



**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN  
Y COMUNICACIONES - OTIC**

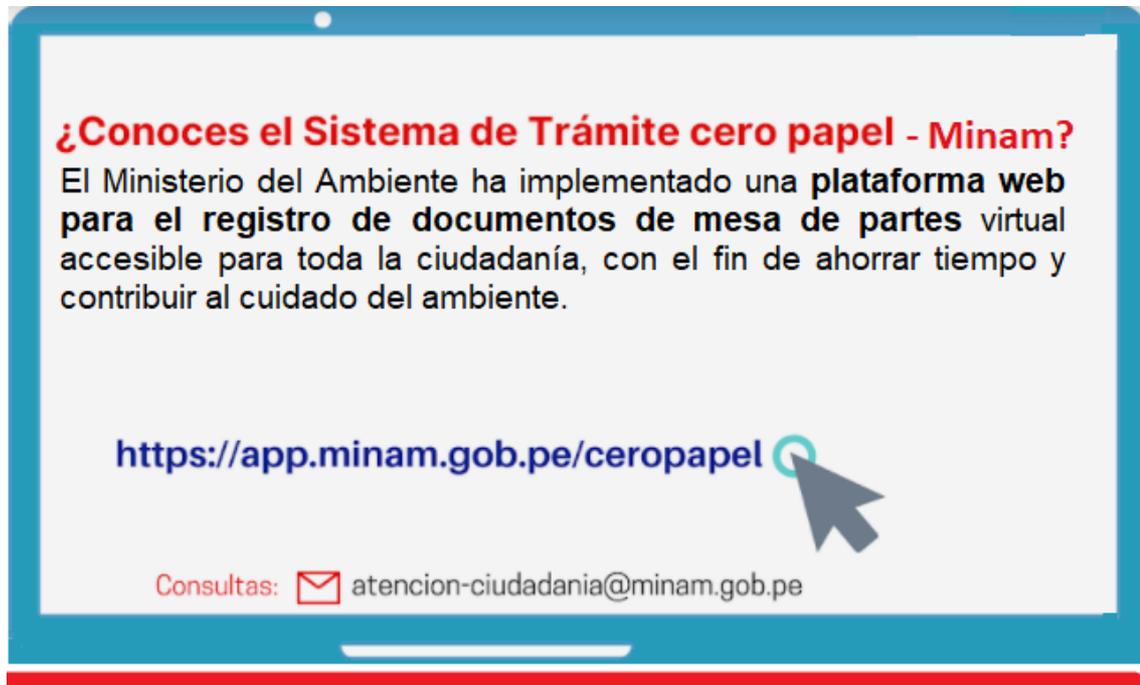
**SIST0000214 -  
SISTEMA DE TRÁMITE CERO PAPEL**

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. REGISTRARSE .....	3
3. INGRESAR AL SISTEMA DE TRÁMITE CERO PAPEL .....	11
4. CAMBIO DE CONTRASEÑA .....	24
5. VERIFICA NUESTRO HORARIO DE ATENCIÓN .....	27

## 1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio del Ambiente ha implementado una **plataforma web para el registro de documentos de mesa de partes** virtual accesible para toda la ciudadanía, con el fin de ahorrar tiempo y contribuir al cuidado del ambiente.



## 2. REGISTRARSE

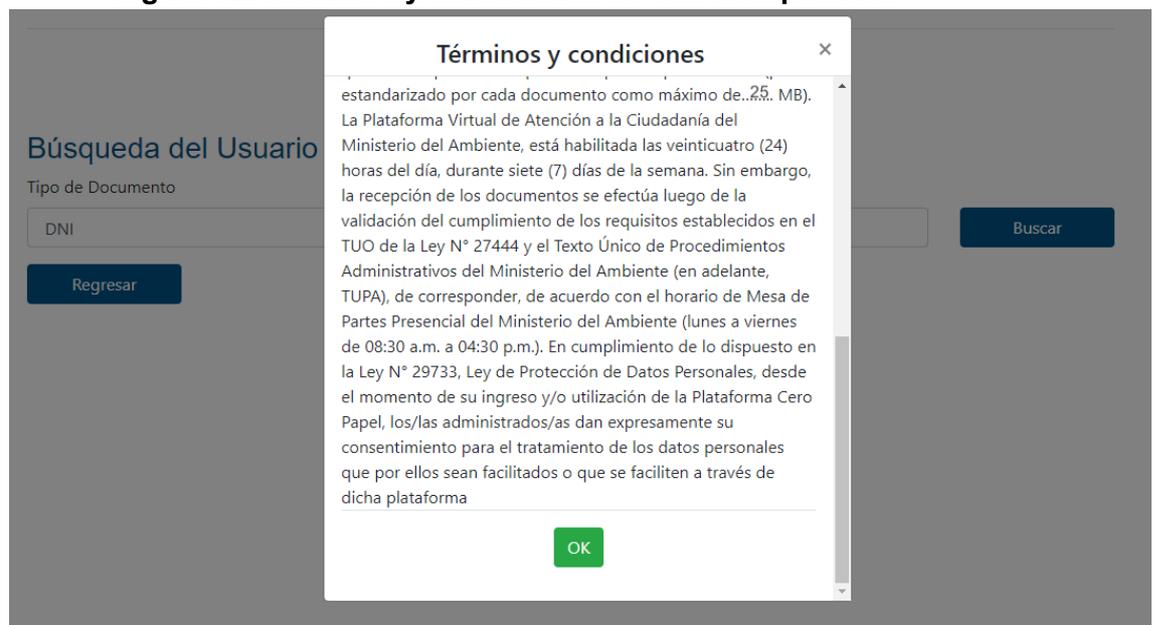
- Si no te has registrado aún, puedes hacerlo ingresando al enlace: **<https://app.minam.gob.pe/ceropapel>** y dando clic en la opción **“registrarte”**. Ver Figura 01.

**Figura 01: Interface de Ingreso al Sistema**



- b) Luego al dar click en el botón seleccionado de la Figura 01, se abrirá una nueva ventana modal, en una nueva interface el cual informa que el administrado ha leído los Términos y condiciones para el uso del aplicativo. Ver Figura 02.

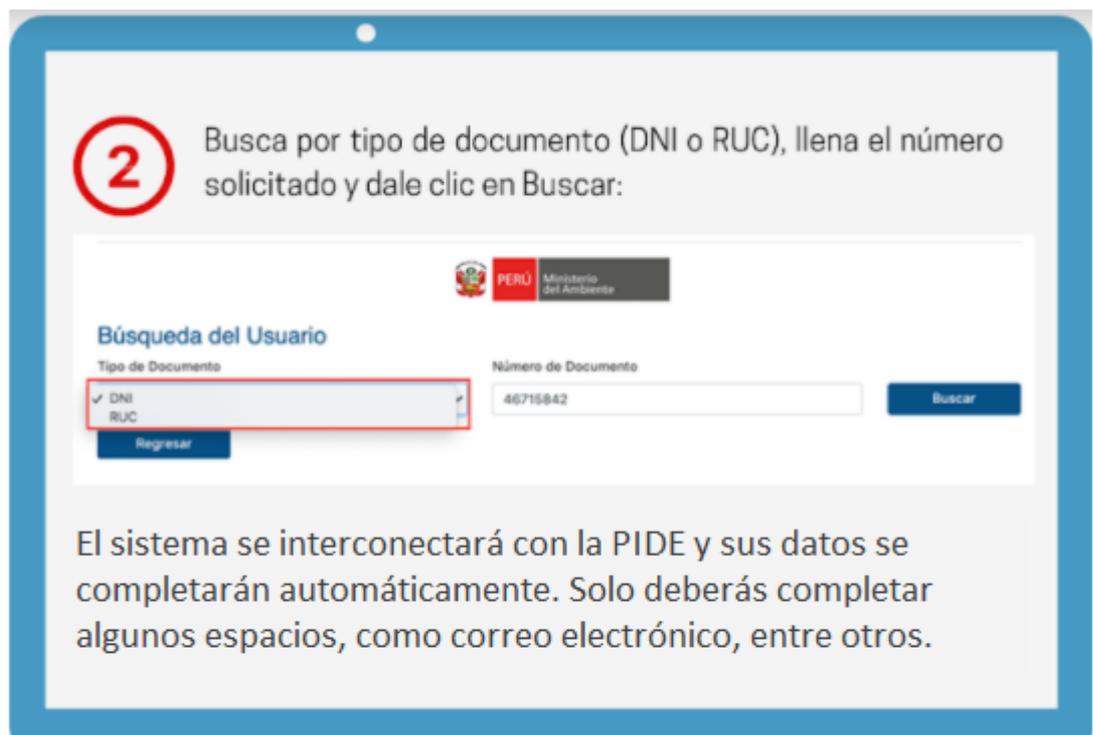
**Figura 02: Términos y condiciones de uso del aplicativo**



**Nota: El tamaño máximo de archivos a cargar es de 25 MB**

- c) El administrado deberá completar los campos que tiene la “búsqueda del usuario” que se presentan en la Figura 03.
- En la opción tipo de documento, seleccionar: DNI o RUC
    - ✓ DNI: Documento Nacional de Identidad
    - ✓ RUC: Registro Único de Contribuyente
  - En la opción número de documento:
    - ✓ DNI: El número de documento debe tener 8 dígitos.
    - ✓ RUC: El número de documento que tiene 11 dígitos.
  - **Botón “Buscar”**: Permite realizar la búsqueda con los datos ingresados en los campos descritos tanto por DNI o RUC, el cual obtiene la información mediante el servicio de la PIDE si el administrado.
  - **Botón “Regresar”**: Permite regresar a la pantalla de ingreso de usuario.

**Figura 03: Búsqueda del usuario por DNI o RUC**



- d) Al darle clic en “Buscar” se mostrará la siguiente interfaz con los datos del usuario, para el caso de haber seleccionado un DNI. Ver Figura 04.

