 <p data-bbox="534 235 837 313">Ministerio de Energía y Minas</p>	<p data-bbox="1029 190 1316 235"><b>Anexo N° 06</b></p> <p data-bbox="1061 280 1284 324"><b>MCVS024</b></p>
---	--	---

---

***MCVS024***

***Manual de Usuario de  
Software***

*Versión 1*

---

**SIGED – Ventanilla Virtual**

**Registro de Solicitud de Expedientes**

Oficina de Informática  
Ministerio de Energía y Minas

## TABLA DE CONTENIDO

MANUAL DE USUARIO DEL SOFTWARE.....	3
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA.....	3
4. FUNCIONALIDAD DEL SOFTWARE.....	3
4.1    INGRESO AL SISTEMA.....	3
4.2    Estructura del Sistema .....	6
4.3    Sección Bandeja Expedientes - Enviados. ....	7
4.3.1    Registro de Nuevo expediente. ....	9
4.3.1.1    Registro de nuevo expediente TUPA. ....	9
4.3.1.2    Registro de nuevo expediente NO TUPA.....	15
4.3.1.3    Registro de nuevo expediente de Información Complementaria. ....	17
4.3.1.4    Registro de Nuevo expediente de Subsanciación. ....	19
4.4    Sección Bandeja Expedientes – Notificaciones Electrónicas.....	22
4.4.1    Listado de Notificaciones Electrónicas.....	23
4.4.2    Vista de Notificación Electrónica. ....	23
5. DESCRIPCIÓN DE PERFILES.....	25
6. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	25
7. PREGUNTAS FRECUENTES. ....	25

# MANUAL DE USUARIO DEL SOFTWARE

## SIGED – VENTANILLA VIRTUAL

### REGISTRO DE SOLICITUD DE EXPEDIENTES

#### 1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo proporcionar al administrado, de personería natural o jurídica, la información necesaria para poder realizar una solicitud de expediente a través de un módulo web ubicado en el portal del Ministerio de Energía y Minas.

#### 2. ALCANCE

El presente documento denominado “Manual del usuario de la Ventanilla Virtual” se encuentra orientado y dirigido a los administrados que cuenten con un usuario y contraseña de acceso proporcionados por el Ministerio de Energía y Minas.

#### 3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

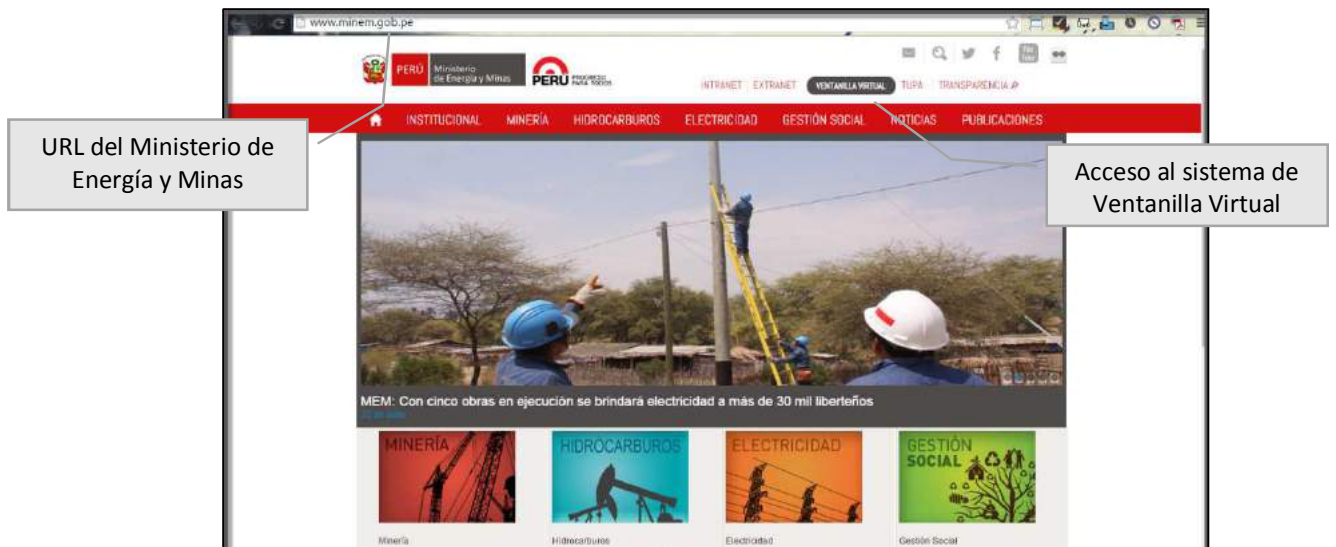
El Sistema de Gestión de Documentos Ventanilla Virtual denominado SIGED–Ventanilla Virtual, está diseñado para facilitar a los administrados el registro de la solicitud de expedientes para la tramitación de un Procedimiento Administrativo incorporado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) o un expediente NO incorporado en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (NO TUPA), a través de la Web. Este aplicativo permite automatizar los procesos de ingreso de documentos, con el fin de optimizar el tiempo de ingreso de las solicitudes.

Cuando se genera un expediente, el sistema envía al correo registrado del administrado la confirmación con los datos del expediente generado.

#### 4. FUNCIONALIDAD DEL SOFTWARE

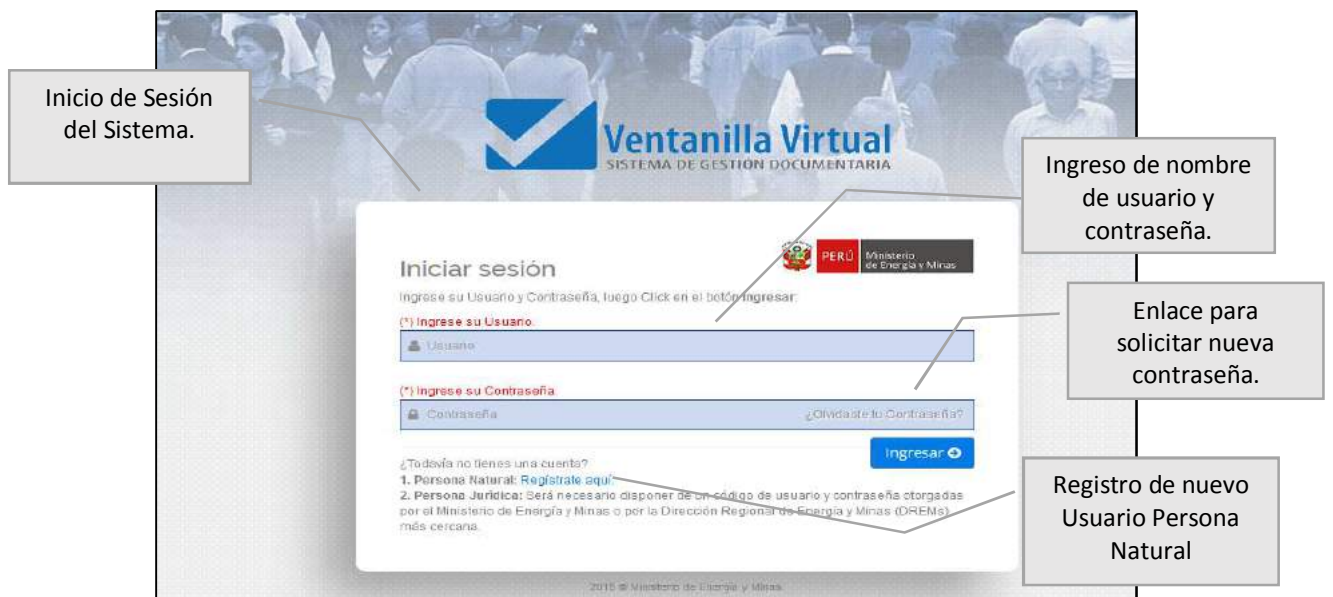
##### 4.1 INGRESO AL SISTEMA.

El ingreso al sistema es a través de la página web del Ministerio de Energía y Minas (<http://www.minem.gob.pe>). La cual mostrará el enlace a la “VENTANILLA VIRTUAL” en la parte superior de la página, **Ver Figura 01**.



