

"Mesa de Partes Digital"

MANUAL DE USUARIO

Versión 2.0.0.0

Elaborado por

OGA-USI

Miraflores, 21 de julio de 2022

MDSI - Metodología de Desarrollo de Software Institucional	Formato	Físico/Digital
Agencia Peruana de Cooperación Internacional Unidad de Sistemas e Informática	Página	Página 1/22



Código MDSI-MA-001 Clasificación Confidencial Versión

1.0.0.0

CONTR	OL DE CAMBIO	S Y EVOL	UCIÓN DEL DOCUMENTO	
N°	Fecha	Tipo ¹	Descripción	Versión
1	03/06/2021	А	Lanzamiento del Módulo de Mesa de Partes Digital	1.0.0.0
2	21/07/2021	М	Modificaciones de funcionalidades para las clasificaciones del documento registrado.	2.0.0.0

¹ A: Agregar; M: Modificar; E: Eliminar

MDSI - Metodología de Desarrollo de Software Institucional	Formato	Físico/Digital
Agencia Peruana de Cooperación Internacional Unidad de Sistemas e Informática	Página	Página 2/22



Contenido

1.	ÍCONOS USADOS EN ESTE MANUAL	••••••	5
2.	OBJETIVO		5
3.	ALCANCE	•••••	5
4.	DESCRIPCIÓN DE PERFILES		6
4.1.	Лesa de Partes		6
5.	FUNCIONALIDADES		6
5.1.	Registro de documento		6
5.1.1	. Pantalla de ingreso		6
5.1.2	. Términos y Condiciones		7
5.1.3	. Datos del Remitente		7
5.1.3	1. Persona Natural		7
5.1.3	2. Persona Jurídica		9
5.1.4	. Datos del documento		10
5.1.4	1. Otros trámites:		10
5.1.4	2. Procedimientos o Trámites administrativos (con aplicación relacion	ada):	11
5.1.4	.3. Procedimientos o Trámites administrativos (Sin aplicación relaciona	ada):	12
5.1.4	.4. Caso: Para trámites iniciados en la plataforma SIGCTI		13
5.1.4	.5. Caso: Cuento con un expediente (CUD) y continuaré un trámite ya i	niciado	13
5.1.5	. Validación de registro		15
5.1.6	. Confirmación del registro		16
5.2.	Subsanación de observaciones		17
5.2.1	. Correo de aviso de observación		17
MDSI -	Metodología de Desarrollo de Software Institucional	Formato	Físico/Digital
Agenci	a Peruana de Cooperación Internacional	Página	Página 2/22
Uniuau		-	

			Código	MDSI-MA-001	
	APCI		Clasificación	Confidencial	
	Agencia Peruana de Cooperación Internacional	MANUAL DE USUARIO	Versión	1.0.0.0	
5.2.	2. Registro de Subsanación				7
5.2.	2.1. Subsanación datos del r	emitente		17	7
5.2.	2.2. Subsanación datos del d	locumento			3
5.2.	3. Confirmación de envío de s	subsanación			Ð
5.3.	Aviso de registro de expedient	te en sistema D-tramite		20)
6.	GLOSARIO DE TÉRMINOS			20	נ
7.	GLOSARIO DE PREGUNTAS FRI	ECUENTES		2 1	L
8.	DATOS DE CONTACTO Y SOPO	RTE			L



1. ÍCONOS USADOS EN ESTE MANUAL

A través del presente documento, el pictograma referido en la TABLA 1 tiene como función resaltar las acciones que realizan los usuarios.

ÍCONO	SIGNIFICADO
	Información importante
Ç	Idea, truco
\wedge	Precaución
TABLA 1.	Íconos usados en el manual

2. OBJETIVO

La Mesa de Partes Digital (MPD) nace con la necesidad de contar con una aplicación en la que se puedan registrar de manera segura y confiable los documentos que ingresan a la Agencia Peruana de Cooperación Internacional de forma online por parte de administrado, a fin de evitar la exposición al SARS-COVID-19 por parte del administrado y del personal de la APCI.

El módulo tiene los siguientes objetivos específicos:

- Validar la información ingresada
- Diferenciar entre el tipo de remitente (Natural y Jurídica)
- Registrar los datos del expediente
- Validar las casuísticas del expediente (normal, proveniente del SIGCTI, reingreso de expediente)
- Disminuir el tiempo en el registro de documentos para el ingreso a la entidad

3. ALCANCE

El módulo está dirigido a ser usado por usuario externo (administrado) que requiera ingresar un documento y al personal de mesa de partes de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI. El alcance del presente documento es la de mostrar y explicar cada una de las secciones y opciones que maneja el usuario externo el cual cuenta con una pantalla de registro de documentos (divido en 3 secciones) y otra de subsanación en caso sea observado.

