

GUIA PARA EL USO DEL CANAL ALTERNO A LA MESA DE PARTES VIRTUAL – “FACILITA PERU”

En caso de presentarse alguna dificultad técnica que pudiera afectar el uso principal de nuestra Mesa de Partes Virtual (MPV) de la Sede Digital del OSITRAN, se contará con el canal alternativo “Facilita Perú”:

- 1) Ingrese a nuestra Mesa de Partes Virtual alterna (Facilita Perú), dando clic al siguiente enlace <https://facilita.gob.pe/t/13401> (**importante:** leer el texto que esta debajo del título de la plataforma)
- 2) El proceso para depositar sus documentos en nuestra plataforma consta de 3 pasos. En el Paso 1 de 3 debe completar el campo “**Datos del Administrado**”.

Paso 1 de 3
Datos del Administrado

Datos del Administrado

1. Tipo de documento de identidad del solicitante
Si selecciona la opción OTROS, puede escribir en la casilla 'Nombre del tipo de documento' los nombres SCE, CIE u OTR (Otros).

RUC 20 (de persona jurídica)

Número de documento de identidad del solicitante
20420248645

2. Nombres y apellidos del solicitante
Nombre Completo
Nombres Apellido paterno Apellido materno
Luis Chavesta Tito

3. Razón Social
(Solo para personas Jurídicas)
ORGANISMO SUPERVISOR DE LA INVERSION EN
● El texto está en mayúscula. Revisa si su escritura es correcta.

4. Dirección en Perú
Departamento Provincia Distrito
Lima Lima Lima
Dirección
Calle los Negocios 182

5. Dirección Extranjera

6. Correo electrónico
prueba@gmail.com

7. Sobre el correo electrónico:
Autorizo que me remitan las comunicaciones o notificaciones a este correo electrónico, en caso de no contar con casilla electrónica o en caso de indisponibilidad de esta. Autorizo el tratamiento de mis datos personales única y exclusivamente para que Ostrán atienda los trámites y realice el proceso de notificación de actos administrativos y actuaciones emitidas en el marco de cualquier actividad administrativa, para más información puede acceder al Portal de Transparencia Estándar del Ositrán.
Seleccione

8. Teléfono móvil Perú
958317037

9. Telefono móvil Extranjero
Antes del número ingrese el código de su país con el símbolo +. Ejm, si su número es de Argentina: +54 seguido de su número de teléfono móvil

Continuar

1. Seleccionar el tipo de documento identidad (DNI, RUC, pasaporte, Carné de extranjería, OTR) y completar el número del documento

2. Si seleccionó DNI, carné de extranjería, RUC 10 (persona natural con negocio), etc., solo debe completar su nombre completo.

3. Si seleccionó RUC 20 (persona jurídica), debe colocar los datos de quién suscribe/remite el documento principal dirigido a Ositrán.

4. Seleccionar el departamento, provincia, distrito, y seguidamente su dirección de residencia en Perú.

5. Completar solo si no cuenta con dirección peruana.

6. Completar su correo electrónico a donde se enviará la constancia de depósito de su documento y su cargo firmado de validación de requisitos ante el OSITRAN.

7. Marcar obligatoriamente la casilla de autorización.

8. Ingresar su número celular de manera obligatoria para coordinaciones en caso sea necesario.

9. Completar solo si no cuenta con número celular de Perú

Antes de “Continuar” verifique que los datos consignados sean correctos.

3) En el Paso 2 de 3, “Datos del Documento”, deberá completar los siguientes campos:

Paso 2 de 3
Datos del Documento

Datos del Documento

10. Asunto del Documento

0/500

11. Tipo de Documento

12. Número de Documento

13. Fecha del Documento

14. Confidencialidad

15. Área destino

16. Observaciones

0/1000

10. Ingrese de forma clara, precisa y concreta el tema tratado, evitando expresiones como “lo mencionado”, “el que se indica” o similares.

