

REGLAMENTO PARA EL USO DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL Y LA CASILLA ELECTRÓNICA DEL OSITRÁN

Aprobada mediante Resolución de Presidencia N° 006-2024-PD-OSITRAN de fecha 01 de febrero del 2024 y publicada en el diario oficial el Peruano el 13 de marzo del 2024

Modificado por:

- Resolución de Presidencia N° 061-2024-PD-OSITRAN de fecha 11 de setiembre del 2024 y publicada en el diario oficial el Peruano el 14 de setiembre del 2024

Versión actualizada al 14 de setiembre del 2024

REGLAMENTO PARA EL USO DE LA MESA DE PARTES VIRTUAL Y LA CASILLA ELECTRÓNICA DEL OSITRÁN

CONTENIDO

TÍTULO PRELIMINAR

- Artículo I.- Objeto
- Artículo II.- Finalidad
- Artículo III.- Alcance
- Artículo IV.- Definiciones

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1.- De los Servicios Digitales de Mesa de Partes Virtual y la Casilla Electrónica
- Artículo 2.- De la afiliación a la Sede Digital del Ositrán
- Artículo 3.- De la autenticación en la Sede Digital del Ositrán
- Artículo 4.- De la baja a la credencial de acceso a la Sede Digital del Ositrán

TÍTULO II: MESA DE PARTES VIRTUAL

- Artículo 5.- Disposiciones para el uso de la Mesa de Partes Virtual
- Artículo 6.- Del uso de la Mesa de Partes Virtual
- Artículo 7.- Del documento principal y anexos
- Artículo 8.- Del registro de documentos
- Artículo 9.- De la presentación y recepción de documentos
- Artículo 10.- De los requisitos que deben cumplirse
- Artículo 11.- De los documentos observados por incumplimiento de requisitos

TÍTULO III: CASILLA ELECTRÓNICA

- Artículo 12.- Del uso de la Casilla Electrónica
- Artículo 13.- De la notificación en la Casilla Electrónica

TÍTULO IV: RESPONSABILIDADES

- Artículo 14.- Responsabilidades del Ositrán
- Artículo 15.- Responsabilidades del administrado

ANEXO I: Solicitud de baja a la Sede Digital del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público - Ositrán

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo I.- Objeto

El presente reglamento establece las disposiciones y condiciones para regular el uso de los servicios digitales de Mesa de Partes Virtual y Casilla Electrónica del Organismo Supervisor de la Inversión en Infraestructura de Transporte de Uso Público, en adelante Ositrán.

Artículo II.- Finalidad

Poner a disposición de los administrados, los servicios digitales de Mesa de Partes Virtual y Casilla Electrónica como mecanismos para dotar de mayor agilidad y eficiencia a los trámites realizados ante el Ositrán, en aplicación de los principios de celeridad y eficacia.

Artículo III.- Alcance

La presente norma es aplicable a:

- a) El personal del Ositrán que participa en la recepción de los documentos presentados en la Mesa de Partes Virtual y en el despacho de las notificaciones a través de la Casilla Electrónica.
- b) El administrado que hace uso de los servicios de Mesa de Partes Virtual y Casilla Electrónica a través de la Sede Digital del Ositrán, a fin de presentar y recibir documentos vinculados a los trámites realizados ante el Ositrán.

Artículo IV.- Definiciones

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

- a) **Administrado:** Persona natural, persona jurídica privada o entidad pública que realiza algún trámite ante el Ositrán.
- b) **Acuse de Recibo Electrónico:** Procedimiento que registra la recepción y validación de la notificación electrónica personal recibido en la casilla electrónica, de modo tal que se impide rechazar el envío y da certeza al remitente de que la recepción ha tenido lugar en una fecha y hora determinada a través del sello de tiempo electrónico.
- c) **Casilla Electrónica:** Buzón electrónico que el Ositrán asigna al administrado, previo consentimiento expreso, en el cual se depositan los documentos electrónicos que contienen los actos administrativos o actuaciones emitidas por el Ositrán en el marco de cualquier actividad administrativa que es materia de notificación.
- d) **Certificado Digital:** Documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, que ha identificado previamente a una persona determinada (Persona natural, persona jurídica privada o entidad pública) confirmando su identidad a fin de que pueda firmar digitalmente documentos electrónicos.
- e) **Credencial de acceso:** Identificador único del administrado (usuario y contraseña o certificado digital) que le facilita el acceso a la Sede Digital del Ositrán, el cual se activa luego de haber efectuado la afiliación correspondiente.
- f) **Firma digital:** Mecanismo tecnológico que sirve para demostrar la autenticidad de un documento electrónico y, a la vez, dota al mismo de validez y eficacia jurídica. Otorga seguridad de que el mensaje fue creado por el suscriptor, y que no fue alterado desde su creación.
- g) **Formulario de Solicitud de Afiliación a la Sede Digital del Ositrán:** Formulario digital a través del cual el administrado se registra consignando sus datos para facilitar sus posteriores accesos a la Sede Digital del Ositrán, así como da su consentimiento

