

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 1530 -GG-ESSALUD-2020Lima, **17 DIC 2020****VISTOS:**

El Memorando N° 378-SG-ESSALUD-2020 e Informe N° 205-OGD-SG-ESSALUD-2020, de la Secretaría General; la Nota N° 075-GCTIC-ESSALUD-2020 e Informe N° 293-SGSA-GSIT-GCTIC-ESSALUD-2020, de la Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones; el Memorando N° 7241-GCPP-ESSALUD-2020 e Informe N° 296-GOP-GCPP-ESSALUD-2020, de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto; la Nota N° 1751-GCAJ-ESSALUD-2020 e Informe N° 743-GNA-GCAJ-ESSALUD-2020, de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, a través del Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictan medidas de prevención y control por la existencia del COVID-19 que fue prorrogado por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA y N° 031-2020-SA;

Que, con Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, incluido sus modificatorias, ampliatorias y prórrogas, se declaró el Estado de Emergencia Nacional y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19; disponiéndose asimismo una serie de medidas para el ejercicio del derecho a la libertad de tránsito durante la vigencia del Estado de Emergencia Nacional, así como para reforzar el Sistema de Salud en todo el territorio nacional, entre otras medidas necesarias para proteger eficientemente la vida y la salud de la población, reduciendo la posibilidad del incremento del número de afectados por el COVID-19;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, se aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA", a través del cual se establece en el apartado 5.2 del numeral 5 para el desarrollo de actividades y procedimientos internos, que las entidades mantengan operativas las mesas de partes virtuales y optimicen su funcionamiento, a fin de asegurar que las entidades del Poder Ejecutivo continúen funcionando de manera interconectada y se mantenga una correcta administración de la gestión documental; asimismo dispone que en caso de no contar con una mesa de partes virtual habilitada, se puede establecer un correo institucional para la recepción de documentos;

Que, la Primera Disposición Complementaria Final de la precitada Resolución Ministerial señala que cada entidad del Poder Ejecutivo se encuentra facultada para aprobar lineamientos específicos para regular su funcionamiento, entrega de bienes, prestación de servicios y trámites, y acciones para la atención a la ciudadanía durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19; sin transgredir lo dispuesto en los lineamientos aprobados y siguiendo los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1497, se establecen medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID -19, disponiendo en su Cuarta Disposición Complementaria Transitoria la suspensión, hasta el 31 de diciembre del año 2020, de la aplicación del numeral 123.3 del artículo 123 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en lo referido a la obligación de la presentación física del escrito o documentación por parte de los administrados;



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 1530 -GG-ESSALUD-2020

Que, con Resolución de Gerencia General N° 513-GG-ESSALUD-2020 se disponen medidas excepcionales y temporales para la gestión documental en el Seguro Social de Salud - ESSALUD, mientras se encuentre vigente la emergencia sanitaria y emergencia nacional declaradas mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA y Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, y demás disposiciones que dicte la autoridad competente; siendo una de las medidas dispuestas la recepción de documentos y comunicaciones de carácter externo a través del correo institucional mesadepartes.central@essalud.gob.pe o de los correos electrónicos institucionales de los funcionarios de las unidades de organización responsables de su atención y trámite;

Que, de acuerdo con el artículo 25 del Texto Actualizado y Concordado del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud - ESSALUD, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 767-PE-ESSALUD-2015 y sus modificatorias, la Secretaría General es responsable de la adecuada administración documentaria, gestión del archivo y biblioteca;



Que, asimismo, conforme al artículo 26 del Texto Actualizado y Concordado del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud, la Oficina de Gestión Documentaria es la unidad orgánica, dependiente de la Secretaría General, responsable de administrar el Sistema de Trámite Documentario Institucional y ejecutar las actividades relacionadas a la admisión de la documentación presentada por los usuarios y del envío de la correspondencia de la Sede Central, mediante los servicios de recepción, registro, distribución y control documentario;



Que, mediante el Memorando e Informe de vistos, la Oficina de Gestión Documentaria de la Secretaría General indica que la Plataforma de la Mesa de Partes Digital constituye el reemplazo al correo electrónico mesadepartes.central@essalud.gob.pe que se implementó a inicios del estado de emergencia, para el proceso de recepción de documentos;

Que, con la Nota e Informe de vistos, la Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones señala que el Mesa de Partes Digital es una plataforma digital que permitirá al público presentar documentos electrónicamente ante la entidad, desde cualquier lugar y momento, sin necesidad de apersonarse a las instalaciones de ESSALUD, alineadas a las disposiciones del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 y al modelo de Gestión Documental de ESSALUD;

