

1

REGISTRO DE USUARIO

MESA DE PARTES DIGITAL



OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo orientar al usuario externo de Pronatel sobre cómo registrarse como usuario en la **Mesa de Partes Digital**.

MESA DE PARTES DIGITAL

Es una plataforma informática que se pone a disposición de los usuarios externos para la **presentación digital** de sus documentos, lo cual facilitará la recepción documental en Pronatel.



Para acceder a la **Mesa de Partes Digital** del Programa Nacional de Telecomunicaciones (Pronatel) se debe ingresar al siguiente enlace:

<https://mpd.pronatel.gob.pe/mesadepartesdaigital>

Una vez ingresado a la **Mesa de Partes Digital**, se muestra un comunicado con información que debe de conocer antes de ingresar al sistema. Posterior a ello, debe seleccionar la opción **“Ingrese a la MPD – Pronatel”**.

The screenshot shows the header with the PRONATEL logo and the text 'Mesa de Partes Digital del PRONATEL'. The main content area is titled 'MESA DE PARTES DIGITAL DE PRONATEL' and contains a welcome message and a list of instructions. At the bottom, there are contact channels and logos for the Ministry of Transport and Communications, PRONATEL, and the Bicentennial of Peru 2024. A red-bordered button at the bottom center says 'Ingrese a la MPD - PRONATEL'.

Mesa de Partes Digital del PRONATEL

MESA DE PARTES DIGITAL DE PRONATEL

Bienvenidos a la Mesa de Partes Digital del Programa Nacional de Telecomunicaciones. Antes de iniciar, debe conocer la siguiente información:

- Mediante el uso de la Mesa de Partes Digital (en adelante MPD), las personas naturales y personas jurídicas podrán presentar sus documentos a Pronatel de manera virtual, sin tener que acercarse a la Mesa de Partes Presencial de la sede de Pronatel.
- Para la presentación de documentos por la MPD, las personas naturales y personas jurídicas deben registrarse como nuevo usuario, seleccionando la opción "Nuevo usuario/ Regístrate"
- Los documentos presentados a través de la Mesa de Partes Digital de Pronatel entre las 00:00 horas hasta el término del horario de atención de Pronatel (17:30 horas), se considerarán recibidos el mismo día, y después del horario de atención de Pronatel hasta las 23:59 horas, se considerarán recibidos el día hábil siguiente. Los documentos que sean presentados los sábados, domingos, feriados o cualquier otro día no hábil, se consideraran recibidos el primer día hábil siguiente.
- La foliación de los documentos es de manera ascendente (desde la última página hacia la primera página) en la parte superior derecha de la hoja, sin tapar la información que contenga el documento, de tal manera que el folio asignado con el numero uno (01) sea la última hoja del documento presentado.
- La entidad enviará a través del correo electrónico registrado para la creación del usuario de acceso a la MPD, la confirmación de la presentación de los documentos y el número de Expediente. En caso exista alguna observación, enviará un correo para que pueda subsanar en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
- En caso no llegará a subsanar la observación en los dos (2) días hábiles, o realice una subsanación defectuosa, se dará por no presentado el documento dando por terminada la atención. De ser el caso, podrá presentar una nueva solicitud.
- El seguimiento del trámite de los documentos presentados a través de la MPD, se realiza a través de la Bandeja de Salida, cuyo módulo se encuentra dentro de la referida plataforma.

Para cualquier consulta adicional sobre la Mesa de Partes Digital, deberán comunicarse a través de los siguientes canales:

(01) 488-0940 anexo 1100 - 1104 atencionalciudadano@pronatel.gob.pe
 908889221 (en el horario de lunes a viernes de 08:30 horas a 17:30 horas)

Ingrese a la MPD - PRONATEL

▶ PASOS PARA EL REGISTRO DE NUEVO USUARIO

Para el registro de nuevo usuario, se debe seleccionar la opción **"NUEVO USUARIO / REGISTRATE"**, el cual habilitará el formulario de registro que debe ser completado.

Mesa de Partes Digital - PRONATEL

Número de Documento

Nombre de usuario

Contraseña

Contraseña

Iniciar sesión

? Olvidé mi contraseña

? Manuales de usuario

Nuevo Usuario/ Regístrate →

PASO 1: REGISTRO DE DATOS PERSONALES

PARA PERSONA NATURAL, deberá seleccionar el tipo de documento de identificación (**DNI o CE**) y completar el número de documento de identificación, nombres, apellidos, fecha de nacimiento y correo electrónico.