MDSI - Metodología de Desarrollo de Software Institucional	Formato	Físico/Digital
Agencia Peruana de Cooperación Internacional Unidad de Sistemas e Informática	Página	Página 2/22



4. DESCRIPCIÓN DE PERFILES

4.1. Mesa de Partes

Es el punto de control de la Agencia. Es el encargado de recepcionar y validar los documentos ingresados por los administrados, además de derivarlos a las áreas correspondientes

5. FUNCIONALIDADES

5.1. Registro de documento

5.1.1. Pantalla de ingreso

Para hacer uso de la Mesa de Partes Digital de la APCI (MPD), ingrese al siguiente enlace: http://d-tramite.apci.gob.pe/mesa-de-partes-virtual/

Una vez en ese enlace verá la siguiente pantalla:



Aquí, puede seleccionar su condición antes de iniciar el registro de su documento:

- Persona Natural: persona con documento de identidad
- Persona Jurídica: empresa con Registro Único de Contribuyente (RUC).

Según la opción que seleccione, le aparecerán las opciones en el formulario de registro, sea cual fuera el caso, en la siguiente pantalla tendrá que aceptar los términos y condiciones de uso del aplicativo para continuar con el registro de su documento.

MDSI - Metodología de Desarrollo de Software Institucional	Formato	Físico/Digital
Agencia Peruana de Cooperación Internacional Unidad de Sistemas e Informática	Página	Página 2/22



1.0.0.0

5.1.2. Términos y Condiciones

APCI Mesa de partes	die	
	Términos y condiciones	
Registro de documento	Mediante el uso del presente Módulo, personas naturales y personas	Inicio / Registro de documento
1 Datos del remitente	jurídicas tendrán la opción de generar de manera virtual, desde cualquier punto del país, las 24 horas del día y durante los 365 días del año la presentación de documentos electrónicos dirigidos a la APCI, sín la necesidad de acercarse para tal fin a nuestra Mesa de partes digital.	3 Validación de registro
DATOS DE LA PERSONA NATURAL	Política de Tratamiento de Datos y la modalidad de notificación	
Tipo de documento Número de doc	m Tratamiento de Datos Personales:	
Seleccione V Ej. 77656565 Dirección	La información personal que se registre está sujeta a lo establecido en la Ley No 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y sus modificatorias; y, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No 003-2013-1015, y sus modificatorias, en lo que resulte aplicable.	
EJ. Calle Los Girasoles 123 int. 11, Piso 4 Departamento	Notificaciones realizadas por la APCI:	
Seleccione	Al hacer uso de la Mesa de partes digital de la Agencia Peruana de	cione 🗸
Teléfono Ej. 944065761	APCI para que remita al correo electrónico registrado las notificaciones vinculadas al trámite (procedimiento administrativo, comunicación, entre otros) que realice mi representada ante la APCI, a las cuales mi representada acusará recibo en el plazo máximo de dos (02) días hábiles de que fueron enviadas por la Agencia.	e correo n.soto@gmaiLcom
	El horario de recepción de documentos es de 08:30 hasta las 5:00pm, de Lunes a Viernes.	
	No acepto Acepto	

Al dar clic en el botón "Acepto", continuará con el registro de su documento. Al dar clic en "No acepto", saldrá del aplicativo.

5.1.3. Datos del Remitente

5.1.3.1. Persona Natural

Al ingresar como Persona natural, podrá acceder al registro en el siguiente formulario, el cual está dividido en pasos muy sencillos de seguir.