Que, mediante el Memorando e Informe de vistos, la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto encuentra conforme los planteamientos referidos a la administración documentaria en la Institución, los que resultan acordes a la competencia y funciones de la Secretaría General, así como la propuesta de disposiciones para la tramitación de documentación a través de la Mesa de Partes Digital en el ESSALUD;

Que, con Nota e Informe de Vistos, la Gerencia Central de Asesoría Jurídica encuentra viable la aprobación de la creación de la Plataforma denominada Mesa de Partes Digital y las disposiciones para la tramitación de documentación a través de la misma;

Que, conforme a lo señalado en el literal b) del artículo 9 de la Ley N° 27056, es competencia del Gerente General dirigir el funcionamiento de la Institución, emitir las directivas y los procedimientos internos necesarios, en concordancia con las políticas, lineamientos y demás disposiciones del Consejo Directivo y del Presidente Ejecutivo;

Con los vistos de la Secretaría General, de la Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones, de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, y de la Gerencia Central de Asesoría Jurídica; y,



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N°

1530

-GG-ESSALUD-2020

Estando a lo expuesto, y en uso de las atribuciones conferidas;

SE RESUELVE:






1. **APROBAR** la creación de la Plataforma Digital denominada Mesa de Partes Digital en el Seguro Social de Salud – ESSALUD, la cual reemplazará el uso del correo electrónico mesadepartes.central@essalud.gob.pe para la recepción de la documentación remitida por las entidades públicas y privadas y personas naturales.
2. **APROBAR** el documento "Disposiciones para la tramitación de documentación a través de la Mesa de Partes Digital en el Seguro Social de Salud – ESSALUD".
3. **DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Gerencia General N° 513-GG-ESSALUD-2020 que estableció medidas excepcionales y temporales en materia de gestión documental en el Seguro Social de Salud – ESSALUD.
4. **DISPONER** que la Secretaría General y la Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones, en el marco de sus competencias, se encarguen de la difusión, asesoría técnica, monitoreo y supervisión del uso de la Mesa de Partes Digital, así como adopten las acciones que resulten necesarias para su implementación y el cumplimiento de las disposiciones aprobadas.
5. **ENCARGAR** a la Secretaría General la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como en el Portal Institucional del Seguro Social de Salud - ESSALUD (www.essalud.gob.pe), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano, y en el Compendio Normativo Institucional de ESSALUD.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

ALFREDO R. BARREDO MOYANO
GERENTE GENERAL
ESSALUD



DISPOSICIONES PARA LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES DIGITAL

| | Nombre | Cargo | Fecha | Firma y VB |
|---------------|--------------------------------|---|-------------|---|
| Elaborado por | Dalia Suarez Salazar | Secretaria General | 06 NOV 2020 |  |
| Revisado por | Roberto Puyo Valladares | Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones | 20 NOV 2020 |  |
| Revisado por | William Cuba Arana | Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto | 17 NOV 2020 |  |
| Revisado por | Renzo Zarate Miranda | Gerencia Central de Asesoría Jurídica | 04 DIC 2020 |  |
| Aprobado por | Alfredo Barredo Moyano | Gerencia General | 10 DIC 2020 |  |

ÍNDICE

| | |
|---|---|
| CAPÍTULO I. DISPOSICIONES INICIALES | 2 |
| CAPÍTULO II: RESPONSABILIDADES | 3 |
| CAPÍTULO III. MESA DE PARTES DIGITAL..... | 4 |



DISPOSICIONES PARA LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES DIGITAL

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES INICIALES




Artículo 1. Objeto

El presente documento establece las disposiciones y condiciones para regular el uso de la Mesa de Partes Digital de ESSALUD.

Artículo 2. Finalidad


Poner a disposición de los Administrados los servicios de la “Mesa de Partes Digital”, como mecanismo para dotar de mayor agilidad y eficiencia a los trámites realizados ante el Seguro Social de Salud, en adelante ESSALUD, en aplicación de los principios de celeridad y eficacia.