I. DATOS PERSONALES

Tipo de Remitente: Persona Natural Persona Jurídica

Tipo de Documento de Identificación: DNI --Seleccione--

Nombres: DNI CE

Apellido Paterno: Apellido Materno:

Fecha Nacimiento: dd/MM

Correo Electrónico:

PARA PERSONA NATURAL CON RUC, deberá seleccionar el tipo de documento **"RUC"** y completar el número de documento de identificación, nombres, apellidos, fecha de nacimiento y correo electrónico.

I. DATOS PERSONALES

Tipo de Remitente: Persona Natural Persona Jurídica

Tipo de Documento de Identificación: Nro. de Documento de Identificación:

Nombres:

Apellido Paterno: Apellido Materno:

Fecha Nacimiento:

Correo Electrónico:

PARA PERSONA JURÍDICA, deberá seleccionar el tipo de documento **"RUC"** y completar el número de documento de identificación, razón social, tipo de documento de Representante Legal, número de documento de Representante Legal, nombres y apellidos de Representante Legal y correo electrónico.

I. DATOS PERSONALES

Tipo de Remitente: Persona Natural Persona Jurídica

Tipo de Documento de Identificación: Nro. de Documento de Identificación:

Nombre o Razón Social:

Representante Legal

Tipo de Documento de de Rep. Leg.: Nro. de Documento de Rep. Leg.:

Nombres:

Apellido Paterno de Rep. Leg.: Apellido Materno de Rep. Leg.:

Correo Electrónico:

PASO 2: VERIFICACIÓN

Se debe seleccionar la opción **"SOLICITAR CÓDIGO"**, el cual mostrará el siguiente mensaje:

"Se ha enviado el código de verificación al correo electrónico:....."



The screenshot shows a web interface for the verification step. At the top, it says "PASO II: VERIFICACIÓN". Below this, there is a label "Código de verificación:" followed by an empty input field. To the right of the input field is a blue button with the text "Solicitar Código". A red rectangular box highlights the button, and a red arrow points to it from the right. Below the input field and button is a blue banner with the text "Se ha enviado el código de verificación al correo electrónico:".

En ese sentido, se debe registrar el código de verificación enviado al correo electrónico registrado en el **PASO 1**.



The screenshot shows an email from "mpd@pronatel.gob.pe" addressed to "para mí". The email content includes a header with a folder icon and the text "MESA DE PARTES DIGITAL PRONATEL". Below this, it says "Estimado(a):" followed by a red redaction bar. The main body of the email contains the text "El código de verificación para la creación de su usuario es: 115223". At the bottom, there is a blue footer with contact information: "Atentamente, Coordinación de Gestión Documental y Atención al Ciudadano Programa Nacional de Telecomunicaciones Central telefónica: (01) 488-0940 Anexo 1100 - 1104 / 908889221 E-mail: atencionalciudadano@pronatel.gob.pe". The PRONATEL logo is also present in the footer.

PASO 3: COMPLETAR DATOS

PARA PERSONA NATURAL, deberá completar datos como: dirección y teléfono.

III. COMPLETAR LOS DATOS

Dirección: Av./Calle./Jr./Psj:

Departamento: --Seleccione--
Provincia:

Distrito:

Teléfono:

PARA PERSONA NATURAL CON RUC, deberá completar datos como: dirección y teléfono.

III. COMPLETAR LOS DATOS

Dirección: Av./Calle./Jr./Psj:

Departamento: --Seleccione--
Provincia:


Distrito:



Teléfono:


PARA PERSONA JURÍDICA, deberá completar datos como: dirección, teléfono, número de partida electrónica (opcional) y el número de asiento registral (opcional).


III. COMPLETAR LOS DATOS


Dirección: Av./Calle./Jr./Psj:




Departamento: --Seleccione--  Provincia: 

Distrito: 

Teléfono: 

Número de Partida Electrónica: 

Número de Asiento Registral: 

PASO 4: CREACIÓN DE CONTRASEÑA

Se debe crear una contraseña, la misma que debe contener una letra mayúscula, una minúscula, un número, un signo especial y debe tener entre 8 y 16 caracteres.

PASO IV: CREACIÓN DE CONTRASEÑA

Ingrese contraseña:

Vuelva a ingresar la contraseña:

El password debe tener una letra mayúscula, una minúscula, un número, un signo especial y debe de tener entre 8 y 16 caracteres

El password debe tener una letra mayúscula, una minúscula, un número, un signo especial y debe de tener entre 8 y 16 caracteres

Asimismo, se debe revisar los términos y condiciones de la **Mesa de Partes Digital** y la **Notificación Electrónica**.