**Figura 04: Búsqueda del usuario por DNI**

### Búsqueda del Usuario

Tipo de Documento	Número de Documento	
<input type="text" value="DNI"/>	<input type="text" value="46715842"/>	<input type="button" value="Buscar"/>

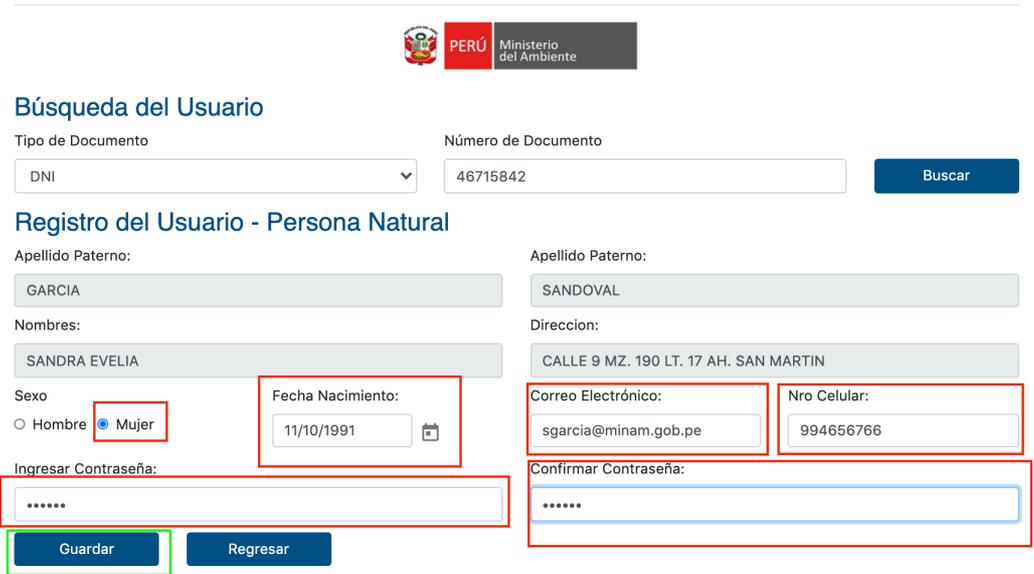
### Registro del Usuario - Persona Natural

Apellido Paterno:	<input type="text" value="GARCIA"/>	Apellido Paterno:	<input type="text" value="SANDOVAL"/>
Nombres:	<input type="text" value="SANDRA EVELIA"/>	Dirección:	<input type="text" value="CALLE 9 MZ. 190 LT. 17 AH. SAN MARTIN"/>
Sexo	Fecha Nacimiento:	Correo Electrónico:	Nro Celular:
<input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ingresar Contraseña:	Confirmar Contraseña:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Regresar"/>		

Los campos que se obtienen son los siguientes:

- **Apellido Paterno:** Es el apellido paterno de la persona, cuya información es obtenida mediante el servicio de la PIDE; y por defecto se encuentra deshabilitado el control de la caja de texto.
- **Apellido Materno:** Es el apellido materno de la persona, cuya información es obtenida mediante el servicio de la PIDE; y por defecto se encuentra deshabilitado el control de la caja de texto.
- **Nombres:** Es(son) el (los) nombre (s) de la persona, cuya información es obtenida mediante el servicio de la PIDE; y por defecto se encuentra deshabilitado el control de la caja de texto.
- **Dirección:** Es la dirección de la persona, cuya información es obtenida mediante el servicio de la PIDE; y por defecto se encuentra deshabilitado el control de la caja de texto.
- **Sexo:** Se debe seleccionar el sexo de la persona, el cual es una opción única seleccionable: Hombre o Mujer
- **Fecha de Nacimiento:** Es un control de formato fecha seleccionable, con la estructura de dd/mm/yyyy – Ejemplo: 8/4/2000 – 10/11/2002
- **Correo Electrónico:** Se debe ingresar un correo electrónico válido, a donde se remitirá el enlace para la habilitación de la cuenta.
- **Nro Celular:** Es el número de celular que debe consignar el administrado, en la cual se enviará un mensaje de texto con la clave que se activará al enlace enviado al correo electrónico. Se debe registrar un número de 9 dígitos.
- **Ingresar Contraseña:** Se debe ingresar una contraseña.
- **Confirmar Contraseña:** Se debe confirmar la misma clave que se ingreso en el campo de “Ingresar Contraseña”.
- **Botón Guardar:** Si la información ingresada es correcta dar clic en el botón “**Guardar**”, tal como se muestra en la Figura 05.

**Figura 05: Ingreso de información para el tipo de documento de DNI**



**Búsqueda del Usuario**

Tipo de Documento: DNI | Número de Documento: 46715842 | **Buscar**

**Registro del Usuario - Persona Natural**

Apellido Paterno: GARCIA | Apellido Materno: SANDOVAL

Nombres: SANDRA EVELIA | Dirección: CALLE 9 MZ. 190 LT. 17 AH. SAN MARTIN

Sexo:  Hombre  Mujer | Fecha Nacimiento: 11/10/1991

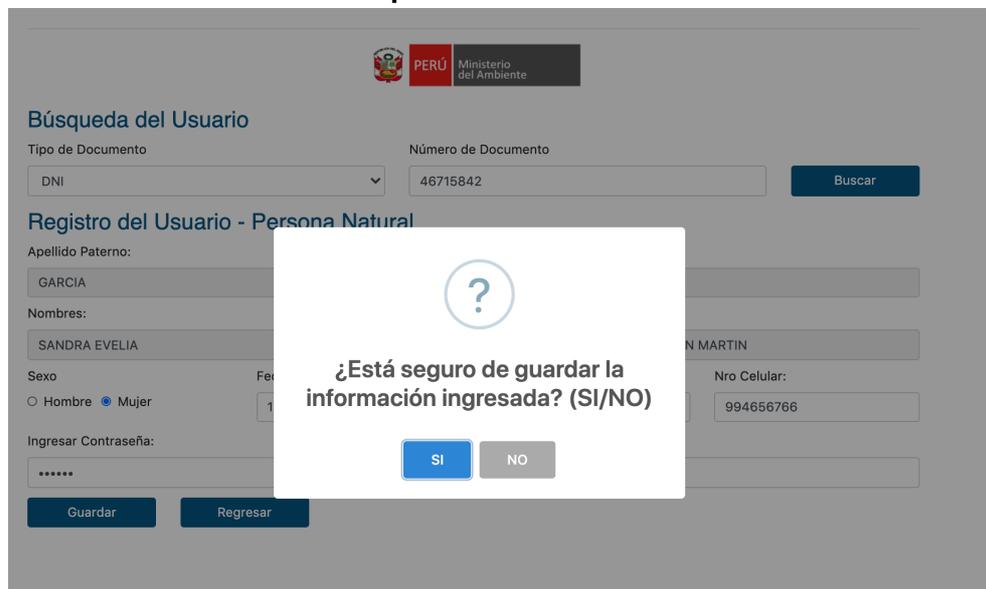
Correo Electrónico: sgarcia@minam.gob.pe | Nro Celular: 994656766

Ingresar Contraseña: ..... | Confirmar Contraseña: .....

**Guardar** | **Regresar**

- e) Al dar click en “Guardar”, aparecerá un mensaje de confirmación de la información que se ha ingresado, como se muestra la Figura 06.

**Figura 06: Mensaje de confirmación para la creación de cuenta de una persona natural**



- f) Ahora se realizará el registro de una cuenta por RUC, el cual al ingresar w puede visualizar conforme a la Figura 07:

**Figura 07: Ingreso de información para el tipo de documento de RUC**

## Búsqueda del Usuario

Tipo de Documento	Número de Documento	
<input type="text" value="RUC"/>	<input type="text" value="20132272418"/>	<input type="button" value="Buscar"/>

## Registro del Usuario - Persona Jurídica

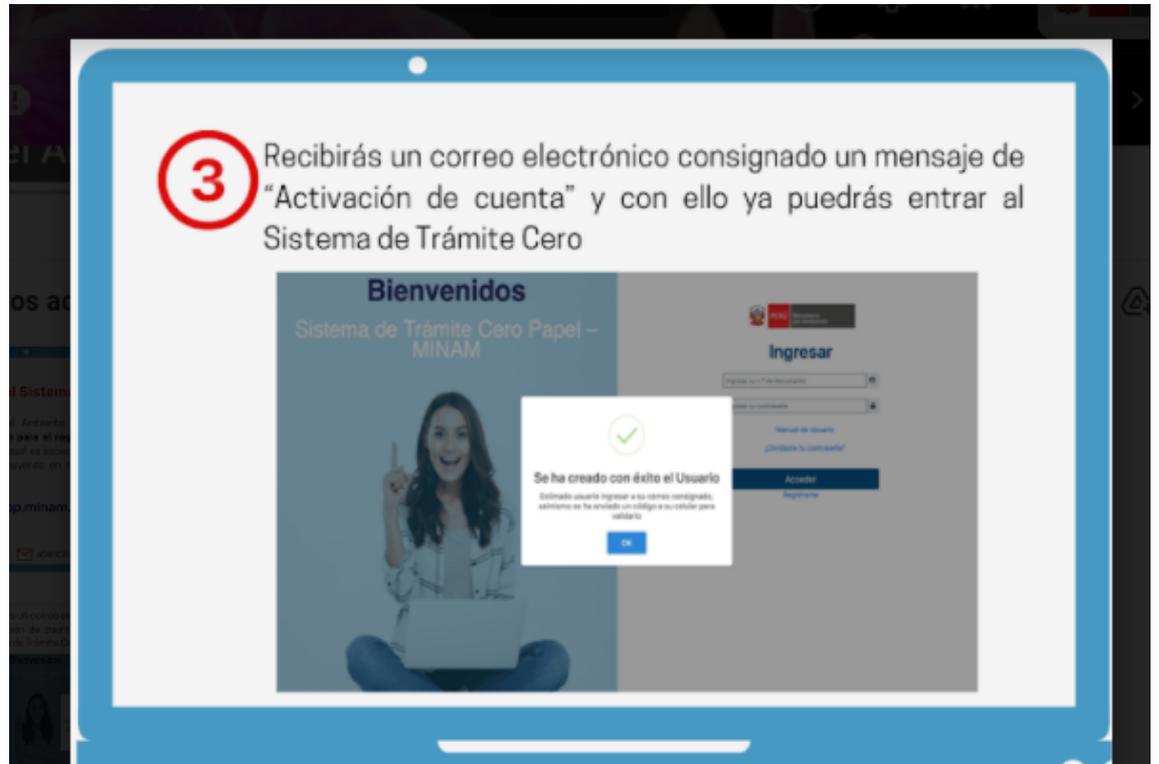
Razón Social:	Domicilio Legal:		
<input type="text" value="INTERNACIONAL DE TRANSPORTE TURISTICO Y SERVICIOS SRL"/>	<input type="text" value="Av. Tupac Amaru Nro. 1198"/>		
Departamento:	Provincia:	Distrito:	
<input type="text" value="LA LIBERTAD"/>	<input type="text" value="TRUJILLO"/>	<input type="text" value="TRUJILLO"/>	
Correo Electrónico:	Telefono Movil:		
<input type="text" value="ittsa@ittsa.pe"/>	<input type="text" value="936456456"/>		
Número de Partida Electronica:	<input type="text" value="125"/>		
Número de Asiento Registral:	<input type="text" value="125"/>		
Ingresar Contraseña:	Ingresar Contraseña:		
<input type="text" value="*****"/>	<input type="text" value="*****"/>		
<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Regresar"/>		

Los campos que se obtienen son los siguientes:

- **Razón Social:** Nombre de la razón social de la empresa, cuya información es obtenida mediante el servicio de la PIDE; y por defecto se encuentra deshabilitado el control de la caja de texto.
- **Domicilio Legal:** Es la dirección de la empresa que se ha realizado la búsqueda.
- **Departamento:** Es el nombre del departamento donde queda ubicado la persona jurídica.
- **Provincia:** Es el nombre de la provincia donde queda ubicado la persona jurídica.
- **Distrito:** Es el nombre del distrito donde queda ubicado la persona jurídica.
- **Correo Electrónico:** Se debe ingresar un correo electrónico válido, a donde se remitirá el enlace para la habilitación de la cuenta.
- **Teléfono Móvil:** Es el número de celular que debe consignar el administrado, en la cual se enviará un mensaje de texto con la clave que se activará al enlace enviado al correo electrónico. Se debe registrar un número de 9 dígitos.
- **Número de Partida Electrónica:** Es el número de partida electrónica que tiene registrado el administrado.
- **Número de Asiento Registral:** Es el número de asiento registral que tiene registrado el administrado.
- **Ingresar Contraseña:** Se debe ingresar una contraseña.
- **Confirmar Contraseña:** Se debe confirmar la misma clave que se ingresó en el campo de "Ingresar Contraseña".
- **Botón Guardar:** Si la información ingresada es correcta clic en el botón "Guardar", tal como se muestra en la Figura 05.

- g) Cuando se de click en “SI”, se visualizará un mensaje como se muestra en la Figura 08.

**Figura 08: Mensaje de creación de cuenta satisfactoria**



- h) Luego de emitido dicho mensaje, recibirás un correo electrónico con un mensaje de "Activación de cuenta" y con ello podrás entrar al Sistema de Trámite Cero papel. Ver Figura 09.