- expreso para ser notificado a través de la Casilla Electrónica del Ositrán.
- h) **Mesa de Partes Virtual:** Servicio digital publicado en la Sede Digital del Ositrán que permite al administrado presentar documentos electrónicos al Ositrán, respetando los requisitos generales establecidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General vigente.
 - i) **Representante autorizado:** Persona a la que se le ha delegado facultad de presentar documentos ante el Ositrán a nombre de una persona jurídica privada o entidad pública, teniendo acceso a la bandeja de notificaciones.
 - j) **Representante legal:** Persona a la que, por disposición legal, le corresponde actuar en nombre de otra persona natural, persona jurídica privada o entidad pública.
 - k) **ROPS:** Registro Oficial de Prestadores del Servicio de Certificación Digital acreditados por el INDECOPI.
 - l) **Sede Digital:** Canal digital del Ositrán a través del cual el administrado puede acceder a un catálogo de servicios digitales, realizar trámites, hacer seguimiento a los mismos, recibir y enviar documentos electrónicos.
 - m) **Sellado de tiempo (time stamping):** Servicio brindado por una entidad acreditada que permite consignar la fecha y hora cierta en que fue firmado digitalmente un documento electrónico.
 - n) **Servicio digital:** Servicio provisto de forma total o parcial a través de Internet u otra red equivalente, que se caracteriza por ser automático, no presencial y utilizar de manera intensiva las tecnologías digitales, para la producción y acceso a datos y contenidos que generen valor público para los administrados.
 - o) **Sistema de Gestión Documental (SGD):** Herramienta tecnológica que soporta los procesos de recepción, emisión, archivo y despacho de la gestión documental de la Entidad, la misma que permite la creación y uso de documentos y firmas digitales.
 - p) **Solicitud de baja a la Sede Digital del Ositrán:** documento a través del cual el administrado solicita la baja a su credencial de acceso a la Sede Digital del Ositrán (Anexo I).
 - q) **Unidad de Organización:** Órgano, Unidad Orgánica u Oficina del Ositrán que emite actos o actuaciones administrativas.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- De los Servicios Digitales de Mesa de Partes Virtual y Casilla Electrónica

- 1.1. Los servicios digitales de Mesa de Partes Virtual y Casilla Electrónica que brinda el Ositrán respetan los principios, derechos y garantías del debido procedimiento, sin afectar el derecho a la defensa ni a la igualdad de las partes. Asimismo, se rigen por los Principios Generales de Acceso Seguro a los Servicios Públicos Electrónicos establecidos en el artículo 41 del Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y en las garantías para la prestación de servicios públicos digitales señaladas en el artículo 18 del Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital.
- 1.2. Los servicios digitales de Mesa de Partes Virtual y Casilla Electrónica son canales alternativos que el Ositrán pone a disposición del administrado a través de la Sede Digital, sin perjuicio de la opción de utilizar la Mesa de Partes Presencial, notificación al domicilio fiscal o notificación por correo electrónico, conforme a la normativa en la

