

GUÍA

Mesa de Partes Digital del OSCE

Presentación

A fin de mejorar la atención a la ciudadanía mediante la habilitación de servicios digitales, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) pone a su disposición la Mesa de Partes Digital para facilitar la presentación de documentos ante la entidad de manera virtual.

Este servicio digital le permite presentar, de forma estructurada e intuitiva, los documentos para el inicio de trámites enmarcados en las competencias del OSCE.



Puede acceder a la Mesa de Partes Digital desde cualquier dispositivo (PC, laptop, celular y/o tablet) con acceso a Internet.



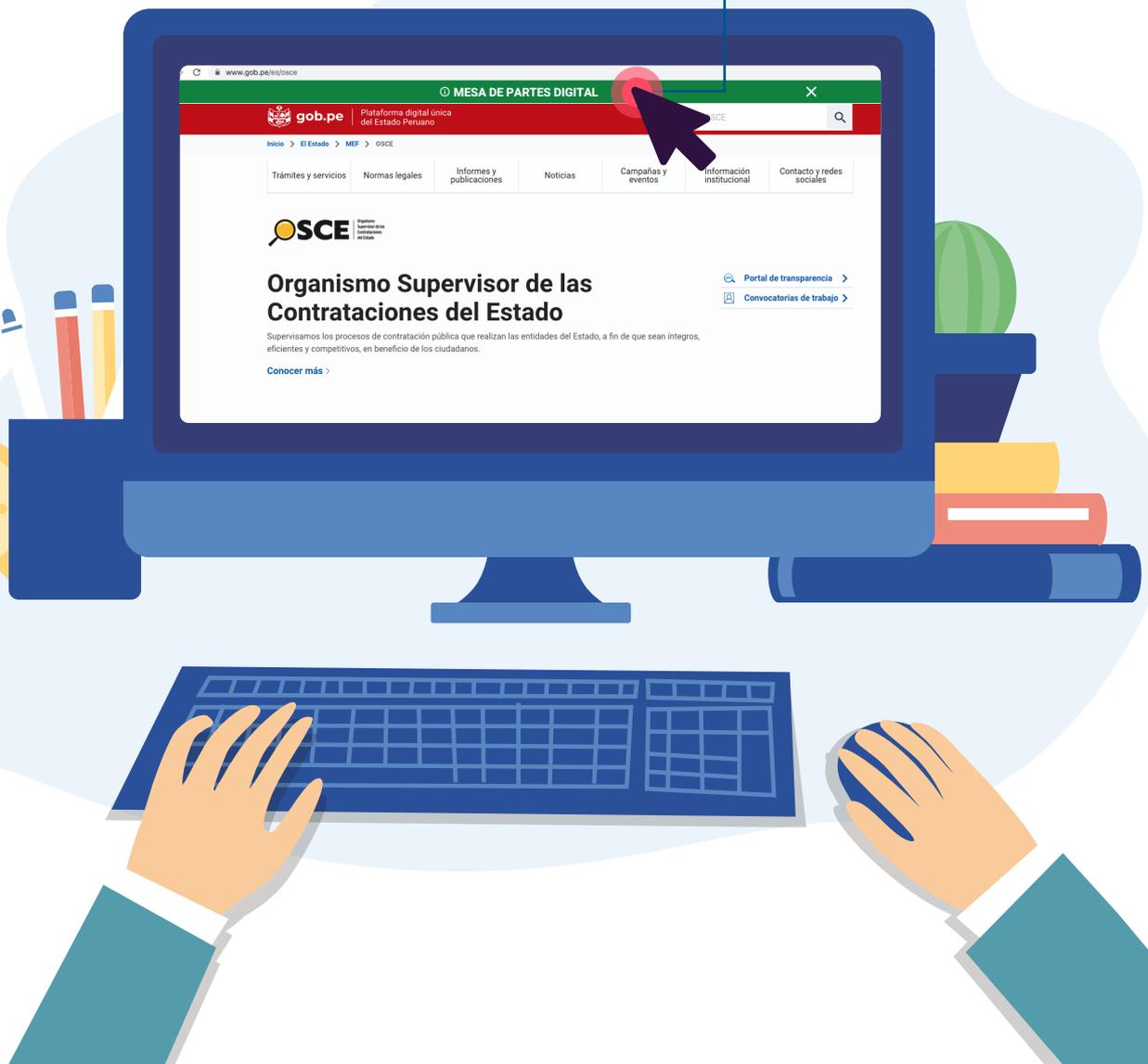
Si bien la Mesa de Partes Digital se encuentra disponible de forma permanente, los documentos se recibirán de **Lunes a Viernes, entre las 08:30 y 16:30 horas**. Cualquier documento presentado en días no hábiles (fines de semana o feriados) o después de las 16:30 horas, será considerado como recibidos el día hábil siguiente.



