



---

# *Manual de Usuario del Software*

*Versión 1.0*

---

## **SIGED – Ventanilla Virtual**

**Oficina de Tecnologías de la Información  
Ministerio de Energía y Minas**

*Modificado el: jueves, 10 de Setiembre del 2020*  
*Nombre de Archivo: MCVS024 Manual de Usuario del Software\_SIGED\_Ventanilla Virtual.docx*



## TABLA DE CONTENIDOS

MANUAL DE USUARIO DEL SOFTWARE.....	3
SIGED – VENTANILLA VIRTUAL.....	3
1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA.....	3
4. FUNCIONALIDAD DEL SOFTWARE .....	3
4.1    INGRESO AL SISTEMA. ....	3
4.1.1    Registro de Nuevo Usuario – Persona natural.....	5
4.1.2    Ingreso de Usuario – Persona natural.....	9
4.1.3    Ingreso de Usuario – Persona jurídica. ....	10
4.2    ESTRUCTURA DEL SISTEMA .....	10
4.3    SECCIÓN BANDEJA EXPEDIENTES - ENVIADOS.....	11
4.3.1    Registro de Nuevo expediente. ....	13
4.3.1.1    Registro de nuevo expediente TUPA.....	14
4.3.1.2    Registro de nuevo expediente NO TUPA. ....	20
4.3.1.3    Registro de nuevo expediente de Información Complementaria. ....	22
4.3.1.4    Registro de Nuevo expediente de Subsanación.....	24
4.4    SECCIÓN BANDEJA EXPEDIENTES – NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS	27
4.4.1    Listado de Notificaciones Electrónicas.....	27
4.4.2    Vista de Notificación Electrónica.....	28
5. DESCRIPCIÓN DE PERFILES .....	30
6. GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	30
7. PREGUNTAS FRECUENTES. ....	30

# MANUAL DE USUARIO DEL SOFTWARE

## SIGED – VENTANILLA VIRTUAL

### 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 Documentaria - Ventanilla Virtual denominado SIGED– Ventanilla Virtual, está diseñado para facilitar a los administrados el registro de expedientes de tramitación, incorporados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) o expedientes NO incorporados 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 registro 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

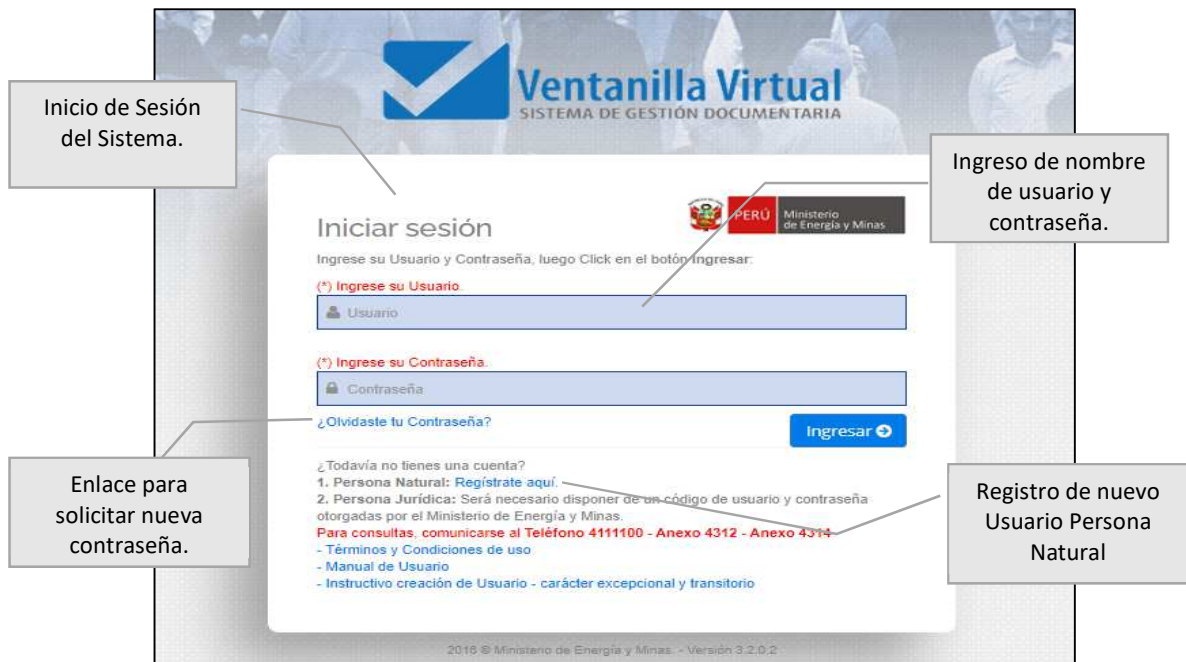
#### 4.1 INGRESO AL SISTEMA.

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 sección de Enlaces de interés, ubicado en la parte final de la página, **Ver Figura 01**.



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

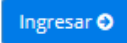
Al seleccionar la opción de Ventanilla Virtual, se abrirá una nueva ventana de inicio de sesión, a través del cual se podrá acceder con el nombre de usuario y contraseña, **Ver Figura 02.**



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

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

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.

<b>Detalles de ventana del Inicio de Sesión</b>	
<b>Usuario</b>	Permite el ingreso del número del DNI para persona natural y RUC para persona jurídica del usuario registrado.
<b>Contraseña</b>	Permite el ingreso de la contraseña del usuario registrado.
<b>Botón ingresar</b>	<p>Al seleccionar el botón de  , se permite acceder al sistema sí 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="751 888 1295 982" style="border: 1px solid #f08080; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><b>Atención!</b> <span style="float: right;">✕</span></p> <p>Contraseña mal ingresada.</p> </div> </li> <li>• Si el usuario no está registrado en el sistema.               <div data-bbox="751 1056 1295 1150" style="border: 1px solid #f08080; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p><b>Atención!</b> <span style="float: right;">✕</span></p> <p>Usuario no registrado en el sistema.</p> </div> </li> </ul>
<b>Enlace de registrar nuevo usuario</b>	El enlace de <a href="#">Regístrate aquí.</a> , abre una ventana para registrar los datos del nuevo usuario (Persona Natural).
<b>Enlace para recuperar contraseña</b>	El enlace de <a href="#">¿Olvidaste tu Contraseña?</a> , abre una ventana para solicitar la recuperación de la contraseña, para abrir este enlace debe haber registrado su usuario.

#### 4.1.1 Registro de Nuevo Usuario – Persona natural.

Al seleccionar el enlace [Regístrate aquí.](#) , se abre una ventana para registrar los datos de nuevo usuario (Persona Natural), **Ver Figura 03.**

**Figura 03: Registro de nuevo usuario del Sistema SIGED-Ventanilla virtual.**

<b>Detalles de ventana Registro de nuevo usuario</b>	
DNI	Permite el ingreso del número de DNI del usuario a registrar.
Botón Buscar	Realiza la búsqueda del Nro de DNI en la BD de RENIEC, mostrando los datos encontrados en los campos de Apellidos, Nombres y Dirección.

