

GUÍA USUARIO – MESA DE PARTES DIGITAL

CONTENIDO:

1. CREAR ACCESOS A LA MESA DE PARTES DIGITAL.....	2
1.1 Acceder a la MPD.....	2
1.2 Hacemos clic en el enlace de CREAR CUENTA.....	2
1.3 Ingresamos nuestro correo pa a verificar la existencia del correo.....	2
1.4 Sera notificados por correo a completar sus datos principales.....	2
1.5 Después de Crear la cuenta, será notificado por correo la confirmación de la creación de sus cuentas.	3
2. CREAR SOLICITUD EN LA MPD:	3
2.1. Accedemos a la MPD . - ingresamos al siguiente enlace: https://mpd.inacal.gob.pe/mpd/3	
2.2. Ingresamos con nuestros accesos antes creados.....	3
2.3. Al ingresar se le mostrar una venta similar a la siguiente imagen, donde podrá ver sus solicitudes ingresadas, modifacas sus datos personales, ver las solicitudes observadas, solicitudes archivadas.....	3
2.4. Para enviar una solicitud nueva, debe ingresar en el botón azul.....	4
2.5. Llenamos los datos principales de la solicitud, luego continuamos.....	4
2.6. Carga de documento Digitales.....	4
2.7. Recepción de documento en MPD.....	5
2.8. Los colaboradores del Inacal revisaran su solicitud, si el caso fuera aceptado será notificado a su casilla de correo con el código del expediente y la clave de acceso , de lo contrario el documento será observado y notificado por correo para proceder con el levantamiento de la observación en la MPD - https://mpd.inacal.gob.pe/mpd/	5
3. CORREGIR OBSERVACIONES.....	5
3.1. Ingresamos a la MPD para corregir, subsanar las observaciones.....	5
3.2. Después de identificar nuestra Solicitud Observada procederá a ingresar en la opción de editar (botón amarillo)	5
4. VER ESTADO DE SUS EXPEDINTES INGRESADO.....	6
4.1 Debe de acceder a la MPD - https://mpd.inacal.gob.pe/mpd/	6

1. CREAR ACCESOS A LA MESA DE PARTES DIGITAL

1.1 Acceder a la MPD.

ingresamos al siguiente enlace: <https://mpd.inacal.gob.pe/mpd/>

1.2 Hacemos clic en el enlace de CREAR CUENTA:

Mesa de Parte Digital

Bienvenid@! Por favor inicie sesión para continuar.

Usuario:
avasquez

Contraseña: [¿Olvide la contraseña?](#)
.....

Ingresar

[¿No tienes una cuenta? Crea una cuenta](#)

1.3 Ingresamos nuestro correo pa a verificar la existencia del correo.

Crear cuenta a la Mesa de Parte Digital

Para iniciar el proceso, favor de ingresar una cuenta de correo valida para ser notificada(o) y continuar con el proceso

andreevasquezs@gmail.com

Enviar

Cerrar

1.4 Sera notificados por correo a completar sus datos principales.

Ingrese sus Datos

Su cuenta de correo ha sido Verificada!.

andreevasquez@gmail.com	Femenino
Persona Natural	987559663
..... <input type="checkbox"/> Mostrar contraseña	vandre@gmail.com
DNI	Al hacer clic en Crear Cuenta a continuación, acepta nuestros términos de servicio y declaración de privacidad.
42831881	Crear Cuenta
ANDREE	
VASQUEZ SILVA	

1.5 Después de Crear la cuenta, será notificado por correo la confirmación de la creación de sus cuentas.

2. CREAR SOLICITUD EN LA MPD:

2.1. Accedemos a la MPD . - ingresamos al siguiente enlace:

<https://mpd.inacal.gob.pe/mpd/>

2.2. Ingresamos con nuestros accesos antes creados

Mesa de Parte Digital

Bienvenid@! Por favor inicie sesión para continuar.

Usuario:	42831881
Contraseña: ¿Olvide la contraseña?
Ingresar	

[¿No tienes una cuenta? Crea una cuenta](#)

2.3. Al ingresar se le mostrar una venta similar a la siguiente imagen, donde podrá ver sus solicitudes ingresadas, modifacas sus datos personales, ver las solicitudes observadas, solicitudes archivadas.

InacalPeru

NUEVO ▾

Buscar Solicitudes...

Hola, Andree xx Vasquez xx

LLENAR TODOS LOS CAMPOS SOLICITADOS SPACIO: 18738008-495C-4A21-9D0B-535EC296F0B7

10 ▾ items/page

Fecha Reg.	Tipo Doc.	Numero Doc.	Asunto	Estado	Expediente	Opción
1-12-2021 16:24	ACTA	por-955-2021	demostracion de tusne DA 008- RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN PARA ORGANISMOS DE INSPECCIÓN	Borrador		
1-12-2021 16:25	CARTA CIRCULAR	TRT-2021-258- OP	DEMOSCITINCO DE EXPEDI	Enviado: 1-12-2021 22:32	10602-2021-E	
				Recepcionado: 23-12-2021 11:54		
18-11-2021 18:26	TICKET	021-INACAL- 2021/OA-DEE	INFRAESTRUCTURA DE LA CALIDAD ENN	Enviado: 18-11-2021 18:27	09432-2021-E	

2.4. Para enviar una solicitud nueva, debe ingresar en el botón azul.

Ud. tendrá dos opciones la primera es para enviar una solicitud de algún tema en particular, y la segunda opción es para enviar algún proceso TUPA o TUSNE.

NUEVO ▾

- Solicitud
- Tupa - Tusne

Observados

Archivados

Buscar Solicitudes...

