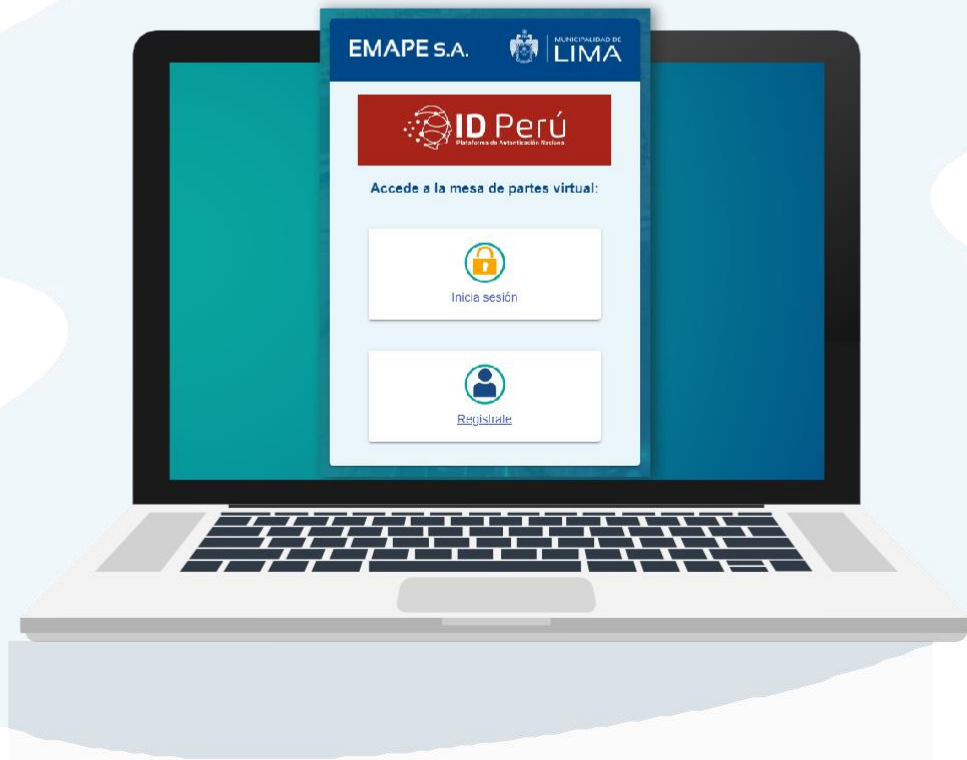




MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**



**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).

---

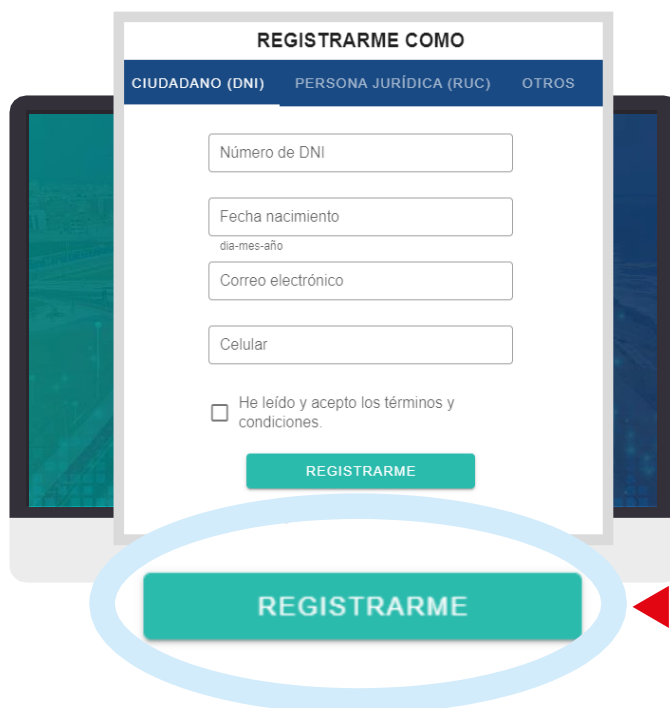
- PERSONA JURÍDICA (RUC)**

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).



**REGISTRARME COMO**

CIUDADANO (DNI)   PERSONA JURÍDICA (RUC)   OTROS

Número de DNI

Fecha nacimiento  
dia-mes-año

Correo electrónico

Celular

He leído y acepto los términos y condiciones.