Begistro de documento Datos del documento Validacion de registro Datos del documento Validacion de registro Datos del documento Validacion de registro Validacion de registro Direccion Ej. Calle Los Girasoles 123 Int. 11, Plio 4 Direccion Seleccione Selec	•	APCI Mes	sa de Partes Virtual					
Image: Contract of Cont	Re	egistro de docume	nto			Inicio / Registro de docum	ento	
Datos del remittente Datos del documento Validación de registro DATOS DE LA PESSONA NATURAL Número de documento Nombre completo Ej, 77656565 Ej, JUAN SOTO SANCHEZ Distrito Dirección Provincia Distrito Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione Confrme correo Ej, 944065761 Ej, juan.soto@gmail.com Fj, juan.soto@gmail.com MDSI - Metodología de Desarrollo de Software Institucional Formato Agencia Peruana de Cooperación Internacional Página		1		2		3		
DATOS DE LA PERSONA NATURAL Tipo de documento Número de documento Nombre completo Seleccione Ej. 77656565 Ej. JUAN SOTO SANCHEZ Dirección Ej. Calle Los Girasoles 123 Int. 11, Piso 4 Departamento Provincia Distrito Seleccione Seleccione Seleccione Ej. 944065761 Corree Confirme corree Ej. juan.soto@gmail.com Ej. juan.soto@gmail.com Formato Agencia Peruana de Cooperación Internacional Página		Datos del remitente		Datos del documento		Validación de registr	0	
Tipo de documento Nombre completo Seleccione Ej. 77656565 Dirección Ej. Calle Los Girasoles 123 Int. 11, Piso 4 Departamento Provincia Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione Ej. 944065761 Ej. Juan.soto@gmail.com Ej. 944065761 Ej. Juan.soto@gmail.com MDSI - Metodología de Desarrollo de Software Institucional Formato Agencia Peruana de Cooperación Internacional Página	DAT	TOS DE LA PERSONA NATURAL						
Seleccione EJ.77656565 EJ.JUAN SOTO SANCHEZ Dirección EJ. Calle Los Girasoles 123 Int. 11, Piso 4 Departamento Provincia Distrito Seleccione Seleccione Seleccione Teléfono Correco Confirme correo EJ. 944065761 EJ. juan.soto@gmail.com EJ. juan.soto@gmail.com MDSI - Metodología de Desarrollo de Software Institucional Formato Agencia Peruana de Cooperación Internacional Página	Тір	po de documento	Número de documento	Nombre completo				
Dirección Ej. Catle Los Girasoles 123 Int. 11, Piso 4 Departamento Provincia Seleccione Seleccione Teléfono Corree Confirme corree Ej. 944065761 Ej. 944065761 Ej. juan.soto@gmail.com MDSI - Metodología de Desarrollo de Software Institucional Formato Agencia Peruana de Cooperación Internacional Página	5	Seleccione 🗸	Ej. 77656565	EJ. JUAN SOTO SANCHEZ				
Ej. Catte Los Girasotes 123 Int. 11, Piso 4 Departamento Provincia Seleccione Seleccione Teléfono Correo Confirme correo Ej. juan.soto@gmail.com Ej. 944065761 Ej. juan.soto@gmail.com MDSI - Metodología de Desarrollo de Software Institucional Formato Agencia Peruana de Cooperación Internacional Página	Dir	irección						
Departamento Provincia Distrito Seleccione Seleccione Seleccione Seleccione Teléfono Correo Confirme correo Ej. Juan.soto@gmail.com Ej. 944065761 Ej. Juan.soto@gmail.com Ej. Juan.soto@gmail.com Formato MDSI - Metodología de Desarrollo de Software Institucional Formato Formato Agencia Peruana de Cooperación Internacional Página	E	Ej. Calle Los Girasoles 12	3 Int. 11, Piso 4					
Seteccione Seteccione Seteccione Teléfono Correo Confirme correo Ej. 944065761 Ej. juan.soto@gmail.com Ej. juan.soto@gmail.com MDSI - Metodología de Desarrollo de Software Institucional Formato Agencia Peruana de Cooperación Internacional Página	De	epartamento		Provincia		Distrito		
Teléfono Correo Confirme correo EJ, Juan.soto@gmail.com EJ, Juan.soto@gmail.com EJ, Juan.soto@gmail.com MDSI - Metodología de Desarrollo de Software Institucional Formato Agencia Peruana de Cooperación Internacional Página	1	Seleccione	~	Seleccione	*	Seleccione	~	
EJ, 944065761 EJ, Juan.soto@gmail.com Siguents Siguents MDSI - Metodología de Desarrollo de Software Institucional Formato Agencia Peruana de Cooperación Internacional Página	Tel	léfono		Correo		Confirme correo		
Siguiente Formato MDSI - Metodología de Desarrollo de Software Institucional Formato Agencia Peruana de Cooperación Internacional Página	E	Ej. 944065761		Ej. juan.soto@gmail.com		Ej. juan.soto@gmail.com		
MDSI - Metodología de Desarrollo de Software Institucional Formato Agencia Peruana de Cooperación Internacional Página				Siguiente				
Agencia Peruana de Cooperación Internacional Página	MDSI - Metodolog	gía de Desarro	ollo de Software	e Institucional			Formato	
	Agencia Peruana Unidad de Sistem	de Cooperaci as e Informát	ión Internacion ica	al			Página	



1.0.0.0

Paso 1: Datos del Remitente: ingrese la información de:

a. Tipo de documento:

Seleccione entre Documento Nacional de Identidad (DNI), Carné de Extranjería (CE) y Pasaporte.

b. Número de documento:

Ingrese el número de documento según el tipo seleccionado. Si ha seleccionado DNI como tipo de documento, podrá dar clic en el botón de búsqueda de documento, la cual llenará información de Nombre completo, dirección y ubigeo.

c. Nombre completo:

Ingrese su/s nombre/s y apellidos. Esta información será cargada automáticamente desde la RENIEC cuando seleccione su número de documento.

d. Dirección:

Ingrese su/s nombre/s y apellidos.

e. Departamento:

Seleccione un departamento. Esta información será cargada automáticamente desde la RENIEC cuando seleccione su número de documento.

f. Provincia:

Seleccione una provincia. Esta información será cargada automáticamente desde la RENIEC cuando seleccione su número de documento.

g. Distrito:

Seleccione un distrito. Esta información será cargada automáticamente desde la RENIEC cuando seleccione su número de documento.

h. Teléfono:

Ingrese su número de teléfono o celular.

i. Correo:

Ingrese su correo electrónico.

j. Confirmar correo:

Ingrese nuevamente el correo registrado previamente.

k. Siguiente:

Al dar clic el botón podrá acceder al siguiente paso.

