

2023

PLADDES SGD V2.01

MANUAL DE USUARIO
EQUIPO DE DOCUMENTACIÓN

SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

MESA DE PARTES VIRTUAL

MANUAL DE USUARIO

1. ACCESO AL SISTEMA:

- Abra el navegador de Internet preferido "Google Chrome" preferentemente y digite a la siguiente dirección :

 <https://tramite.muniwanchaq.gob.pe/tramite/virtual>

- En seguida nos mostrará las recomendaciones para realizar un trámite virtual, eso quiere decir que la persona que quiera realizar el trámite no podrá continuar mientras no conformidad al mensaje.



Los trámites ingresados a partir de 17:00 Horas; serán atendidas al día siguiente hábil laborable.

- ✓ La documentación y los anexos presentados deben ser legibles
- ✓ Los documentos adjuntos deberán tener un máximo de **25 MB total** uno o más anexos. (Se aceptan formatos ".pdf .zip .rar") Verificar que la extensión esté con minúsculas.
- ✓ Se recomienda que el **nombre de los archivos adjuntos sea corto y NO contenga caracteres especiales (tildes, *, #, \$, etc.)**
- ✓ El **Número de Expediente**, le llegará a su correo una vez sea aceptado y recibido el trámite.
- ✓ Se recomienda leer el manual de usuario para un mejor entendimiento.
- ✓ Mesa de Partes no se hará responsable si no cumple con lo estipulado.
- ✓ Usted será responsable del contenido y registro de la documentación presentada.
- ✓ Los documentos presentados vía online serán derivados en el horario laborable de la Institución desde las 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, luego de ese horario se considerará ingresado al día siguiente hábil laborable.

ACEPTAR

Continuar con el proceso

La siguiente interfaz te muestra una serie de tres pasos para realizar el trámite virtual:

Paso 1: Datos del interesado

- El usuario deberá completar los campos solicitados cuidadosamente con información verdadera.

Botón de búsqueda de DNI para el autocompletado del formulario

Fecha de creación.

Número de Expediente

Digitar los campos

- DNI
- Nombres
- Teléfono
- Dirección
- email

Finaliza el primer paso

Paso 2: Datos de la petición

- El usuario seleccionara el tipo de documento que desea enviar, seleccionara la categoría correspondiente a su petición.
- En base a la categoría seleccionada el sistema habilita peticiones gratuitas y/o de pago