YO ACEPTO LOS **TÉRMINOS Y CONDICIONES**

YO HE LEÍDO Y ESTOY DE ACUERDO CON LA **NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA**

TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DE LA MPD DEL PRONATEL

La MPD (en adelante MPD) es un canal adicional que el Programa Nacional de Telecomunicaciones (en adelante PRONATEL) pone a disposición de los usuarios para presentar documentos e iniciar trámites desde cualquier lugar del país.

Los trámites y procedimientos iniciados a través de la MPD tienen la misma validez que los realizados a través de la Mesa de Partes presencial.

Por ello, como ciudadano y/o representante legal de la persona jurídica y/o entidad que represento, **DECLARO Y ACEPTO** conocer los términos y condiciones de uso de la MPD, los cuales se detallan a continuación:

I. REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS:

- Los usuarios pueden presentar los documentos y anexos que resulten necesario para iniciar y ejercer sus derechos.
- Los documentos que se ingresan a través de la MPD deben estar ordenados, completos, legibles, foliados, escaneados y debidamente firmados (firma manuscrita, escaneada o firma digital), en cumplimiento con los requisitos indispensables de presentación de acuerdo con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Asimismo, los documentos presentados deben ser subidos en formato PDF y estar firmados conforme a los tipos de firmas (manuscrita, digitalizada o escaneada, electrónica y digital), y el tamaño máximo no debe exceder los 25 MB. Se permite adjuntar anexos adicionales al documento principal, siendo que el tamaño máximo de cada anexo no debe ser mayor de 10 MB. En caso de documentación que se encuentre en formato diferente al PDF y/o superior a los 10 MB, se podrá presentar a través de un enlace drive o link para descargar archivos, el mismo que debe estar consignado en el documento presentado.
- Durante cualquier etapa del trámite, de considerarlo necesario, el PRONATEL podrá solicitar la presentación de los documentos originales.

II. HORARIOS Y PLAZOS DE ATENCIÓN:

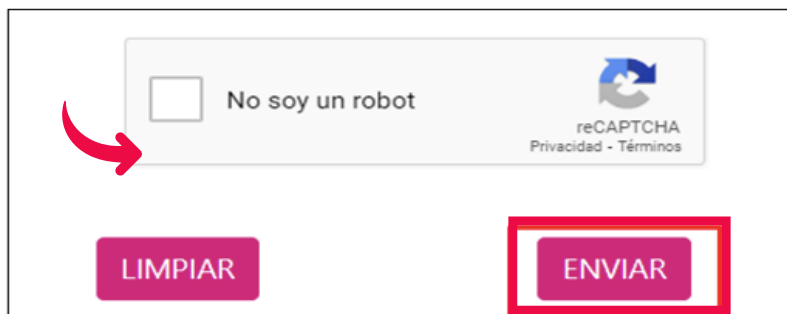
- La MPD del PRONATEL, se encuentra habilitada las 24 horas del día, durante los 7 días de la semana, para la presentación de documentos e inicio de trámites.
- Los documentos presentados a través de la MPD del PRONATEL, desde las 00:00 horas hasta el término del horario de atención del PRONATEL (17:30 horas), se considerarán presentados ese mismo día. Después del horario de atención del PRONATEL hasta las 23:59 horas, se considerarán recibidos el día hábil siguiente.
- Para fines del cómputo de plazos, los documentos presentados los sábados, domingos, feriados o cualquier otro día no hábil, se considerarán presentados al primer día hábil siguiente.