- materia que corresponda.
- 1.3. 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.
 - 1.4. Para acceder al servicio digital de Mesa de Partes Virtual, no es requisito que el administrado esté afiliado a la Sede Digital ni que tenga certificado digital; sin embargo, la afiliación le facilitará el acceso y optimizará la presentación de sus documentos electrónicos, toda vez que sus datos de identificación (sea persona natural, persona jurídica privada o entidad pública) y de sus representantes estarán predeterminados y se cargarán automáticamente, así como le permitirá el guardado de sus documentos (borradores) hasta su envío definitivo.
 - 1.5. Para acceder al servicio digital de Casilla Electrónica, el administrado deberá afiliarse a la Sede Digital del Ositrán, dando su consentimiento expreso de su autorización para la notificación por casilla electrónica a través del Formulario de Solicitud de Afiliación a la Sede Digital del Ositrán.
 - 1.6. Al solicitar la afiliación a la Sede Digital del Ositrán, el administrado acepta los términos y condiciones de uso indicados en el Formulario de Solicitud de Afiliación a la Sede Digital del Ositrán.
 - 1.7. El Ositrán no efectuará cobro alguno por la afiliación en la Sede Digital y el uso de los servicios digitales de Mesa de Partes Virtual y Casilla Electrónica.
 - 1.8. El Ositrán brindará la asistencia necesaria al administrado para el uso de los servicios digitales de Mesa de Partes Virtual y Casilla Electrónica, a través de los canales de atención presencial, telefónico y virtual.
 - 1.9. El Ositrán se reserva el derecho de suspender, modificar o retirar los servicios digitales de Mesa de Partes Virtual y Casilla Electrónica, en caso fortuito o de fuerza mayor, comunicando dicha situación a los administrados a través del Portal Institucional del Ositrán. En estos supuestos, el administrado deberá enviar sus documentos al correo electrónico infompv@ositrان.gob.pe, mientras que el Ositrán realizará las notificaciones al correo electrónico declarado en el Formulario de Solicitud de Afiliación a la Sede Digital del Ositrán o el que autorice el administrado siempre que quede constancia de ello.
 - 1.10. Para acceder a los servicios digitales de Mesa de Partes Virtual y Casilla Electrónica, el administrado utilizará un equipo informático con sistema operativo Windows conectado a Internet y configurado para navegación por web y empleará alguno de los navegadores web mencionados en los requisitos técnicos publicados en el Portal de la Sede Digital del Ositrán.

Artículo 2.- De la afiliación a la Sede Digital del Ositrán

- 2.1 Podrán afiliarse a la Sede Digital del Ositrán, las personas naturales, personas jurídicas privadas o entidades públicas debidamente representadas.
- 2.2 El administrado podrá gestionar su afiliación a la Sede Digital del Ositrán empleando un certificado digital (de poseerlo) o, en su defecto, generando un usuario y contraseña, sin perjuicio de lo indicado en el numeral 1.4 del presente Reglamento.
- 2.3 El Ositrán procederá con la activación de la afiliación en un plazo máximo de un día hábil, bajo el principio de presunción de veracidad de la información proporcionada por el administrado, efectuando la fiscalización posterior, siendo el administrado responsable de la veracidad de la información consignada. Una vez registrado, el administrado podrá acceder a los servicios digitales, empleando su credencial de acceso generada.
- 2.4 El usuario será el correo electrónico del administrado y la contraseña será la definida por éste durante su afiliación.
- 2.5 Las personas jurídicas privadas o entidades públicas podrán designar a una o más personas

naturales previamente registradas durante su afiliación a la Sede Digital, como sus representantes para el uso de los servicios disponibles a través de la Sede Digital, cuyas actuaciones se efectuarán a título de la persona jurídica privada o entidad pública representada.

- 2.6 El administrado al afiliarse en la Sede Digital, acepta que todas las comunicaciones que el Ositrán disponga conforme con la presente normativa o normativa especial, sean notificadas a la casilla electrónica que le sea asignada, a partir de la fecha de su afiliación. Ositrán podrá¹ remitir documentación al domicilio físico, fiscal del administrado o al correo electrónico declarado en el Formulario de Solicitud de Afiliación a la Casilla Electrónica del Ositrán o al correo que autorice expresamente el administrado, por motivos excepcionales o cuando la normativa especial lo disponga. (*) **RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS.**

Artículo 3.- De la autenticación en la Sede Digital del Ositrán

- 3.1 El administrado podrá acceder a la Sede Digital del Ositrán haciendo uso de su credencial de acceso (usuario y contraseña o certificado digital).
- 3.2 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 esta.
- 3.3 El administrado acepta y se hace responsable de las operaciones que se hayan realizado en la Sede Digital utilizando su credencial de acceso, así como se hace responsable de la veracidad de la información proporcionada que se considera como verdadera en virtud del Principio de Presunción de Veracidad establecido en el artículo IV del Título Preliminar, así como artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en adelante TUO de la Ley N° 27444 o norma que la modifique o sustituya; por lo que estará sujeta a fiscalización posterior por parte del Ositrán, con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 de la referida Ley, en caso se compruebe fraude o falsedad.