**Figura 01: Página Web del Ministerio de Energía y Minas.**

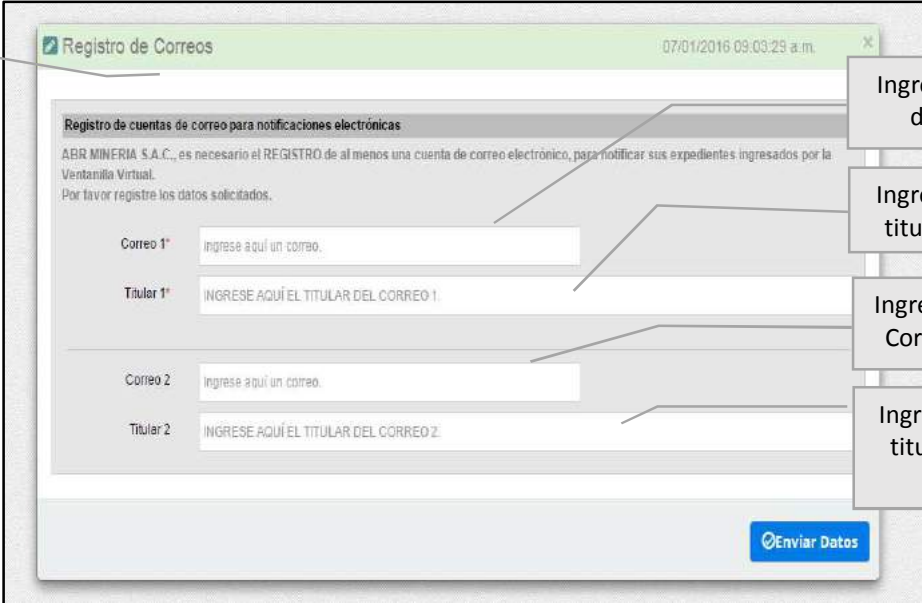
Al seleccionar la opción de Ventanilla Virtual se abrirá una nueva ventana de inicio de sesión el cual se podrá acceder con el nombre de usuario y contraseña, **Ver Figura 02.**



**Figura 02: Inicio de sesión del Sistema del SIGED-Ventanilla virtual.**

**NOTA:** La clave es sensible a las mayúsculas y minúsculas.

Al seleccionar el botón Ingresar, se abrirá una nueva ventana de Registro de Correos, el cual se deberá registrar al menos una cuenta de correo electrónico y los datos del titular del correo, para notificar sus expedientes ingresados por la ventanilla virtual, **Ver Figura 03.**



Registro de Correos para Notificaciones Electrónicas.

Ingreso de cuenta de Correo1.

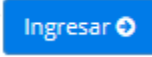
Ingreso de datos del titular1 del correo.

Ingreso de cuenta de Correo2 (Opcional)

Ingreso de datos del titular2 del correo (Opcional)

**Figura 03: Registro de Correos para Notificaciones Electrónicas.**

**NOTA:** Esta opción sólo se visualiza para aquellos usuarios que son personas Jurídicas y no han reportado al Ministerio de Energía y Minas un correo para notificaciones electrónicas.

Detalles de ventana del Inicio de Sesión	
Usuario	Permite el ingreso del número del DNI para persona natural y RUC para persona jurídica del usuario registrado.
Contraseña	Permite el ingreso de la contraseña del usuario registrado.
Botón ingresar	<p>Al seleccionar el botón de , se permite acceder al sistema si se ha ingresado correctamente el usuario y contraseña.</p> <p>Caso contrario se mostrará estos mensajes de advertencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la contraseña es errónea.                             <div data-bbox="790 1624 1220 1713"> <p><b>Atención!</b> Contraseña mal ingresada.</p> </div> </li> <li>Si el usuario no está registrado en el sistema.                             <div data-bbox="782 1780 1236 1870"> <p><b>Atención!</b> Usuario no registrado en el sistema.</p> </div> </li> </ul>
Enlace de registrar nuevo usuario	El enlace de: <a href="#">Regístrate aquí.</a> , abre una ventana para registrar los datos del nuevo usuario (Persona Natural).

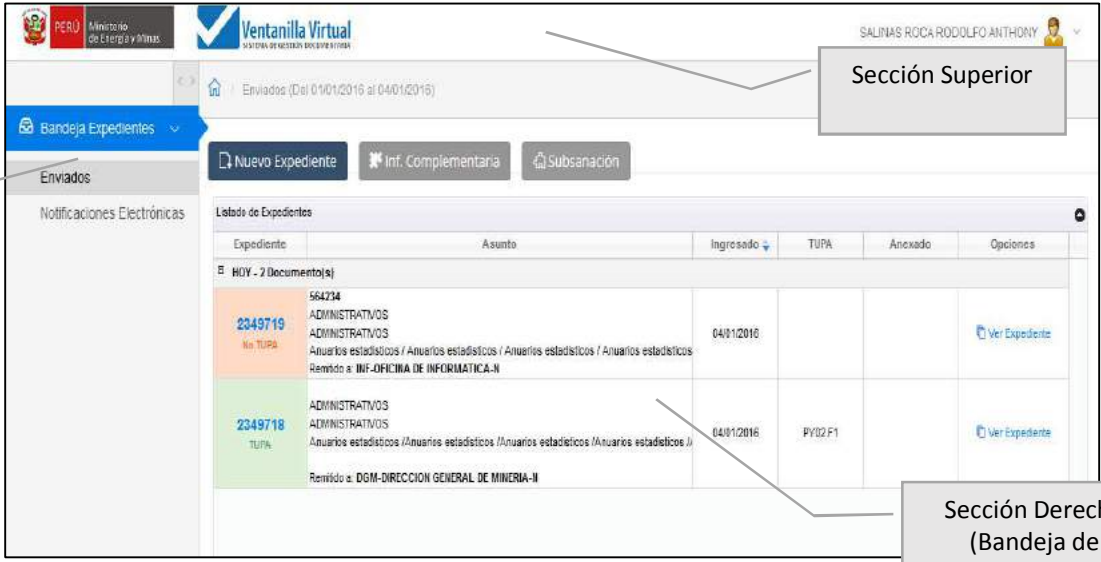
Enlace para recuperar contraseña

El enlace de [¿Olvidaste tu Contraseña?](#), abre una ventana para solicitar la recuperación de la contraseña, para abrir este enlace debe haber registrado su usuario.

Una vez registrado correctamente los datos de usuario y contraseña, se seleccionará el botón de “Ingresar” para acceder al sistema donde se mostrará la bandeja de entrada, **Ver Figura 03.**

## 4.2 Estructura del Sistema

Al ingresar al sistema se pueden visualizar tres secciones, en las que se encuentran distribuidas las funcionalidades para el usuario, **Ver Figura 04.**



The screenshot shows the user interface of the SIGED - Ventanilla Virtual system. It features a top navigation bar with the system logo and user information. A left sidebar contains a menu with options like 'Bandeja Expedientes' and 'Enviados'. The main area displays a table of documents with columns for 'Expediente', 'Asunto', 'Ingresado', 'TUPA', 'Anexado', and 'Opciones'. Callout boxes identify three main sections: 'Sección Superior' (top bar), 'Sección Izquierda (Sección de Opciones)' (left sidebar), and 'Sección Derecha (Bandeja de Entrada)' (main content area).

**Figura 04: Secciones SIGED - Ventanilla Virtual.**

### Secciones SIGED – Ventanilla Virtual

Sección superior (1).

En esta sección se visualizará los datos generales del sistema y los datos del usuario autenticado.

Logo del sistema.

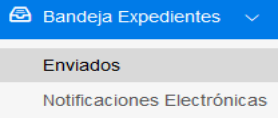
Usuario Logueado

Sección Izquierda (2).

En esta sección se visualizará el menú de opciones, mismas que estarán de acuerdo al perfil de usuario que ha ingresado al

sistema.

Sección de Opciones.



Sección Derecha (3).

En esta sección se visualizará la funcionalidad de cada opción seleccionada del menú.