MDSI - Metodología de Desarrollo de Software Institucional	Formato	Físico/Digital
Agencia Peruana de Cooperación Internacional Unidad de Sistemas e Informática	Página	Página 2/22



5.1.3.2. Persona Jurídica

Registre de decum	iento			Inicio / Registro de	documento
1		2		3	
Datos del remitente		Datos del document	nto	Validación de	registro
DATOS DE LA EMPRESA/INSTITU	UCIÓN				
RUC		Denominación			
Ej. 10776565652	٩	Ej. Caritas Arquidiocesana de H	luancayo		
Tipo de documento Seleccione	Número de documento Ej. 77656565	Nombre completo	ANCHEZ		
Dirección	127 Int 11 Diro d				
	123 IIIC 11, PI30 4	100 K. K.		-11-	
Departamento		Provincia	Dirt		
Departamento Seleccione	~	Seleccione	V Si	eleccione	~
Departamento Seleccione Teléfono	~	Provincia Seleccione Correo	V Si Cont	eleccione firme correo	~

Al ingresar como Persona Jurídica, podrá acceder al registro en el siguiente formulario, el cual está dividido en dos secciones.

Datos de la Empresa/Institución

Ingrese la información de:

a. RUC:

Ingrese el número de documento.

- **b.** Dar "Clic" en el botón de la lupa para buscar su denominación.
- c. Denominación: Esta información será cargada automáticamente por la SUNAT.

Datos del Remitente

Ingrese información de:

a. Tipo de documento:

Seleccione entre Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería (CE)

b. Número de documento:

Ingrese el número de documento según el tipo seleccionado. Si ha seleccionado DNI como tipo de documento, podrá dar clic en el botón de búsqueda de documento, la cual llenará información de Nombre completo, dirección y ubigeo.

c. Nombre completo:

Ingrese su/s nombre/s y apellidos. Esta información será cargada automáticamente desde la RENIEC cuando seleccione su número de documento.

MDSI - Metodología de Desarrollo de Software Institucional	Formato	Físico/Digital
Agencia Peruana de Cooperación Internacional Unidad de Sistemas e Informática	Página	Página 2/22



d. Dirección:

Ingrese su dirección. Esta información será cargada automáticamente desde la RENIEC cuando seleccione su número de documento.

e. Departamento:

Seleccione un departamento. Esta información será cargada automáticamente desde la RENIEC cuando seleccione su número de documento.

f. Provincia:

Seleccione una provincia. Esta información será cargada automáticamente desde la RENIEC cuando seleccione su número de documento.

g. Distrito:

Seleccione un distrito. Esta información será cargada automáticamente desde la RENIEC cuando seleccione su número de documento.

h. Teléfono:

Ingrese su número de teléfono o celular.

i. Correo:

Ingrese su correo electrónico.

j. Confirmar correo:

Ingrese nuevamente el correo registrado previamente.

k. Siguiente:

Al dar clic el botón podrá acceder al siguiente paso.

5.1.4. Datos del documento

5.1.4.1. Otros trámites:

Registro de docum	nento		Inicio / Registro de documento
1		2	3
Datos del remitente		Datos del documento	Validación de registro
DATOS DEL DOCUMENTO			
Para tràmites iniciado	c on la platatorma SICCT		
Cuento con un expedi	ente (CUD) y continuaré un trámite	e ya iniciado	
Cuento con un expedi Unevos trámites Otros trámites	ente (CUD) y continuaré un trámite	: ya iniciado	
Cuento con un expedi Uuevos trámites Otros trámites Seleccione Trámite	ente (CUD) y continuaré un trámite	e ya iniciado	~
Cuento con un expedi Uuevos trámites Otros trámites Seleccione Trámite Seleccione	ente (CUD) y continuaré un trámite	: ya iniciado	~
Cuento con un expedi Cuento con un expedi Nuevos trámites Otros trámites Seleccione Trámite Tipo de documento	ente (CUD) y continuaré un trámite Número de documento	: ya iniciado Fecha del documento	∽ Folios

MDSI - Metodología de Desarrollo de Software Institucional	Formato	Físico/Digital
Agencia Peruana de Cooperación Internacional Unidad de Sistemas e Informática	Página	Página 2/22

		Código	MDSI-MA
ADCI		Clasificación	Confider
Agencia Peruana de Cooperación Internacional	MANUAL DE USUARIO	Versión	1.0.0.
Asunto del documento			
Seleccione			
Archivo principal Seleccionar Archivo			Elegir
Archivo principal Seleccionar Archivo Suba aquí el archivo que desea registrar (CARTA, OFICIO, etc).			Elegir
Archivo principal Seleccionar Archivo Suba aquí el archivo que desea registrar (CARTA, OFICIO, etc). Los archivos deben estar en formato.pdf, xlax, docx			Elegir
Archivo principal Seleccionar Archivo Suba aquí el archivo que desea registrar (CARTA, OFICIO, etc). Los archivos deben estar en formato.pdf, xlsx, .docx Anexos			Elegir
Archivo principal Seleccionar Archivo Suba aquí el archivo que desea registrar (CARTA, OFICIO, etc). Los archivos deben estar en formato .pdf, xlsx, .docx Anexos Seleccionar Archivo			Elegir
Archivo principal Seleccionar Archivo Suba aquí el archivo que desea registrar (CARTA, OFICIO, etc). Los archivos deben estar en formato .pdf, xlsx, doox Anexos Seleccionar Archivo Los archivos deben estar en formato .pdf, xlsx, doox			Elegir

Marque esta opción si la motivación de su documento no corresponde a un procedimiento o trámite administrativo.