Artículo 3. Marco Normativo

- 
- 
- 
- 3.1 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 767-PE-ESSALUD-2015, que aprueba el Texto Actualizado y Concordado del Reglamento de Organización y Funciones del Seguro Social de Salud – ESSALUD y sus modificatorias.
 - 3.2 Resolución de Gerencia General N° 921-GG-ESSALUD-2016, que aprueba la Directiva N° 16-GG-ESSALUD-2016 “Normas que regulan el Sistema de Trámite Documentario del Seguro Social de Salud – EsSalud”.
 - 3.3 documental en el Seguro Social de Salud – ESSALUD”.
 - 3.4 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - 3.5 Decreto Supremo N° 008-2020-SA que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario, y se dictaron medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19, cuyo plazo se prorrogó mediante los Decretos Supremos N° 020-2020-SA y N° 027-2020-SA.
 - 3.6 Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, y sus prorrogas.
 - 3.7 Resolución Ministerial N°103-2020-PCM, que aprueba los lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la Declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N°008-2020-SA.
 - 3.8 Decreto de urgencia N° 006-2020 que crea el sistema Nacional de Trasformación Digital.

Artículo 4. Ámbito de aplicación

La presente norma es aplicable a:

- 
- 4.1 El Personal de ESSALUD de todas las dependencias (Los Órganos de la Sede Central, Órganos Desconcentrados, Órganos Prestadores Nacionales, Redes Prestacionales y Redes Asistenciales) a nivel nacional que participa en la recepción de los documentos presentados en la Mesa de Partes Digital.

- 4.2 El Administrado solicita y acepta los términos y condiciones para acceder a la Mesa de Partes Digital, a fin de contar con mecanismos para presentar documentos vinculados a los trámites realizados ante ESSALUD.

Artículo 5. Definiciones

En adelante, y para efectos de la presente norma, se entenderá por:

- a. **Administrado:** Persona natural o jurídica que realiza algún trámite ante el ESSALUD.
- b. **Credencial de acceso:** Identificador único del Administrado (usuario y contraseña) que le permite acceder a la Mesa de Partes Digital, el cual se activa luego de haber efectuado el registro correspondiente.
- c. **Mesa de Partes Digital:** Es el sistema informático que permite simplificar los trámites de recepción a través de la digitalización, estableciendo un canal digital como una alternativa para los Administrados, respetando los requisitos generales establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General vigente.
- d. **Dependencia:** Los Órganos de la Sede Central, Órganos Desconcentrados, Órganos Prestadores Nacionales, Redes Prestacionales y Redes Asistenciales.
- e. **SIAD:** Sistema Interno de Administrado Documentaria del ESSALUD.
- f. **NIT:** Número Interno de Trámite del SIAD.
- g. **Procedimientos TUPA:** Aquellos procedimientos administrativos que, por exigencia legal, deben iniciar los administrados ante las entidades para satisfacer o ejercer sus intereses o derechos. Cabe precisar dichos procedimientos se encuentran detallados y regulados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Seguro Social de Salud – TUPA ESSALUD.
- h. **Procedimiento no TUPA:** Aquellos procedimientos conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.



CAPÍTULO II: ÓRGANOS RESPONSABLES

Artículo 6.- Del Administrado:

- a) Utilizar la credencial de acceso asignada por ESSALUD de acuerdo con las disposiciones establecidas en el presente documento normativo.
- b) Garantizar la autenticidad e integridad de los documentos presentados por la Mesa de Partes Digital.
- c) Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en las presentes disposiciones, así como a los términos y condiciones establecidos.

Artículo 7.- Responsabilidades de ESSALUD:

- a) Supervisar y asegurar el cumplimiento de las presentes disposiciones.
- b) Realizar las mejoras que resulten necesarias para incrementar la eficiencia y eficacia de los Servicios digitales de Mesa de Partes Digital.
- c) Brindar capacitación y orientación a los Administrados y dependencias encargadas, sobre el uso de la Mesa de Partes Digital.
- d) Las dependencias (Los Órganos de la Sede Central, Órganos Desconcentrados, Órganos Prestadores Nacionales, Redes Prestacionales y Redes Asistenciales) deberán implementar el uso de la Mesa de Partes Digital.



CAPÍTULO III. MESA DE PARTES DIGITAL

Artículo 8.- De la Mesa de Partes Digital

La Mesa de Partes Digital es un canal digital alternativo que ESSALUD pone a disposición del Administrado a través del siguiente enlace <https://mpv.essalud.gob.pe/>, permitiéndoles remitir electrónicamente los documentos a ESSALUD, sin perjuicio de la opción de utilizar la Mesa de Partes Presencial, cuando esta se aperture.