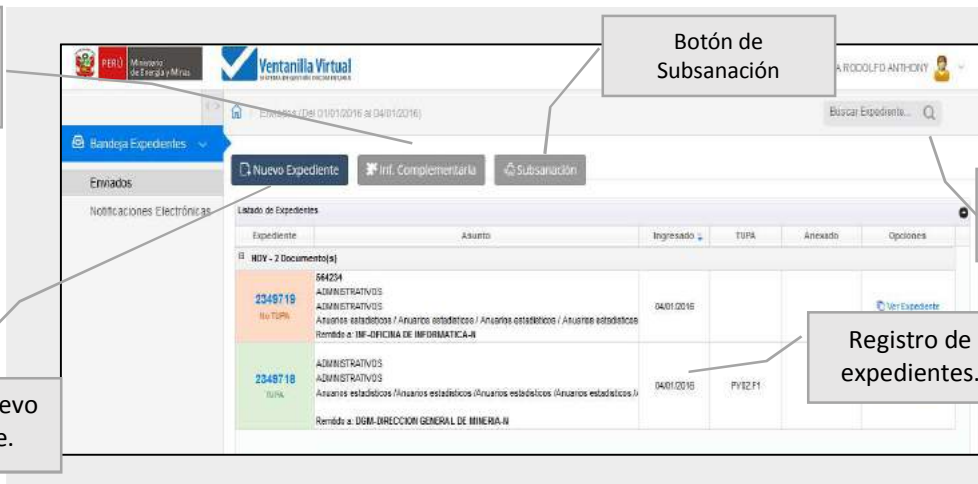
Botón de Información Complementaria

Botón de Subsanción

Botón de Nuevo Expediente.

Opción de búsqueda

Registro de expedientes.



### 4.3 Sección Bandeja Expedientes - Enviados.

Esta opción permite ver los registros de las solicitudes enviadas (Expedientes TUPA y NO TUPA), **Ver Figura 05.**

Registrar nuevo Expediente

Ver detalle del expediente



Expediente	Asunto	Ingresado	TUPA	Anexado	Opciones
<b>AYER - 2 Documento(s)</b>					
2567507 TUPA	ADMINISTRATIVOS Prueba de documento TUPA Remitido a: DGM-DIRECCION GENERAL DE MINERIA-N	20/01/2016	RY04		Ver Expediente
2567505 No TUPA	ADMINISTRATIVOS Este es una prueba de Ventanilla Virtual de un expediente NO TUPA para DGM Remitido a: DGM-DIRECCION GENERAL DE MINERIA-N	20/01/2016			Ver Expediente
<b>ANTIGUO - 2 Documento(s)</b>					
2567457 TUPA	ADMINISTRATIVOS Este es un ingreso de pasivo minero mensual Remitido a: DGM-DIRECCION GENERAL DE MINERIA-N	11/01/2016	AM07		Ver Expediente
2566004 No TUPA	ADMINISTRATIVOS PRUEBA DE EXPEDIENTE NO TUPA - UTILIZAR VENTANILLA VIRTUAL Remitido a: INF-OFCINA DE INFORMATICA-N	04/01/2016			Ver Expediente

**Figura 05: Registro de Expedientes Enviados.**



### Detalles de la ventana de Registro de Expedientes Enviados

Botón de Nuevo Expediente	Permite abrir la ventana para registrar un nuevo expediente.
Botón Inf. Complementaria	Permite abrir la ventana para registrar un nuevo expediente tipo información complementaria.
Botón Subsanación	Permite abrir la ventana para registrar un nuevo expediente para la subsanación requerida.
Buscar Expediente	En este campo permite el ingreso del expediente que se desea buscar.

### Listado de Expedientes (detalle de las Columnas)

Expediente	Muestra el número de expediente de las solicitudes registradas.
Asunto	Muestra el asunto del expediente.
Ingresado	Muestra la fecha de registro del expediente.
TUPA	Muestra el código del Expediente TUPA.
Anexado	Muestra el código del expediente principal, si es una subsanación o información complementaria.
Opciones	<div style="text-align: right;"><a href="#">Ver Expediente</a></div> Muestra el enlace para ver la información detallada de la solicitud del expediente.

### Leyenda

Se refiere al color que identifica las solicitudes de expedientes, el naranja para identificar los expedientes No TUPA y el verde los expedientes TUPA como se ve en la imagen siguiente:

☐ HOY - 1 Documento(s)

2349512	3442343243243
No TUPA	ADMINISTRATIVOS metodología de pruebas de software Remitido a: INF-OFICINA DE INFORMATICA-N

☐ AYER - 1 Documento(s)

2349511	ADMINISTRATIVOS
TUPA	Informe de Factores de Aportación y/o Compensación vigentes del día n Remitido a: DGH-DIRECCION GENERAL DE HIDROCARBUROS-N



### 4.3.1 Registro de Nuevo expediente.

Después de haber seleccionado la opción de “Nuevo Expediente”, se abrirá una ventana para seleccionar que tipo de expediente desea ingresar. **Ver Figura 06.**



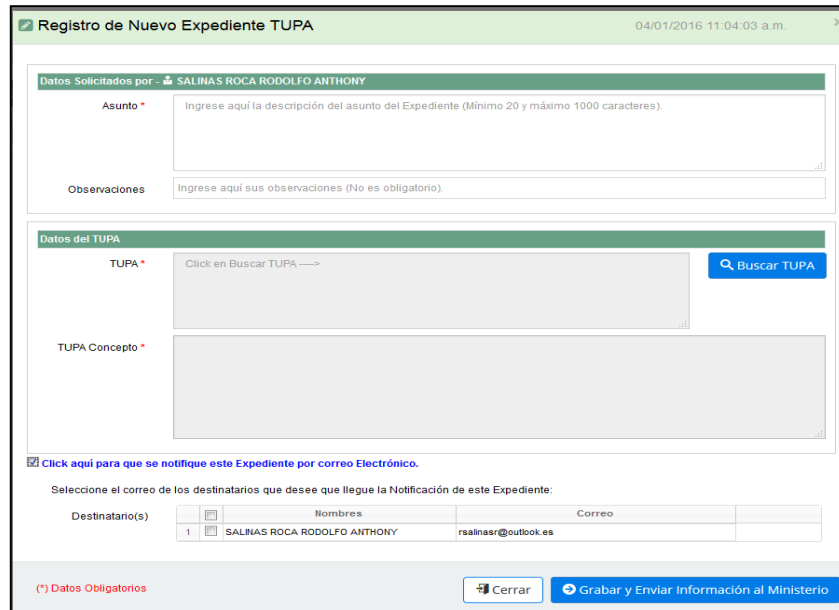
**Figura 06: Ventana de Selección de tipo de Registro.**

Detalle de la ventana de selección de Registro	
TUPA	Este enlace permite abrir la ventana para registrar solicitudes de Tipo de expediente TUPA.
NO TUPA	Este enlace permite abrir la ventana para registrar solicitudes de Tipo de expediente NO TUPA.
Botón cancelar	Este botón cancela y cierra la ventana.

Según se haya elegido el enlace, se abrirá la ventana correspondiente para el registro de la solicitud.

#### 4.3.1.1 Registro de nuevo expediente TUPA.

Al seleccionar el enlace de tipo de Expediente TUPA, se visualizará la ventana para llenar el registro, **Ver Figura 07.**



**Registro de Nuevo Expediente TUPA** 04/01/2016 11:04:03 a.m.

Datos Solicitados por: SALINAS ROCA RODOLFO ANTHONY

**Asunto \*** Ingrese aquí la descripción del asunto del Expediente (Mínimo 20 y máximo 1000 caracteres).

**Observaciones** Ingrese aquí sus observaciones (No es obligatorio).

**Datos del TUPA**

**TUPA \*** Click en Buscar TUPA →

**TUPA Concepto \***

Click aquí para que se notifique este Expediente por correo Electrónico.