El cual le permitirá escoger entre uno de los tramites clasificados en la opción de "Seleccione el trámite", en caso de no encontrarse el clasificador, se deberá notificar a los especialistas de la mesa de partes de la APCI para la incorporación del nuevo clasificador.

5.1.4.2. Procedimientos o Trámites administrativos (con aplicación relacionada):

Marque esta opción si su trámite es un procedimiento o trámite administrativo. En este caso será redireccionado a otraaplicación para continuar el registro (SIGCTI)

		Inicio / Registro de docume
3	2	3
Datos del remitente	Datos del documento	Validación de registro
DATOS DEL DOCUMENTO		
Para trámites iniciados en la plataforma SIGC	ті	
Cuento con un expediente (CUD) y continuaré	un trámite ya iniciado	
Nuevos trámites		
Procedimientos y Trámites admnistrativos		
Seleccione Trámite		
Inscripción en el Registro Nacional de Organi	zación No Gubernamental de Desarrollo (ONGD) receptoras de C	ooperación Técnica Internacional
inscription en et regist o nacionat de organi		

MDSI - Metodología de Desarrollo de Software Institucional	Formato	Físico/Digital
Agencia Peruana de Cooperación Internacional Unidad de Sistemas e Informática	Página	Página 2/22



5.1.4.3. Procedimientos o Trámites administrativos (Sin aplicación relacionada):

Esta opción le permitirá continuar con su registro en la actual aplicación.

Negistro de docum	ento		Inicio / Regis	stro de document
1		2		3
Datos del remitente		Datos del documento	Validac	ión de registro
DATOS DEL DOCUMENTO				
Para trámites iniciados	s en la plataforma SIGCTI			
Cuento con un expedie	ente (CUD) y continuaré un trámite	ya iniciado		
Nuevos trámites				
Procedimientos y Trám	ites admnistrativos			```
Seleccione Trámite				
Certificado de conform	idad del ingreso al país de ropa y	calzado usados donados provenientes del exterior a favo	or de las ENIEX, ONGD e IPREI	DA y las destin 💉
Tipo de documento	Número de documento	Fecha del documento Fol	ios	
Seleccione V	Ei. 123-2021/ABC			
Asunto del documento				
Asunto del documento Certificado de conformio	dad del ingreso al país de ropa y (calzado usados donados provenientes del exterior a fav	or de las ENIEX, ONGD e IPRE	DA y las destinad
Asunto del documento Certificado de conformi- ARCHIVOS DEL DOCUMENTO Archivo principal	dad del ingreso al país de ropa y d	calzado usados donados provenientes del exterior a fav	or de las ENIEX, ONGD e IPRE	DA y las destinac
Asunto del documento Certificado de conformi ARCHIVOS DEL DOCUMENTO Archivo principal Seleccionar Archivo Soba aquí el archivo que desea re	dad del ingreso al país de ropa y o	calzado usados donados provenientes del exterior a fav	or de las ENIEX, ONGD e IPRE	DA y las destinac
Asunto del documento Certificado de conformi- ARCHIVOS DEL DOCUMENTO Archivo principal Seleccionar Archivo Suba aquí el archivo que desea ret Roquisito	dad del ingreso al país de ropa y d gistrar (CARTA, OFICIO, etc).	calzado usados donados provenientes del exterior a fav	or de las ENIEX, ONGD e IPRE	DA y las destinac
Asunto del documento Certificado de conformi ARCHIVOS DEL DOCUMENTO Archivo principal Seleccionar Archivo Suba aquí el archivo que desea res Requisito Solicitud dirigida a APCI	dad del ingreso al país de ropa y d gistrar (CARTA, OFICIO, etc).	calzado usados donados provenientes del exterior a fav	or de las ENIEX, ONGD e IPRE Acciones	DA y las destinad
Asunto del documento Certificado de conformi ARCHIVOS DEL DOCUMENTO Archivo principal Seleccionar Archivo Suba aquí el archivo que desea reg Requisito Solucitud dirigida a APCI Coola simple de la Carta o coola	dad del ingreso al país de ropa y o gistrar (CARTA, OFICIO, etc).	calzado usados donados provenientes del exterior a fav	or de las ENIEX, ONGD e IPRE Acciones Seleccionar Archivo	DA y las destinad
Asunto del documento Certificado de conformi ARCHIVOS DEL DOCUMENTO Archivo principal Seleccionar Archivo Suba aquí el archivo que desea ret Requisito Solicitud dirigida a APCI Copia simple de la Carta o copia	dad del ingreso al país de ropa y d gistrar (CARTA, OFICIO, etc).	calzado usados donados provenientes del exterior a fav	or de las ENIEX, ONGD e IPRE Acciones Seleccionar Archivo Seleccionar Archivo	DA y las destinac Elegi Elegir
Asunto del documento Certificado de conformi ARCHIVOS DEL DOCUMENTO Archivo principal Seleccionar Archivo Suba aquí et archivo que desea reg Requisito Solucitud dirigida a APCI Copia simple de la Carta o copia Copia simple del Documento de t	dad del ingreso al país de ropa y o gistrar (CARTA, OFICIO, etc). simple del certificado de donación en origina transporte empleado (Conocimiento de Embo	calzado usados donados provenientes del exterior a fav al expedida por el donante, con carácter de Declaración Jurada.	or de las ENIEX, ONGD e IPRE Acciones Seleccionar Archivo Seleccionar Archivo Seleccionar Archivo	DA y las destinad Elegi Elegir Elegir Elegir