**Figura 09: Mensaje de activación de cuenta al correo electrónico**



- i) Abrir el correo y verificar los pasos para poder activar su cuenta, en la cual se debe dar click en el enlace remitido, el cual redireccionará a una página. Ver Figura 10.

**Figura 10: Información enviada al correo para la activación de la cuenta**

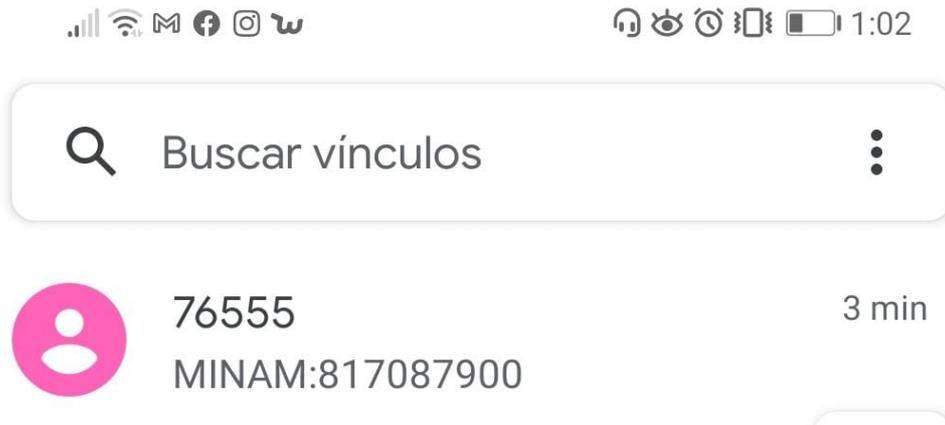


- j) Al dar clic en el enlace, se mostrará la siguiente interface de usuario, la cual solicita el código enviado al celular. Ver Figura 11.

**Figura 11: Interface de usuario para la validación del código de SMS**

- k) De igual forma, cuando se dio click en “Guardar” de la Figura 06, en el celular enviará un mensaje de texto, como se visualiza en la Figura 12.

**Figura 12: Mensaje de texto enviado al celular registrado**



- l) Se procede a registrar el código de la Figura 12 en la interface de la Figura 11, el cual se puede ver en la Figura 13.

**Figura 13: Registro del código enviado por mensaje de texto en el enlace enviado por correo electrónico**

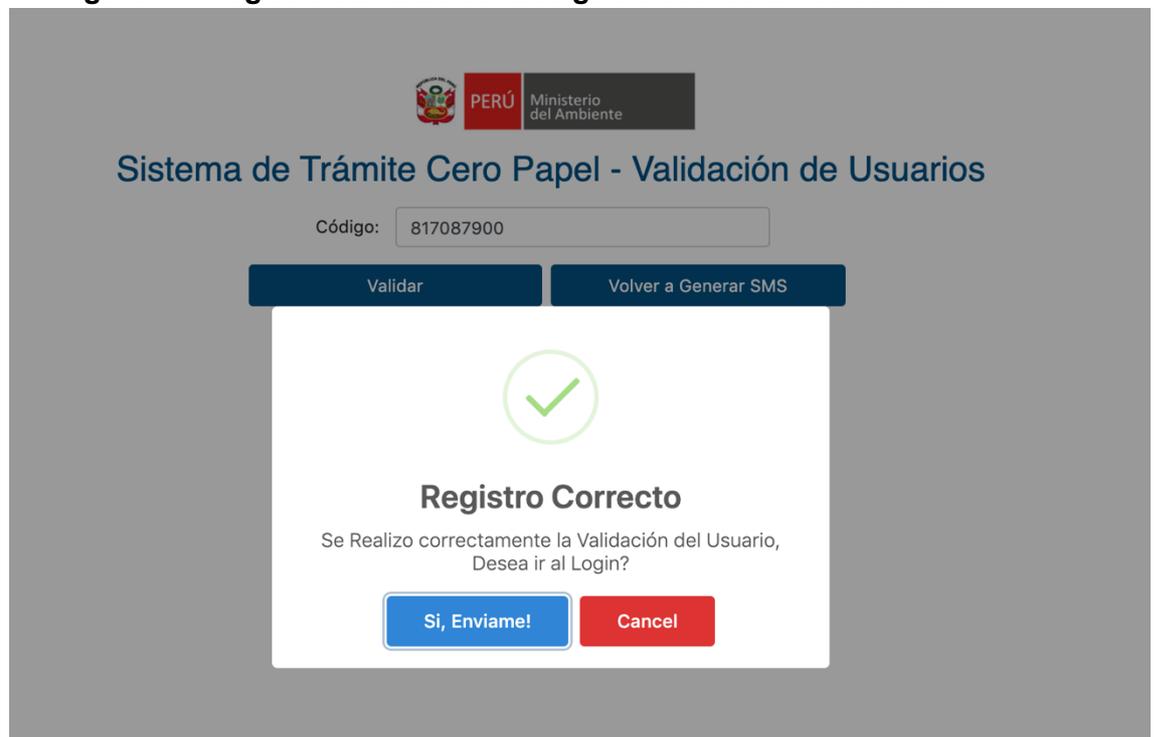


## Sistema de Trámite Cero Papel - Validación de Usuarios

Código:

- m) Se procede a dar click en el botón “Validar”, el cual muestra un mensaje de confirmación, comunicando que se ha registrado correctamente y luego aparece un mensaje para redireccionar a la pantalla de inicio. Ver Figura 14.

**Figura 14: Registro correcto del código de activación de cuenta**



- n) Clic en la opción “**Sí, Enviame!**”  
Ahora ya podemos acceder al sistema.

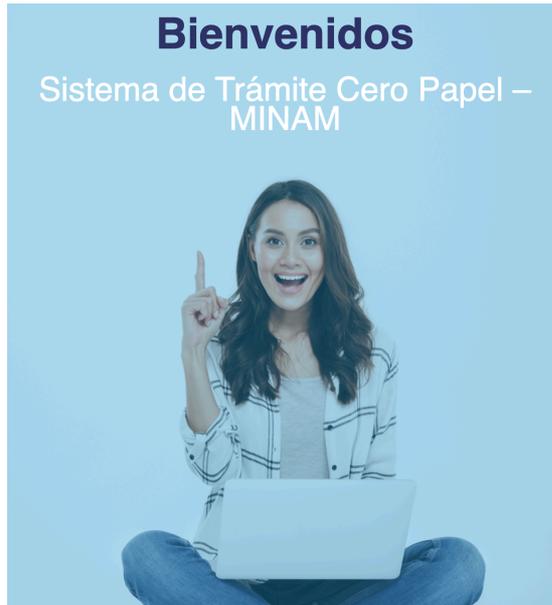
### 3. INGRESAR AL SISTEMA DE TRÁMITE CERO PAPEL

- a) Para acceder a la plataforma debemos abrir un navegador web, e ingresar a la URL:

**<https://app.minam.gob.pe/ceropapel>**

Observamos la siguiente interface, como la Figura 15.

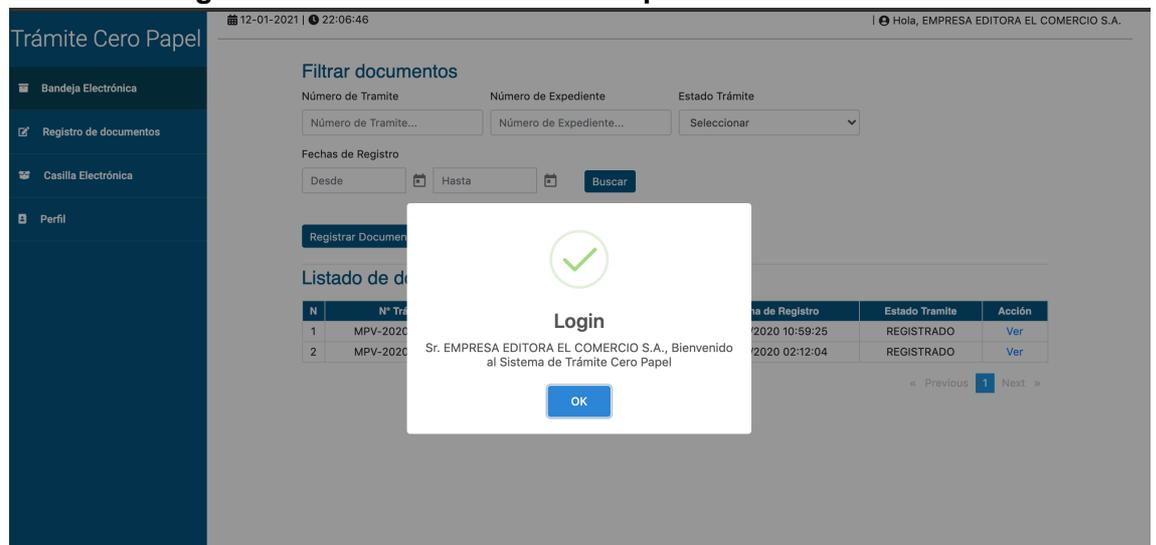
**Figura 15: Acceso al sistema**




**Dónde:**

- **Ingrese su número de documento:** campo correspondiente al número de DNI o número de RUC del usuario.
  - **Ingrese su contraseña:** campo correspondiente a la contraseña del usuario (contraseña que consigno en la creación de cuenta de usuario).
- b) Si ingresamos correctamente las credenciales, se mostrará el “Menú Principal”, tal como se visualiza en la Figura 16, la cual se ha podido autenticar como una persona jurídica, para poder ver todas sus funcionalidades:

**Figura 16: Acceder al Menú Principal**



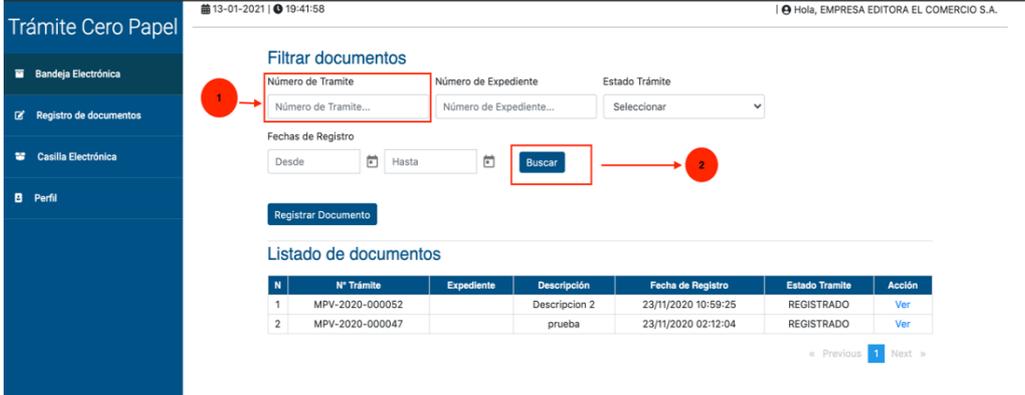
**c) El menú principal, se divide en:**

- **Bandeja Electrónica:** Es el menú que permite visualizar los registros y documentos emitidos y recibidos por el usuario de la casilla electrónica. El mismo que puede ser exportado en un archivo de lectura de forma diaria, semanal o mensual

- **Registro de documentos:** Es el menú donde puedo registrar un expediente con la información que el administrado requiere enviar a la institución correspondiente. Esta opción, lo tiene tanto la persona natural como jurídica.
- **Casilla Electrónica:** El menú de la casilla electrónica permite consignar la información y las notificaciones brindadas por la entidad correspondiente. Esta opción, lo tiene tanto la persona natural como jurídica.
- **Perfil:** Este menú, consiste en ingresar información relacionada a la persona jurídica, como representante legal.