PASO
01

Ingreso a la Mesa de Partes Digital del OSCE

Ingrese a la **Mesa de Partes Digital** a través del portal web del OSCE:



**PASO
02**

Registro en la Mesa de Partes Digital del OSCE



Acepte los términos y condiciones para el uso de la Mesa de Partes Digital.

En la opción **“Datos principales”**, registre sus datos de identificación, según su personería.

Registre su cuenta de **correo electrónico**. El sistema le enviará un código; el cual deberá ingresar para validar su correo electrónico.

**PASO
03**

Ingreso de trámites en la Mesa de Partes Digital del OSCE

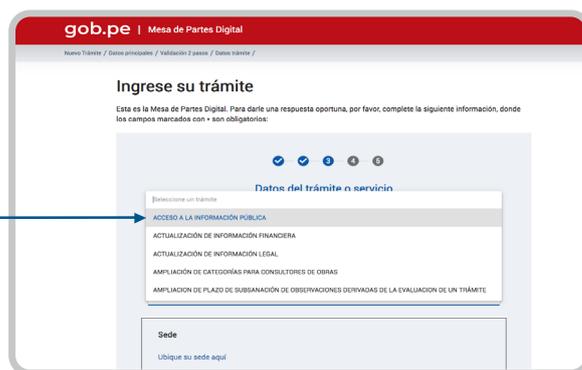
- En la opción **“Ingrese su Trámite”** podrá elegir el módulo a través del cual se tramitará su documento.

En caso sea un servicio del OSCE

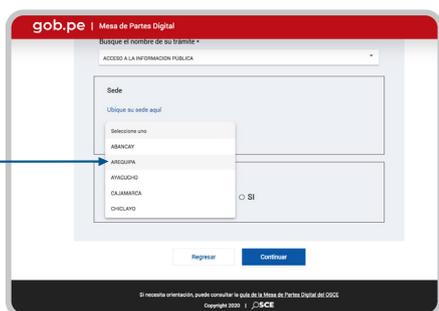


En caso sea un expediente del Tribunal de Contrataciones del Estado

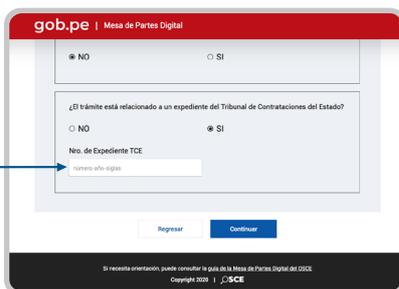
- En la opción **“Ingrese su Trámite”**, seleccione el **“Tipo de trámite”** que desea presentar, así como el **“Tipo de documento”** correspondiente.



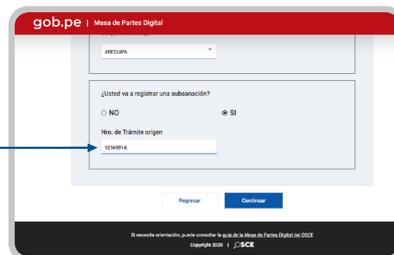
- En la opción **“Sede”**, seleccione la sede del OSCE donde se atenderá su trámite de manera virtual, según ubigeo.



- Si se trata de un **trámite relacionado a un procedimiento del Tribunal de Contrataciones del Estado (TCE)**, deberá consignar el respectivo Número de Expediente, según corresponda.



- Si se trata de una **subsanación**, deberá consignar el **“Número de trámite de origen”**.