Artículo 4.- De la baja a la credencial de acceso a la Sede Digital del Ositrán

- 4.1 El administrado podrá solicitar la baja a su credencial de acceso a la Sede Digital del Ositrán, mediante la presentación virtual o presencial de su solicitud, debidamente llenada y firmada (Anexo I).
- 4.2 Una vez efectuada la baja a la credencial de acceso a la Sede Digital, el administrado recibirá un mensaje en el correo electrónico consignado en la Solicitud de Baja a la Sede Digital del Ositrán (Anexo I).
- 4.3 Una vez efectuada la baja a la credencial de acceso a la Sede Digital del Ositrán, el Ositrán remitirá los documentos que sustenten sus actos administrativos o actuaciones emitidas en el marco de cualquier actividad administrativa que sea materia de notificación, en soporte digital al correo electrónico autorizado por el administrado o en soporte papel al domicilio fiscal del administrado o el domicilio consignado por el administrado, conforme a la normativa en la materia que corresponda.

¹ Modificado por FE DE ERRATAS, fecha de publicación: 24-03-2024

Texto anterior a la modificación:

2.6 (...) Ositrán pueda remitir documentación al domicilio físico, fiscal del administrado o al correo electrónico declarado en el Formulario de Solicitud de Afiliación a la Casilla Electrónica del Ositrán o al correo que autorice expresamente el administrado, por motivos excepcionales o cuando la normativa especial lo disponga"

(subrayado y resaltado agregado)

TÍTULO II MESA DE PARTES VIRTUAL

Artículo 5.- Disposiciones para el uso de la Mesa de Partes Virtual

5.1 Pueden acceder a la Mesa de Partes Virtual, las personas naturales, personas jurídicas privadas y entidades públicas que requieran presentar sus documentos electrónicos, los cuales deberán cumplir con los requisitos de los escritos señalados en el TUO de la Ley N°27444, así como estar firmados, ya sea mediante una firma manuscrita escaneada o firma digital, en concordancia con el artículo 47 del Decreto Supremo N°075-2023-PCM.

5.2 Cuando se utilice firma digital, se debe tener en cuenta lo siguiente:

5.2.1 En caso el administrado sea persona natural, contará con lo siguiente:

- a) Documento Nacional de Identidad Electrónica (DNle), el cual es emitido por el Registro Nacional de Identidad (RENIEC) o Certificado Digital de Persona Natural, emitido por una entidad de certificación acreditada ante INDECOPI (ROPS).
- b) Lectora de tarjetas inteligentes, si utiliza DNle.
- c) Software de firma digital de un proveedor de servicios informáticos acreditado ante el INDECOPI (ROPS) o, en su defecto, el software de firma digital proporcionado por la Sede Digital.
- d) Computadora personal con permisos de instalación de software.

5.2.2 En caso el administrado sea persona jurídica privada o entidad pública, contará con lo siguiente:

- a) Certificado digital de persona jurídica, el cual será emitido por una entidad de certificación acreditada ante INDECOPI (ROPS).
- b) Software de firma digital de un proveedor de servicios informáticos acreditado ante el INDECOPI (ROPS) o, en su defecto, el software de firma digital proporcionado por la Sede Digital.
- c) Computadora personal con permisos de instalación de software.

Artículo 6.- Del uso de la Mesa de Partes Virtual

6.1 La Mesa de Partes Virtual estará habilitada las 24 horas del día, los 7 días de la semana, todos los días del año para la presentación de documentos

6.2 En caso el administrado sea persona natural, los trámites a realizar en la Mesa de Partes Virtual serán a título personal o por medio de su representante legal. En caso el administrado sea persona jurídica privada, los trámites a efectuar en la Mesa de Partes Virtual serán realizados por su representante legal o su representante autorizado.

6.3 El Ositrán garantiza la conservación en soporte electrónico de los documentos presentados por el administrado a través de la Mesa de Partes Virtual.

6.4 De presentarse alguna incidencia en el uso de la Mesa de Partes Virtual, el administrado podrá comunicarse con el Ositrán a través del canal publicado en la Sede Digital, en horario laboral de la Entidad.

