

Sistema de Mesa de Partes Digital y Notificaciones Electrónicas

MANUAL DE USUARIO

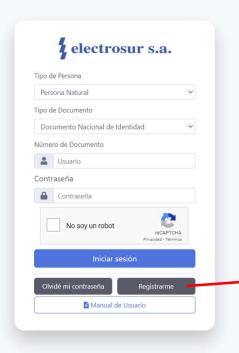
¿Qué es el Sistema de Mesa de Partes Digital y Notificaciones Electrónicas?

ELECTROSUR S.A, pone a su disposición el sistema de Mesa de Partes Digital y Notificaciones Electrónicas (MPD-NE), plataforma digital que permitirá, desde cualquier lugar y momento, ejercer sus derechos como administrado respecto de la presentación de documentos administrativos.

A traves de esta plataforma podra realizar:	
Registrar y enviar sus solicitudes.	
Consultar el estado y la trazabilidad de sus trámites.	
Acceder al servicio digital de notificaciones electrónicas de Electrosur	r.

Registrarse en el sistema MPD-NE



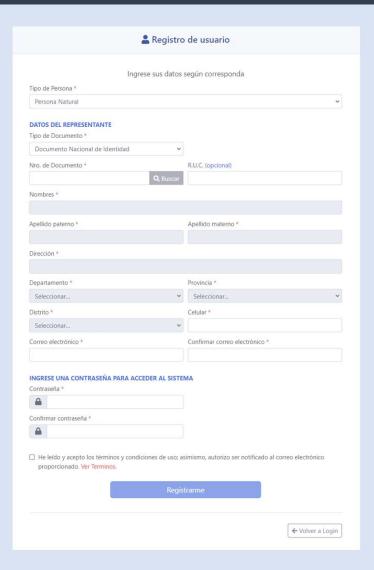


Para el registro y apertura de una cuenta en el sistema, existen 2 tipos de registros para darle de alta en el sistema:

- Persona Natural
- Persona Jurídica

Hacer clic en el botón "Registrarme"

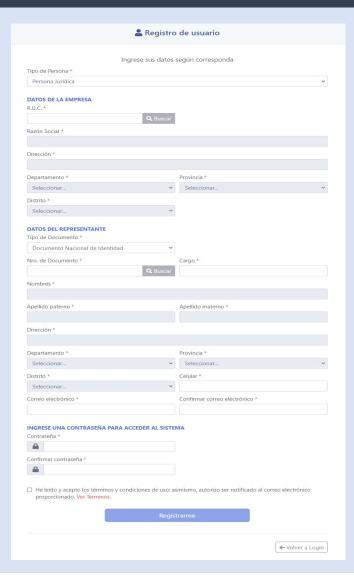
Registro de Persona Natural



El administrado selecciona el tipo de persona "PERSONA NATURAL", luego ingresa los datos requeridos en el formulario, los mismos que serán validados por la RENIEC para su registro.

Finalmente debe aceptar los términos y condiciones de uso (obligatorio) y luego presionar el botón "Registrarme".

Registro de Persona Jurídica



El administrado selecciona el tipo de persona "PERSONA JURÍDICA", luego ingresa los datos requeridos en el formulario, los mismos que serán validados por la SUNAT para su registro.

Finalmente debe aceptar los términos y condiciones de uso (obligatorio) y luego presionar el botón "Registrarme".

Confirmar cuenta

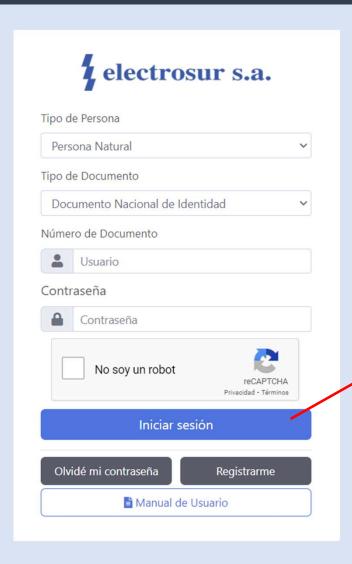


Después de registrar sus datos correctamente se le mostrará un mensaje satisfactorio donde se le indicará los pasos para validar su cuenta de usuario. Cabe resaltar que el usuario no podrá acceder al sistema si no verifica su correo electrónico.

