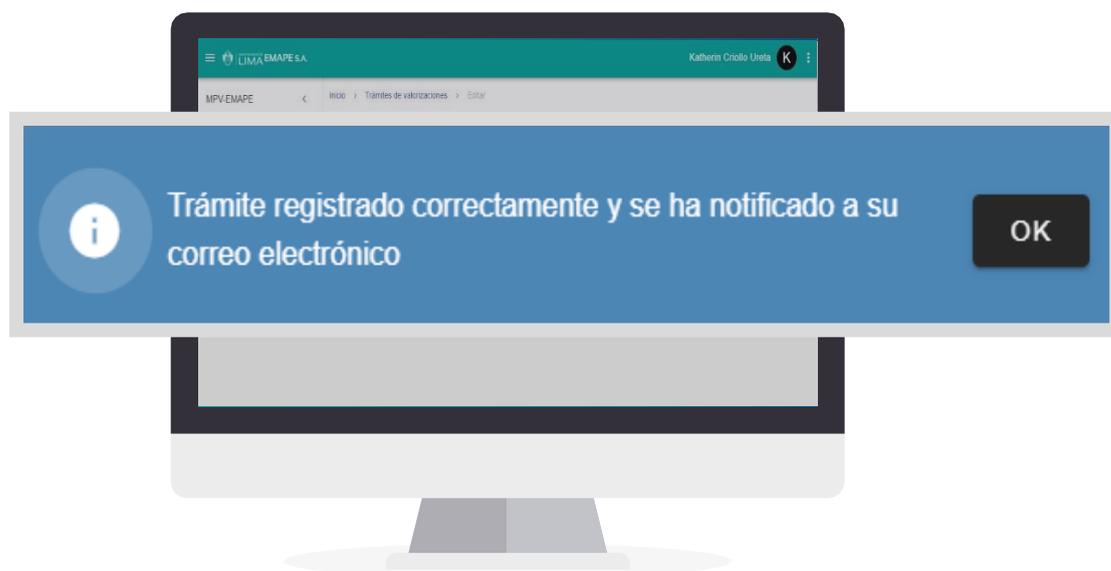
PASO 3

Validar y enviar:

- 1 Finalmente para tramitar la valorización en la Plataforma de mesa de partes virtual, validará y enviará, haciendo click en el botón **CONFIRMAR**, de lo contrario haga click en **CANCELAR**.



- ✓ Luego de confirmar el trámite de valorización visualizará este anuncio, en el que indica que su trámite ha sido registrado.



EMAPE S.A.



MUNICIPALIDAD DE
LIMA