6.5 De no encontrarse disponible el servicio de Mesa de Partes Virtual, lo cual será comunicado por el Ositrán a través del portal institucional, el administrado podrá enviar sus documentos al correo electrónico institucional infompv@ositrان.gob.pe.

6.6 En caso de que, por algún motivo técnico específico, al administrado no le sea posible la presentación de documentos por la Mesa de Partes Virtual, deberá comunicarlo

inmediatamente al correo electrónico institucional infompv@ositran.gob.pe, adjuntando las evidencias fehacientes de la incidencia para su verificación por el Ositrán, así como la documentación a remitir, a fin de que sea registrada, de corresponder.

Artículo 7.- Del documento principal y anexos

- 7.1 La presentación de un documento involucra el ingreso de un documento principal, el cual sustenta el trámite a ser realizado por el administrado, pudiendo además contener anexos.
- 7.2 El documento principal será generado digitalmente en formato de texto, convertido a formato PDF y su peso no excederá los 5 MB.
- 7.3 Los documentos anexos podrán tener diferentes formatos y no excederán los 800 MB por documento.

Artículo 8.- Del registro de documentos

- 8.1 El administrado podrá registrar documentos en la Mesa de Partes Virtual ubicada en la Sede Digital del Ositrán sin restricción de horarios.
- 8.2 El registro de un documento se realiza completando el Formulario inicial en la Mesa de Partes Virtual, donde se consignan los datos de identificación del que registra y se sustenta el trámite iniciado por el administrado, al que se adjunta el documento principal y adicionalmente, en forma facultativa, el anexo o anexos que sustentan el trámite, generándose una constancia cuando el administrado finalice el trámite correctamente.

(Texto modificado según el artículo 1 de la Resolución de Presidencia N° 00061-2024-PD-OSITRAN, que modifica el numeral 8.2)²

- 8.3 El administrado es responsable del cumplimiento de los plazos establecidos para el registro de sus documentos, para lo cual tomará las previsiones del caso.
- 8.4 Todo documento principal que se registre en la Mesa de Partes Virtual debe estar firmado, ya sea mediante firma manuscrita escaneada o firma digital.
- 8.5 Cuando el administrado opte por registrar su documento principal con firma digital, podrá utilizar el software de firma proporcionado por la Sede Digital.
- 8.6 El administrado que se haya afiliado a la Sede Digital podrá visualizar el historial de los trámites realizados.
- 8.7 Todos los administrados podrán hacer el seguimiento de todo documento registrado a través de la Sede Digital.

Artículo 9.- De la presentación y recepción de documentos

- 9.1 Respecto de la presentación y recepción de documentos se tendrán las siguientes consideraciones:
 - a) Todo documento registrado (depositado en la MPV) entre las 00:00 horas y las 23:59 horas de un día hábil, se considera presentado y recibido el mismo día.

² Artículo modificado por el Artículo 1 de la Resolución de Presidencia N° 00061-2024-PD-OSITRAN, publicado el 14 de setiembre de 2024.

Texto anterior a la modificación:

"Artículo 8.- De la presentación de documentos

(...)

8.2 El registro de un documento se realiza completando el Formulario inicial en la Mesa de Partes Virtual, donde se consignan los datos de identificación del que registra y se sustentan el trámite iniciado por el administrado, al que se adjunta el documento principal y adicionalmente, en forma facultativa, el anexo o anexos que sustentan el trámite, generándose la Constancia de Presentación cuando el administrado finalice el trámite correctamente".

(...)

- b) Todo documento registrado (depositado en la MPV) los sábados, domingos y feriados o cualquier otro día inhábil, se considera presentado y recibido el primer día hábil siguiente.

9.2 El cargo estará firmado digitalmente por el Equipo de Mesa de Partes y será enviado a la casilla o correo electrónico autorizado por el administrado como constancia de que el documento ha sido validado por el Ositrán, según lo establecido en el numeral 9.1.

9.3 Una vez validados los documentos serán derivados a la unidad competente.

9.4 Conforme a lo establecido en el numeral 142.1 del artículo del 142 del TUO de la Ley N° 27444, los plazos para el pronunciamiento de las entidades, en los procedimientos administrativos, se contabilizan a partir del día hábil siguiente de la fecha en la cual el administrado presentó su documento, salvo que se haya requerido subsanación en cuyo caso se contabilizan una vez efectuada esta.