Petición seleccionada

Peticiones gratuitas

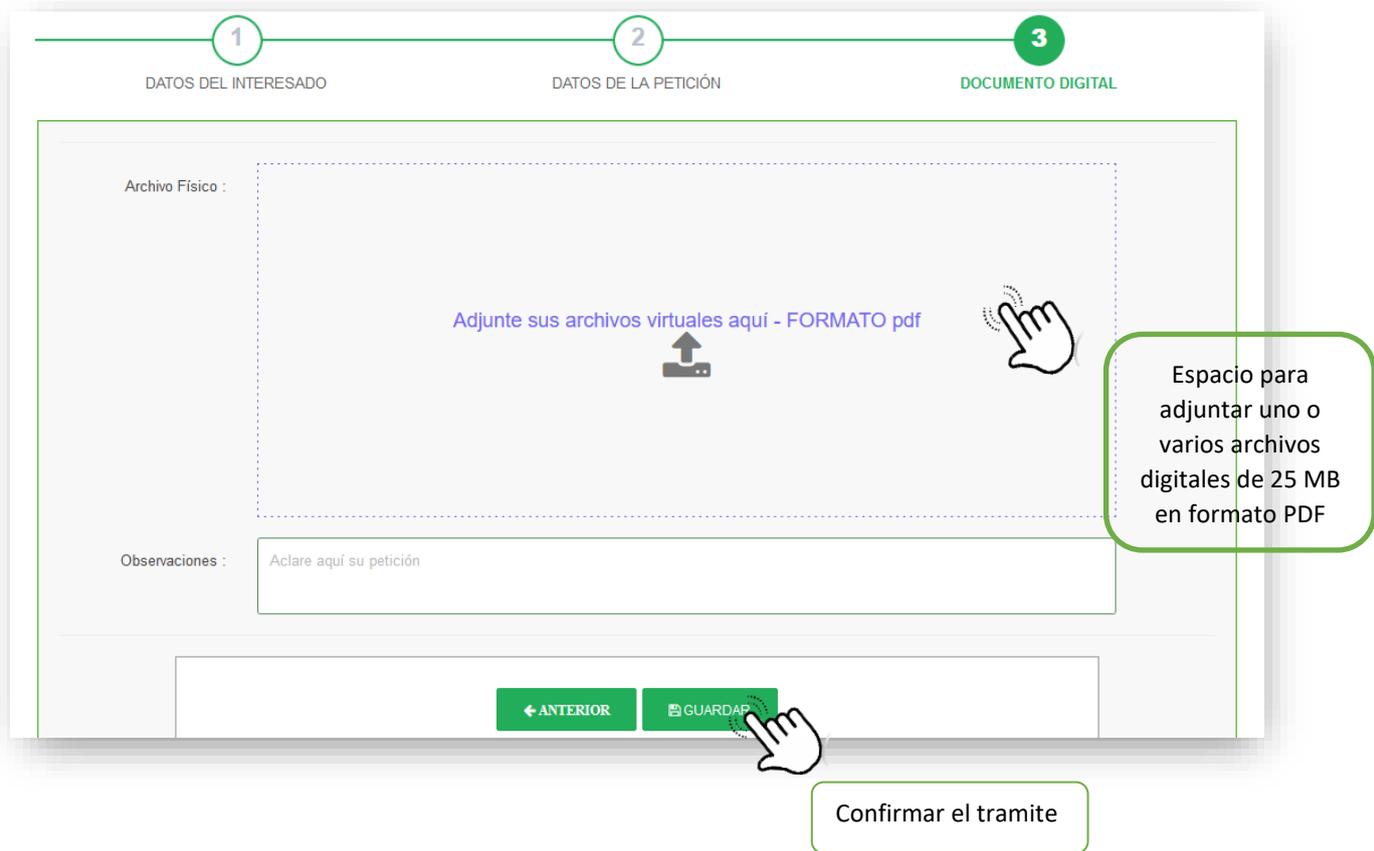
Peticiones de Pago

Mencione los archivos que va a adjuntar

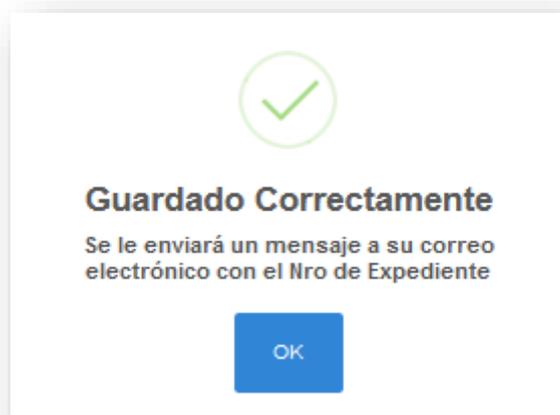
Continuar con el proceso

Paso 3: Documento Digital

- El usuario finalizara el proceso adjuntando algún archivo digital y/o añadiendo una observación.



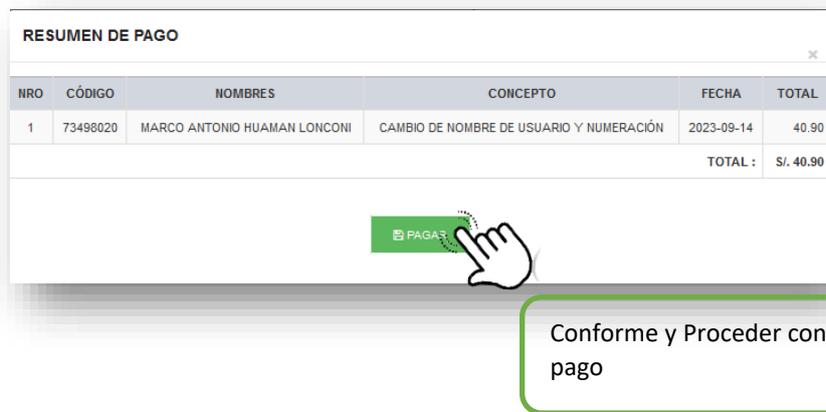
- Al finalizar el proceso se mostrará un mensaje de conformidad, y el número de expediente se enviará al correo electrónico proporcionado en el **Paso 1**



- En caso que el usuario seleccione una petición de pago, tendrá la opción de pagar



- Por lo tanto, al hacer clic en Pagar se despliega la interfaz de resumen de pago:



- Finalizamos llenando los datos correspondientes al pago.