Hola, Andree xx Vasquez xx

LLENAR TODOS LOS CAMPOS SOLICITADOS SPACIO: 187

10 ▾ items/page

Fecha Reg. Tipo Doc. Nume

2.5. Llenamos los datos principales de la solicitud, luego continuamos

Hola, Andree xx Vasquez xx

LLENAR TODOS LOS CAMPOS SOLICITADOS

Remitente: Andree xx Vasquez xx

Tipo de Documento: CARTA

Fecha del Documento: 02/12/2021

Nº del Documento: AVS-2021-201

Asunto: INFORME DE SERVICIOS PRESTADO SEGUN OS126-2021

Observaciones: PROCEDER CON EL TRAMITE

Continuar

2.6. Carga de documento Digitales

- En la primera caja deberá de cargar un solo documento, este será el principal sea, la carta o solicitud.
- En la segunda caja deberá de cargar todos los documentos digitales que complemente al documento principal, solo se permite PDF por un tamaño de 20MB.
- Al termino de completar con todos los campos requeridos y con su autorización, podrá presionar el botón verde que indica **Enviar Documento Ahora**.

Toda Solicitud ingresada a través de Mesa de Partes Virtual debe estar acompañada de un escrito (carta, solicitud, oficio, etc) mediante el cual indique el procedimiento y/o trámite que desea realizar. Lo antes mencionado deberá estar debidamente firmado por quien lo suscribe. En caso de que el documento a enviar tenga datos adjuntos, estos deben ser remitidos en un solo archivo en formato PDF no mayor a 20 MB

Cargar Documento Principal:

Seleccionar archivo Ningún archi...seleccionado **Subir**

Cargar Documento Complementarios:

Elegir archivos Ningún archivo seleccionado **Subir**

Actualizar **Enviar Documento Ahora!**

2.7. Recepción de documento en MPD

2.8. Los colaboradores del Inacal revisaran su solicitud, si el caso fuera aceptado será notificado a su casilla de correo con el código del expediente y la clave de acceso , de lo contrario el documento será observado y notificado por correo para proceder con el levantamiento de la observación en la MPD - <https://mpd.inacal.gob.pe/mpd/>

3. CORREGIR OBSERVACIONES

3.1. Ingresamos a la MPD para corregir, subsanar las observaciones.

Ingresar al enlace y nos dijimos a la sección de observados:

<https://mpd.inacal.gob.pe/mpd/>

NUEVO CARGAR Buscar Solicitudes...

MENU

- Mis Trámites
- Observados**
- Eliminados

ESPACIO ASIGNADO

10,2GB used of 50GB

Se le ha asignado un máximo de 50GB para sus trámites Leer Mas...

Documentos Observados:

RECORDAR: DE ACUERDO A LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, TIENE UN PLAZO DE DOS DÍAS HÁBILES PARA SUBSANAR LA OBSERVACIÓN REALIZADA, DE LO CONTRARIO EL REGISTRO SERÁ ARCHIVADO

10 items/page Search...

Fecha Reg.	Tipo Doc.	Numero Doc.	Asunto	Estado	Expediente	Opción
28-12-2021 14:06	CARTA	AVS-2021-201	INFORME DE SERVICIOS PRESTADO SEGUN OS126-2021	Enviado: 28-12-2021 14:19		  

Observado
28-12-2021 14:21:
Falta algunos
documentos de la orden
126

3.2. Después de identificar nuestra Solicitud Observada procederá a ingresar en la opción de editar (botón amarillo)

En esta nueva ventana tendrá que realizar las modificaciones que han sido observadas, al termino podrá enviar nuevamente en la solicitud presionando el botón verde (Enviar Documento Ahora!)

Toda Solicitud ingresada a través de Mesa de Partes Virtual debe estar acompañada de un escrito (carta, solicitud, oficio, etc) mediante el cual indique el procedimiento y/o trámite que desea realizar. Lo antes mencionado deberá estar debidamente firmado por quien lo suscribe. En caso de que el documento a enviar tenga datos adjuntos, estos deben ser remitidos en un solo archivo en formato PDF no mayor a 20 MB

Doc. Principal:

- EXAMEN AVSCharla virtual _Sistema de Gestión de Seguridad de la Información ISO 27001_.pdf [Eliminar](#)

Anexos:

- PE_agenda_2021.pdf [Eliminar](#)

Cargar Documento Complementarios:

Ningún archivo seleccionado

4. VER ESTADO DE SUS EXPEDINTES INGRESADO

4.1 Debe de acceder a la MPD - <https://mpd.inacal.gob.pe/mpd/>

En la primera ventana podrá buscar el expediente en cuestión presionado el botón celeste (seguimiento de expediente)





NUEVO ▾

Buscar Solicitudes...

Hola, Andree xx Vasquez xx

LLENAR TODOS LOS CAMPOS SOLICITADOS SPACIO: 18738008-495C-4A21-9D0B-535EC296F0B7

10 items/page

Fecha Reg.	Tipo Doc.	Numero Doc.	Asunto	Estado	Expediente	Opción
1-12-2021 16:24	ACTA	por-955-2021	demostracion de tusne da GOB-RENOVACIÓN DE LA ACREDITACIÓN PARA ORGANISMOS DE INSPECCIÓN	Borrador		  
1-12-2021 16:25	CARTA CIRCULAR	TRT-2021-258- OP	DEMOSCINCO DE EXPEDI	Enviado: 1-12-2021 22:32 Recepcionado: 23-12-2021 11:54	10602-2021-E	 Ver Seguimie
18-11-2021	TICKET	021-IN&CAI-	INFR&ESTRUCTURA DE	Enviado:	09432-2021-E	