- d) **Bandeja Electrónica:** Esta opción permite al usuario poder filtrar los documentos por:
- Número de trámite: Es el número de documento registrado, por ejemplo: MPV-2020-000052. Ver Figura 17.

**Figura 17: Búsqueda por Número de Trámite**



**Filtrar documentos**

Número de Trámite:  Número de Expediente:  Estado Trámite:

Fechas de Registro: Desde  Hasta

**Listado de documentos**

N	N° Trámite	Expediente	Descripción	Fecha de Registro	Estado Trámite	Acción
1	MPV-2020-000052		Descripcion 2	23/11/2020 10:59:25	REGISTRADO	<a href="#">Ver</a>
2	MPV-2020-000047		prueba	23/11/2020 02:12:04	REGISTRADO	<a href="#">Ver</a>

**Dónde:**

Se deberá ingresar el número de trámite y dar click en el botón “Buscar”.

- Número de expediente: Es el código del expediente asignado al trámite efectuado, por ejemplo, cuando se ha enviado al Ministerio del Ambiente (MINAM), el número de expediente podría ser 2021000001. Ver Figura 18.

**Figura 18: Búsqueda por Número de Expediente**



**Filtrar documentos**

Número de Trámite:  **Número de Expediente:**  Estado Trámite:

Fechas de Registro: Desde  Hasta

**Listado de documentos**

N	N° Trámite	Expediente	Descripción	Fecha de Registro	Estado Trámite	Acción
1	MPV-2020-000052		Descripcion 2	23/11/2020 10:59:25	REGISTRADO	<a href="#">Ver</a>
2	MPV-2020-000047		prueba	23/11/2020 02:12:04	REGISTRADO	<a href="#">Ver</a>

**Dónde:**

Se deberá ingresar el número del expediente y dar click en el botón “Buscar”.

- Estado de trámite: Es el nombre del estado en el que se encuentra un expediente, siendo los siguientes: REGISTRADO, ENVIADO, NOTIFICADO, RECHAZADO. Ver Figura 19.

**Figura 19: Búsqueda por Estado de Trámite**



13-01-2021 | 19:50:30 Hola, EMPRESA EDITORA EL COMERCIO S.A.

**Filtrar documentos**

Número de Trámite:  Número de Expediente:  Estado Trámite: Selecionar 1

Fechas de Registro: Desde  Hasta  Buscar 2

[Registrar Documento](#)

**Listado de documentos**

N	N° Trámite	Expediente	Descripción	Fecha de Registro	Estado Trámite	Acción
1	MPV-2020-000052		Descripcion 2	23/11/2020 10:59:25	REGISTRADO	<a href="#">Ver</a>
2	MPV-2020-000047		prueba	23/11/2020 02:12:04	REGISTRADO	<a href="#">Ver</a>

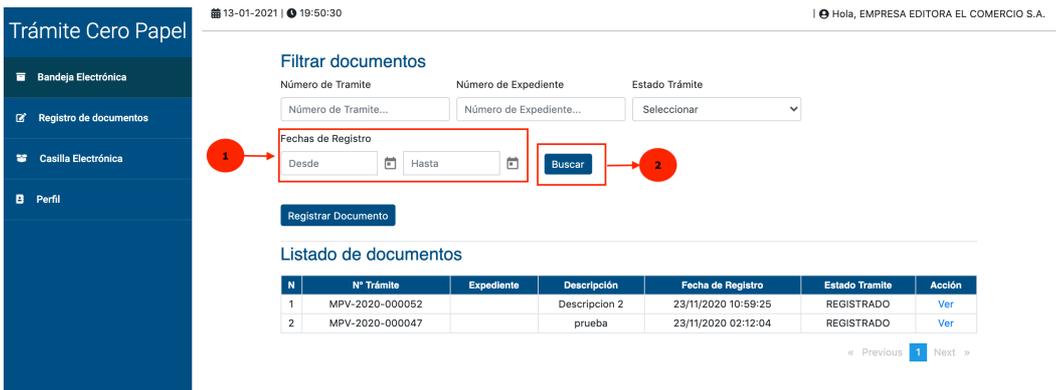
« Previous 1 Next »

**Dónde:**

Se deberá seleccionar el estado del trámite y dar click en el botón “Buscar”.

- Fechas de Registro: Es el rango de fechas (inicio y fin) que permite realizar la búsqueda correspondiente, siendo el formato: dd/mm/yyyy, por ejemplo: “01/12/2020” y “31/12/2020” para las fechas desde y hasta, respectivamente. Ver Figura 20.

**Figura 20: Búsqueda por Fechas de Registro**



13-01-2021 | 19:50:30 Hola, EMPRESA EDITORA EL COMERCIO S.A.

**Filtrar documentos**

Número de Trámite:  Número de Expediente:  Estado Trámite: Selecionar

Fechas de Registro: Desde  Hasta  Buscar 2

[Registrar Documento](#)

**Listado de documentos**

N	N° Trámite	Expediente	Descripción	Fecha de Registro	Estado Trámite	Acción
1	MPV-2020-000052		Descripcion 2	23/11/2020 10:59:25	REGISTRADO	<a href="#">Ver</a>
2	MPV-2020-000047		prueba	23/11/2020 02:12:04	REGISTRADO	<a href="#">Ver</a>

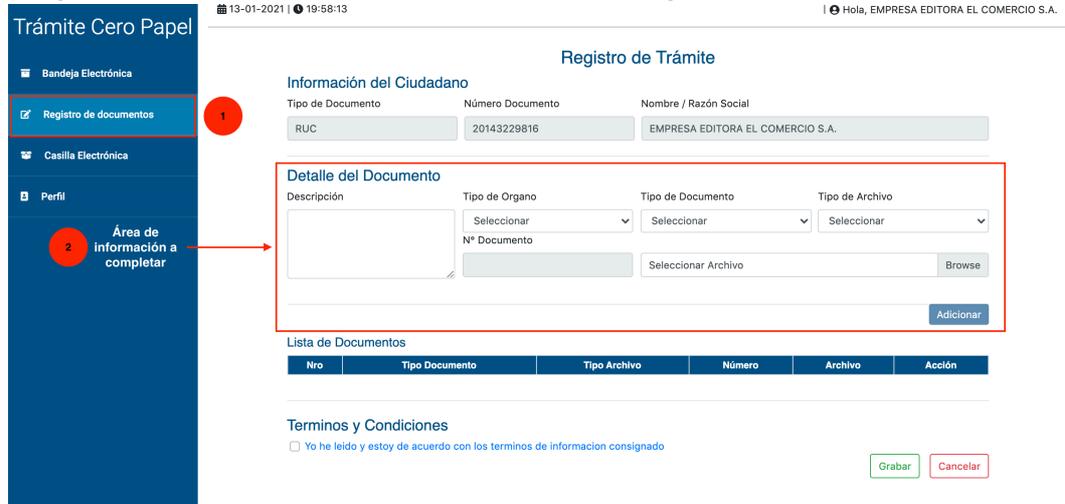
« Previous 1 Next »

**Dónde:**

Se deberá seleccionar tanto la “fecha desde” y la “fecha hasta” y dar click en el botón “Buscar”.

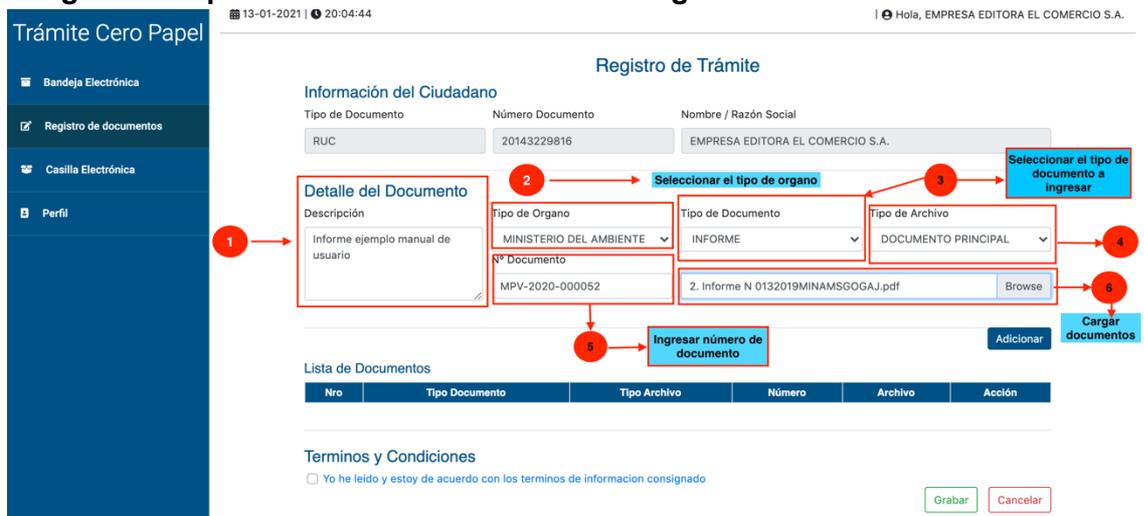
- e) **Registro de documentos:** Este menú permite al administrado crear el trámite, en la Figura 21 se debe dar click en e la opción 1, de “Registro de documentos” y luego se visualiza la opción 2, que corresponde al “Área de información a completar.”

**Figura 21: Opción de acceder al menú de “Registro de Documentos”**



Luego de haber seleccionado la opción, se enumera el orden de ingreso de información, tal como se aprecia en la Figura 22.

**Figura 22: Opción de acceder al menú de “Registro de Documentos”**



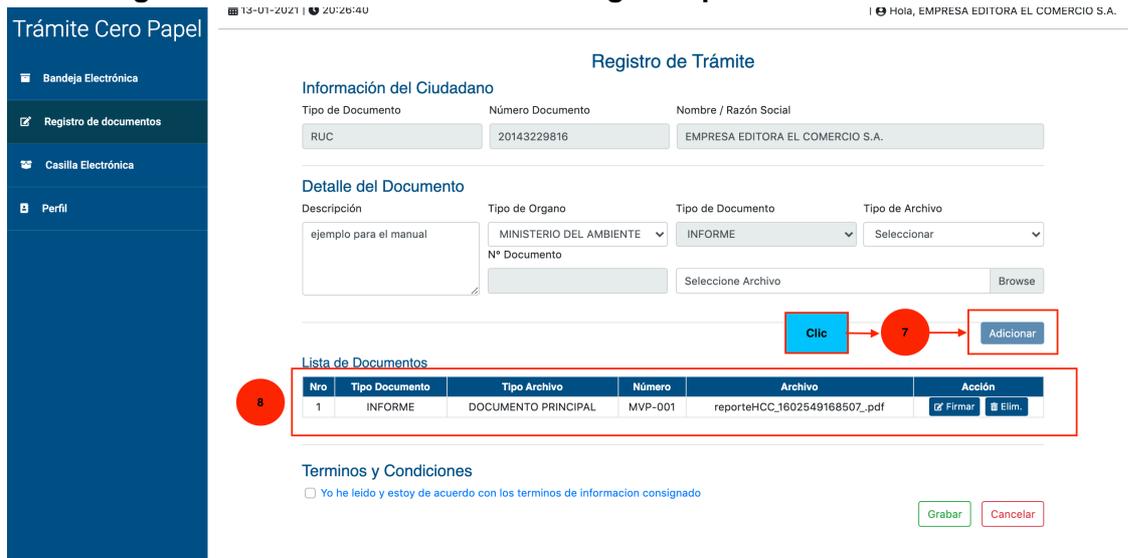
Se describen a continuación los campos de la Figura 22:

- **Información del Ciudadano:** Es la información con la cual se ha registrado el administrado (persona natural o jurídica) al momento que crear la cuenta.
  - ✓ **Tipo de Documento:** Es el tipo de documento con el que se autenticado el administrado, para el ejemplo se tiene que ha ingresado con RUC; el campo por defecto se encuentra deshabilitado.
  - ✓ **Número de Documento:** Es el número de documento con el que se ha autenticado el administrado, en el ejemplo nos muestra el

número de RUC, el campo por defecto se encuentra deshabilitado.