Artículo 9.- Del registro y acceso a la Mesa de Partes Digital

9.1 Para acceder a los servicios de la Mesa de Partes Digital, el Administrado deberá registrarse de la siguiente manera:

9.1.1 Para Persona natural con Documento Nacional de Identidad:

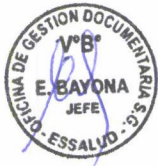
- a) Ingresar el número de su Documento Nacional de Identidad – DNI para su validación en la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE, con lo cual visibilizará los nombres, apellidos y dirección correspondiente.
- b) Posteriormente el Administrado completa datos adicionales tales como: correo electrónico, número de celular y contraseña; asimismo, debe leer y aceptar los términos y condiciones de uso de la Mesa de Partes Digital.
- c) La Mesa de Partes Digital envía al correo electrónico registrado por el Administrado, un mensaje con el enlace para la activación de su cuenta. Luego de realizada dicha activación, el Administrado puede acceder a la Mesa de Partes Digital.

9.1.2 Para personas naturales con Carné de Extranjería o Pasaporte:

- a) Debe ingresar el número de su Carné de Extranjería o Pasaporte, Apellido paterno, Apellido materno y nombres, como datos principales.
- b) Posteriormente el Administrado completa datos adicionales tales como: país de origen, dirección, departamento, provincia, distrito, correo electrónico, contraseña y número de celular; asimismo, debe leer y aceptar los términos y condiciones de uso de la Mesa de Partes Digital, previo a la obtención de su usuario y contraseña, para tener acceso a la Mesa de Partes Digital que el sistema le asigne.
- c) La Mesa de partes Digital envía al correo electrónico registrado por el Administrado, un mensaje con el enlace para la activación de su cuenta. Luego de realizada dicha activación, el Administrado puede acceder a la Mesa de Partes Digital.

9.1.3 Para personas jurídicas

- a) Debe ingresar su RUC. Luego de ello, debe leer y aceptar la declaración jurada respectiva y completar los datos del representante legal de la persona jurídica, correo electrónico, número de celular y contraseña.
- b) El Administrado (representante legal) debe leer y aceptar los términos y condiciones de uso, quedando supeditado a las acciones administrativas, penales y civiles que correspondan, en caso se verifique el incumplimiento de los mismos, previo a la obtención de su usuario y contraseña, con la que tiene acceso a la Mesa de Partes Digital.
- c) La Mesa de partes Digital envía al correo electrónico registrado por el Administrado, un mensaje con el enlace para la activación de su cuenta. Luego de realizada dicha activación, el Administrado puede acceder a la Mesa de Partes Digital.
- d) Cabe precisar que la persona jurídica podrá tener más de un representante legal, es decir más de una persona podrá registrarse como parte de una persona jurídica.



- 9.2 ESSALUD no efectuará cobro alguno por el acceso en la Mesa de Partes Digital.
- 9.3 La credencial de acceso es personal e intransferible. Por ello, el Administrado adoptará las medidas de seguridad necesarias para mantener la reserva y confidencialidad de la misma.
- 9.4 El Administrado que cuente con acceso a la Mesa de Partes Digital, podrá recuperar su contraseña en caso de olvido, o en su defecto cambiarla, para lo cual deberá seleccionar la opción "Olvidé mi Contraseña", ubicada en la pantalla de inicio de sesión de la Mesa de Partes Digital y seguir los pasos allí indicados.
- 9.5 El Administrado acepta y se hace responsable de las operaciones que se hayan realizado en la Mesa de Partes Digital utilizando su credencial de acceso.
- 9.6 ESSALUD brindará la asistencia necesaria al Administrado para el uso de los servicios de la Mesa de Partes Digital, a través de los canales de atención presencial, telefónico y correo electrónico.
- 9.7 ESSALUD se reserva el derecho de suspender, modificar o retirar los servicios de la Mesa de Partes Digital, en caso fortuito o de fuerza mayor, dando oportuno aviso al Administrado.
- 9.8 Para acceder a la Mesa de Partes Digital, el público en general lo realizará a través de un equipo informático conectado a Internet y configurado para navegación por web. Asimismo, se encuentra preparada para soportar los navegadores Mozilla Firefox versión 81, Google Chrome versión 86, Microsoft Edge versión 86 y Opera versión 71. Sistema operativo Microsoft Windows.