Apellido Paterno	Muestra el Apellido Paterno del usuario a registrar.
Apellido Materno	Muestra el Apellido Materno del usuario a registrar.
Nombres	Muestra los Nombres del usuario a registrar.
Celular	Permite el ingreso del número de celular del usuario a registrar.
Teléfono (casa/oficina)	Permite el ingreso de número telefónico del usuario a registrar.
Correo	Permite el ingreso del correo electrónico del usuario a registrar.
Repetir Correo	Permite la verificación del ingreso del correo electrónico del usuario a registrar.
Dirección	Permite el ingreso de la dirección del usuario a registrar.
Departamento	Permite seleccionar el Departamento que corresponde a la dirección del usuario a registrar.
Provincia	Permite seleccionar la Provincia en base al departamento seleccionado, del usuario a registrar.
Distrito	Permite seleccionar el Distrito en base a la Provincia seleccionada, del usuario a registrar.

### Preguntas de Seguridad para obtener Usuario y Contraseña

Esta sección permite el ingreso de los datos privados, como fecha de nacimiento, código verificador del DNI y Código de Ubigeo, los cuales se encuentran en el documento de identidad del usuario a registrar.

Por medidas de seguridad debe responder estas preguntas para poder obtener su Usuario y Contraseña

Fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa)*	<input type="text" value="19/02/1987"/>	
Código verificador del DNI*	<input type="text" value="3"/>	¿Dónde se encuentra mi código verificador en el DNI?
Código de UBIGEO del DNI*	<input type="text" value="140106"/>	¿Dónde se encuentra mi código de UBIGEO en el DNI?
Adjuntar archivo DNI escaneado	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	<a href="#">ee4539a67c395e3454ebda1a266b3850.gif</a>

Asimismo también se debe adjuntar el DNI escaneado, con el botón “Seleccionar archivo”, el cual puede ser en formato PNG, GIF, TIF, JPG y JPEG.



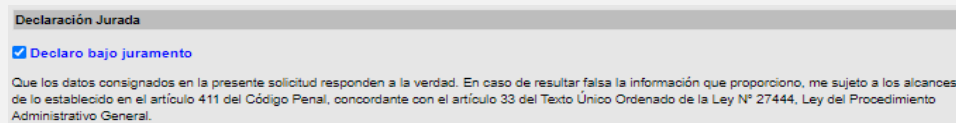
## Términos y Condiciones

En esta sección se debe aceptar los términos y condiciones de uso del servicio de Ventanilla Virtual del MINEM, haciendo click en el checkBox.



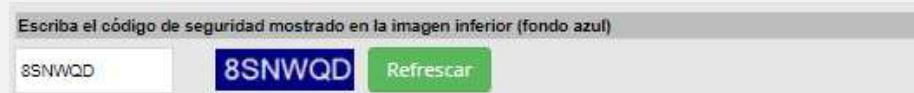
## Declaración Jurada

En esta sección se debe declarar bajo juramento que los datos ingresados son verídicos, haciendo click en el checkBox.

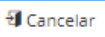


## Código de seguridad

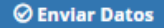
Esta sección permite el ingreso del código de seguridad que se muestra en el texto aleatorio. El botón Refrescar muestra otro código de seguridad.

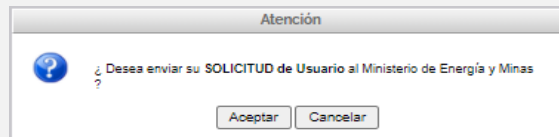


### Botón Cancelar

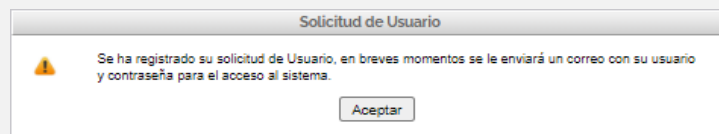
Este botón  cierra la ventana de registro de nuevo usuario.

### Botón Enviar Datos

Al seleccionar el botón , se mostrará la siguiente ventana de confirmación para enviar y grabar los datos.



Al dar aceptar se muestra la siguiente ventana



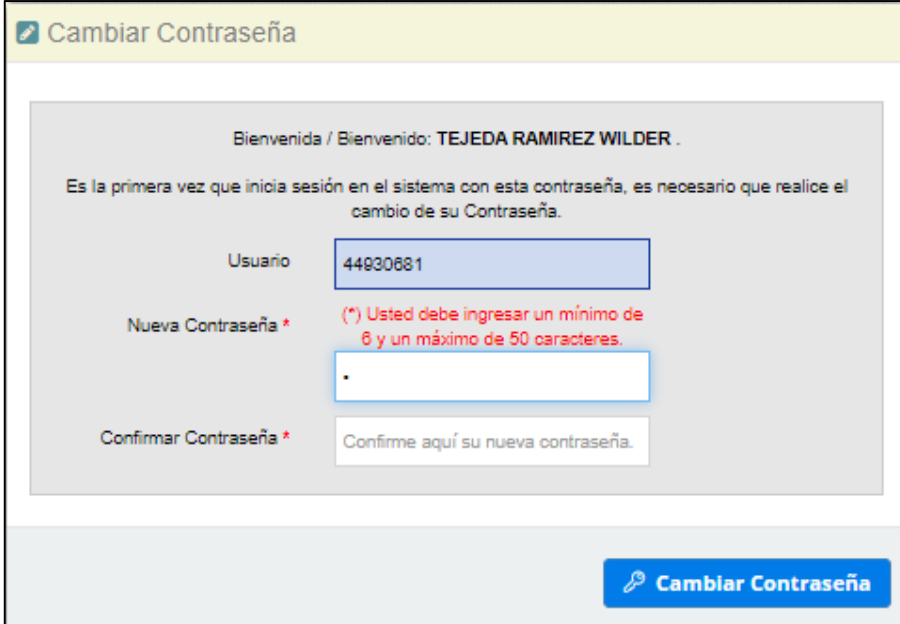
Los Datos de Usuario y Contraseña son enviados al correo registrado.



#### 4.1.2 Ingreso de Usuario – Persona natural.

Desde la pantalla de inicio de sesión, ingresar el usuario y contraseña, que fueron enviados al correo registrado otorgados por el Ministerio de Energía y Minas, luego seleccionar el botón Ingresar.