MDSI - Metodología de Desarrollo de Software InstitucionalFormatoFísico/DigitalAgencia Peruana de Cooperación Internacional
Unidad de Sistemas e InformáticaPáginaPágina 2/22

5.1.4.4. Caso: Para trámites iniciados en la plataforma SIGCTI

En caso cuente con una solicitud emitida por la aplicación SIGCTI, este deberá ser ingresado checkeando la opción *"Para trámites iniciados en la plataforma SIGCTI"*, el cual habilitará el campo para ser ingresado el número de la solicitud.

Adicionalmente, tendrá que adjuntar como archivo principal la solicitud firmada y continuar con el registro del documento.

		Inicio / Registro de documen
1	2	3
Datos del remitente	Datos del documento	Validación de registro
DATOS DEL DOCUMENTO		
Para trámites iniciados en la plataforma SIGCTI	Número de la solicitud	
	Ej. 00234-2021	
	El número se encuentra en la esquina superior derecha del documento	
	Recuerde adjuntar la solicitud firmada como documento principal.	
ARCHIVOS DEL DOCUMENTO		
Archivo principal		
Seleccionar Archivo		Elegir
Suba aquí el archivo que desea registrar (CARTA, OFICIO, etc).		

5.1.4.5. Caso: Cuento con un expediente (CUD) y continuaré un trámite ya iniciado

En caso requiera continuar con un trámite ya iniciado y cuente con CUD del mismo checkear la opción *"Cuento con un expediente (CUD) y continuaré un trámite ya iniciado",* el cual habilitará el campo para ingresar los datos del CUD.

Posteriormente, se continuará con el llenado de los datos del documento como explicó anteriormente.

MDSI - Metodología de Desarrollo de Software Institucional	Formato	Físico/Digital
Agencia Peruana de Cooperación Internacional Unidad de Sistemas e Informática	Página	Página 2/22



APCI Mesa de partes digital

Registro de docum	ento					Inicio / Registro de	documento
Para trámites iniciados	en la plataforma SIGCTI						
Cuento con un expedie	ente (CUD) y continuaré un trámite ya i	niciado	Número de expediente		Ai	ño de expediente	
			Ej. 01234			2022	~
Nuevos trámites							
Procedimientos v Trámi	ites admnistrativos						~
Seleccione Trámite							
Certificado de conform	idad del ingreso al país de ropa y calz	ado usados donado	os provenientes del exterio	a favor de la	s ENII	EX, ONGD e IPREDA y la	s desti 🗸
Tipo de documento	Número de documento	Fecha del de	ocumento	Folios			
Seleccione 🗸	Ej. 123-2021/ABC		÷				
Asunto del documento							
Certificado de conformi	idad del ingreso al país de ropa y calza	do usados donado	s provenientes del exterior	a favor de las	s ENIE	EX, ONGD e IPREDA y las	destinada
ARCHIVOS DEL DOCUMENTO							
Archivo principal							
Seleccionar Archivo							Elegir
Suba aquí el archivo que desea re	gistrar (CARTA, OFICIO, etc).						
Los archivos deben estar en forma	ato .pdf, .xisx, .docx						
Anexos							
Seleccionar Archivo							Elegir
Los archivos deben estar en forma	ato .pdf, .xlax, .docx						
Archivo	Tamaño					Acciones	
		Ningún dato disno	nible en esta tabla				

MDSI - Metodología de Desarrollo de Software Institucional	Formato	Físico/Digital
Agencia Peruana de Cooperación Internacional Unidad de Sistemas e Informática	Página	Página 2/22



5.1.5. Validación de registro

0		2	3	
Datos del remitente		Datos del documento	Validación de registro	
Estimado, JOEL LEN a la Mesa de Partes	EN GONZALES MAMANI, por fa Virtual de APCI.	avor lea cuidadosamente los dato	os ingresados y valide el envio de su document	
DATOS DEL REMITENTE				
RUC		Denominación		
20504915523	20504915523 AGENCIA PE		ERUANA DE COOPERACION INTERNACIÓ	
DNI	76947436	Nombre completo	JOEL LENEN GONZALES MAMANI	
DATOS DEL DOCUMENTO				
Documento	SOLICITUD S/N	Fecha de document	to 01/06/2021	
Asunto del documento	Información Complementaria	Folios	2	
Código Validación enviad	lo al correo registrado.			

Una vez registrada la información del remitente y del documento, se mostrará el resumen de los datos del expediente para validar que se encuentre correctamente llenado, adicionalmente se enviará un correo electrónico con el código de validación, al correo de contacto ingresado para validar que exista y se encuentre en uso.