Artículo 10.- Del uso de la Mesa de Partes Digital

- 10.1 En caso el Administrado sea persona natural, los trámites a realizar en la Mesa de Partes Digital serán a título personal. En caso el Administrado sea persona jurídica, los trámites a efectuar en la Mesa de Partes Digital serán realizados a título de su representada.
- 10.2 De presentarse alguna incidencia en el uso de la Mesa de Partes Digital, el Administrado podrá comunicarse con ESSALUD a través del correo consultamesadepartes@essalud.gob.pe o vía telefónica al número publicado en la página principal de la Mesa de Partes Digital.
- 10.3 En caso de confirmarse la no disponibilidad de la plataforma, reportada por el Administrado, éste podrá presentar la documentación una vez restablecido el servicio o, en su defecto, informar los inconvenientes técnicos sobre el uso del sistema al correo consultamesadepartes@essalud.gob.pe
- 10.4 Las dependencias (Los Órganos de la Sede Central, Órganos Desconcentrados, Órganos Prestadores Nacionales, Redes Prestacionales y Redes Asistenciales) deberán implementar el uso de la Mesa de Partes Digital. (Anexo N°01)
- 10.5 Los Órganos de la Sede Central, Órganos Desconcentrados, Órganos Prestadores Nacionales, Redes Prestacionales y Redes Asistenciales y sus órganos internos deberán mantener actualizadas sus bandejas de recepción de documentos del Sistema de Tramite Documentario, a efectos de identificar cuando ingrese expedientes de la Mesa de Partes Digital y continuar con el trámite en físico correspondiente en tanto se implemente el sistema de gestión documental digital. (Anexo N°01)
- 10.6 Las dependencias recibirán los documentos a través del sistema de tramite documentario, por lo cual la notificación de entrega del documento se hará directamente por el sistema de tramite documentario, teniendo en cuenta la hora de remisión de la misma. (Anexo N°01)

Artículo 11.- Del documento principal y anexos

- 11.1 La presentación de una solicitud en la Mesa de Partes Digital involucra el ingreso de un documento principal, el cual sustenta el trámite que desea realizar el Administrado, pudiendo además contener anexos.
- 11.2 El Administrado podrá adjuntar hasta diez (10) documentos electrónicos en formato PDF y/o WORD de máximo 10 Megabyte por cada archivo, para procedimientos TUPA y NO TUPA.

Artículo 12.- De la presentación de documentos

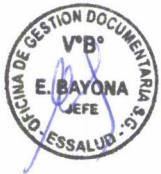
- 12.1 La Mesa de Partes Digital estará habilitada las 24 horas del día, los 07 días de la semana para la presentación de documentos.

El Administrado podrá presentar documentos sin restricción de horarios. Sin embargo, la recepción se efectuará de acuerdo con el horario de Mesa de Partes de EsSalud (lunes a viernes de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.) establecido en la Directiva de Gestión Documental vigente. Pasado este horario, la documentación podrá ser presentada por el administrado, pero se dará por recibida, a partir del día hábil siguiente.

- 12.2 El cómputo de los plazos para la atención de los documentos presentados se efectuará desde el día hábil siguiente de la fecha y hora de recepción del documento, el cual figurará en el correo de notificación.
- 12.3 El Administrado es responsable del cumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de sus documentos, para lo cual tomará las previsiones del caso.
- 12.4 Todo documento principal a ser presentado a través de la Mesa de Partes Digital estará firmado.
- 12.5 El Administrado podrá visualizar en la Mesa de Partes Digital el historial de los trámites presentados y la condición del mismo.
- 12.6 En caso de procedimientos administrativos o requerimientos de los Administrados que, conforme a la normativa en la materia, requieran la presentación de documentación original que haya sido emitida en soporte físico por terceros, como cartas fianzas, cartas notariales, documentos contables, documentos emitidos por registros públicos, entre otros, el Administrado tomará las medidas respectivas para efectuar la presentación mediante el canal presencial.

Artículo 13.- De la constancia de presentación y cargo de recepción de documentos

- 13.1 Una vez efectuada la presentación de documentos en la Mesa de Partes Digital, se remitirá un correo en el cual se acredita la presentación del documento, y la recepción del mismo, teniendo en cuenta el horario de Mesa de Partes de EsSalud (lunes a viernes de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.) establecido en la Directiva de Gestión Documental vigente.
- 13.2 Posteriormente, a través un correo electrónico se le notificará al administrado el Número Interno de Trámite –NIT - de su documento para su seguimiento.
- 13.3 En caso, el personal de Mesa de Partes identifique en la solicitud la omisión de alguno de los requisitos establecidos en el literal f) ¹ de las disposiciones específicas A.2 de la Directiva N° 33-SG-ESSALUD-2020, se le remitirá un correo electrónico indicándole la observación del mismo para su subsanación en el plazo de dos días.