La primera vez, se mostrará una ventana para el cambio de Contraseña, en el cual se deberá ingresar un mínimo de 6 y un máximo de 50 caracteres, **Ver Figura 04.**



**Figura 04: Registro de nueva Contraseña.**

Una vez ingresado y confirmado la contraseña, se seleccionará el botón “Cambiar Contraseña” para acceder al sistema donde se mostrará la bandeja de entrada, **Ver Figura 05.**



**Figura 05: Bandeja de Entrada Ventanilla Virtual.**

### 4.1.3 Ingreso de Usuario – Persona jurídica.

Luego de ingresar el código de usuario y contraseña para persona jurídica, otorgados por el Ministerio de Energía y Minas, seleccionar el botón Ingresar. La primera vez se mostrará una ventana de Registro de Correos, en el cual se deberá agregar al menos una cuenta de correo electrónico y los datos del titular, para las alertas de notificación de sus expedientes ingresados por la ventanilla virtual, **Ver Figura 06.**

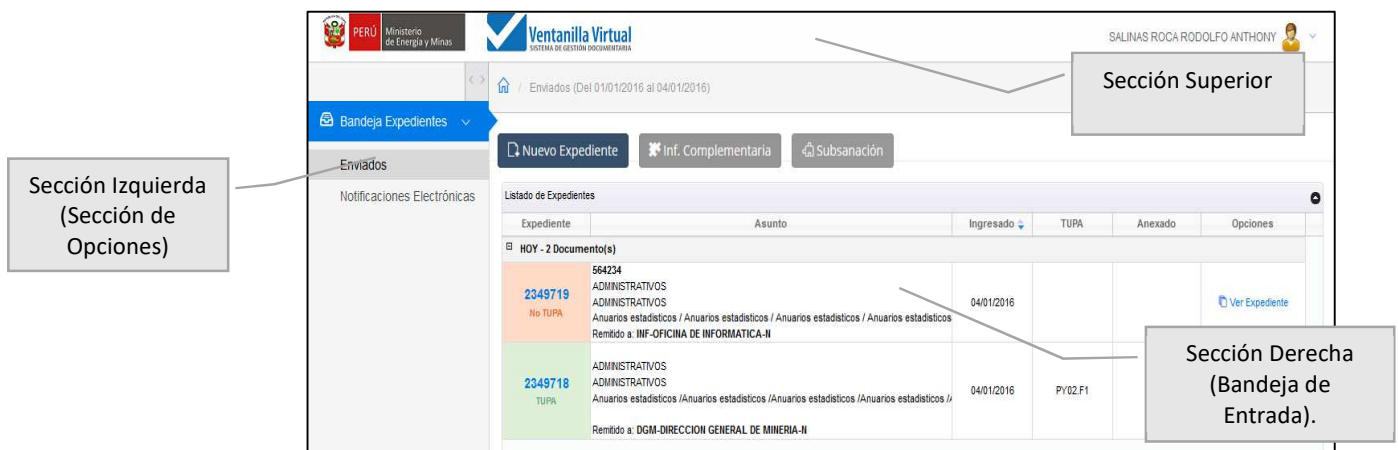


**Figura 06: Registro de Correos para Notificaciones Electrónicas.**

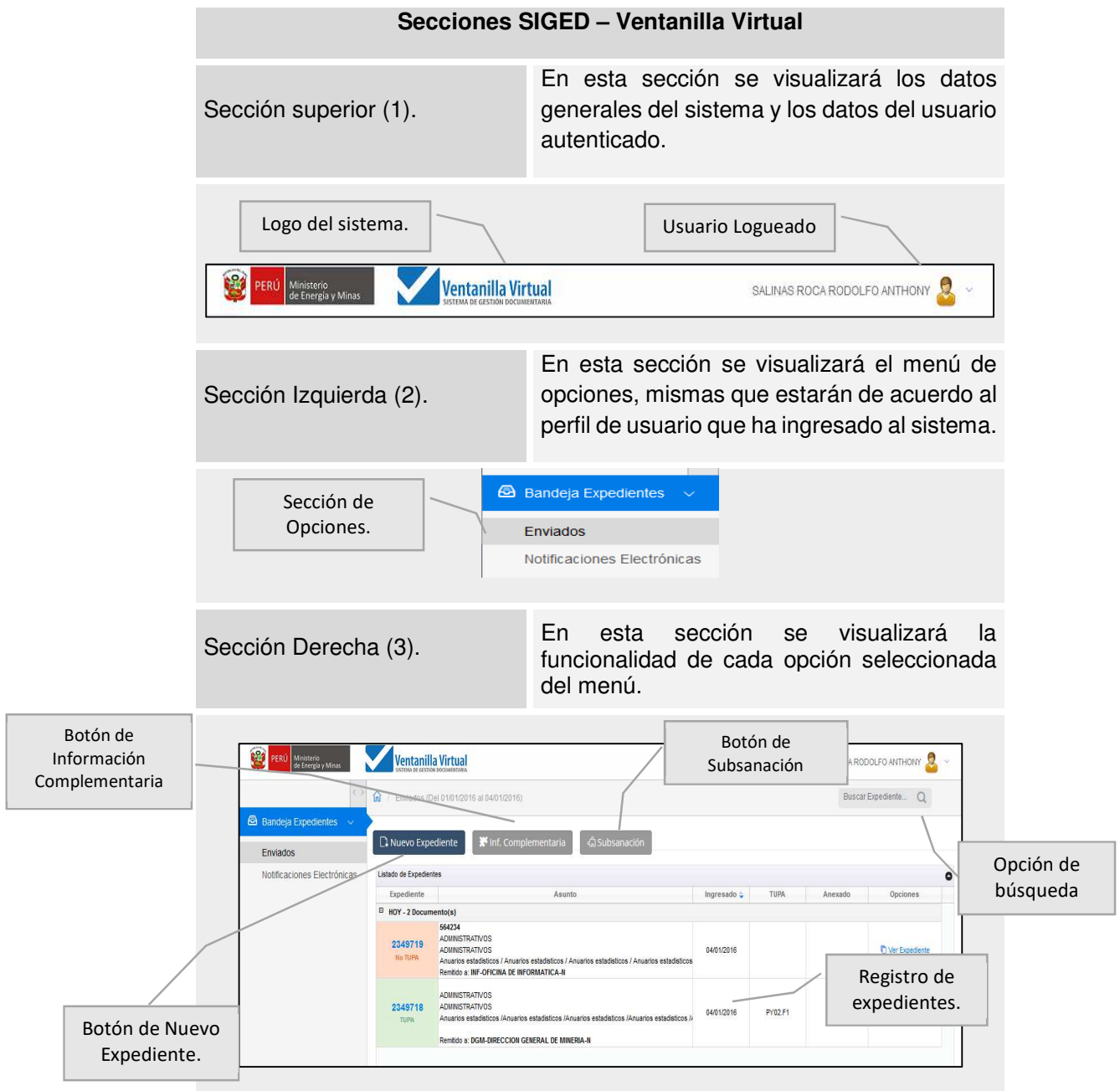
**NOTA:** Esta opción sólo se visualiza para aquellos usuarios que son personas Jurídicas y no han reportado al Ministerio de Energía y Minas un correo para notificaciones electrónicas.