TERMINOS Y CONDICIONES PARA LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA POR MEDIO DEL BUZÓN ELECTRÓNICO

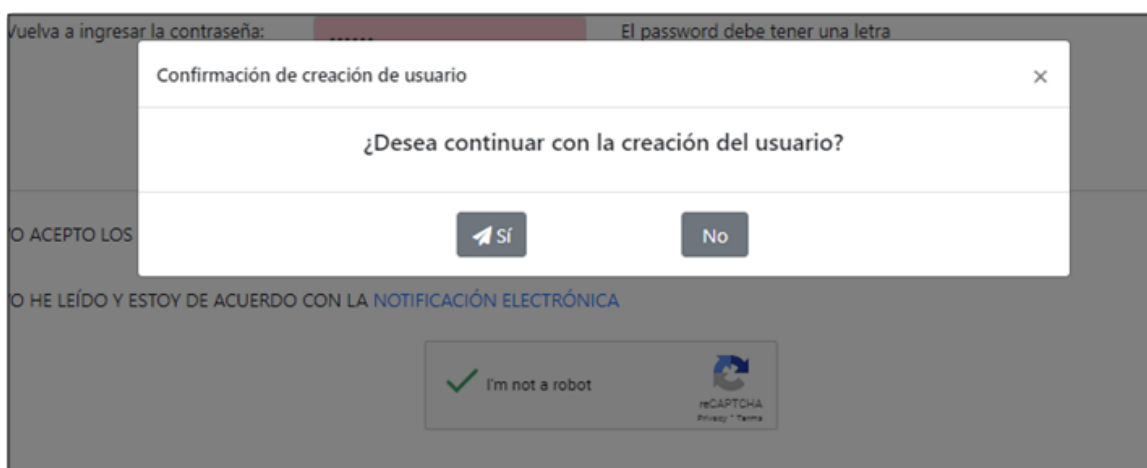
Conste por el presente, el acuerdo de uso de la Plataforma de Notificación Electrónica del Programa Nacional de Telecomunicaciones – PRONATEL (Buzón Electrónico), que asumo como ciudadano y/o representante legal de la persona jurídica y/o entidad que represento; por lo que, **DECLARO Y ACEPTO** expresamente conocer los términos y condiciones de acceso y uso de la notificación electrónica, los mismos que a continuación se detallan:

- Acepto la creación de la casilla electrónica y ser notificado electrónicamente a través de esta, la cual tiene la misma validez y eficacia que aquellos efectuados a través de la notificación personal física.
- Con respecto al ingreso del sistema y uso de la notificación electrónica, soy responsable de los accesos obtenidos, comprometiéndome a no ceder ni transferir bajo ninguna modalidad ni circunstancia, mi usuario y contraseña; siendo en todo caso, único responsable del uso que terceras personas pudieran darle.
- Acepto que la notificación electrónica que devenga de cualquier trámite iniciado en el PRONATEL es válida desde la confirmación del acuse de recibo, el cual se genera desde el momento que accedo al mensaje en mi buzón de notificaciones, y aun así no ingrese dentro del plazo de 5 días hábiles a mi buzón de notificaciones, este surtirá efectos legales a partir del primer día hábil siguiente de transcurrido dicho plazo, de acuerdo a lo establecido en el numeral 39.8 y 39.9 del Artículo 39 del Decreto Supremo N°075-2023-PCM "Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N°1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, aprobado mediante el Decreto Supremo N°029-2021-PCM".
- Acepto que constituye exclusiva responsabilidad de mi parte, el omitir (por cualquier circunstancia) ingresar al buzón electrónico para tomar conocimiento oportuno de las notificaciones electrónicas remitidas.
- Soy responsable de mantener activo y revisar de manera frecuente y constante mi correo electrónico, a efectos de recibir las alertas de notificación electrónica que pudiera efectuar el PRONATEL. Asimismo, acepto que la omisión del envío de la alerta de notificación no invalida el acto de notificación realizado a mi casilla electrónica.
- Soy responsable de informar al PRONATEL, el cambio de la cuenta de correo electrónico personal, donde recibo las alertas de notificación; en ese sentido, para realizar dicho cambio debo comunicarlo al correo electrónico: atenciónciudadano@pronatel.gob.pe.

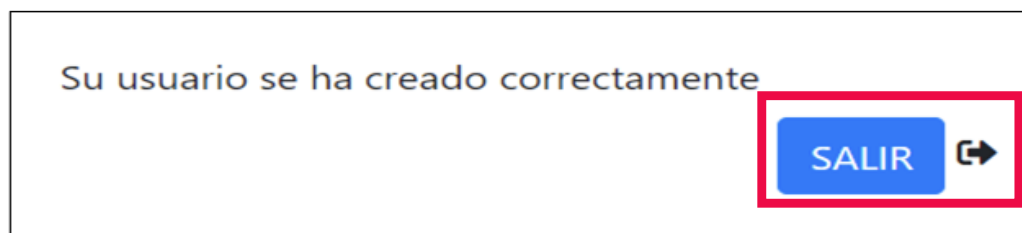
Finalmente, se debe verificar el código CAPTCHA y después presionar la opción **"ENVIAR"**.