- ✓ **Nombre / Razón Social:** Es la descripción del nombre (datos de la persona natural) o la razón social (persona jurídica) que el administrado ha señalado; el campo por defecto se encuentra deshabilitado.
- **Detalle del Documento:** Es la información mínima requerida para ingresar el trámite.
  - ✓ **Descripción:** Es la descripción del asunto con el que se denominará al trámite ingresado.
  - ✓ **Tipo de Órgano:** Es el nombre de la entidad a la cual se envía el trámite. Por ejemplo, se tiene el Ministerio del Ambiente, en esta primera etapa.
  - ✓ **Tipo de Documento:** Es el tipo de documento que deberá seleccionar, por ejemplo: Carta, Oficio, entre otros.
  - ✓ **Tipo de Archivo:** El cual tiene que seleccionar como mínimo el “Documento Principal” y hasta 3 anexos. Considerar la carga de documentos en formato “pdf”, y como máximo 25 MB por cada documento.
  - ✓ **N° Documento:** Es el número del documento solo se habilita cuando se ingresa el tipo de archivo con descripción “Documento Principal”.
  - ✓ **Selección Archivo:** Es el campo que permite adjuntar como mínimo uno o más archivo(s) que el administrado debe consignar para culminar el trámite.
- **Lista de Documentos:** Esta sección permite visualizar los archivos que el administrado ha adjuntado. Ver Figura 23.

**Figura 23: Lista de Documentos cargados por el administrado**



**Registro de Trámite**

**Información del Ciudadano**

Tipo de Documento: RUC  
 Número Documento: 20143229816  
 Nombre / Razón Social: EMPRESA EDITORA EL COMERCIO S.A.

**Detalle del Documento**

Descripción: ejemplo para el manual  
 Tipo de Órgano: MINISTERIO DEL AMBIENTE  
 Tipo de Documento: INFORME  
 Tipo de Archivo: Seleccionar  
 N° Documento:  
 Seleccione Archivo: Browse

**Lista de Documentos**

Nro	Tipo Documento	Tipo Archivo	Número	Archivo	Acción
1	INFORME	DOCUMENTO PRINCIPAL	MVP-001	reporteHCC.1602549168507_.pdf	Firmar Elim.

Terminos y Condiciones  
 Yo he leído y estoy de acuerdo con los terminos de informacion consignado

Grabar Cancelar

Continuando con la descripción de la Figura 22, en esta parte se debe dar click en el botón “Adicionar”, el cual se cargará en la lista de documentos (grilla), y por defecto tiene las siguientes columnas:

- ✓ **Nro:** Es el número de orden de la grilla.
- ✓ **Tipo de Documento:** Es el tipo de documento seleccionado, para el ejemplo se ha registrado como “DOCUMENTO PRINCIPAL”.
- ✓ **Número:** Es el número que se ha asociado al tipo de documento, para este ejemplo se ha puesto como “MVP-001”.
- ✓ **Archivo:** Es el nombre del documento que se ha cargado y su extensión, para este ejemplo se tiene “reporteHCC\_1602549168507\_.pdf”
- ✓ **Acción:** Es el tipo de acciones que se debe realizar en el documento cargado tales como:
  - **Firmar:** Esta acción permite al administrado firmar digitalmente el documento siempre y cuando este cargado como “pdf”, pudiendo realizarlo mediante un certificado digital, DNI-e (Documento Nacional de Identidad electrónico) el cual debe tener una tarjeta de lector inteligente.
  - **Eliminar:** Este documento permite realizar la eliminación del documento, antes del envío correspondiente.

**Figura 24: Acción de Firmar mediante certificado digital**

13-01-2021 | 20:40:30

Hola, EMPRESA EDITORA EL COMERCIO S.A.

### Registro de Trámite

**Información del Ciudadano**

Tipo de Documento	Número Documento	Nombre / Razón Social
RUC	20143229816	EMPRESA EDITORA EL COMERCIO S.A.

**Detalle del Documento**

Descripción	Tipo de Organo	Tipo de Documento	Tipo de Archivo
ejemplo para el manual	MINISTERIO DEL AMBIENTE	INFORME	Seleccionar
N° Documento		Seleccione Archivo	
		Browse	

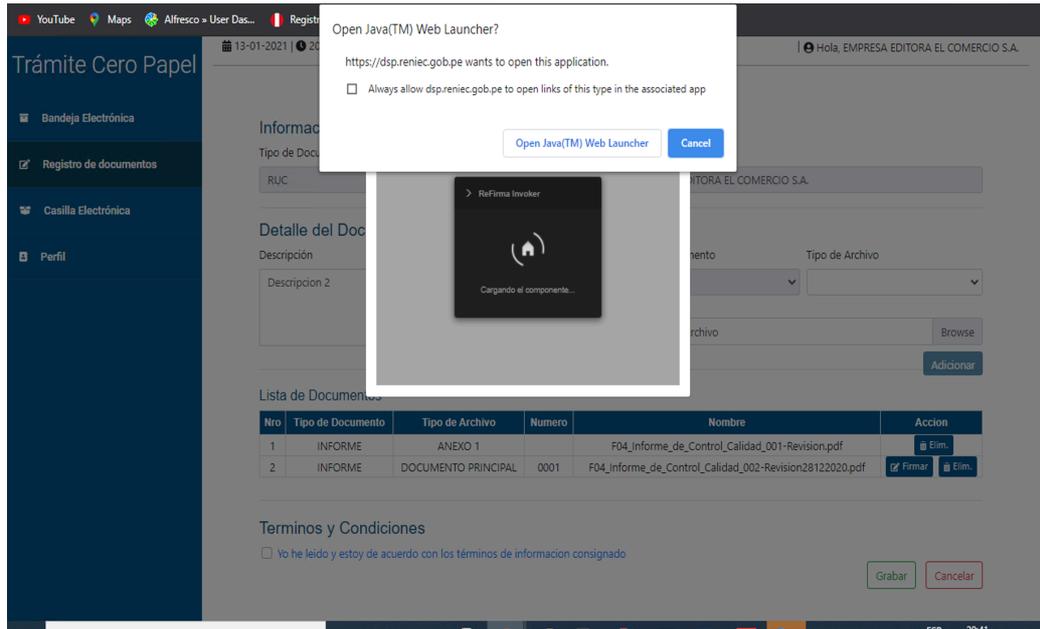
[Adicionar](#)

**Lista de Documentos**

Nro	Tipo Documento	Tipo Archivo	Número	Archivo	Acción
1	INFORME	DOCUMENTO PRINCIPAL	MVP-001	reporteHCC_1602549168507_.pdf	<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <span style="border: 1px solid red; padding: 2px 5px;">Firmar</span> <span style="padding: 2px 5px;">Elim.</span> </div>

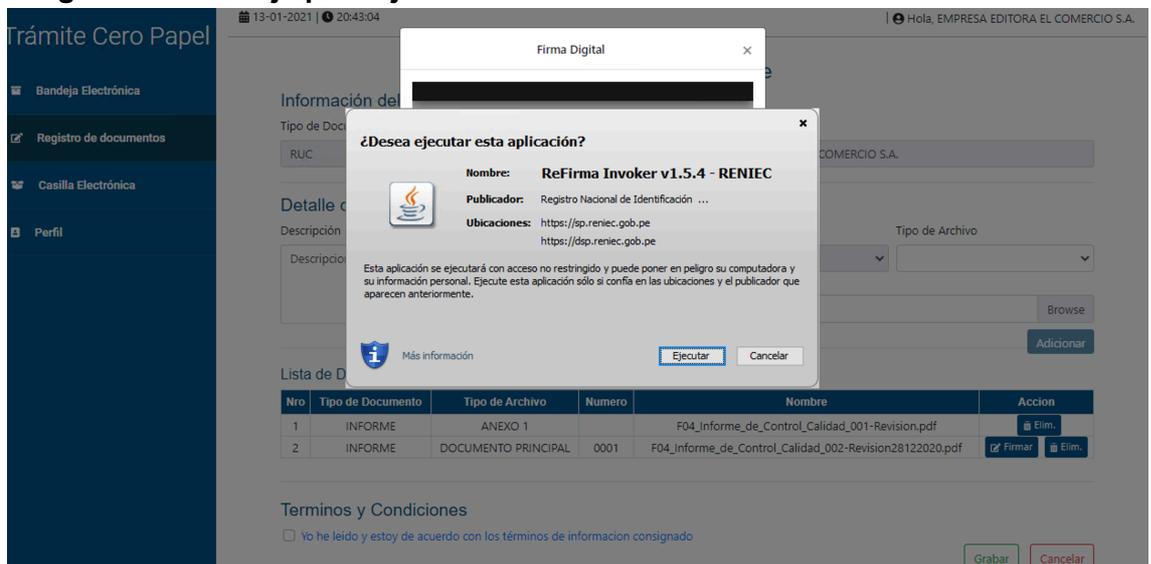
En la Figura 24, se procederá a realizar la acción anterior, en la que se invocará al software de “Re-Firma” de RENIEC, el cual para este ejemplo se encuentra instalado, y como se precisó en la acción de “Firmar”, puede realizar con un “DNI-e”, para lo cual deberá tener previamente instalado y configurado el lector de dicho dispositivo.

**Figura 25: Consola que abre la consola de Java Web**

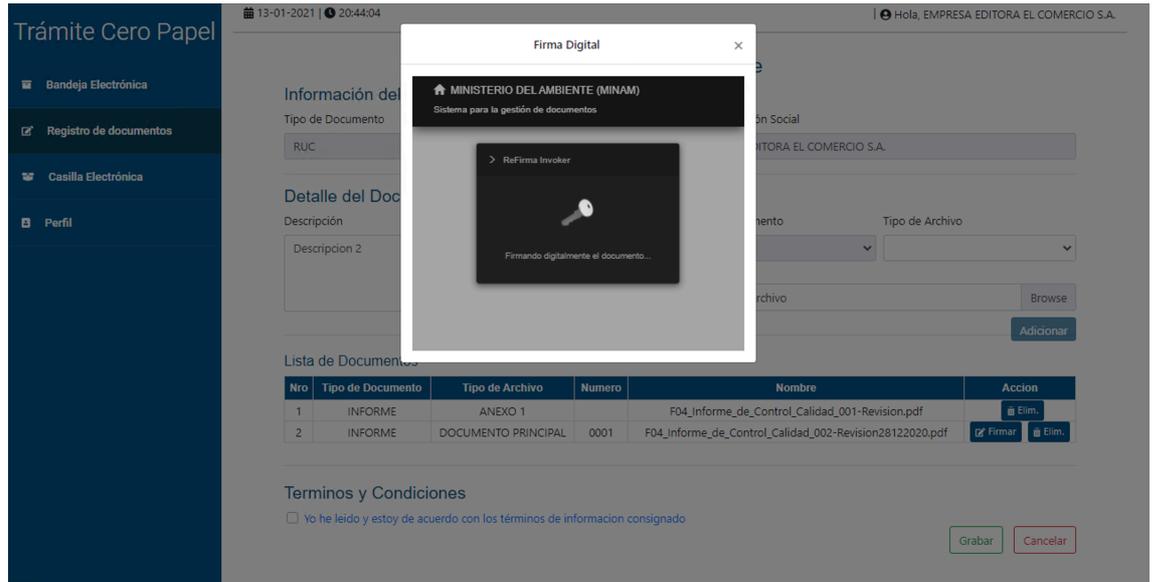


En la Figura 25, se abre la consola de Java, el cual debe estar previamente instalado con un JDK 8, luego dar click en el botón “Open Java (TM) Web Launcher”, el cual abrirá la siguiente interface que indica si se desea ejecutar en el equipo el uso del software de “Re-Firma” de la RENIEC. Los pasos siguientes se puede apreciar en las Figuras 26,27,28,29,30 y 31.