## 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 07.**

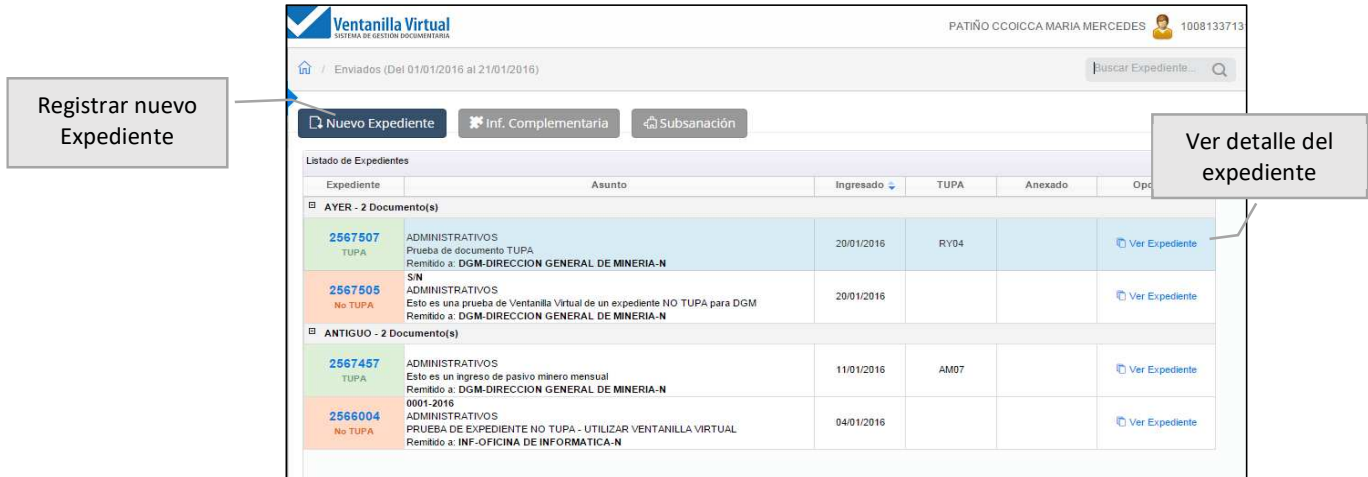


**Figura 07: Secciones SIGED - Ventanilla Virtual.**




### 4.3 SECCIÓN BANDEJA EXPEDIENTES - ENVIADOS.

Esta opción permite ver los registros de las solicitudes enviadas (Expedientes TUPA y NO TUPA), **Ver Figura 08.**



**Figura 08: 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: center;">  </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:

<input type="checkbox"/> HOY - 1 Documento(s)	
<b>2349512</b> No TUPA	3442343243243 ADMINISTRATIVOS metodología de pruebas de software Remitido a: INF-OFICINA DE INFORMATICA-N
<input type="checkbox"/> AYER - 1 Documento(s)	
<b>2349511</b> TUPA	ADMINISTRATIVOS 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 09**.



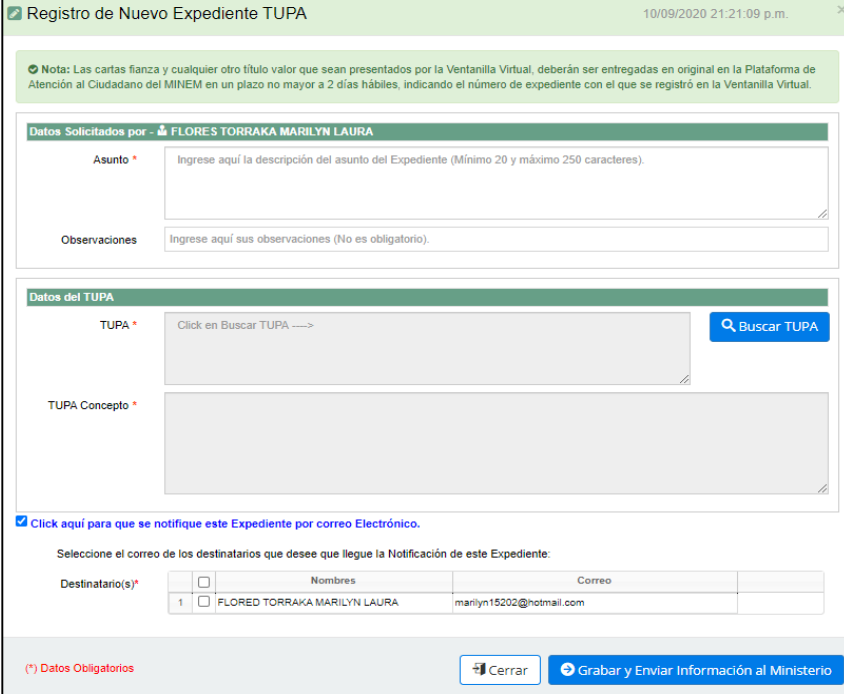
**Figura 09: Ventana de Selección de tipo de Registro.**

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 10.**



**Registro de Nuevo Expediente TUPA** 10/09/2020 21:21:09 p.m.

**Nota:** Las cartas fianza y cualquier otro título valor que sean presentados por la Ventanilla Virtual, deberán ser entregadas en original en la Plataforma de Atención al Ciudadano del MINEM en un plazo no mayor a 2 días hábiles, indicando el número de expediente con el que se registró en la Ventanilla Virtual.

**Datos Solicitados por:** FLORES TORRAKA MARILYN LAURA

**Asunto \*** Ingrese aquí la descripción del asunto del Expediente (Mínimo 20 y máximo 250 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.

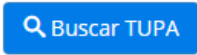
Seleccione el correo de los destinatarios que desee que llegue la Notificación de este Expediente:

Destinatario(s)*	Nombres	Correo
<input type="checkbox"/>	FLORES TORRAKA MARILYN LAURA	marilyn15202@hotmail.com

(\*) Datos Obligatorios

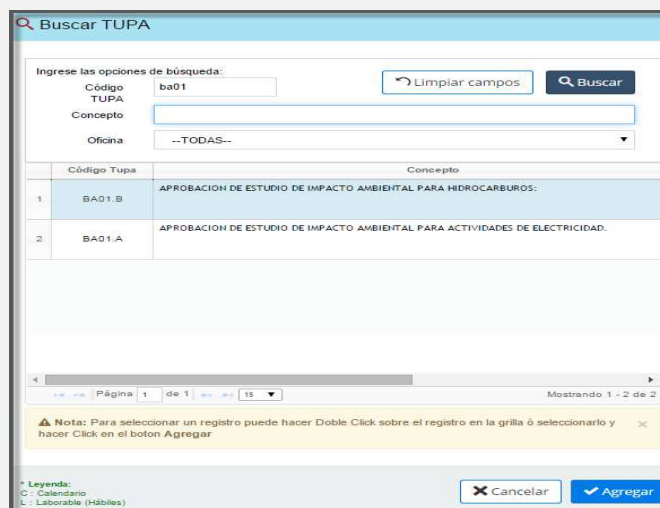
**Figura 10: Registro de Expedientes TUPA**

### 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	<p><input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Click aquí para que se notifique este Expediente por correo Electrónico.</a></p> <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.