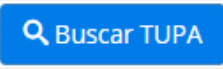

Seleccione el correo de los destinatarios que desee que llegue la Notificación de este Expediente:

Destinatario(s)	Nombres	Correo
<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	SALINAS ROCA RODOLFO ANTHONY	rsalinas@outlook.es

(\*) Datos Obligatorios

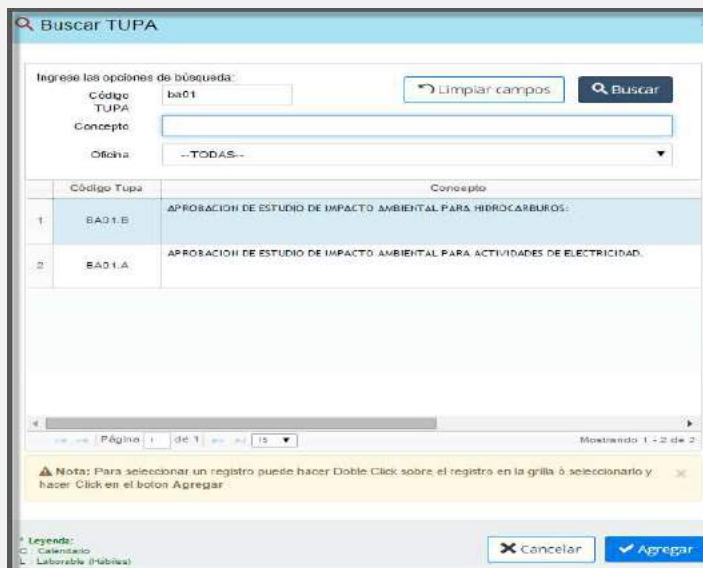
**Figura 07: Registro de Expedientes TUPA**

### Detalle de la ventana de Registro de Expedientes TUPA

(*)	Los nombres de los campos que contengan un (*), son de carácter obligatorio.
Asunto.	En este campo se ingresa el asunto de la solicitud.
Observaciones	En este campo se ingresa una observación que el administrado crea necesario.
Botón de Buscar TUPA	 <p>Este botón permite abrir la ventana para buscar el código TUPA que se desea seleccionar.</p>
TUPA	Este campo se llenará automáticamente al seleccionar el código TUPA.
TUPA concepto	Este campo se llenará automáticamente al seleccionar el código concepto TUPA.
Check de Notificar Expediente por Correo Electrónico	 Click aquí para que se notifique este Expediente por correo Electrónico. <p>Este check es para seleccionar el destinatario registrado que desee que llegue la Notificación del Expediente por correo electrónico.</p>

### Detalles de la Ventana de Buscar el Código TUPA

Al seleccionar el botón de “buscar TUPA” se abrirá la ventana siguiente para seleccionar el código y concepto TUPA.



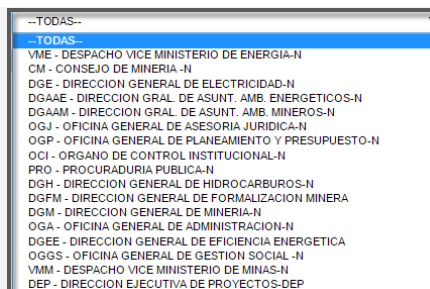
**Código TUPA**

En este campo se ingresa el código TUPA a buscar.

**Concepto**

En este campo se ingresa el concepto del código TUPA a buscar.

**Oficina**



En este campo se desplegará una lista de oficinas a seleccionar. Al seleccionar una oficina se muestra los TUPAs que corresponde a esa oficina.

**Botón Agregar**



Este botón permite agregar el código TUPA a la ventana principal.

**Botón Cancelar**



Este botón cancela y cierra la ventana de búsqueda.

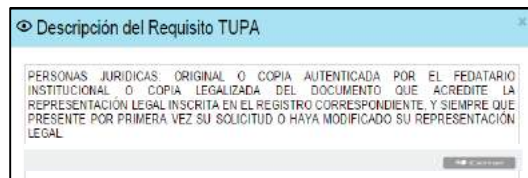
### Sección Requisitos TUPA

Esta sección se visualizará después de haber seleccionado un código TUPA. Se visualizará los requisitos del TUPA seleccionado, el cual debe ser completado adjuntando archivos escaneados debidamente firmados.

Requisitos TUPA				
	Descripción del Requisito TUPA	Archivos *	Opción	Estado
1	SOLICITUD DE ACUERDO AL FORMATO DEL MEM		Adjuntar y/o Modificar archivos	X
2	COPIA SIMPLE DE DNI O CARNÉ DE EXTRANJERÍA VIGENTE DEL TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL, EN EL CASO DE PERSONA JURÍDICA, Y SIEMPRE QUE PRESENTE POR PRIMERA VEZ SU SOLICITUD.		Adjuntar y/o Modificar archivos	X
3	PERSONAS JURÍDICAS: ORIGINAL O COPIA AUTENTICADA POR EL FEDATARIO INSTITUCIONAL O COPIA LEGALIZADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE LA REPRESENTACIÓN LEGAL INSCRITA EN EL REGISTRO CORRESPONDIENTE,...		Adjuntar y/o Modificar archivos	X
	...Ver más			

Descripción del Requisito TUPA

Se muestra la descripción del requisito, si es muy amplia, se tiene la opción “Ver más”, la cual mostrará la siguiente ventana:

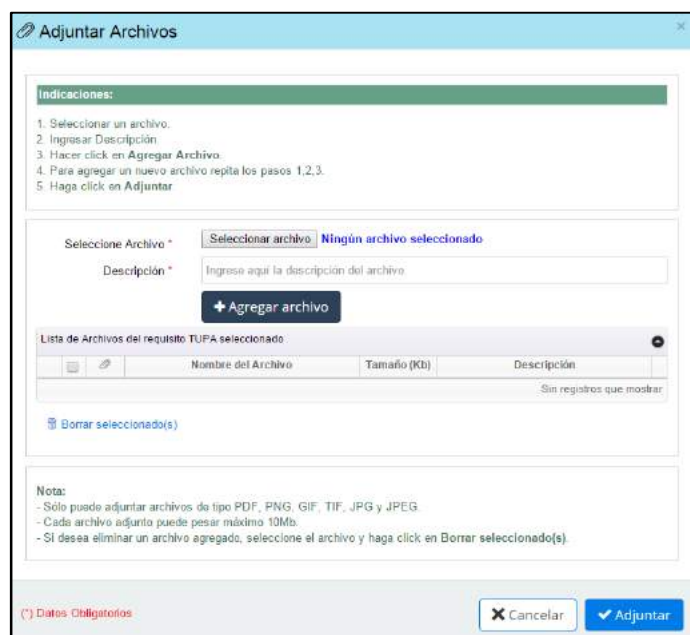


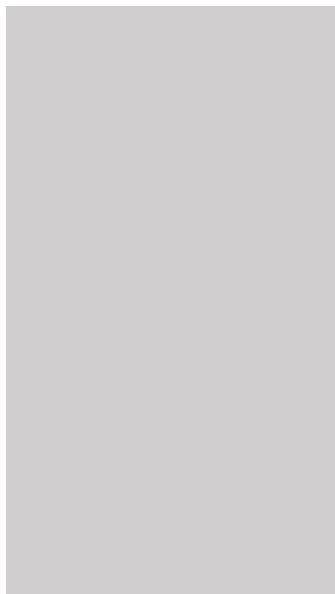
Archivos

Se muestra los archivos que están adjuntados de manera correcta.

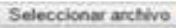
Opción

En esta columna se puede adjuntar documento dando click “Adjuntar y/o Modificar Archivos” con el cual aparece la siguiente ventana :








Permite cargar un archivo, el cual puede ser PDF, PNG, GIF, TIF, JPEG y JPG, con un máximo de 10MB. Se visualiza las indicaciones para adjuntar uno o más archivos.

Primero con  se busca y selecciona un archivo y se escribe su descripción.

Luego con el botón  se inserta en la lista de archivos.

Finalmente con  se regresa a la pantalla anterior con el archivo adjuntado.

Estado


El estado muestra una  si falta adjuntar archivo o un  si ya se ha adjuntado el archivo solicitado.

### Sección Datos de Pago TUPA

Esta sección se visualizará sólo después de haber seleccionado un código TUPA que tenga un costo. Si el TUPA es sin costo no se mostrará la sección de datos de pago .

**Datos del Pago TUPA**

Forma Pago \*  Fec. Depósito \*

Nro. Depósito \* (\*) Ingrese el número de Depósito.  (\*) Por favor ingrese un valor mayor que CERO.