(Texto modificado según el artículo 1 de la Resolución de Presidencia N° 00061-2024-PD-OSITRAN, que modifica todo el numeral 9)³

Artículo 10.- De los requisitos que deben cumplirse

10.1 La recepción de documentos electrónicos debe realizarse verificando los requisitos generales establecidos en el TUO de la Ley N°27444, así como en otras normas que hagan mención al cumplimiento de requisitos sobre la materia. Entendiéndose como requisitos generales de la anotada Ley, los siguientes:

- a) **Del emisor:** nombres y apellidos, domicilio y DNI o carné de extranjería de las personas naturales. En caso de personas jurídicas privadas y entidades públicas, el documento de identidad del representante y los datos de la persona a quien representa.
- b) **Del contenido:** la expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que los apoyen y, cuando le sea posible, los de derecho.
- c) **De la autenticidad del documento:** lugar, fecha y firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido), dirección de correo electrónico, número de teléfono celular.
- d) **Del destinatario:** la indicación de la entidad, la unidad de organización, o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocer y resolver.

³ **Artículo modificado por el Artículo 1 de la Resolución de Presidencia N° 00061-2024-PD-OSITRAN, publicado el 14 de setiembre de 2024.**

Texto anterior a la modificación:

9.1 Los documentos registrados por los administrados en la Mesa de Partes Virtual serán considerados recibidos conforme a lo dispuesto en el numeral 46.2 del artículo 46 del Decreto Supremo N° 075-2023-PCM, según las siguientes consideraciones:

- a) Desde las 00:00 horas hasta el término del horario de atención del Ositrán de un día hábil, se consideran recibidos el mismo día.
- b) Después del horario de atención del Ositrán hasta las 23:59 horas, se consideran recibidos el día hábil siguiente.
- c) Los sábados, domingos, feriados o cualquier otro día inhábil, se consideran recibidos al primer día hábil siguiente.

9.2 Efectuada el registro del documento en la Mesa de Partes Virtual por parte del administrado, y luego que el Equipo de la Mesa de Partes realice la validación del cumplimiento de los requisitos del TUO de la Ley N°27444 dentro de la jornada laboral del Ositrán se generará el Cargo de Recepción. 9.3 El cargo de recepción estará firmado digitalmente por el Equipo de Mesa de Partes y será enviado a la casilla electrónica o correo electrónico autorizado por el administrado como constancia de que el documento ha sido recibido por el Ositrán, según lo establecido en el numeral 9.1.

9.4 Los documentos recibidos dentro del horario de atención de la Mesa de Partes Virtual del Ositrán serán derivados a la unidad de organización respectiva el mismo día de su recepción. Aquellos registrados por el administrado en la Mesa de Partes Virtual fuera del horario de atención del Ositrán, serán recibidos y derivados al día hábil siguiente.

9.5 En virtud de lo previsto en el numeral 46.3 del Decreto Supremo N° 075-2023-PCM, los plazos para el pronunciamiento de Ositrán se contabilizarán a partir del primer día hábil siguiente de haber sido recibido el documento y generado el cargo de recepción, respetando los plazos máximos para realizar actos procedimentales dispuestos en el artículo 143 del TUO de la Ley N° 27444.

- e) **De la dirección de contacto:** la dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento (casilla electrónica, domicilio fiscal o correo electrónico).
- f) **De la integridad del documento:** se deben adjuntar todos los anexos y folios indicados en el documento principal.
- g) **Identificación del expediente de la materia:** tratándose de procedimientos ya iniciados, de conocer, se deberá referir el número de documento o expediente o NT del escrito anteriormente presentado o recibido por parte del Ositrán.

- 10.2 La presentación de documentos en original o en copia vía la Mesa de Partes Virtual se sujetan al principio de presunción de veracidad conforme a lo dispuesto en el numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar y a los numerales 51.1 del artículo 51, 1 y 4 del artículo 67 del TUO de la Ley N° 27444; siendo, por ende, pasibles de fiscalización posterior conforme a lo contemplado en el citado TUO de la LPAG N° 27444, o norma que lo modifique o sustituya.
- 10.3 Cuando se presente un documento a través de la Mesa de Partes Virtual que no esté dirigido al Ositrán, el Equipo de Mesa de Partes orientará al administrado para que lo remita a la entidad correspondiente.
- 10.4 La revisión efectuada por el Equipo de Mesa de Partes no califica el contenido de los documentos, dado que la labor de pronunciarse sobre la admisibilidad y procedencia corresponde ser realizada por las unidades de organización respectivas.