La imagen muestra la interfaz de usuario de la ventana 'Buscar TUPA'. Incluye un formulario con los siguientes campos:

- Código TUPA:** Campo de texto con el valor 'ba01'.
- Concepto:** Campo de texto vacío.
- Oficina:** Menú desplegable con el valor '--TODAS--'.
- Botones: 'Limpiar campos' y 'Buscar'.

Debajo del formulario se encuentra una tabla con los siguientes datos:

	Código Tupa	Concepto
1	BA01.B	APROBACION DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL PARA HIDROCARBUROS.
2	BA01.A	APROBACION DE ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL PARA ACTIVIDADES DE ELECTRICIDAD.

En la parte inferior de la ventana hay un mensaje de ayuda: 'Nota: Para seleccionar un registro puede hacer Doble Click sobre el registro en la grilla ó seleccionarlo y hacer Click en el boton Agregar'. También se ven los botones 'Cancelar' y 'Agregar', y una leyenda: 'C: Calendario, L: Laborable (Hábiles)'.

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**

--TODAS--  
 --TODAS--  
 CM - CONSEJO DE MINERIA -N  
 DCE - DIRECCIÓN DE CONCESIONES ELÉCTRICAS-N  
 DGAEE - DIRECCIÓN GRAL. DE ASUNT. AMB. ENERGÉTICOS-N  
 DGAAM - DIRECCIÓN GRAL. DE ASUNT. AMB. MINEROS-N  
 DGE - DIRECCIÓN GENERAL DE ELECTRICIDAD-N  
 DGE - DIRECCIÓN GENERAL DE ELECTRICIDAD-N  
 DGE - DIRECCIÓN GENERAL DE EFICIENCIA ENERGÉTICA  
 DGF - DIRECCIÓN GENERAL DE FORMALIZACIÓN MINERA  
 DGH - DIRECCIÓN GENERAL DE HIDROCARBUROS-N  
 DGM - DIRECCIÓN GENERAL DE MINERÍA-N  
 OCI - ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL-N  
 OGA - OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN-N  
 OGAJ - OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA-N  
 OGG - OFICINA GENERAL DE GESTIÓN SOCIAL -N  
 OGPP - OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO-N  
 PER - OFICINA DE PERSONAL-N  
 PP - PROCURADURÍA PÚBLICA-N  
 VMM - DESPACHO VICEMINISTERIAL DE MINAS-N


En este campo se desplegará una lista de oficinas a seleccionar. Al seleccionar una oficina se muestra los TUPAs que corresponden 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 visualizarán 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	✗
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	✗
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	✗
...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:

Descripción del Requisito TUPA

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, Y SIEMPRE QUE PRESENTE POR PRIMERA VEZ SU SOLICITUD O HAYA MODIFICADO SU REPRESENTACIÓN LEGAL.





### Archivos

Se muestra los archivos que están adjuntados de manera correcta.

### Opción

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

**Adjuntar Archivos**

+ Indicaciones

1. Seleccionar un archivo.
2. Ingresar Descripción (opcional).
3. Hacer click en Agregar archivo.
4. Para agregar un nuevo archivo repita los pasos 1,2,3.
5. Haga click en Adjuntar.

Seleccione Archivo \*  Ningún archivo seleccionado

Descripción \*

Lista de Archivos del requisito TUPA seleccionado

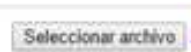
<input type="checkbox"/>		Nombre del Archivo	Tamaño (Kb)	Descripción
Sin registros que mostrar				

**Nota:**

- Sólo puede adjuntar archivos de tipo PDF, PNG, GIF, TIF, JPG y JPEG.
- Cada archivo adjunto puede pesar máximo 50Mb.
- Si desea eliminar un archivo agregado, seleccione el archivo y haga click en Borrar seleccionado(s).

(\*) Datos Obligatorios

Permite cargar un archivo, el cual puede ser PDF, PNG, GIF, TIF, JPG y JPEG, con un máximo de 50MB. Se visualiza las indicaciones para adjuntar uno o más archivos. Se debe adjuntar un máximo de 150 MB por expediente.



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 *	Oficinas del Banco de la Nación	Fec. Depósito *	25/09/2015
Nro. Depósito *	(*) Ingrese el número de Depósito. Ingrese aquí el número de depósito.	(*) Por favor ingrese un valor mayor que CERO.	Monto Pago (S/.)*
Observación	Ingrese aquí la observación del Pago. (No obligatorio)		
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

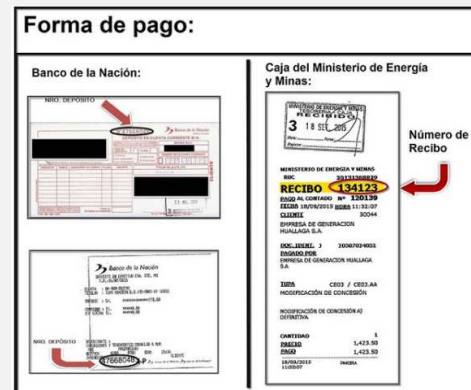
Oficinas del Banco de la Nación

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:



#### Nro. Depósito



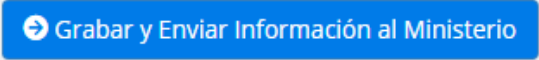

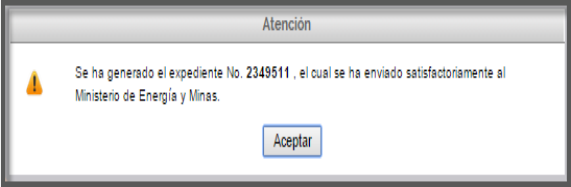
Este campo permite ingresar el número del depósito.

#### Fec. Depósito

Este campo permite ingresar la fecha del depósito.