11. Seleccione el tipo de documento: “Carta”, “Informe” u “Oficio”, según corresponda.

12. Coloque el número de su documento principal (por ejemplo: “001-2025”). De no contar con “Número de documento”, podrá colocar S/N (sin número).

13. Seleccione la fecha consignada en el documento

14. Seleccione “SI” / “NO” según corresponda, tomando en cuenta lo indicado en su documento.

15. Seleccione el área de destino, según lo indicado en el documento que va a presentar.

16. En caso considere necesario, complete este campo.

Antes de “Continuar” verifique que los datos consignados sean correctos.

Nota: En el campo de “Número de Documento” puede consignar tanto letras como números, y en el caso de que su documento principal no tenga un número, puede colocar “S/N”

- 4) Finalmente, en el Paso 3 de 3, “**Carga de Archivos**”, deberá completar los siguientes campos:
(Es **importante** leer las consideraciones debajo de cada sección)

Paso 3 de 3
Carga de Archivos

17. Archivo principal
El tamaño máximo permitido para el documento principal es de 10 MB y el Ositrán sólo aceptará formato PDF como documento principal.
Solo se aceptan formatos pdf, doc, docx y txt.
Peso total máximo: 10 MB.

Selecciona los archivos o arrástralos aquí

PRUEBA - NO TOCAR.pdf - 0.01 MB

18. Archivos Anexos
El tamaño máximo permitido para todos los Archivos Anexos es de 10 MB.
Solo se aceptan formatos jpg, jpeg, png, tif, bmp, pdf, doc, docx, txt, xls,xlsx, csv, rar, zip, mp3, wma, mp4 y wmv.
Peso total máximo: 10 MB.

Selecciona los archivos o arrástralos aquí

resumen requerimientos a JTI_06.2025_trilce.xlsx - 0.47 MB

verDocumento.png.pdf - 1 MB

anexo.pdf - 2.31 MB

2025086328_ANX_ANEXO_1_FORMATO_DE_COTIZACION_SERVICIOS.docx - 0.02 MB

19. Otros Anexos
Si desea registrar más archivos anexos, comprímalos e ingrese el enlace de descarga con acceso libre (para realizar la descarga sin complicaciones).

https://drive.google.com//drive//folders//1FURMEabN4K3vVA7snloK3ep6bThOVQLO??usp=drive_link

Acepto la política de privacidad

Acepto la declaración jurada de veracidad de la información

Regresar Enviar

17. Coloque únicamente el documento principal en formato PDF.

Importante: Su documento principal de presentación deberá estar dirigida a nuestra entidad o a la jefatura correspondiente; la cual deberá estar en formato PDF, y contar con los siguientes datos del remitente: **17. Coloque únicamente el documento principal en formato PDF.**

- Nombre completo.

18. Coloque únicamente el/los documentos anexos. En caso todos los archivos juntos sobrepasen los 10MB permitidos, puedes comprimirlos, en formato zip, y subirlos, o en su defecto pasar a la siguiente sección.

19. Si el tamaño de los documentos anexos subidos en la sección 18 sobrepasa los 10MB, puede subirlos en la nube y colocar aquí el enlace de descarga (con acceso libre).

Deberá marcar ambas casillas de autorización.

Antes de hacer clic en “Enviar”, verifique que la información consignada sea correcta.

IMPORTANTE: Tras completar todas las fases le aparecerá el siguiente mensaje: “**Tu solicitud ha sido enviada con éxito**”. Adicionalmente le llegará un mensaje al correo electrónico consignado en el Paso 1, dando credibilidad al depósito del documento realizado en la plataforma Facilita Perú (plataforma alterna a la MPV).

Ante cualquier inconveniente con el registro de su documento por este canal alternativo adicional, puede comunicarse al correo infompv@ositrان.gob.pe o a la central telefónica: 5009330 – anexos: 761, 371, 600.