Se le enviará un correo electrónico al email registrado para confirmar su cuenta. El usuario deber seleccionar la opción "Confirmar cuenta" o copiar/pegar en enlace enviado en su navegador



Ingresar al Sistema MPD-NE



Ingresar las credenciales del usuario y hacer clic en el botón Iniciar Sesión.

Hacer clic en el botón "Iniciar Sesión"

Recuperar contraseña

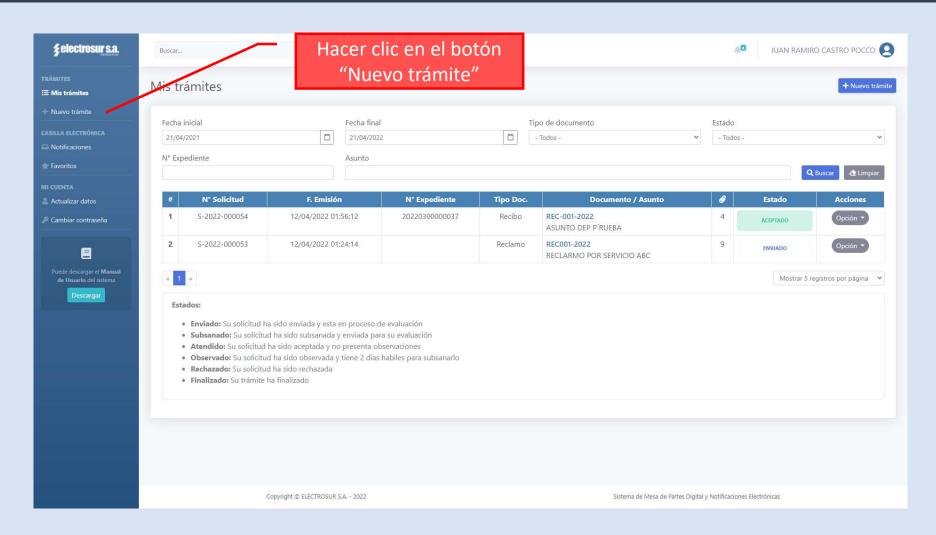


En caso de que el usuario haya olvidado su contraseña, puede elegir la opción "Olvide mi contraseña" ubicado en la parte inferior del formulario de Login.

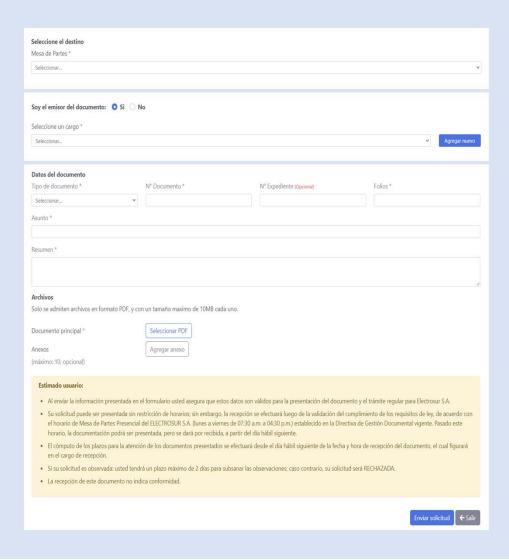
El sistema le enviará un código temporal a su correo electrónico el cual deberá usarlo en reemplazo de su contraseña.

Por seguridad, el usuario deberá cambiar la clave una vez ingresado al sistema

Nuevo trámite



Nuevo trámite



El formulario cuenta con 3 secciones:

- Destino: En esta sección el usuario debe seleccionar el destino (Mesa de Partes) al cual va dirigido el documento.
- Datos del emisor del documento: En esta sección el usuario debe indicar si es el firmante del documento o no. En caso sea un tercero deberá agregar todos los datos requeridos para poder registrarlo.
- Datos del documento: En esta sección el usuario debe ingresar la información propia de los documentos que enviará a través de Mesa de Partes. Puede adjuntar 1 documento principal y hasta 10 anexos en formato PDF.