Observación

[Adjuntar Voucher de pago escaneado u otros documentos referentes al pago \\*](#) [Borrar seleccionado\(s\)](#)

Pago(s)	Nombre del Archivo	Tamaño (Kb)	Descripción

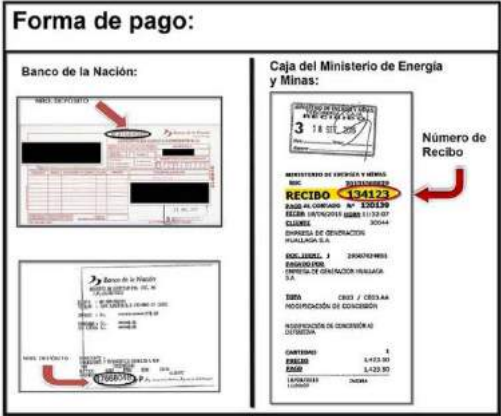
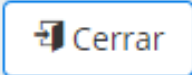

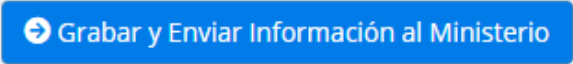
Forma de pago

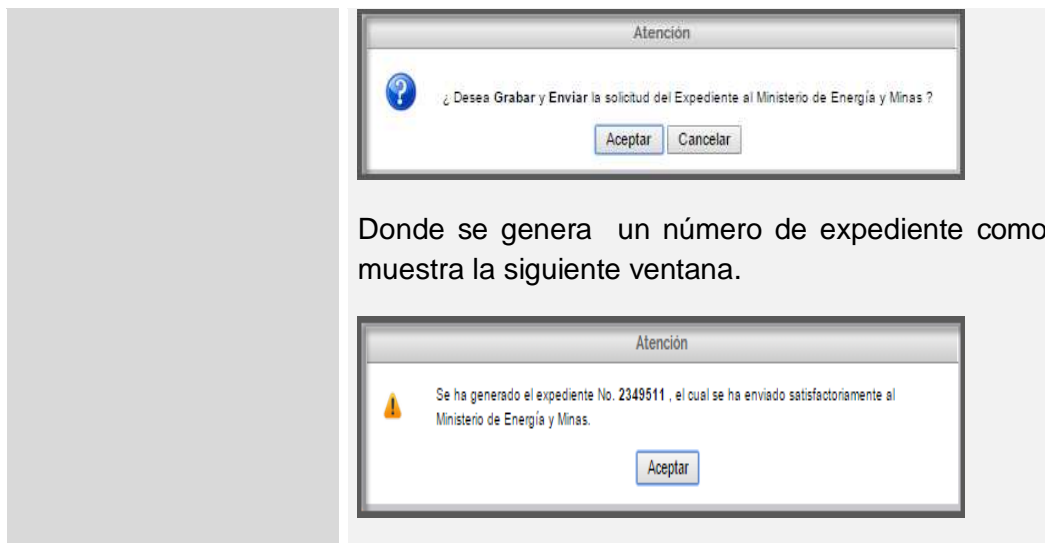
- Oficinas del Banco de la Nación
- Caja Ministerio Energía y Minas

En este campo se desplegará una lista con dos opciones para seleccionar la forma de realizar el pago.



Este botón permite consultar la forma de pago, el cual muestra la siguiente imagen:

	<p><b>Forma de pago:</b></p> 
Nro. Depósito	Este campo permite ingresar el número del depósito.
Fec. Depósito	Este campo permite ingresar la fecha del depósito.
Observación	Este campo permite ingresar una observación.
Monto a pagar	Este campo permite ingresar el monto de pago por el TUPA seleccionado.
Adjuntar Voucher	Este enlace permite adjuntar el voucher escaneado.
Botón Cerrar	 <p>Este Botón permite cancelar y cerrar la solicitud, antes de cerrar se mostrará una ventana de advertencia como la siguiente:</p> 
Grabar y Enviar Información al Ministerio	 <p>Este botón mostrará la siguiente ventana de confirmación para enviar y grabar los datos.</p>



Donde se genera un número de expediente como muestra la siguiente ventana.

Después de haber llenado y enviado la información satisfactoriamente se procederá a esperar la confirmación de envío de la solicitud, el cual se realizará mediante un mensaje al correo electrónico del administrado indicando el número de expediente generado en el sistema.

#### 4.3.1.2 Registro de nuevo expediente NO TUPA.

Al seleccionar el enlace de tipo de Expediente NO TUPA, se visualizará la ventana para llenar el registro, **Ver Figura 08.**

**Registro de Nuevo Expediente No TUPA** 04/01/2016 11:16:28 a.m.

Datos Solicitados por: SALINAS ROCA RODOLFO ANTHONY

Unidad Orgánica \*  ...

Tipo Documento \*

Asunto \*

Observaciones

Documento(s) \*

	Nombre del Archivo Adjunto	Tamaño (Kb)	Descripción
Sin registros que mostrar			

Click aquí para que se notifique este Expediente por correo Electrónico.

Seleccione el correo de los destinatarios que desee que llegue la Notificación de este Expediente:

Destinatario(s)	Nombres	Correo
<input type="checkbox"/>	SALINAS ROCA RODOLFO ANTHONY	rsalinasr@outlook.es

(\*) Datos Obligatorios

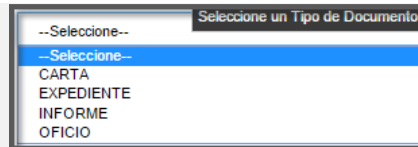
**Figura 08: Registro de Expediente NO TUPA**

**Detalles de la ventana de Registro de Expedientes NO TUPA**

Unidad Orgánica

Este campo permite ingresar la unidad orgánica a la que se desea enviar la solicitud.

Tipo de documento



Este campo abrirá una lista para seleccionar el tipo de documento que se solicitará.

Asunto

Este campo permite ingresar el asunto de la solicitud.

Observaciones

Este campo permite ingresar una observación a la solicitud.

Adjuntar documento

Se debe adjuntar el documento solicitado escaneado debidamente firmado.

Este enlace permite cargar este archivo, el cual puede ser PDF, PNG, GIF, TIF y JPG, con un máximo de 10MB.



Documento

En este cuadro se visualizará los archivos cargados con sus datos.

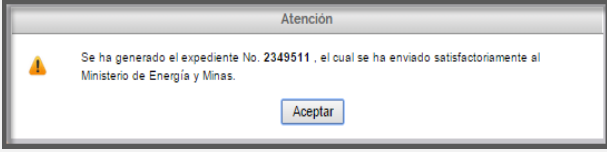



Botón Grabar y Enviar información al ministerio

Este botón mostrará la siguiente ventana de confirmación para enviar y grabar los datos.



Al dar aceptar se genera un número de expediente, mostrando la siguiente ventana.

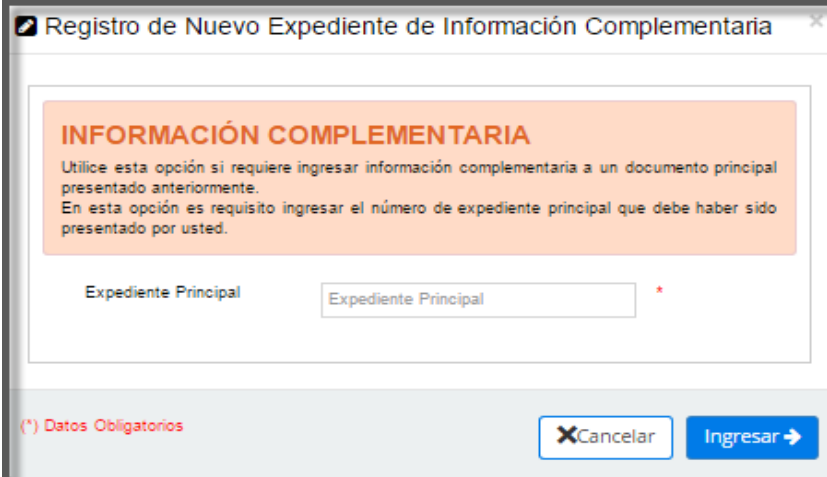


	
<p>Botón de Cerrar</p>	 <p>Este Botón permite cancelar y cerrar la solicitud sin grabar información, antes de cerrar mostrará una ventana de advertencia como la siguiente:</p> 
<p>Check de Notificar Expediente por Correo Electrónico</p>	 <p>Este check es para seleccionar el destinatario registrado que desee que llegue la Notificación del Expediente por correo electrónico.</p>

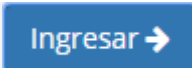
Después de haber llenado y enviado la información satisfactoriamente se procederá a esperar la confirmación de envío de la solicitud, el cual se realizará mediante un mensaje al correo electrónico del administrado indicando el número de expediente generado en el sistema.