Artículo 11.- De los documentos observados por incumplimiento de requisitos

En los casos de documentos observados por incumplimiento de requisitos generales establecidos en el TUO de la Ley N°27444, los mismos que se encuentran señalados en el numeral 10.1 del presente reglamento y/o TUPA del Ositrán, así como otras normas que hagan mención al cumplimiento de requisitos sobre la materia, el Equipo de Mesa de Partes registrará las observaciones en el SGD.

- 11.1 Observado el documento, se comunicará al administrado sobre las observaciones identificadas, requiriéndole subsanarlas por única vez y en un solo acto, dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles contabilizados a partir de la notificación de la observación.

(Texto modificado según el artículo 1 de la Resolución de Presidencia N° 00061-2024-PD-OSITRAN, que modifica el numeral 11.1)⁴

- 11.2 Durante el plazo otorgado para la subsanación del documento, este no se deriva a la unidad de organización competente ni procede el cómputo de plazos.
- 11.3 En caso de que el administrado no subsane su documento en el plazo indicado, se tendrá por no presentado cerrándose el trámite.
- 11.4 En caso de que el administrado subsane su documento en el plazo indicado, se considera recibido en la fecha de presentación, salvo que se trate de procedimientos trilaterales en cuyo caso se considera recibido a partir de la generación del cargo, que valide el levantamiento de las observaciones

(Texto modificado según el artículo 1 de la Resolución de Presidencia N° 00061-2024-PD-

⁴ Artículo modificado por el Artículo 1 de la Resolución de Presidencia N° 00061-2024-PD-OSITRAN, publicado el 14 de setiembre de 2024.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 11.- De los documentos observados por incumplimiento de requisitos

- 11.1 Observado el documento, se comunicará al administrado sobre las observaciones identificadas, requiriéndole subsanarlas por única vez y en un solo acto, dentro de un plazo máximo de 2 días hábiles contabilizados a partir de la recepción de la documentación.

OSITRAN, que modifica el numeral 11.1)⁵

11.5 En el SGD quedarán registradas las fechas del envío y recepción de documentos, así como de observación y subsanación, cuando corresponda.

TÍTULO III CASILLA ELECTRÓNICA

Artículo 12.- Del uso de la Casilla Electrónica

La Notificación de documentos electrónicos debe realizarse verificando los requisitos generales establecidos en el TUO de la Ley N°27444, Ley 31736, el Decreto supremo N°029-2021-PCM que aprueba el Reglamento de Gobierno Digital y su modificatoria y en otras normas que hagan mención al cumplimiento de requisitos sobre la materia. Entendiéndose como requisitos generales los siguientes:

- 12.1 Se notificarán a través de la Casilla Electrónica los actos administrativos o actuaciones emitidas por el Ositrán.
- 12.2 El administrado al que se le asigne una Casilla Electrónica tiene las siguientes obligaciones:
- Revisar frecuentemente la Casilla Electrónica asignada por el Ositrán una vez que ésta haya sido activada, a efectos de tomar conocimiento de las notificaciones electrónicas efectuadas por Ositrán al recibir las alertas informativas remitidas a su correo electrónico y/o número telefónico sobre el depósito de la notificación.
 - Mantener actualizados sus datos de contacto para efectos de las alertas informativas. En el supuesto que el administrado afiliado a la Sede Digital no actualice sus datos, las alertas informativas de notificación serán cursadas al correo electrónico y/o al número telefónico registrados ante Ositrán, no invalidándose las notificaciones efectuadas.
 - Asegurar que el correo electrónico donde se reciben las alertas de notificación cuente con espacio disponible suficiente para ello.
 - Revisar frecuentemente el correo electrónico al que se enviarán las alertas de notificación.
 - Revisar frecuentemente el buzón de “spam” o “correo no deseado” en caso no haya recibido las alertas en su bandeja principal de correo electrónico.
- 12.3 Ante una contingencia de la Casilla Electrónica que afecte la operatividad de ésta, el Ositrán podrá remitir la documentación al administrado en medios físicos al domicilio fiscal del administrado o por correo electrónico autorizado por el administrado en la Solicitud de Afiliación a la Sede Digital del Ositrán o por otro medio, siempre que exista constancia de la autorización.
- 12.4 El Ositrán no asume responsabilidad alguna frente al administrado en los siguientes casos:
- Cuando se presenten problemas de carácter técnico imputables al proveedor del servicio de Internet del administrado o a su propia infraestructura tecnológica, que le impida acceder a la Casilla Electrónica asignada.
 - Cuando se presenten otros problemas de carácter técnico no previstos que afecten el

⁵ Artículo modificado por el Artículo 1 de la Resolución de Presidencia N° 00061-2024-PD-OSITRAN, publicado el 14 de setiembre de 2024.