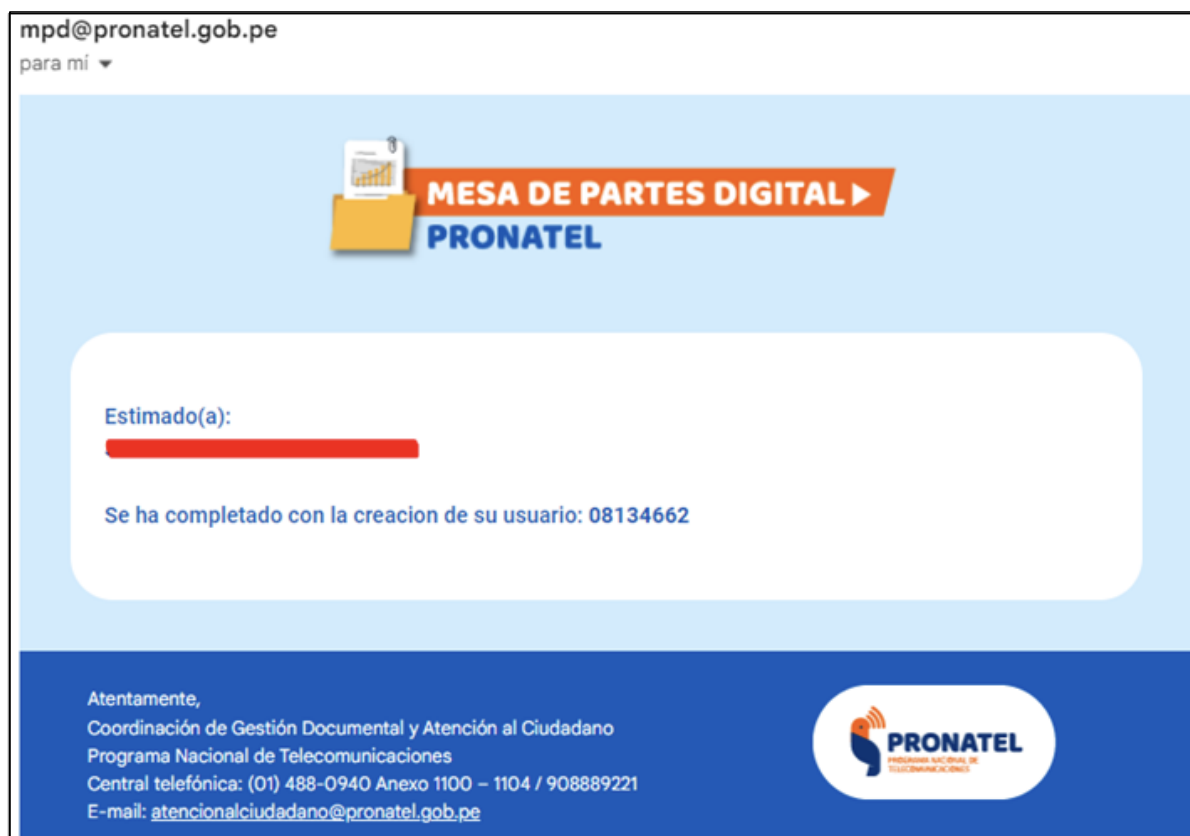
Se visualizará una ventana emergente mediante el cual se debe confirmar la creación del usuario, seleccionando la opción **"SI."**



Posterior a ello, se mostrará un mensaje señalando que el usuario fue creado correctamente. Clic en la opción **"SALIR"**.



Para culminar con el proceso de creación de usuario, recibirá un correo electrónico que confirma la creación de usuario.



NOTA

Para la actualización del correo electrónico, número de teléfono y dirección, registrados por el usuario externo al momento de la creación de su usuario y contraseña en la **Mesa de Partes Digital**, deberán comunicarse a través de los siguientes canales de atención:

(01) 488-0940 anexo (1100) – (1104), 908889221
o al correo **atencionalciudadano@pronatel.gob.pe**.

El plazo de atención es de un (01) día hábil previa validación de datos.



PROGRAMA NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

Av. Paseo de la República 1645, Lima, Perú

Canales de consultas de Mesa de Partes Digital:

☎ (01) 488-0940 (1100) o (1104)

☎ +51 908 889 221

✉ atencionalciudadano@pronatel.gob.pe

(En horario de lunes a viernes de 08:30 horas a 17:30 horas)