Posteriormente al ingreso del código de validación se deberá hacer click al botón "Enviar".

		Correo de validación			
	Validación de correo electronico - Mes	a de partes virtual APCI 😕 🛛 Recibidos 🗙		ē	Ø
*	D-Trámite para mí +		1:00 (hace 3 minutos)	\$:
		Validación de correo electronico - Mesa de partes virtual APCI Estimado(a) JOEL LENEN GONZALES MAMANI, su código de validación para el registro de su documento en la Mesa de Partes Virtual del Sistema de Trámite Documentario de la APCI (D-Tramite) es:			
		6601			
		* Para finalizar su registro por favor ingrese el código de validación (PIN) en la pantalla de registro.			

MDSI - Metodología de Desarrollo de Software Institucional	Formato	Físico/Digital
Agencia Peruana de Cooperación Internacional Unidad de Sistemas e Informática	Página	Página 2/22



5.1.6. Confirmación del registro

Después de haber enviado el expediente y de estar todo conforme para el sistema, aparecerá un mensaje de confirmación el cual informará que una vez el expediente haya sido ingresado al sistema de trámite documentario se notificará al administrado mediante un correo electrónico.

APCI M	esa de Partes '			
Registro de docum	ento	Confirmación de Registro Virtual	de Mesa de Partes	Inicio / Registro de documento
DATOS DEL REMITENTE		Su documento ha sido registrado s un correo de confirmación cuando	atisfactoriamente, se le envi haya sido recepcionado.	lará
RUC				
20504915523			Cerra	ar ION INTERNACIC
DNI	76947436	-	Nombre completo	JOEL LENEN GONZALES MAMANI
DATOS DEL DOCUMENTO				
Documento	SOLICITUD S/N		Fecha de documento	01/06/2021
Asunto del documento	Información Com	nplementaria	Folios	2
Código Validación enviado	al correo registrac	io.		
6601				
		Anterior	Enviar	

Además, se le enviará un correo electrónico confirmado el registro en la mesa de partes digital.

Correo de confirmación del registro



MDSI - Metodología de Desarrollo de Software Institucional	Formato	Físico/Digital
Agencia Peruana de Cooperación Internacional Unidad de Sistemas e Informática	Página	Página 2/22



5.2. Subsanación de observaciones

En caso el expediente haya sido observado por un especialista de la mesa de partes de la APCI, se le notificará al administrado al correo de contacto ingresado.

5.2.1. Correo de aviso de observación

Se enviará un correo con un mensaje indicando las observaciones encontradas y el enlace para brindar el *"Acuso de Recibo"* y poder ingresar al formulario de subsanación, para el cual tendrá un plazo de 48 horas para realizarlo.



5.2.2. Registro de Subsanación

Una vez ingresado en el link del Formulario de subsanación se le mostrará dos secciones para validar y corregir, de acuerdo a las observaciones enviadas.

5.2.2.1. Subsanación datos del remitente

En está podrá corregir los datos del remitente, tanto este sea una persona Natural o una persona Jurídica.

MDSI - Metodología de Desarrollo de Software Institucional	Formato	Físico/Digital
Agencia Peruana de Cooperación Internacional Unidad de Sistemas e Informática	Página	Página 2/22

	PCI				Códig Clasif	o MD icación Co	SI-MA-00 onfidencia
Agencia Peruana de Cooperación Internacional		I		MANUAL DE USUARIO	Versio	òn	1.0.0.0
APC	Mesa de Parte	es Virtual					
Subsanación o	e documento			Inicio	/ Subsanación de documento		I
					•		
Datos del remit	nte				Datos del documento		
DATOS DE LA EMPRESA/	NSTITUCIÓN						
RUC			Denominació				
20504915523		٩	AGENCIA PE	RUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL			
DATOS DEL REMITENTE							
Tipo de documento	Número de	documento		Nombre completo			
DNI	✔ 76947436	i		JOEL LENEN GONZALES MAMANI			
Dirección							
JR. ABTAO NRO. 7	4 (COSTADO DEL TU	JRS HOTEL) H	HUANUCO HUAN	CO HUANUCO			
Departamento			Provincia	Distrito			
Puno		*	Azangaro	✓ Azangaro	~		
Teléfono			Correo	Confirme correo			

5.2.2.2. Subsanación datos del documento

En la sección de datos del documento se podrá modificar los datos del documento a querer ingresar, de acuerdo a las observaciones enviadas.