#### 4.3.1.3 Registro de nuevo expediente de Información Complementaria.

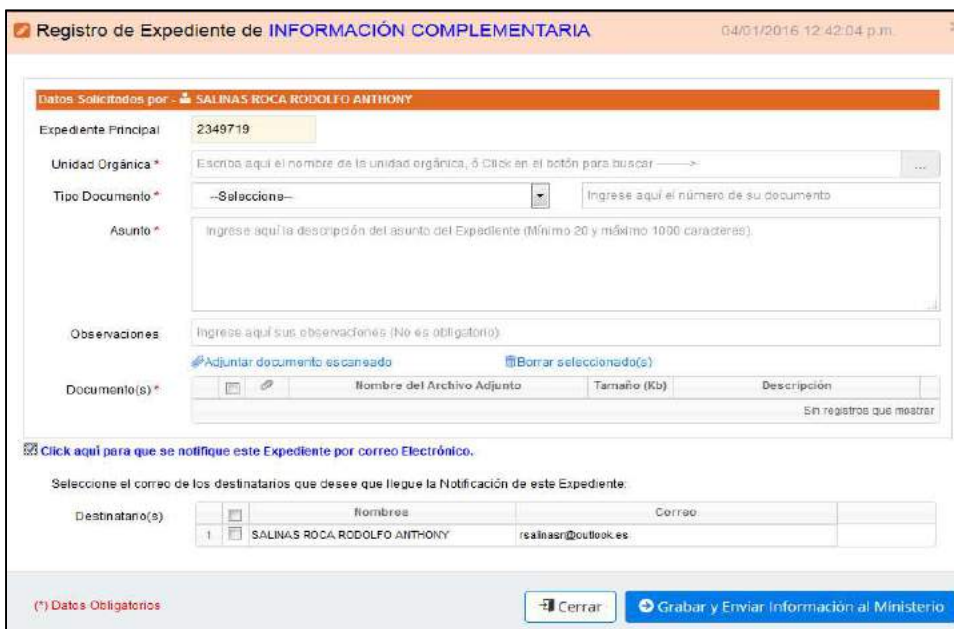
Con esta opción se ingresa un expediente de información complementaria. Antes de llenar los datos de este expediente, se solicita ingresar el expediente principal, **Ver Figura 09**.



**Figura 09: Selección del Expediente Principal**


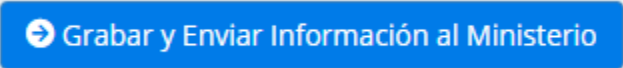

Detalles de la ventana de selección del Expediente Principal	
Expediente Principal	Este campo permite ingresar el expediente principal.
Botón Ingresar	 <p>Este botón permite ingresar a la ventana de registro de información complementaria. Si el expediente ingresado no se encuentra se mostrará el siguiente mensaje:</p> <p><b>Atención!</b> Este número de Expediente Principal que esta ingresando no se encuentra registrado.</p>

Después de haber ingresado correctamente el expediente principal y seleccionado el botón de ingresar, se abrirá la ventana para el registro de la información complementaria del expediente. **Ver Figura 10.**



**Figura 10: Registro Información complementaria**

Detalle de la ventana de Registro de Información Complementaria	
Expediente Principal	En este campo se visualizará el número del expediente principal.
Unidad Orgánica	En este campo se ingresa la unidad orgánica.
Tipo Documento	En este campo abrirá una lista para seleccionar el tipo de documento que se solicitará.
Número de Documento	En este campo se ingresa el número del documento.
Asunto	En este campo se ingresa el asunto de la solicitud de información complementaria.

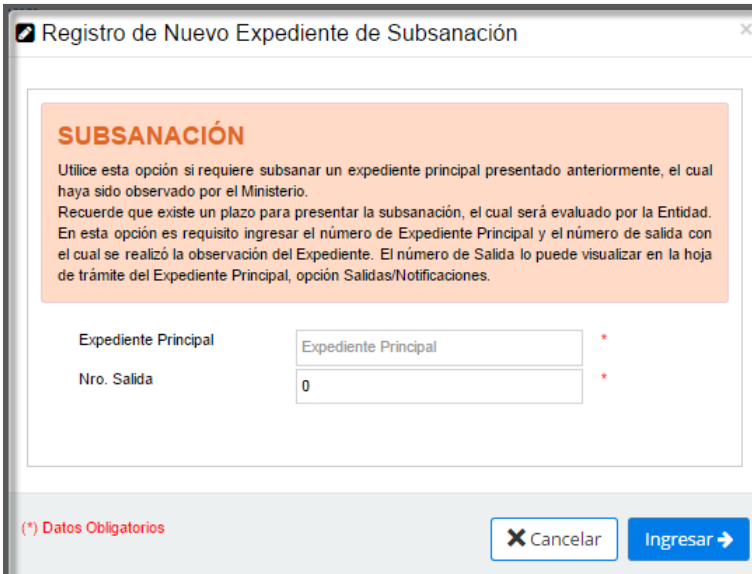
Observaciones	En este campo se ingresa una observación.
Adjuntar Archivo	Este enlace permite cargar un archivo, el cual puede ser PDF, PNG, GIF, TIF y JPG con un máximo de 10MB.
Botón cerrar	 Este Botón permite cancelar y cerrar la solicitud
Botón grabar y Enviar Información al Ministerio	 Este botón permite grabar y enviar la información solicitada en el registro.
Check de Notificar Expediente por Correo Electrónico	 <a href="#">Click aquí para que se notifique este Expediente por correo Electrónico.</a> Este check es para seleccionar el destinatario registrado que desee que llegue la Notificación del Expediente por correo electrónico.

Después de haber llenado y enviado la información satisfactoriamente se procederá a esperar la confirmación de envío de la solicitud, el cual se realizará mediante un mensaje al correo electrónico del administrado indicando el número de expediente generado en el sistema.


#### 4.3.1.4 Registro de Nuevo expediente de Subsanción.

Esta opción es para subsanar un expediente principal presentado anteriormente, el cual haya sido observado por el Ministerio.

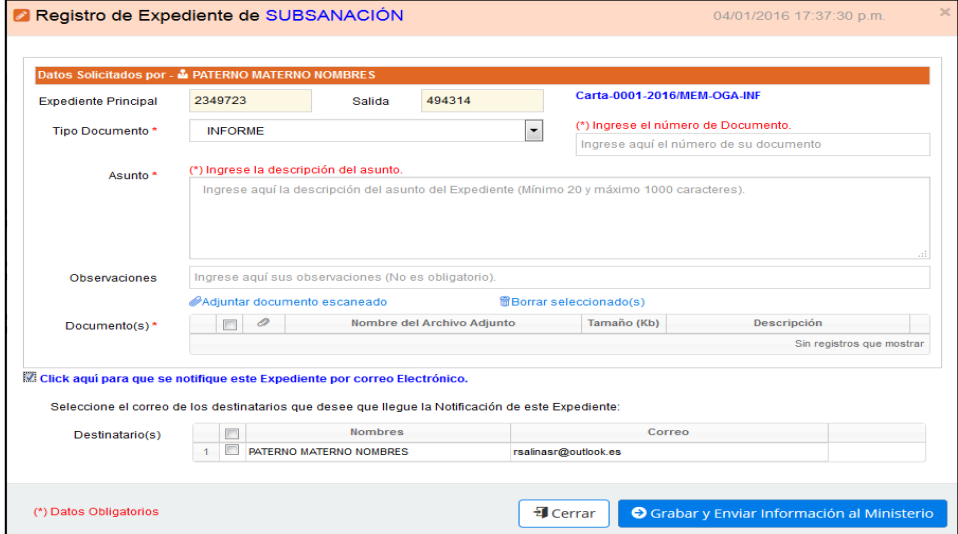
Al abrir la ventana se tendrá que ingresar el expediente principal y su número de salida. **Ver Figura 11.**



**Figura 11: Ingreso del Expediente de Subsanción**

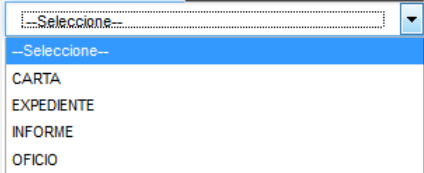

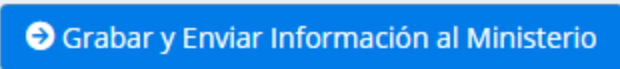
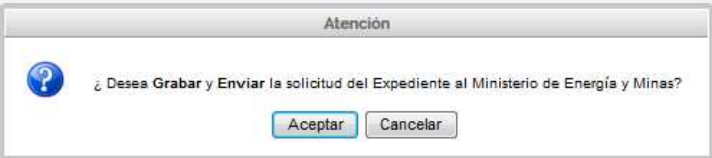
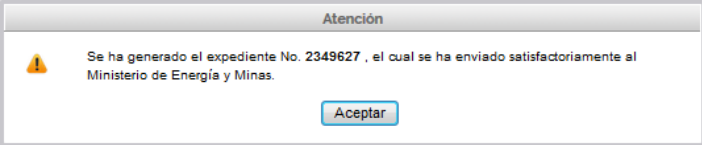
Detalle de la ventana de Registro de nuevo Expediente de Subsanción	
Expediente Principal	En este campo se ingresa el expediente principal, el cual esta observado para su subsanción.
Número de Salida	En este campo se ingresa el número de salida de la observación del expediente.
Botón Ingresar	 <p>Este botón permite ingresar a la ventana de registro de subsanción, se podrá ingresar si se ha ingresado correctamente el expediente principal y su número de salida.</p>

Después de haber ingresado correctamente el expediente principal y el número de salida, se selecciona el botón de ingresar, para abrir la ventana de registro de expediente de subsanción. **Ver Figura 12.**



**Figura 12: Registro de Expediente de subsanción**

Detalle de la ventana de Registro de Expediente de subsanción	
Expediente Principal	En este campo se visualizará el número del expediente principal.