- _____
- La indicación de la unidad de organización a la cual es dirigida, o la autoridad a la cual se dirige, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.
 - Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. Asimismo, para el caso de las personas jurídicas debe hacerse mención y verificar la calidad de representante y consignar adicionalmente los datos del RUC y domicilio legal, los apoderados legales también podrán presentar documentos siempre y cuando del poder exhibido se verifique dicha facultad.
 - Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido para ello. Asimismo, la firma de la persona natural o del representante de la persona jurídica, debiendo indicar el número de documento nacional de identidad o carnet de extranjería del administrado.
 - La expresión clara y concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, de corresponder, los de derecho.
 - La identificación de los antecedentes de la materia, tratándose de procedimientos iniciados. En caso de un documento reentrante, reingresante o reiterativo debe ubicarse el documento inicial y vincularlo al número de registro del documento inicial.
 - La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real señalado en el documento presentado. Si autoriza de manera expresa ser notificado electrónicamente debe indicar la dirección electrónica correspondiente, debiendo el administrado remitir la confirmación de la notificación recibida. En general, si en el transcurso del trámite el administrado señalase una dirección diferente, éste surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente su cambio.
 - La relación de los documentos y anexos que se indica, así como aquellos indicados en el TUPA, de corresponder.
 - El personal responsable de la recepción debe abstenerse de calificar, negar o diferir la admisión de los documentos presentados, salvo en el supuesto de documentación incompleta, en cuyo caso se observa la presentación para su posterior subsanación.



Artículo 14.- De la gestión de la Mesa de Partes Digital

- 14.1 **Del Mantenimiento de la Mesa de Partes Digital**
Las acciones de mantenimiento que impliquen modificaciones o nuevos requerimientos para la Mesa de Partes Digital, son gestionadas por el Órgano responsable competente, y se realizan mediante memorándum dirigido a la Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- 14.2 **Del Soporte Técnico del Sistema**
Las acciones de soporte para el funcionamiento de la Mesa de Partes Digital son realizadas por la Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones, como resultado del monitoreo de la disponibilidad del sistema o mediante el reporte de los usuarios del mismo.
- 14.3 **De las Medidas de Seguridad Informática**
Las acciones que aseguren la confiabilidad del sistema y la información almacenada mediante la implementación de estándares de seguridad de la información, seguridad informática y normas técnicas peruanas sobre la materia, son realizadas por la Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- 14.4 **De la Innovación Tecnológica**
La implementación de nuevas tecnologías en la Mesa de Partes Digital que permitan la mejora continua y su operatividad, son realizadas por la Gerencia Central de Tecnologías de Información y Comunicaciones con el Órgano responsable.
- 14.5 **De la Administración**
El órgano responsable competente será el encargado de brindar orientación o capacitación en el uso correcto de la Mesa de Partes Digital, dar soporte funcional a los usuarios de la Mesa de Partes Digital y velar por el correcto uso del mismo. En esta línea, actualizar la base de datos de los usuarios del SIAD.

Artículo 15.- De la baja de los accesos a la Mesa de Partes Digital

- 15.1 El Administrado podrá solicitar la baja de sus credenciales de acceso a la Mesa de Partes Digital, mediante la solicitud de baja digital, que estará como opción en la aplicación.
- 15.2 Una vez efectuada la baja de las credenciales de acceso a la Mesa de Partes Digital, el Administrado recibirá un mensaje en el correo electrónico consignado en la solicitud de baja.

Artículo 16.- De la Supervisión

El Administrado brinda las facilidades a ESSALUD para hacer efectiva la supervisión del cumplimiento de las estipulaciones sobre el uso, así como de las restricciones y prohibiciones que forman parte de los presentes términos y condiciones, de lo contrario, el ESSALUD podrá cancelar el acceso a la Mesa de Partes Digital del ESSALUD del Administrado, y en caso detecte el uso irregular del sistema, adoptará las acciones legales para la determinación de responsabilidades que correspondan.

Anexo N°01

MESA DE PARTES VIRTUAL: Solo para ingreso de documentos sean remitidos por los administrados, entidades públicas, privadas, personas naturales y cualquier tercero o actor involucrado