#### Observación

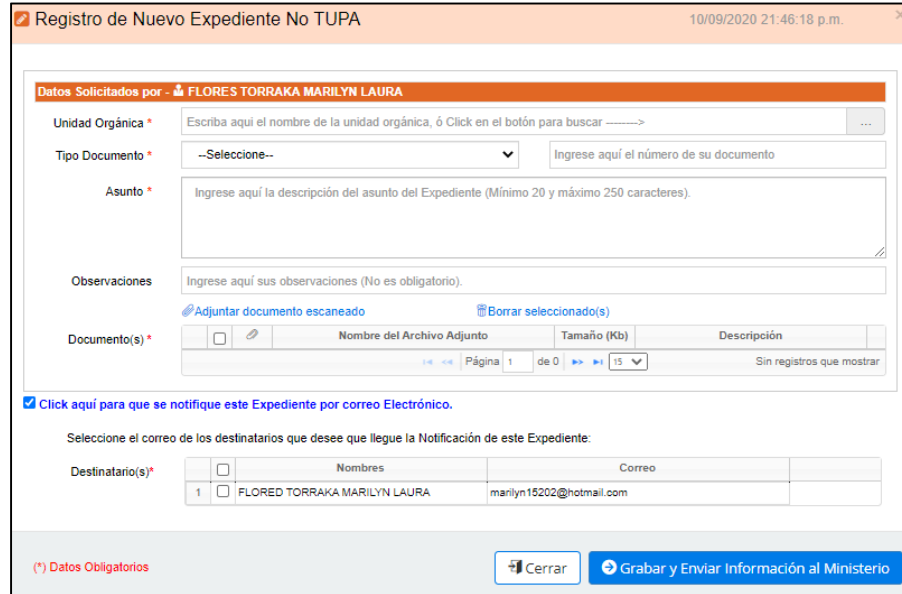
Este campo permite ingresar una observación.

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	<div data-bbox="1003 426 1183 495" style="text-align: center;">  </div> <p>Este Botón permite cancelar y cerrar la solicitud, antes de cerrar se mostrará una ventana de advertencia como la siguiente:</p> <div data-bbox="878 663 1305 852" style="text-align: center;">  </div>
Grabar y Enviar Información al Ministerio	<div data-bbox="777 898 1312 957" style="text-align: center;">  </div> <p>Este botón mostrará la siguiente ventana de confirmación para enviar y grabar los datos.</p> <div data-bbox="771 1089 1338 1247" style="text-align: center;">  </div> <p>Donde se genera un número de expediente como muestra la siguiente ventana.</p> <div data-bbox="771 1377 1338 1562" style="text-align: center;">  </div>

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 11.**



**Registro de Nuevo Expediente No TUPA** 10/09/2020 21:46:18 p.m.

Datos Solicitados por: FLORES TORRAKA MARILYN LAURA

Unidad Orgánica \* Escriba aquí el nombre de la unidad orgánica, ó Click en el botón para buscar

Tipo Documento \* --Seleccione-- Ingrese aquí el número de su documento

Asunto \* Ingrese aquí la descripción del asunto del Expediente (Mínimo 20 y máximo 250 caracteres).

Observaciones Ingrese aquí sus observaciones (No es obligatorio).

Documento(s) \* Adjuntar documento escaneado Borrar seleccionado(s)

	Nombre del Archivo Adjunto	Tamaño (Kb)	Descripción
1	FLORED TORRAKA MARILYN LAURA	marilyn15202@hotmail.com	

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

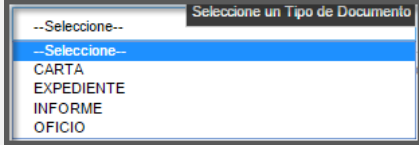
Seleccione el correo de los destinatarios que desea que llegue la Notificación de este Expediente:

Destinatario(s)*	Nombres	Correo
1	FLORED TORRAKA MARILYN LAURA	marilyn15202@hotmail.com

(\*) Datos Obligatorios

Cerrar Grabar y Enviar Información al Ministerio

**Figura 11: 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	 <p>Este campo abrirá una lista para seleccionar el tipo de documento que se solicitará.</p>
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, JPG y JPEG, con un máximo de 50MB por archivo. Se debe adjuntar un máximo de 150 MB por expediente.

Documento(s)

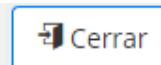
En este cuadro se visualizarán los archivos cargados con sus datos.

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.

Botón de Cerrar



Este Botón permite cancelar y cerrar la solicitud sin grabar información, antes de cerrar mostrará una ventana de advertencia como la siguiente:

Check de Notificar  
Expediente por  
Correo Electrónico

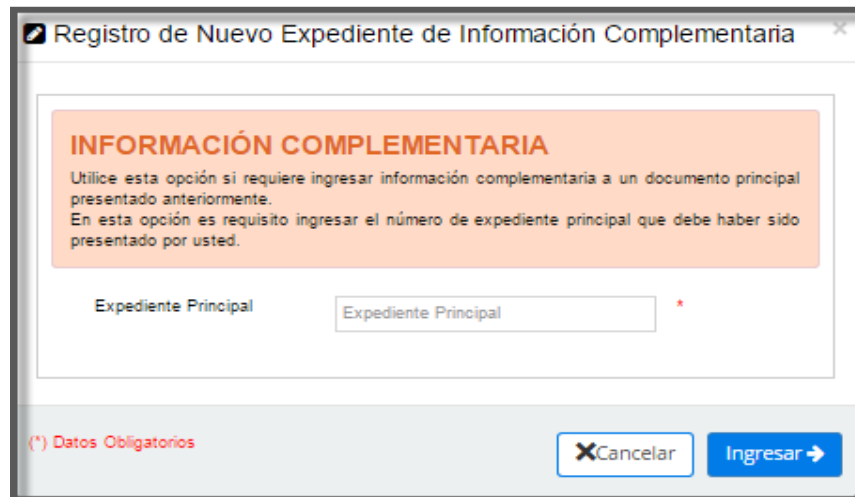
[Click aquí para que se notifique este Expediente por correo Electrónico.](#)

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

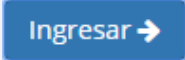
Después de haber llenado y enviado la información satisfactoriamente se procederá a esperar la confirmación de envío de la solicitud, el cual se realizará mediante un mensaje al correo electrónico del administrado indicando el número de expediente generado en el sistema.

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

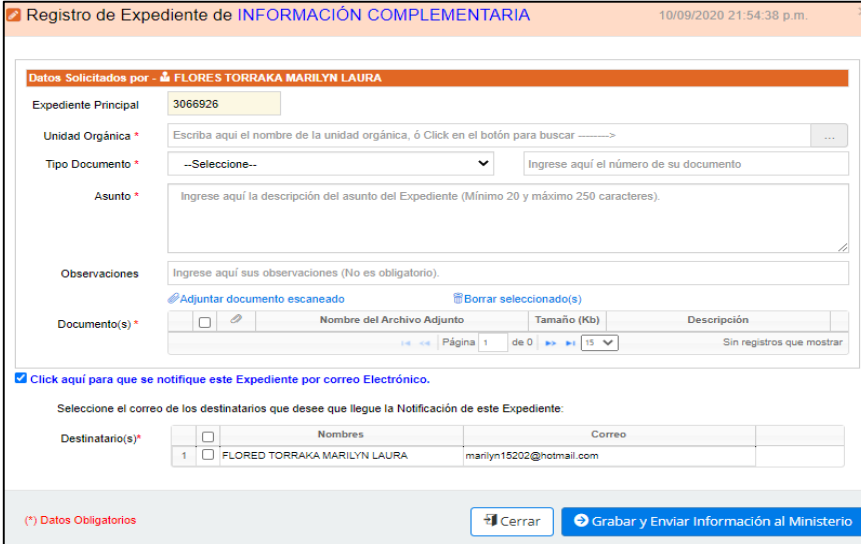
Con esta opción se ingresa un expediente de información complementaria. Antes de llenar los datos de este expediente, se solicita ingresar el expediente principal, **Ver Figura 12**.