Salida	En este campo se visualizará el número de salida del expediente y el número de informe con el que se ha realizado la observación al administrado.
Tipo Documento	 <p>En este campo abrirá una lista para seleccionar el tipo de documento que se solicitará.</p>
Número de Documento	En este campo se ingresa el número del documento.
Asunto	En este campo se ingresa el asunto de la solicitud de información complementaria.
Observaciones	En este campo se ingresa una observación.
Adjuntar Archivo	Este enlace permite cargar un archivo, el cual puede ser PDF, PNG, GIF, TIF y JPG con un máximo de 10MB.
Botón cerrar	 <p>Este Botón permite cancelar y cerrar la solicitud de subsanación.</p>
Botón grabar y Enviar Información al Ministerio	 <p>Este botón permite grabar y enviar la información solicitada en el registro, el cual mostrará la siguiente ventana de confirmación:</p>  <p>Después de haber llenado y enviado la información satisfactoriamente, se visualizará una ventana con el nuevo número de expediente generado:</p> 

Check de Notificar Expediente por Correo Electrónico

 [Click aquí para que se notifique este Expediente por correo Electrónico.](#)

Este check es para seleccionar el destinatario registrado que desee que llegue la Notificación del Expediente por correo electrónico.

Después de haber llenado y enviado la información satisfactoriamente se procederá a esperar la confirmación de envío de la solicitud, el cual se realizará mediante un mensaje al correo electrónico del administrado indicando el número de expediente generado en el sistema.

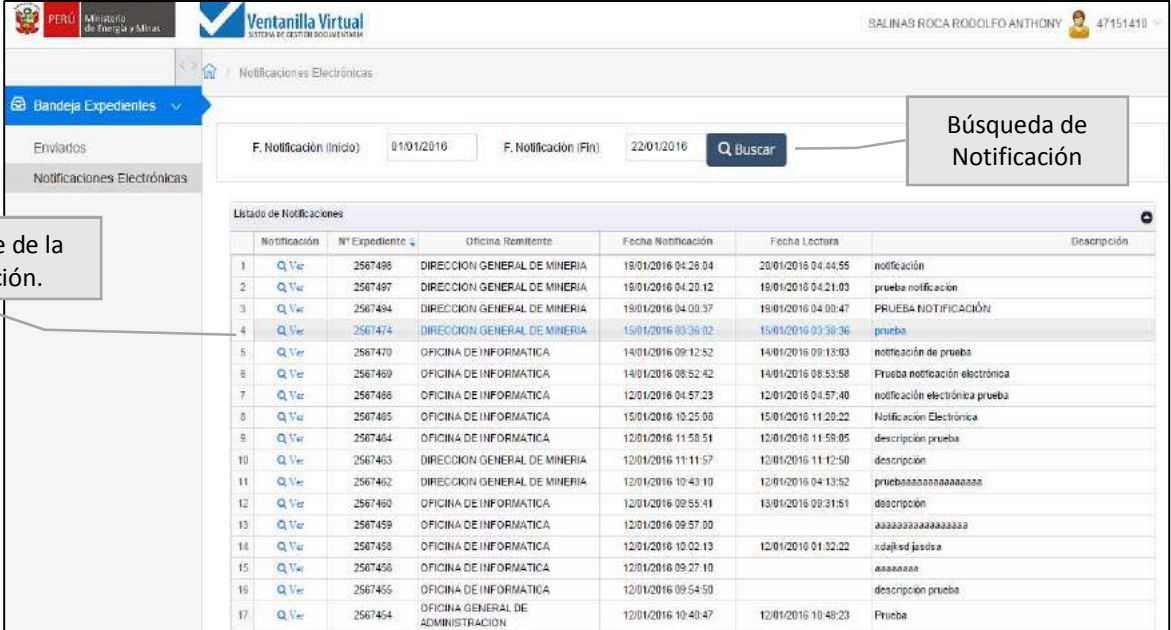
En el listado de expedientes, columna “anexado” se hará referencia al expediente principal subsanado. **Ver Figura 13.**

Expediente	Asunto	Ingresado	TUPA	Anexado	Opciones
HOY - 2 Documento(s)					
2349627 No TUPA	123456-896541 ADMINISTRATIVOS Subsanación del expediente EXP-0001-2015/MEM-DGM. Remitido a: DGM-DIRECCION GENERAL DE MINERIA-N	25/09/2015		Subsanación 2349626 N°Sal. 494289	<a href="#">Ver Expediente</a>

**Figura 13: Listado de Expedientes**

#### 4.4 Sección Bandeja Expedientes – Notificaciones Electrónicas.

En Notificaciones Electrónicas se visualiza las notificaciones electrónicas emitidas por el Ministerio de Energía y Minas para los documentos ingresados por Ventanilla Virtual. **Ver Figura 14.**



**Búsqueda de Notificación**

F. Notificación (Inicio): 01/01/2016 F. Notificación (Fin): 22/01/2016

Notificación	N° Expediente	Oficina Remitente	Fecha Notificación	Fecha Lectura	Descripción
<a href="#">Q Ver</a>	2567488	DIRECCION GENERAL DE MINERIA	18/01/2016 04:26:04	20/01/2016 04:44:55	notificación
<a href="#">Q Ver</a>	2567487	DIRECCION GENERAL DE MINERIA	18/01/2016 04:20:12	19/01/2016 04:21:03	prueba notificación
<a href="#">Q Ver</a>	2567484	DIRECCION GENERAL DE MINERIA	18/01/2016 04:00:37	18/01/2016 04:00:47	PRUEBA NOTIFICACIÓN
<a href="#">Q Ver</a>	2567474	DIRECCION GENERAL DE MINERIA	15/01/2016 03:36:02	15/01/2016 03:38:36	prueba
<a href="#">Q Ver</a>	2567470	OFICINA DE INFORMATICA	14/01/2016 09:12:52	14/01/2016 09:13:03	notificación de prueba
<a href="#">Q Ver</a>	2567469	OFICINA DE INFORMATICA	14/01/2016 08:52:42	14/01/2016 08:53:58	Prueba notificación electrónica
<a href="#">Q Ver</a>	2567466	OFICINA DE INFORMATICA	12/01/2016 04:57:23	12/01/2016 04:57:40	notificación electrónica prueba
<a href="#">Q Ver</a>	2567465	OFICINA DE INFORMATICA	15/01/2016 10:25:08	15/01/2016 11:20:22	Notificación Electrónica
<a href="#">Q Ver</a>	2567464	OFICINA DE INFORMATICA	12/01/2016 11:58:51	12/01/2016 11:58:05	descripcion prueba:
<a href="#">Q Ver</a>	2567463	DIRECCION GENERAL DE MINERIA	12/01/2016 11:11:57	12/01/2016 11:12:50	descripcion
<a href="#">Q Ver</a>	2567462	DIRECCION GENERAL DE MINERIA	12/01/2016 10:43:10	12/01/2016 04:13:52	pruebaaaaaaaaaaaaaaaaa
<a href="#">Q Ver</a>	2567460	OFICINA DE INFORMATICA	12/01/2016 09:55:41	13/01/2016 09:31:51	descripcion
<a href="#">Q Ver</a>	2567459	OFICINA DE INFORMATICA	12/01/2016 09:57:00		aaaaaaaaaaaaaaaaaaaa
<a href="#">Q Ver</a>	2567458	OFICINA DE INFORMATICA	12/01/2016 10:02:13	12/01/2016 01:32:22	sdjkl sd jasdka
<a href="#">Q Ver</a>	2567456	OFICINA DE INFORMATICA	12/01/2016 09:27:10		aaaaaaa
<a href="#">Q Ver</a>	2567455	OFICINA DE INFORMATICA	12/01/2016 09:54:50		descripcion prueba
<a href="#">Q Ver</a>	2567464	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	12/01/2016 10:40:47	12/01/2016 10:48:23	Prueba

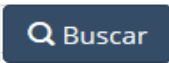
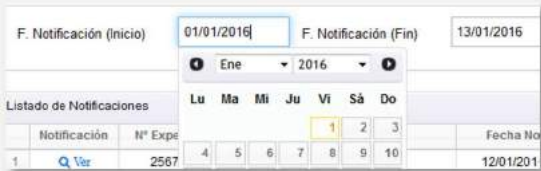
**Ver Detalle de la Notificación.**

**Figura 14: Notificaciones Electrónicas.**


#### 4.4.1 Listado de Notificaciones Electrónicas.

En esta sección se lista las notificaciones electrónicas, las mismas que pueden ser ordenadas por cada columna disponible.