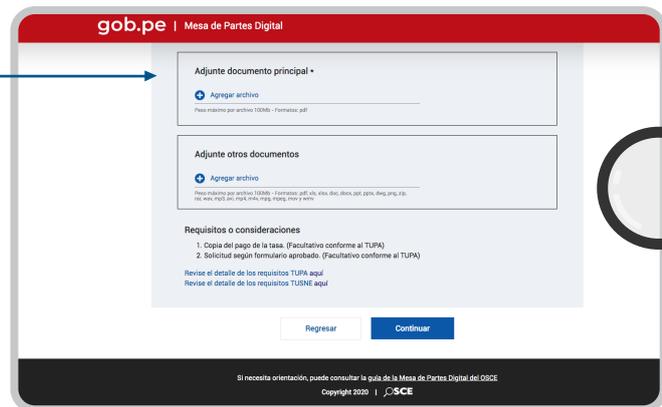


PASO
04

Carga de documentos

En la sección “**Anexos**”, deberá adjuntar el documento principal digitalizado en formato PDF a colores o en escala de grises.

Los documentos deben ser legibles.



De igual forma, debe considerar que:

- **El documento principal (Carta, Oficio, Escrito, Solicitud, Formulario u otro documento dirigido al OSCE):** deberá adjuntarse en un único archivo en formato PDF con un tamaño no mayor a 100 Mb, además debe estar firmado y foliado en la sección superior derecha de cada página.
- **Los documentos anexos:** podrá adjuntar un máximo de 50 archivos en distintos formatos (pdf, xls, xlsx, doc, docx, ppt, dwg, png, zip, rar, wav, mp3, avi, mp4, m4v, mpg, mpeg, mov, wmv, jpg) con un peso no mayor a 100 Mb.



Importante:

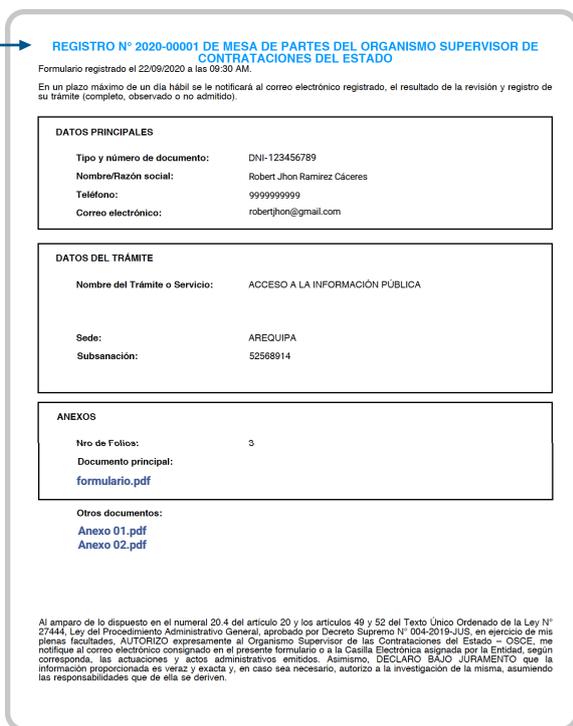
- El documento principal debe reunir los requisitos señalados en el Art.124 del TUO de la Ley N° 27444.
- Si no cumple con las características antes señaladas, el documento será observado conforme al Art. 136 del TUO de la Ley N° 27444.

PASO
05

Confirmación del registro

Una vez que complete los datos y cargue digitalmente el documento principal y sus anexos, **podrá previsualizar su registro**, junto con la declaración de aceptación de términos y condiciones.

Si lo desea, al finalizar el trámite, podrá visualizar y descargar **el registro correspondiente en formato PDF**.



Posteriormente, recibirá un **correo electrónico de confirmación** automática de recepción.