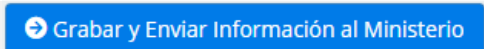
**Figura 12: Selección del Expediente Principal**

<b>Detalles de la ventana de selección del Expediente Principal</b>	
<b>Expediente Principal</b>	Este campo permite ingresar el expediente principal.
<b>Botón Ingresar</b>	<div style="text-align: center;">  </div> <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> <div style="background-color: #fff9c4; padding: 5px;"> <p><b>Atención!</b> Este número de Expediente Principal que esta ingresando no se encuentra registrado.</p> </div>

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 13.**



**Figura 13: 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, JPG y JPEG con un máximo de 50MB por archivo. Se debe adjuntar un máximo de 150 MB por expediente.
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**

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

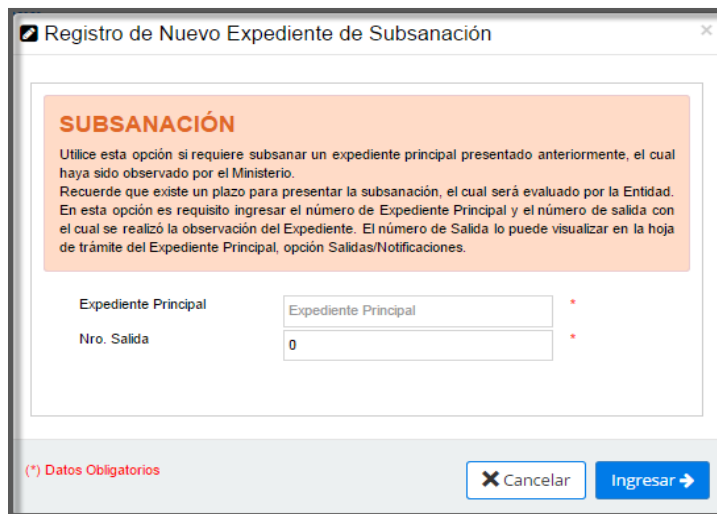
Este check es para seleccionar el destinatario registrado que desee que llegue la Notificación del Expediente por correo electrónico.

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.

#### 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 14.**



**Figura 14: 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 subsanación.
Número de Salida	En este campo se ingresa el número de salida de la observación del expediente.

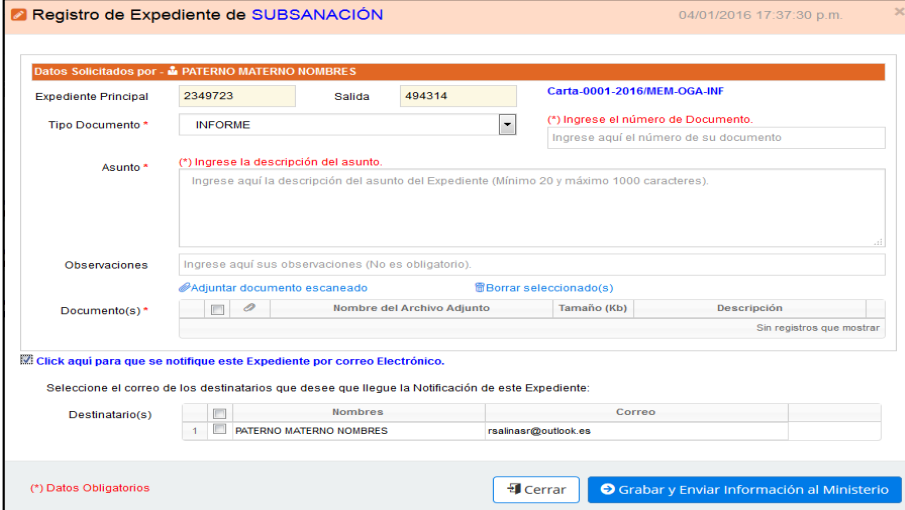


Botón Ingresar

Ingresar →


Este botón permite ingresar a la ventana de registro de subsanación, se podrá ingresar si se ha ingresado correctamente el expediente principal y su número de salida.

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 subsanación. **Ver Figura 15.**


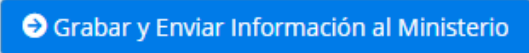
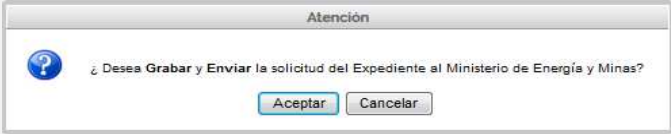
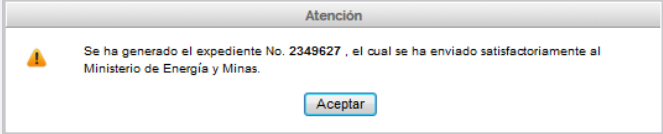



**Figura 15: Registro de Expediente de subsanación**

### Detalle de la ventana de Registro de Expediente de subsanación

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	



	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, JPG y JPEG con un máximo de 50MB por archivo. Se debe adjuntar un máximo de 150 MB por expediente.
Botón cerrar	 Este Botón permite cancelar y cerrar la solicitud de subsanación.
Botón grabar y Enviar Información al Ministerio	 Este botón permite grabar y enviar la información solicitada en el registro, el cual mostrará la siguiente ventana de confirmación:  Después de haber llenado y enviado la información satisfactoriamente, se visualizará una ventana con el nuevo número de expediente generado: 
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.


En el listado de expedientes, columna “anexado” se hará referencia al expediente principal subsanado. **Ver Figura 16.**

Expediente	Asunto	Ingresado	TUPA	Anexado	Opciones
<b>HOY - 2 Documento(s)</b> <b>123456-896541</b> <b>2349627</b> No TUPA	ADMINISTRATIVOS Subsanación del expediente EXP-0001-2015/MEM-DGM. Remitido a: DGM-DIRECCION GENERAL DE MINERIA-N	25/09/2015		Subsanación 2349626 N°Sal. 494259	<a href="#">Ver Expediente</a>


**Figura 16: 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 17.**



**PERÚ**  
 Ministerio de Energía y Minas


  
 SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

SALINAS ROCA RODOLFO ANTHONY  47151410

**Bandeja Expedientes**

- Enviados
- Notificaciones Electrónicas

/ Notificaciones Electrónicas

F. Notificación (Inicio)

F. Notificación (Fin)

**Búsqueda de Notificación**

Ver Detalle de la Notificación.