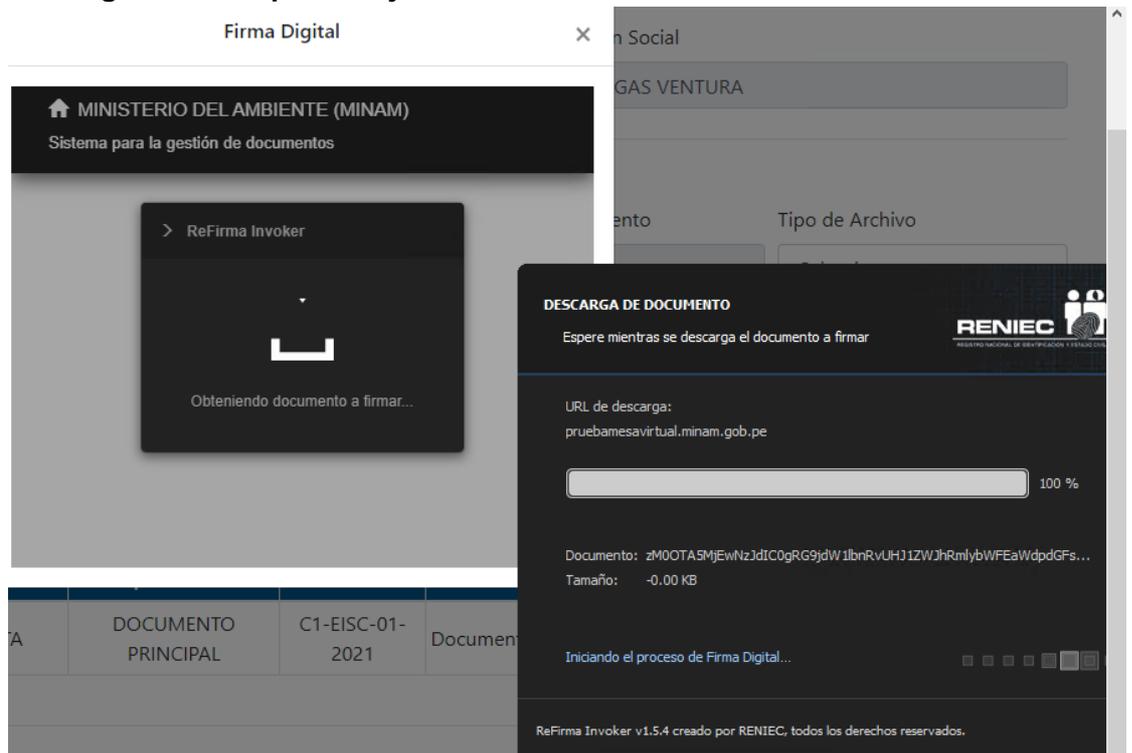
**Figura 26: Mensaje para ejecutar la consola del Re-Firma de RENIEC**



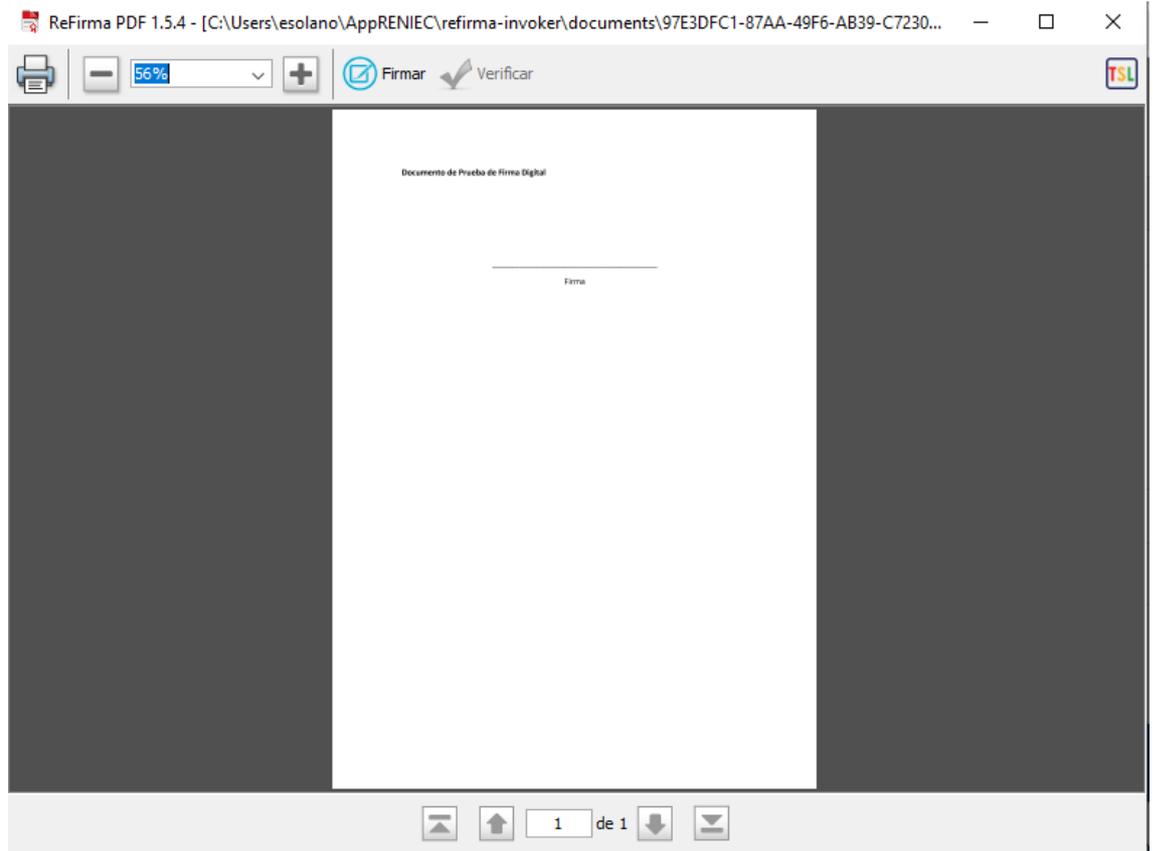
**Figura 27: Firma digital en el Sistema de Trámite Cero Papel**



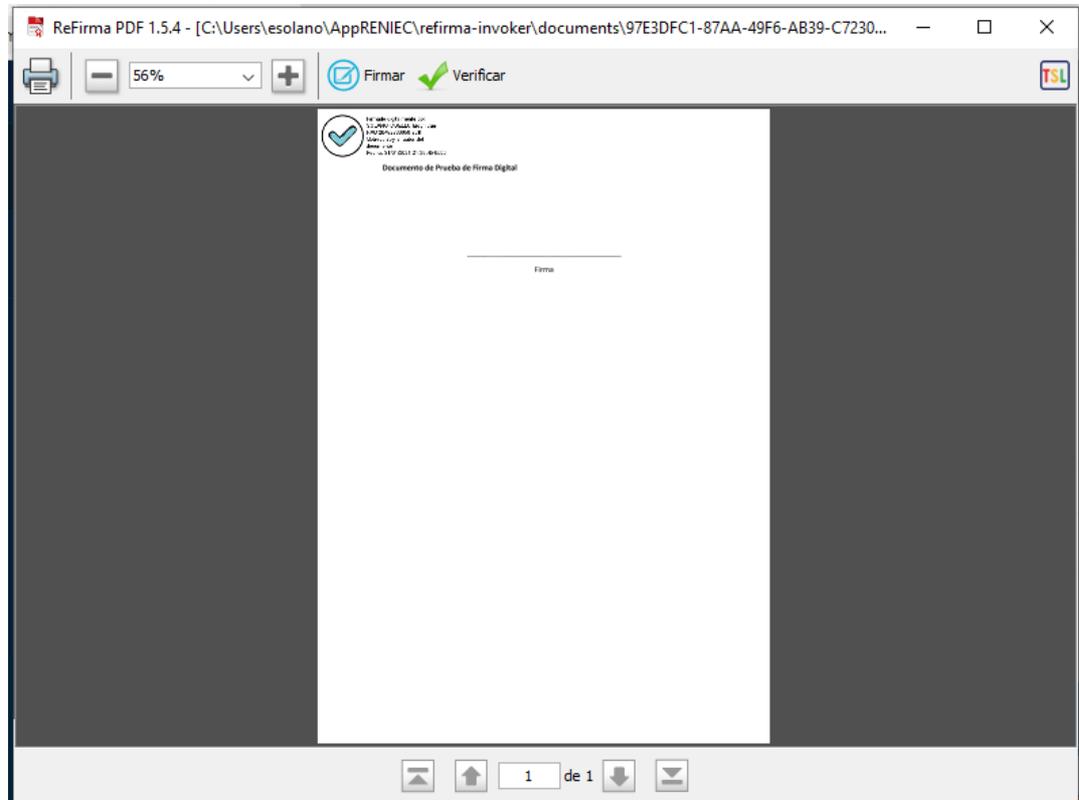
**Figura 28: Prepara la ejecución del documento en el Re-Firma**



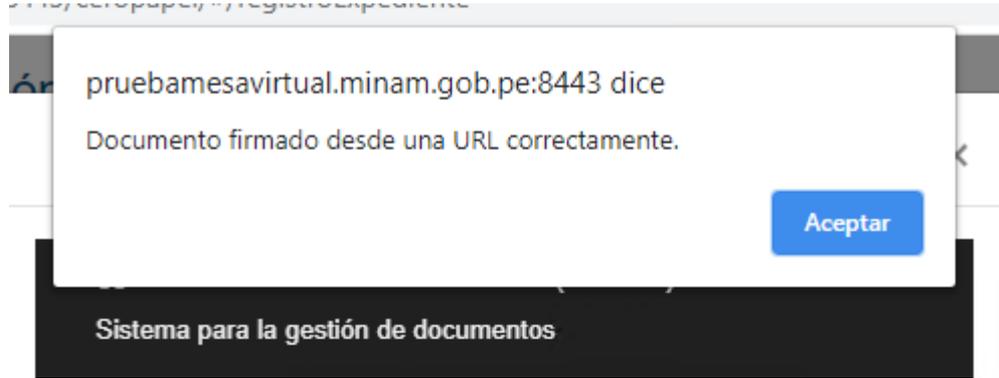
**Figura 29: Visualizar el documento cargado en el Re-Firma**