PASO
06

Recepción del Trámite

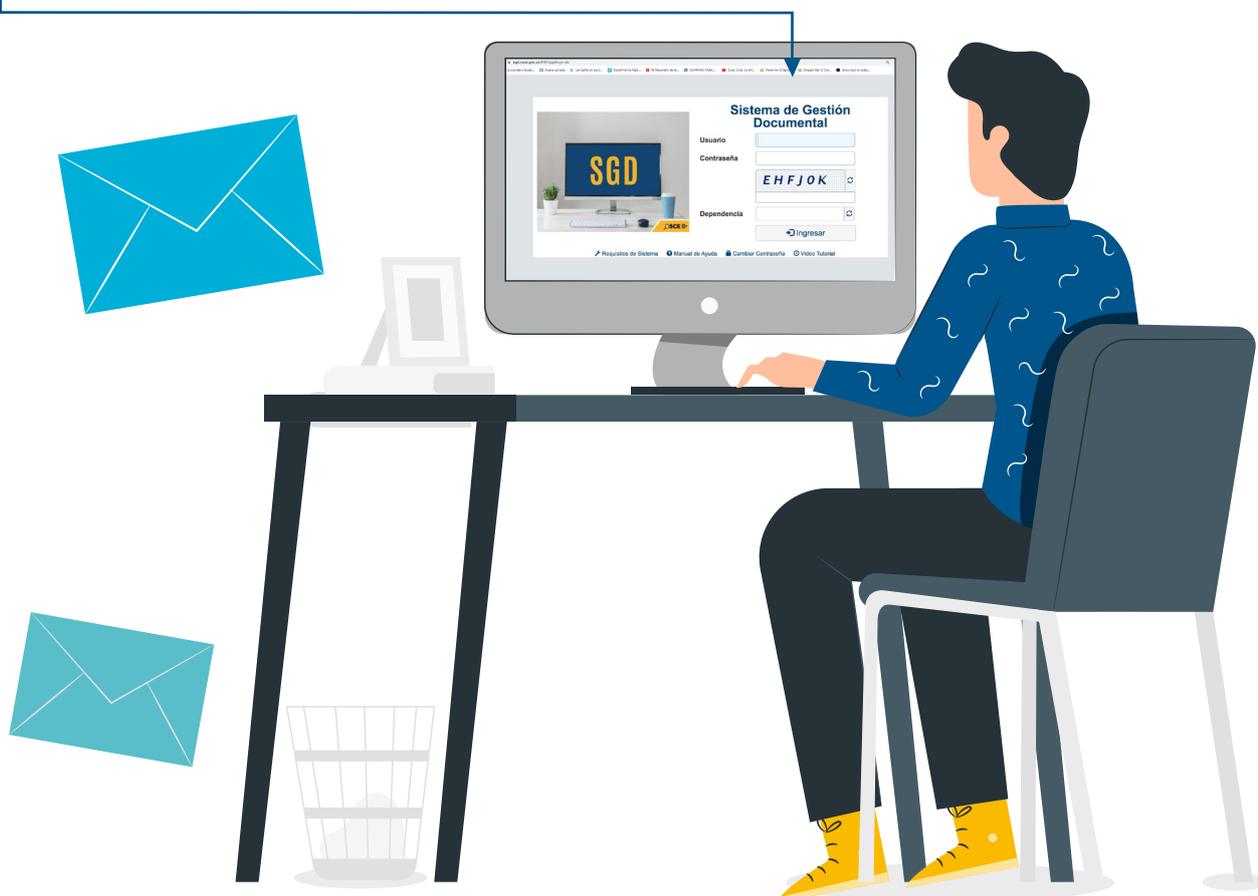
Registrado el documento de manera satisfactoria, se procederá a su ingreso al sistema documental que corresponda y el usuario recibirá su número de trámite respectivo.

Asimismo, se derivará el documento al órgano o unidad orgánica competente, para su atención.

El órgano o Unidad orgánica competente del OSCE atenderá el documento presentado.



Finalmente, de corresponder, se notificará al usuario la respuesta del trámite iniciado, a través del correo electrónico notificacion@osce.gob.pe o la **Casilla Electrónica del OSCE**, según corresponda.





Observaciones y no admitidos

Si el documento presentado es observado por ilegible o por incumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, el usuario recibirá un correo electrónico con las observaciones correspondientes. **Contará con un plazo máximo de dos (02) días hábiles para su subsanación.** De no subsanarse lo requerido, el documento se considerará como no presentado.





Organismo
Supervisor de las
Contrataciones
del Estado