Subsanación de doc	cumento			Inic	io / Subsanación de documento
1					2
Datos del remitente					Datos del documento
DATOS DEL DOCUMENTO					
🗌 Para trámites iniciados	en la plataforma SIGCTI				
Cuento con un expedier	nte (CUD) y continuaré un trámite ya inic	iado			
Nuevos trámites					
Otros trámites					~
Seleccione Trámite					
Solicitud de reunión					~
Tipo de documento	Número de documento	Fecha del documento		Folios	
CARTA 🗸	s/n	29/04/2021	Ē	12	
Asunto del documento					
Solicitud de reunión					
ARCHIVOS DEL DOCUMENTO					
Archivo principal					
Seleccionar Archivo					Elegir
Suba aquí el archivo que desea reg Archivo principal Ingresad	jistrar (CARTA, OFICIO, etc). Io				
Archivo					
Lista Cursos JICA 2022 AL 15-07-2	022.pdf				

MDSI - Metodología de Desarrollo de Software Institucional	Formato	Físico/Digital
Agencia Peruana de Cooperación Internacional Unidad de Sistemas e Informática	Página	Página 2/22

EFE	ADCI		Código Clasificación	MDSI-MA-001 Confidencial		
Agencia Peruana de Coo	peración Internacional	MANUAL DE USUARIO	Versión	1.0.0.0		
	Anexos					
	Seleccionar Archivo		Elegir			
	Archivo	Tamaño	Acciones			
		Ningún dato disponible en esta tabla				
	Anexos Ingresados					
	Anexos Ingresados Archivo					

Una vez culminado la corrección de los datos se procederá a hacer click en el botón *"Grabar"* para culminar la subsanación y enviarlo nuevamente a la APCI.

5.2.3. Confirmación de envío de subsanación

Si el grabado de los datos fue correcto se le mostrará un mensaje confirmado el envío de las correcciones.

APCI Mesa c Subsanación de docum CARTA Subsanación de documento Soticitud de reunión	Anto anto a confirmación de Envío de subsanación Se ha enviado satisfactoriamente la subsanación de su expediente, se te enviará un correo de confirmación cuando haya sido recepcionado.	Inicio / Subsanación de documento
ARCHIVOS DEL DOCUMENTO		
Suba squ'el archivo Suba squ'el archivo Archivo principal Ingresado		Elegir
Archivo Lista Curtos IICA 2022 Al 15-07-2022 pdf		•
Los anchivos deben estar en formato .pdf, J Anexos	vitax, door	
Seleccionar Archivo		Elegir
Los archivos deben estar en formato. pdf, 3 Archivo	Tamaño	Acciones
	Ningún dato disponible en esta tabla	
Anexos Ingresados		
Archivo BASES PROCESO PROFESIONAL 007-2022	2-DOC (1).pdf	
	Anterior Grabar	

MDSI - Metodología de Desarrollo de Software Institucional	Formato	Físico/Digital
Agencia Peruana de Cooperación Internacional Unidad de Sistemas e Informática	Página	Página 2/22



5.3. Aviso de registro de expediente en sistema D-tramite

	Confirmación de regis	stro - Mesa de partes virtual APCI 🍃 🛛 Recibidos 🗙			ē	ß
•	D-Trámite para mí 👻		1:15 (hace 0 minutos)	☆	4	:
		D-Trámite Salerra de Tárrita Digital				
		Confirmación de registro - Mesa de partes virtual APCI				
		Estimado(a) JOEL LENEN GONZALES MAMANI, su expediente ha s registrado en el sistema de tramite documentario de la Agencia Peruana Cooperación Internacional -APCI, por lo cual se remite el cargo recepción para su posterior seguimiento.	sido de de			
		Registro de entrada	-			
		D-TRAMITE	-			
		DOCUMENTO: SOLICITUD S/N				
		CUD: 00074-2021				
		CLAVE: CDBC78TUMN				
		FECHA Y HORA: 03-06-2021 06:05:11				
		d-tramite.apci.gob.pe				
		GENERADO POR: RONALD SMITH TORRES RUIZ				
		REMITENTE: AGENCIA INTERNACIONAL DE COOPERACION Y DESARROLLO - AICODE				
		Documento completo				
		Av. José Pardo 261, Aprez Preuze de Compression International Miraflores 15074, Lima, Perú d-tramite@apci.gob.pe				

Recibirá esta notificación, una vez que un servidor de la APCI haya revisado y validado su registro de documento remitido a través de la Mesa de Partes Digital, lo cual quiere decir que su documento ha sido validado y cuenta con un número único de trámite (el cual será contenido en el correo remitido) con el cual será posible hacerle seguimiento con la información remitida.

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) Botón principal: botón que contiene la acción principal en la página.
- b) Botón secundario: botones que contienen las acciones secundarias en la página.
- c) **CUD**: Código Único Digital, es el código que identifica a los trámites que se registran en el sistema.

MDSI - Metodología de Desarrollo de Software Institucional	Formato	Físico/Digital
Agencia Peruana de Cooperación Internacional Unidad de Sistemas e Informática	Página	Página 2/22



7. GLOSARIO DE PREGUNTAS FRECUENTES

8. DATOS DE CONTACTO Y SOPORTE

N⁰	Apellidos y Nombres	Rol	Correo	Firma
1	Vásquez Rubio, Orlando	Jefe	ovasquez@apci.gob.pe	
2	Marcial Soto Sánchez	Analista	msoto@apci.gob.pe	
3	Diego Camarena Sánchez	Analista	dcamarena@apci.gob.pe	
4	Soporte	_	soporte@apci.gob.pe	_

MDSI - Metodología de Desarrollo de Software Institucional	Formato	Físico/Digital
Agencia Peruana de Cooperación Internacional Unidad de Sistemas e Informática	Página	Página 2/22