**Figura 30: Documento firmado con el Re-Firma**

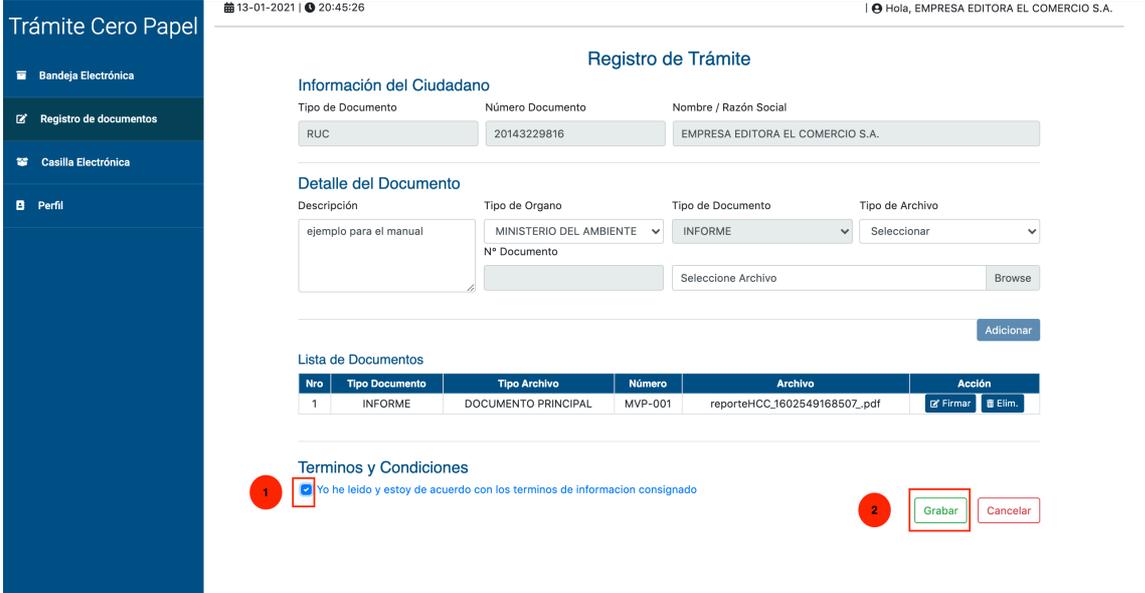


**Figura 31: Mensaje de confirmación del Re-Firma**



De otro lado, existe también la opción de enviar su documento con firma escaneada y en archivo pdf, así como enviar la documentación aceptando los términos y condiciones, al igual que cuando se creó la cuenta de registro. Dicho paso se visualiza en la Figura 32.

**Figura 32: Enviar documentos aceptando los Términos y Condiciones**



13-01-2021 | 20:45:26 | Hola, EMPRESA EDITORA EL COMERCIO S.A.

**Trámite Cero Papel**

- Bandeja Electrónica
- Registro de documentos**
- Casilla Electrónica
- Perfil

**Registro de Trámite**

**Información del Ciudadano**

Tipo de Documento: RUC | Número Documento: 20143229816 | Nombre / Razón Social: EMPRESA EDITORA EL COMERCIO S.A.

**Detalle del Documento**

Descripción: ejemplo para el manual | Tipo de Organo: MINISTERIO DEL AMBIENTE | Tipo de Documento: INFORME | Tipo de Archivo: Seleccionar

Nº Documento: [input] | Seleccione Archivo: [input] | Browse

Adicionar

**Lista de Documentos**

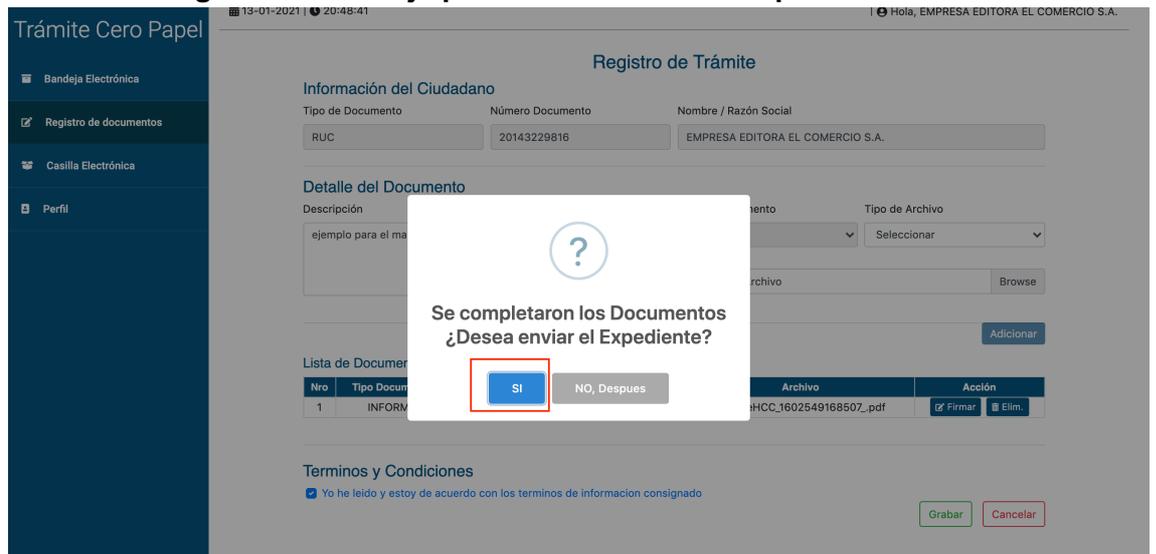
Nro	Tipo Documento	Tipo Archivo	Número	Archivo	Acción
1	INFORME	DOCUMENTO PRINCIPAL	MVP-001	reporteHCC_1602549168507_.pdf	<input type="checkbox"/> Firmar <input type="checkbox"/> Elim.

**Terminos y Condiciones**

Yo he leído y estoy de acuerdo con los terminos de informacion consignado

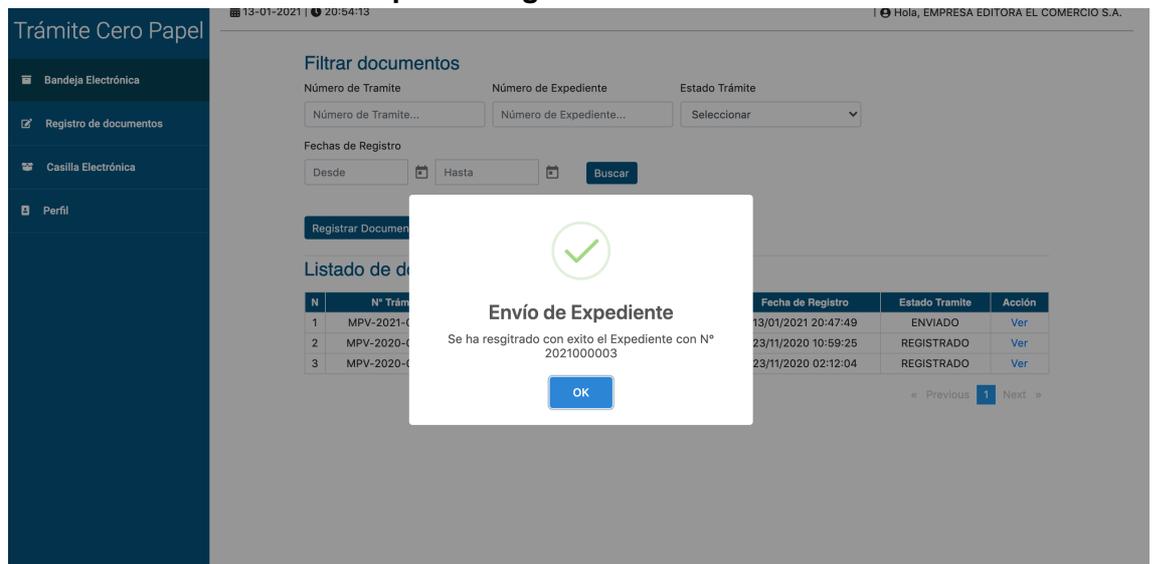
El siguiente paso, es dar click en el botón “Grabar”, en cualquiera de los dos casos, cuando se ha firmado digitalmente o al haber dado click en los “Términos y Condiciones”; se cargará la siguiente interface, que se visualiza en la Figura 33.

**Figura 33: Mensaje para enviar trámite completo**



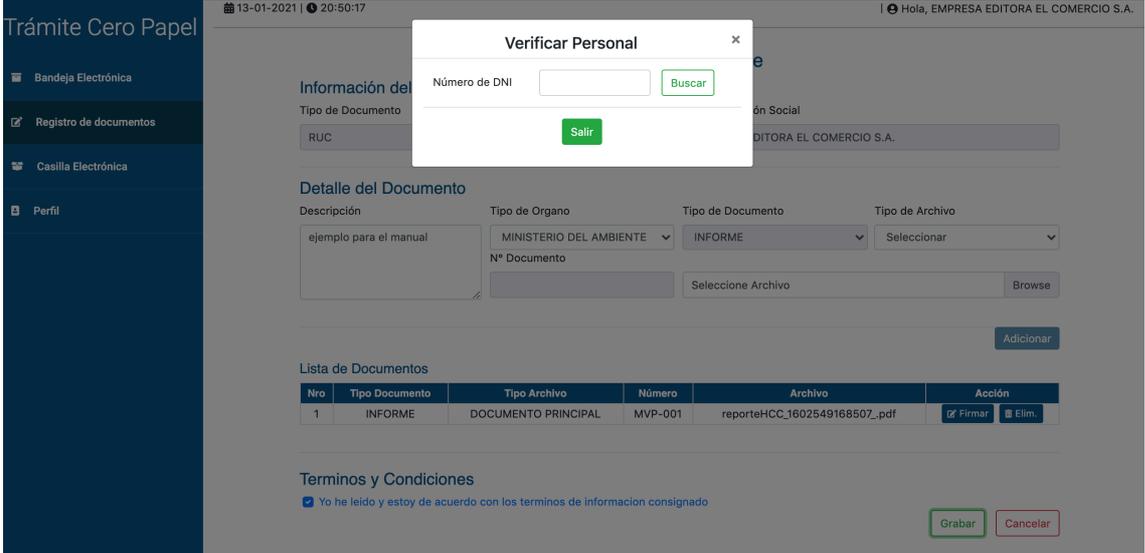
Luego de haber dado click en la opción “SI”, se enviará la documentación a la institución solicitada y recibirá el número de expediente para su seguimiento, tal como se aprecia en la Figura 34.

**Figura 34: Mensaje de confirmación exitoso con el número de expediente generado**



En el caso de un administrado como persona jurídica, deberá consignar los datos de la persona que envía la documentación. Luego de haber seguido el paso de la Figura 33, se abre una ventana modal como se visualiza en las Figuras 35,36 y 37.