##### Detalles de la ventana de Listado de Notificaciones Electrónicas

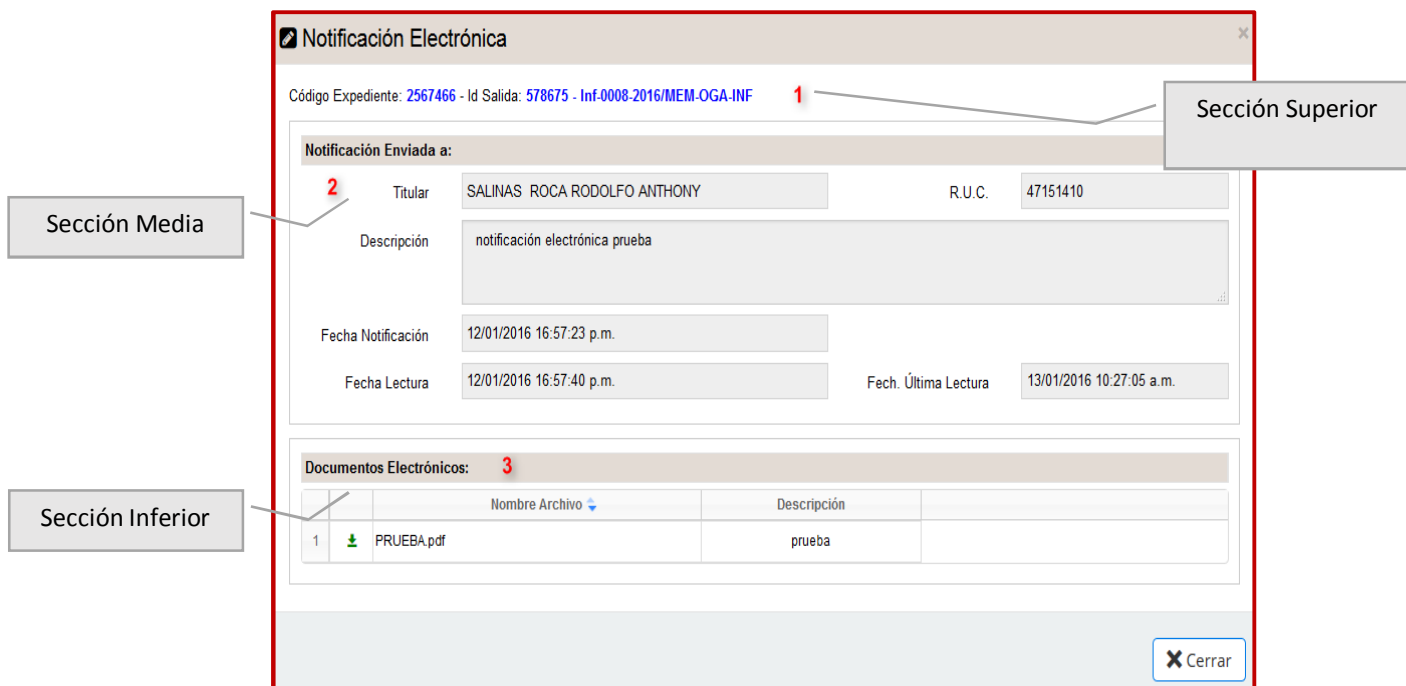
Botón de Buscar	 <p>Este botón permite realizar la búsqueda de la notificación.</p>
Opción de Filtro de Búsqueda	<p>Esta opción permite elegir el rango de fechas para realizar la búsqueda.</p> 

##### Listado de Expedientes (detalle de las Columnas)

Notificación	 <p>Muestra el enlace para ver la Notificación enviada detalladamente.</p>
N° de Expediente	Muestra el número del expediente.
Oficina Remitente	Muestra la oficina que ha realizado la notificación electrónica.
Fecha Notificación	Muestra la Fecha en la que se realizó notificación.
Fecha Lectura	Muestra la Fecha en la que se realizó la lectura de la notificación.
Descripción	Muestra la descripción de la notificación electrónica.

#### 4.4.2 Vista de Notificación Electrónica.

Después de haber seleccionado el enlace de “Ver”, se abrirá una ventana de Notificación Electrónica, Ver **Figura 15**.



**Figura 15: Ventana de vista de Notificación Electrónica.**


### Detalle de la ventana de Vista de Notificación Electrónica

Sección Superior (1)	En esta sección se visualiza los datos generales del expediente.
Sección Media (2)	En esta sección se visualiza los datos de la notificación enviada.
Sección Inferior (3)	En esta sección se visualiza los documentos electrónicos adjuntados.

### Notificación Electrónica (Detalle de los Campos)

Código Expediente	Muestra el código del expediente notificado.
Id Salida	Muestra la salida del expediente notificado con el número de documento.
Titular	Muestra el titular al que se envió la notificación electrónica.
Ruc	Muestra el ruc del titular.
Descripción	Muestra la descripción de la notificación.



Fecha Notificación	Muestra la Fecha en la que se realizó la notificación.
Fecha Lectura	Muestra la Fecha en la que se realizó la lectura de la notificación enviada.
Fecha Última Lectura	Muestra la Fecha en la que se realizó la última lectura de la notificación enviada.
Ver Documento	 Permite visualizar y/o descargar el documento adjuntado.
Nombre Archivo	Muestra el nombre del archivo adjuntado.
Descripción	Muestra la descripción del archivo adjuntado.

## 5. DESCRIPCIÓN DE PERFILES

**Administrado** : Es el usuario registrado que solicitará expedientes de tramitación: TUPA y NO TUPA.

## 6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

MINEM : Ministerio de Energía y Minas.  
 SIGED -VV : Sistema de Gestión de Documentos – Ventanilla Virtual.  
 TUPA : Texto Único de Procedimientos Administrativos.

## 7. PREGUNTAS FRECUENTES.

**¿Se puede registrar una solicitud de expediente sin documentos adjuntos?**

No se puede realizar una solicitud sin adjuntar documento escaneados. El documento debe estar debidamente firmado.

### **¿Se puede ingresar con mi usuario y contraseña otorgado por el Ministerio para el acceso a la extranet?**

Si se puede ingresar con el usuario y contraseña otorgados anteriormente para el acceso a la extranet del Ministerio de Energía y Minas.

### **¿Para personería Jurídica como se obtiene el usuario y contraseña?**

Para la obtención del Usuario y Clave, el representante legal debe acercarse a la Oficina de Administración Documentaria y Archivo Central del Ministerio de Energía y Minas, con los siguientes documentos:

- Original y copia de DNI del representante legal de la empresa titular.
- Documento que acredite ser el representante Legal de la empresa titular (vigencia de poder de SUNARP).

En caso que el representante no pudiera venir traer los siguientes documentos adicionales:

- Original y Copia de DNI de la persona.
- Vigencia de poder del representante legal de la empresa.
- Copia del DNI del representante legal de la empresa.
- Carta poder simple de la persona que hará los trámites en representación de la empresa.

### **¿Para personería Natural como se obtiene el usuario y contraseña?**

Para personería natural se puede registrar el usuario y contraseña en el inicio de sesión de la ventanilla virtual.

### **¿Qué tipo de documentos se pueden registrar?**

Se puede registrar documentos TUPA y NO TUPA que no se encuentren habilitados en la Extranet del Ministerio y que no sean Solicitud de Acceso a la Información Pública.

Asimismo, se pueden presentar recursos administrativos, teniendo en cuenta que durante el proceso de evaluación se puede solicitar los documentos originales en un plazo de 48 horas.