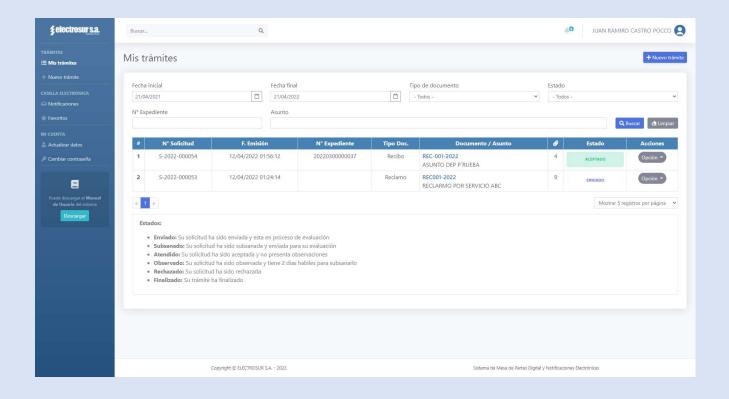
Nuevo trámite



Antes de enviar la solicitud se le mostrará el siguiente mensaje al usuario.

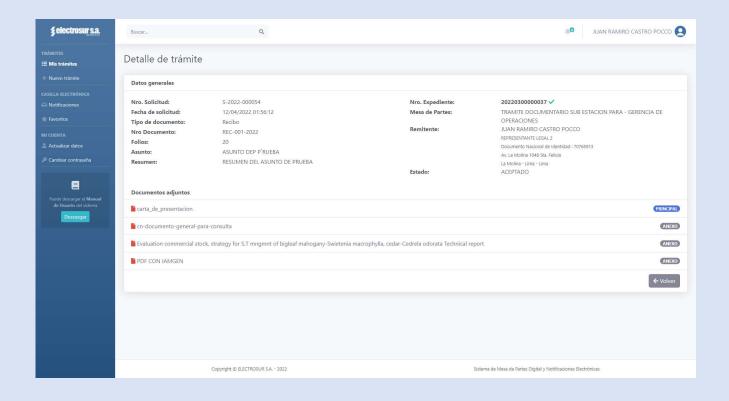
Una vez que el envío haya sido satisfactorio se le genera un nuevo registro en el módulo de trámites donde podrá hacer seguimiento al mismo. Por defecto su solicitud tendrá el estado ENVIADO.

Mis trámites



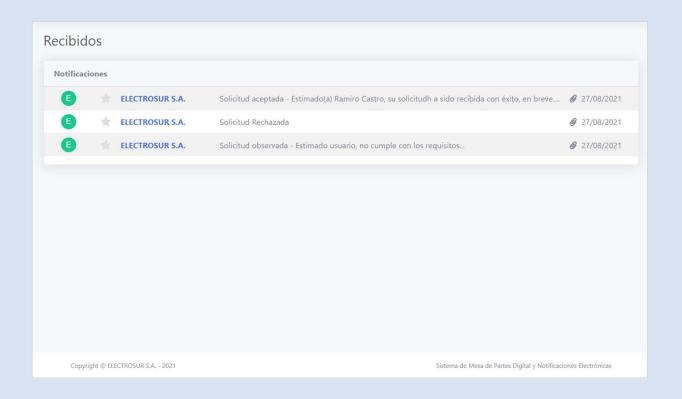
Luego de ingresar al sistema se muestra la siguiente ventana donde se listan todos los trámites realizados. El administrado podrá ver el estado actual de sus trámites (Enviado, Subsanado, Atendido, Observado, Rechazado o Finalizado).

Detalle del trámite



El usuario podrá ver el detalle de cada trámite (Datos de la solicitud y documento adjuntos) haciendo click en el botón "Ver detalle" en cada registro.

Notificaciones electrónicas

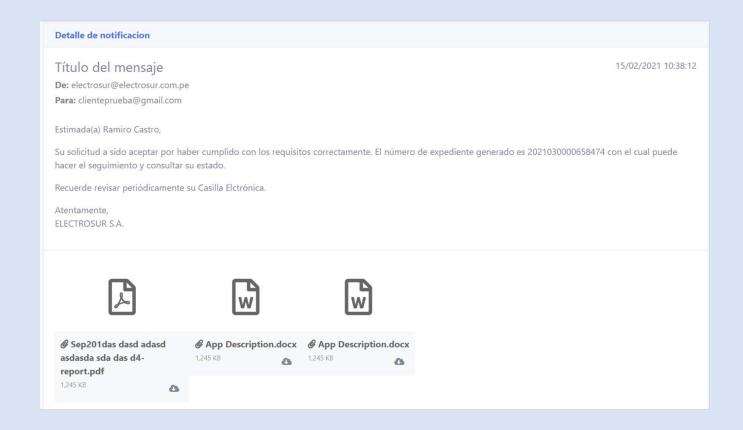


El usuario dispone de un módulo "Casilla electrónica" por el cual se le enviarán las notificaciones electrónicas. Cada notificación cuenta con la siguiente información:

- ☐ Icono del Emisor
- ☐ Botón de Favorito
- ☐ Nombre de la entidad Emisora
- ☐ Asunto
- ☐ Contenido
- ☐ Icono de documentos adjuntos (indica que la notificación tiene documentos adjuntos)
- ☐ Fecha de envío.

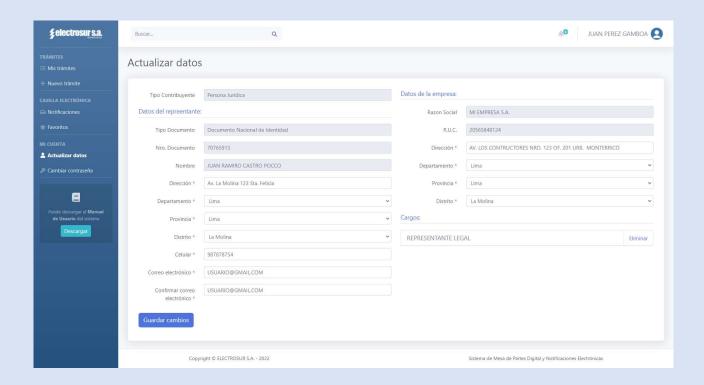
Podrá ver el detalle de la notificación y sus adjuntos haciendo clic en el registro.

Detalle de Notificaciones electrónicas



El usuario podrá visualizar y descargar el contenido de las notificaciones electrónicas recibidas

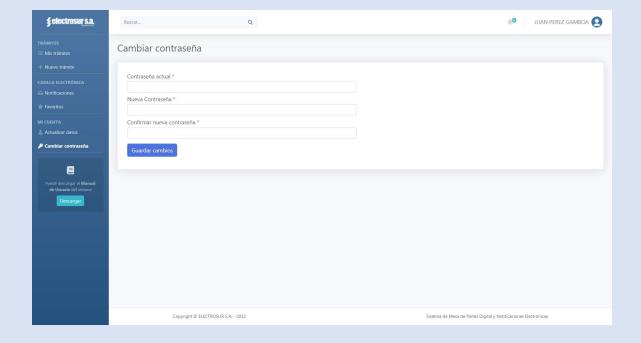
Actualizar datos



En la sección "Actualizar Datos" se podrá actualizar los datos del perfil de la cuenta de usuario y eliminar de los cargos agregados.

En caso de ser Persona Jurídica, podrá modificar los datos de la empresa.

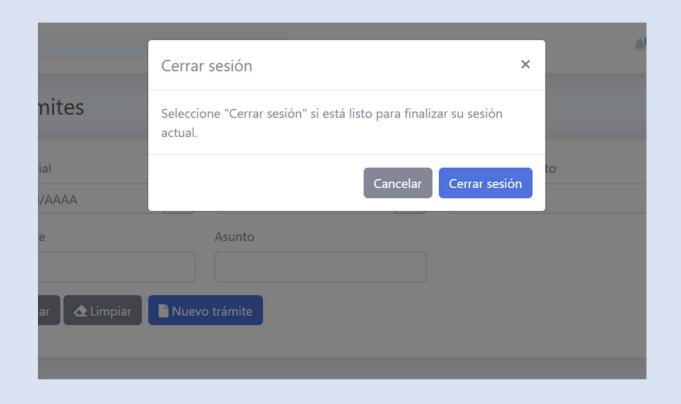
Cambiar contraseña



El usuario podrá actualizar su contraseña. Para eso deberá ingresar su contraseña actual y su nueva contraseña.

En caso de recuperación de contraseña, deberá ingresar el código que se le brindó por correo electrónico en el campo "Contraseña actual".

Cerrar Sesión



Por seguridad, el usuario deberá finalizar su sesión al dejar de usar el sistema. En la parte superior deberá hacer clic en el icono de usuario y luego seleccionar la opción "Cerrar Sesión".

4 electrosur s.a. ilumina el sur