REGISTRARME

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

✔ **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 CONTINUAR

Registrar enlaces (solo registrar enlaces en caso que los anexos superen los 100 mb)

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	<b>EN EVALUACIÓN</b>	65

## TRÁMITE DE VALORIZACIONES

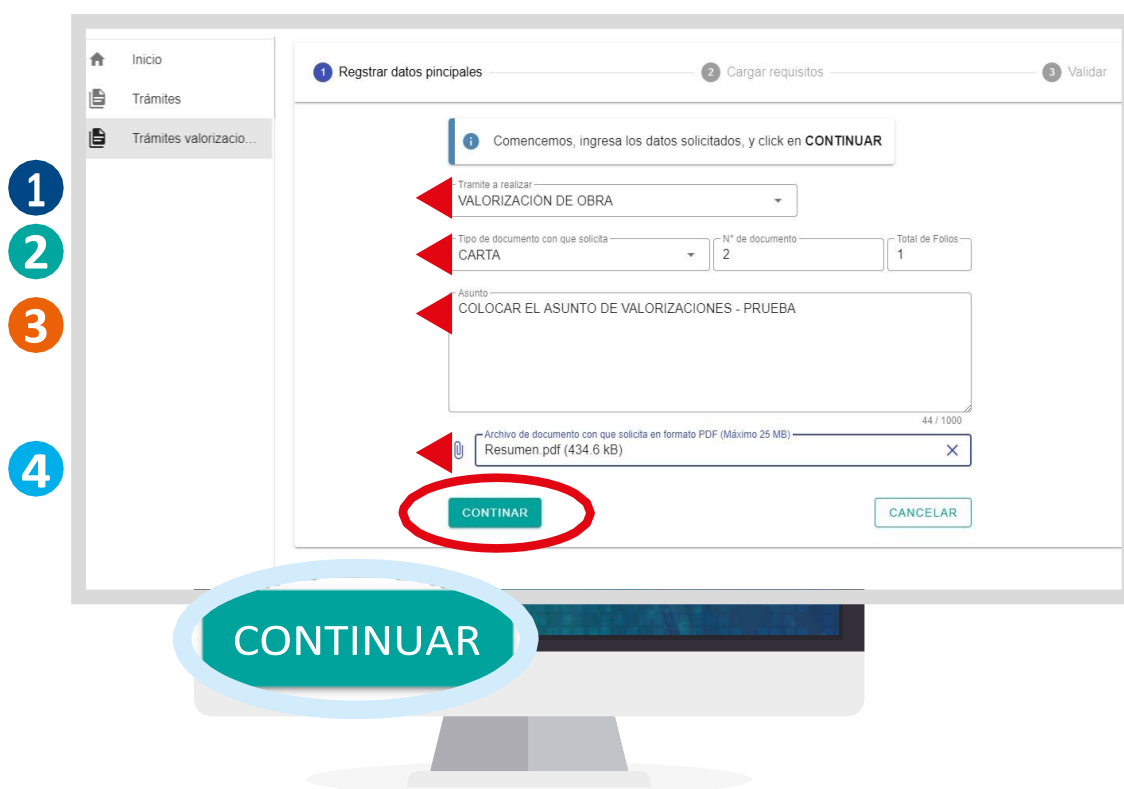
- ✓ En esta ventana podrá visualizar la opción de registrar trámites de valorizaciones el cual consiste en tres pasos:

### 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.



## PASO 2

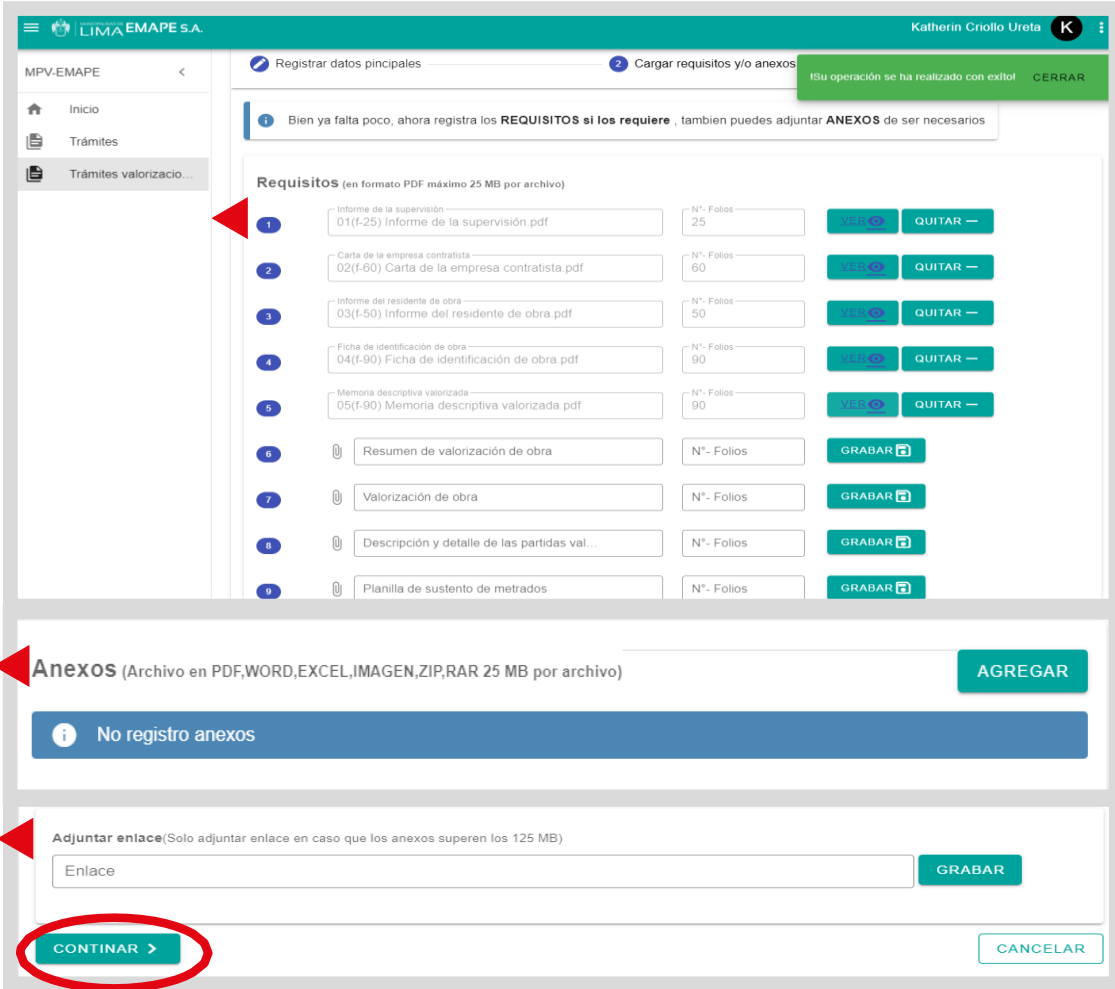
### Adjuntar requisitos y/o anexos:

- 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 displays the 'Cargar requisitos y/o anexos' step in the EMape S.A. system. The interface includes a sidebar with navigation options (Inicio, Trámites, Trámites valorizacio...), a main content area with a list of requirements, an 'Anexos' section, and an 'Adjuntar enlace' section. A 'CONTINUAR' button is highlighted with a red circle and a blue callout box.

**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**

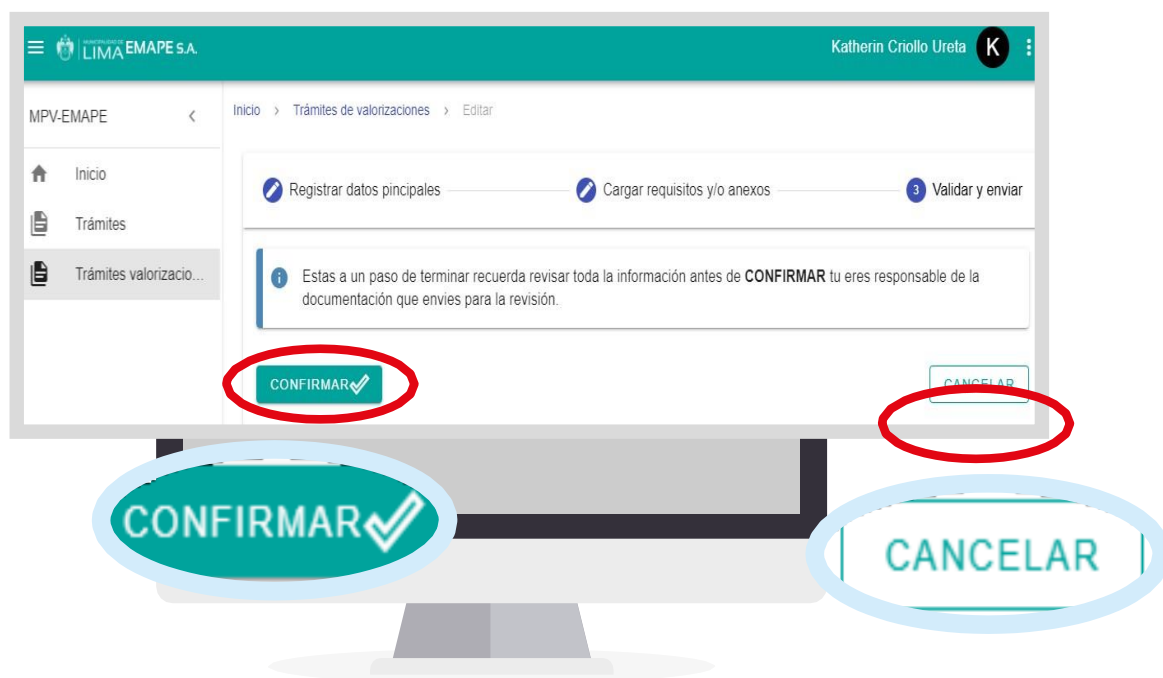
**CONTINUAR >** **CANCELAR**

**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**