**Figura 35: Verificación de la persona que envía la documentación**

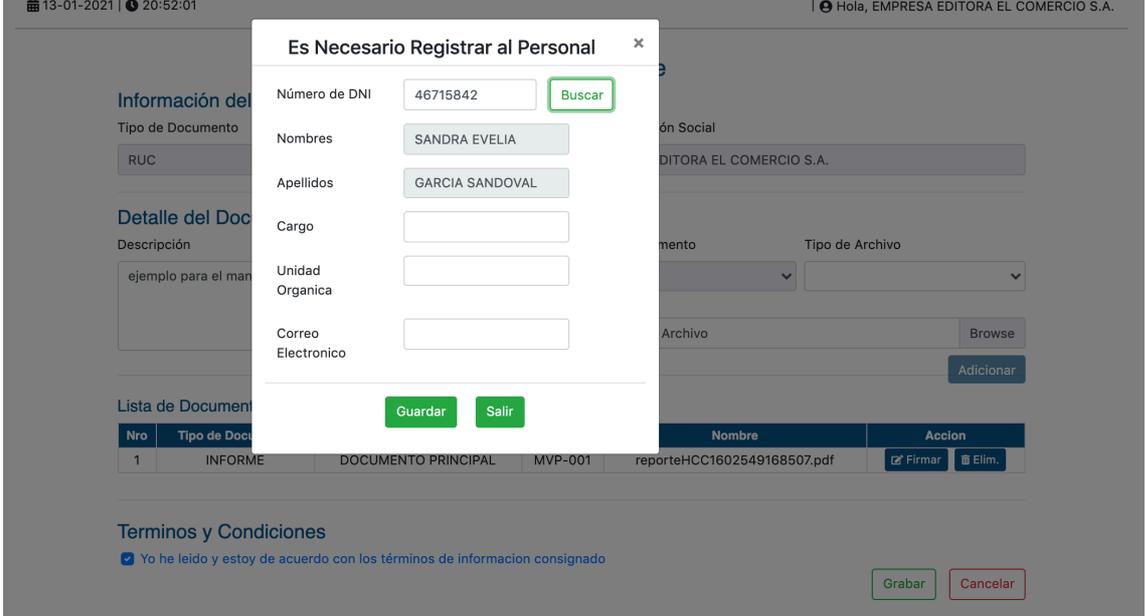


**Verificar Personal**

Número de DNI

Nro	Tipo Documento	Tipo Archivo	Número	Archivo	Acción
1	INFORME	DOCUMENTO PRINCIPAL	MVP-001	reporteHCC_1602549168507_.pdf	<input type="button" value="Firmar"/> <input type="button" value="Elim."/>

**Figura 36: Registro de los datos de la persona que envía**



**Es Necesario Registrar al Personal**

Número de DNI

Nombres

Apellidos

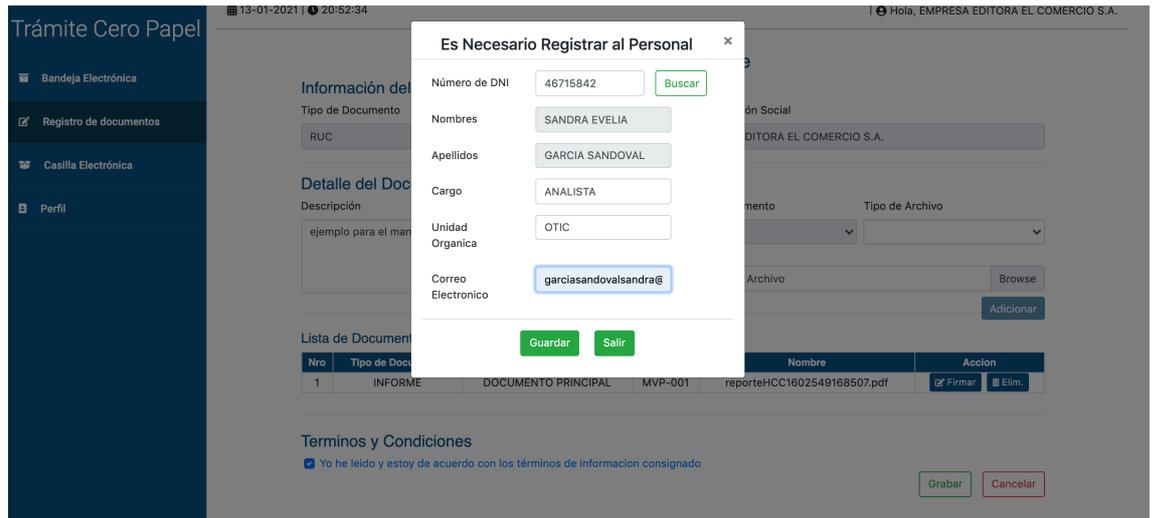
Cargo

Unidad Organica

Correo Electronico

Nro	Tipo de Doc	Tipo de Documento	Número	Nombre	Accion
1	INFORME	DOCUMENTO PRINCIPAL	MVP-001	reporteHCC1602549168507.pdf	<input type="button" value="Firmar"/> <input type="button" value="Elim."/>

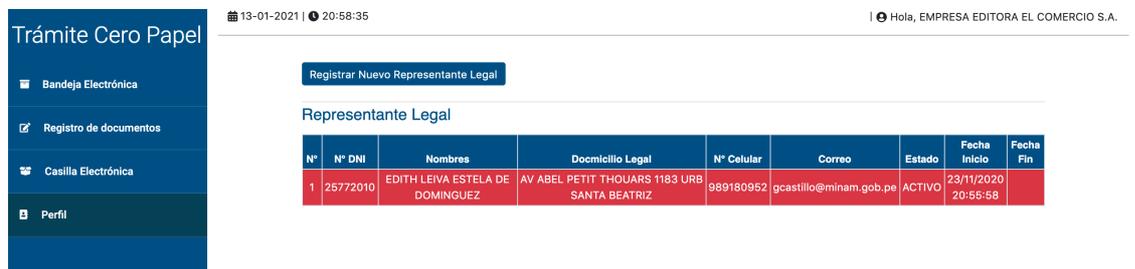
**Figura 37: Completar información de la persona que envía**



Luego de dar click en el botón de “Guardar” de la Figura 37, emitirá un mensaje de confirmación tal cual como se registro en la Figura 34.

- f) **Perfil:** Esta opción permitirá agregar un nuevo representante legal de la persona jurídica, así como llevar el control de quién se encuentra activo. Ver Figura 38.

**Figura 38: Registro de Representante Legal para una Persona Jurídica**



#### 4. CAMBIO DE CONTRASEÑA

Permite al administrado cambiar de contraseña o crear una nueva, para ello debe seguir los siguientes pasos: Primero debe seleccionar la opción “¿Olvidaste tu contraseña?”, tal como se visualiza en la Figura 39.

**Figura 39: Seleccionar la opción “¿Olvidaste tu contraseña?”**



# Ingresar

[Manual de Usuario](#)

Clic



[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[Registrarse](#)

Luego de haber dado click en la opción “olvidaste tu contraseña”, aparecerán los siguientes datos conforme a la Figura 40.

**Figura 40: Proceso de recuperar contraseña**



## Recuperar Contraseña

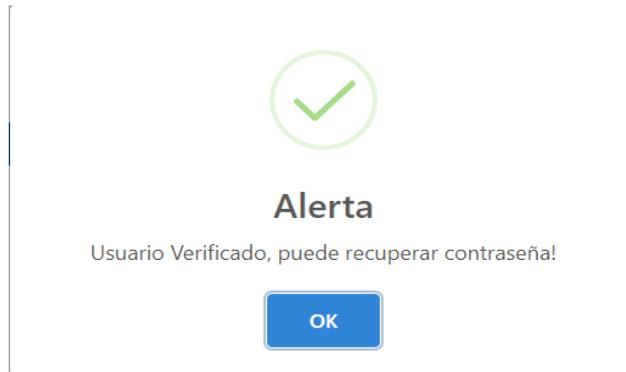
Tipo Documento:  

Número de Documento:

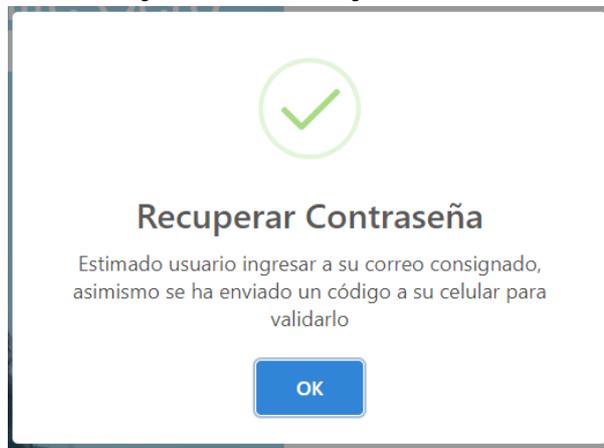
  
  

En la Figura 40, de acuerdo al tipo de administrado que requiere recuperar su contraseña (persona natural o persona jurídica) debe ingresar los datos solicitados para realizar la validación correspondiente, una vez registrado el número de documento deberá dar click en el botón “Validar”, opción que nos permite corroborar si el usuario existe, tal como se visualiza en la Figura 41, posteriormente en la Figura 42 comunica que se ha remitido el enlace de activación al correo registrado y un nuevo mensaje de texto al celular.

**Figura 41: Validación de usuario existente y permite recuperar su contraseña**



**Figura 42: Mensaje de confirmación donde se ha enviado correo electrónico de activación y nuevo mensaje de texto al celular**



Luego de haber dado click en el nuevo enlace enviado al correo electrónico e ingresar el código enviado al celular, remitirá la siguiente información ver Figura 43, para lo cual debe ingresar una nueva contraseña y confirmar la misma para cambiarla, y dar click en el botón "Resetear Contraseña".

**Figura 43: Crear una nueva contraseña**



## Sistema de Trámite Cero Papel

### Recuperar Contraseña

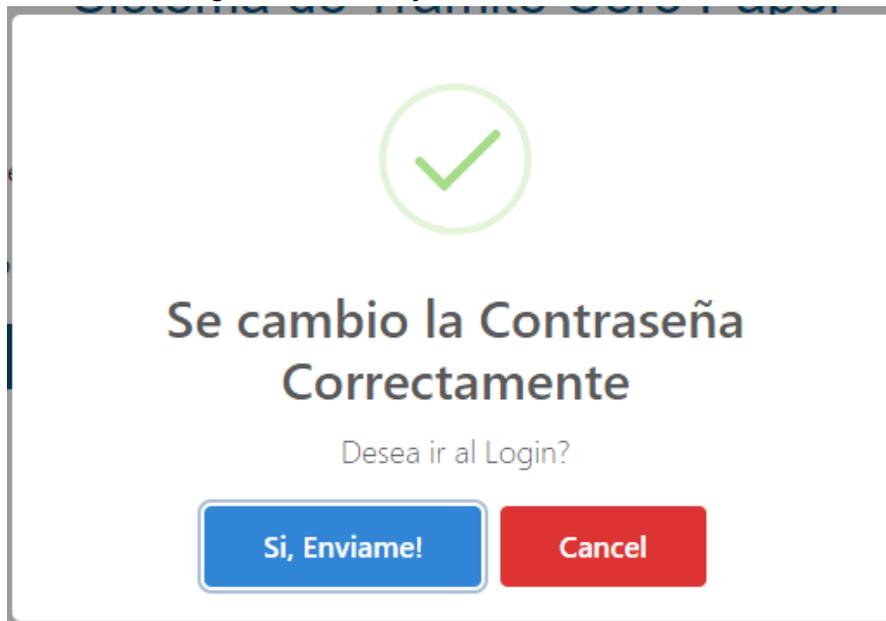
Ingresar Nueva Contraseña:

Repetir Nueva Contraseña:

**Resetear Contraseña**

Finalmente, envía un mensaje de confirmación indicando que se ha cambiado correctamente la contraseña, como se aprecia en la Figura 44, pudiendo elegir ir al Login o cancelar.

Figura 44: Mensaje de contraseña correctamente.



#### 5. VERIFICA NUESTRO HORARIO DE ATENCIÓN

El sistema de Trámite cero papel esta activo las 24 horas del día y los 7 días de la semana, debiendo precisar que el registro de documentos se efectúa en el horario de Lunes a Viernes de 8:30 am a 16:30 pm. La documentación ingresada con posterioridad a este horario se registra al día hábil siguiente.