Notificación	N° Expediente	Oficina Remitente	Fecha Notificación	Fecha Lectura	Descripción
1	<a href="#">Ver</a> 2567498	DIRECCION GENERAL DE MINERIA	19/01/2016 04:26:04	20/01/2016 04:44:55	notificación
2	<a href="#">Ver</a> 2567497	DIRECCION GENERAL DE MINERIA	19/01/2016 04:20:12	19/01/2016 04:21:03	prueba notificación
3	<a href="#">Ver</a> 2567494	DIRECCION GENERAL DE MINERIA	19/01/2016 04:00:37	19/01/2016 04:00:47	PRUEBA NOTIFICACIÓN
4	<a href="#">Ver</a> 2567474	DIRECCION GENERAL DE MINERIA	15/01/2016 03:36:02	15/01/2016 03:38:36	prueba
5	<a href="#">Ver</a> 2567470	OFICINA DE INFORMATICA	14/01/2016 09:12:52	14/01/2016 09:13:03	notificación de prueba
6	<a href="#">Ver</a> 2567469	OFICINA DE INFORMATICA	14/01/2016 08:52:42	14/01/2016 08:53:58	Prueba notificación electrónica
7	<a href="#">Ver</a> 2567466	OFICINA DE INFORMATICA	12/01/2016 04:57:23	12/01/2016 04:57:40	notificación electrónica prueba
8	<a href="#">Ver</a> 2567465	OFICINA DE INFORMATICA	15/01/2016 10:25:06	15/01/2016 11:20:22	Notificación Electrónica
9	<a href="#">Ver</a> 2567464	OFICINA DE INFORMATICA	12/01/2016 11:58:51	12/01/2016 11:58:05	descripción prueba
10	<a href="#">Ver</a> 2567463	DIRECCION GENERAL DE MINERIA	12/01/2016 11:11:57	12/01/2016 11:12:50	descripción
11	<a href="#">Ver</a> 2567462	DIRECCION GENERAL DE MINERIA	12/01/2016 10:43:10	12/01/2016 04:13:52	pruebaaaaaaaaaaaaaa
12	<a href="#">Ver</a> 2567460	OFICINA DE INFORMATICA	12/01/2016 09:55:41	13/01/2016 09:31:51	descripción
13	<a href="#">Ver</a> 2567459	OFICINA DE INFORMATICA	12/01/2016 09:57:00		aaaaaaaaaaaaaaaaa
14	<a href="#">Ver</a> 2567458	OFICINA DE INFORMATICA	12/01/2016 10:02:13	12/01/2016 01:32:22	xdajkd jasdja
15	<a href="#">Ver</a> 2567456	OFICINA DE INFORMATICA	12/01/2016 09:27:10		aaaaaaa
16	<a href="#">Ver</a> 2567455	OFICINA DE INFORMATICA	12/01/2016 09:54:50		descripción prueba
17	<a href="#">Ver</a> 2567454	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	12/01/2016 10:40:47	12/01/2016 10:48:23	Prueba

**Figura 17: Notificaciones Electrónicas.**

##### 4.4.1 Listado de Notificaciones Electrónicas.

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

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

Botón de Buscar

Este botón permite realizar la búsqueda de la notificación.

Opción de Filtro de Búsqueda

Esta opción permite elegir el rango de fechas para realizar la búsqueda.

F. Notificación (Inicio) 01/01/2016 F. Notificación (Fin) 13/01/2016

Ene 2016

Lu Ma Mi Ju Vi Sá Do

Notificación	N° Expe	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do	Fecha No
1	2567	4	5	6	7	8	9	10	12/01/201

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

Notificación

Muestra el enlace para ver la Notificación enviada detalladamente.

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

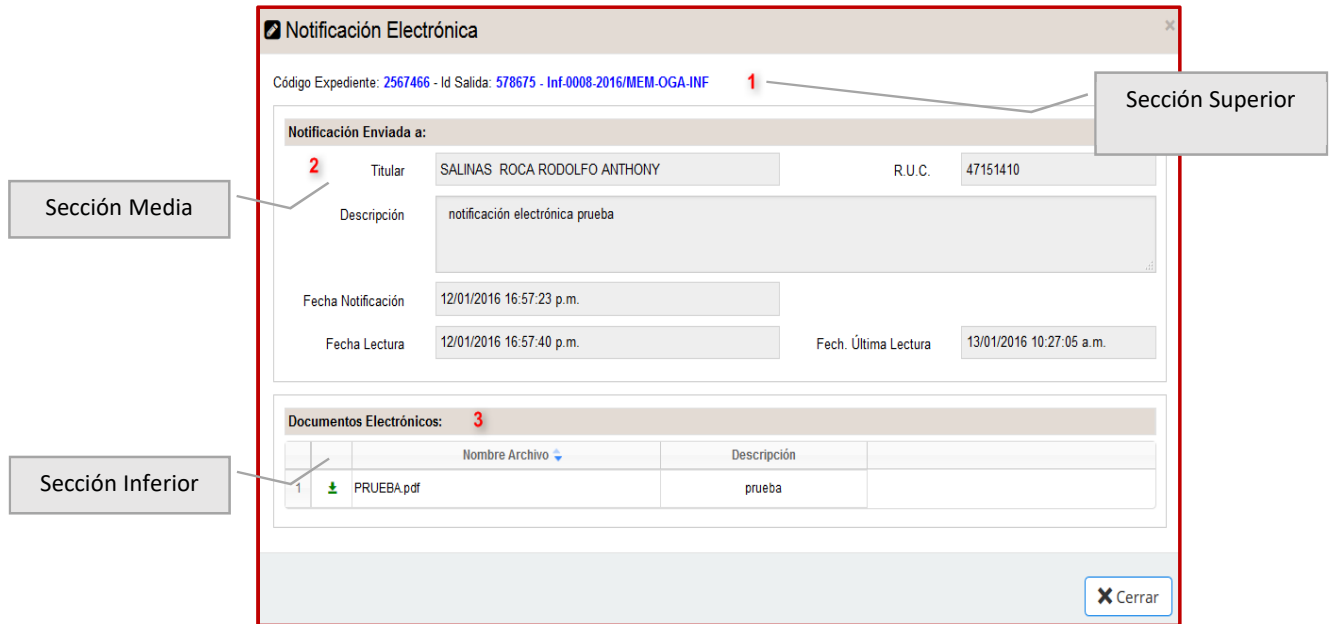
Muestra la Fecha en la que se realizó la lectura de la notificación.

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 18**.



**Figura 18: Ventana de vista de Notificación Electrónica.**

<b>Detalle de la ventana de Vista de Notificación Electrónica</b>	
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.
<b>Notificación Electrónica (Detalle de los Campos)</b>	
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	<div style="text-align: center;">  </div> 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 Documentaria – Ventanilla Virtual.

TUPA : Texto Único de Procedimientos Administrativos.

## 7. PREGUNTAS FRECUENTES.

**a) ¿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.

**b) ¿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.

**c) ¿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.

**d) ¿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.

**e) ¿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.