Texto anterior a la modificación:

Artículo 11.- De los documentos observados por incumplimiento de requisitos

(...)

11.4 En caso de que el administrado subsane su documento en el plazo indicado, se considera recibido en la fecha de presentación, salvo que se trate de procedimientos trilaterales en cuyo caso se considera recibido a partir de la generación del cargo, que valide el levantamiento de las observaciones.”

(...)

acceso al servicio, no imputables al Ositrán.

Artículo 13.- De la notificación en la Casilla Electrónica

13.1 La notificación al administrado se realizará dentro del horario de atención del Ositrán y se considerará válidamente efectuada cuando:

- a) Se haya depositado en la Casilla Electrónica del Administrado, el acto o actuación administrativa emitiéndose de manera automática una Constancia de Notificación y el Acuse de recibo que contendrá la confirmación de recepción de la notificación por parte del administrado y,
- b) Se haya generado de forma automática las alertas al correo electrónico y al celular del administrado, consignados en el Formulario de solicitud de Afiliación a la Sede Digital del Ositrán o remitidos luego de la afiliación a la Casilla Electrónica por el administrado mediante documento formal.

13.2 Si la notificación se efectúa fuera del horario de atención del Ositrán, esta se considera notificado para sus efectos en el día hábil siguiente.

13.3 El cómputo de los plazos expresados en días se inicia a partir del día hábil siguiente en que conste haber sido recibida en la Casilla Electrónica asignada al administrado, (generación del Acuse de Recibo) salvo que se señale una fecha posterior en el mismo acto notificado, en cuyo caso el cómputo de plazos es iniciado a partir de esta última.

13.4 El administrado debe efectuar la confirmación de la recepción mediante el Acuse de Recibo durante los cinco (5) primeros días hábiles siguientes al depósito de la notificación, para lo cual se autogenerará la Constancia del Acuse de Recibo Electrónico cuando el administrado acceda a la notificación, lo que confirmará la recepción de este.

13.5 Transcurrido el plazo señalado en el numeral 13.4⁶ sin que el administrado haya accedido al mensaje de notificación enviado a su Casilla Electrónica, se tendrá por válidamente notificado surtiendo efectos del acto notificado a partir del primer día hábil siguiente de transcurrido dicho plazo. (*) **RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS.**

13.6 La notificación digital puede ser remitida a la casilla única electrónica de un tercero, 13.5 Transcurrido el plazo señalado en el numeral 13.4 sin que el administrado haya accedido al mensaje de notificación enviado a su Casilla Electrónica, se tendrá por válidamente notificado surtiendo efectos del acto notificado a partir del primer día hábil siguiente de transcurrido dicho plazo.

TÍTULO IV RESPONSABILIDADES

Artículo 14.- Responsabilidades del Ositrán:

- a) Supervisar y asegurar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento.
- b) Realizar las mejoras que resulten necesarias para incrementar la eficiencia y eficacia de los servicios digitales de Mesa de Partes Virtual y Casilla Electrónica.
- c) Brindar capacitación y orientación a los administrados sobre el uso de la Mesa de Partes Virtual y Casilla Electrónica.
- d) Brindar soporte técnico a los administrados sobre la plataforma en caso de incidencias reportadas, así como realizar mantenimiento y actualización pertinentes a la Sede Digital.

⁶ Modificado por FE DE ERRATAS, fecha de publicación: 24-03-2024

Texto anterior a la modificación:

"13.5 Transcurrido el plazo señalado en el numeral 13.3 sin que el administrado haya accedido al mensaje de notificación enviado a su Casilla Electrónica, se tendrá por válidamente notificado surtiendo efectos del acto notificado a partir del primer día hábil siguiente de transcurrido dicho plazo".

(subrayado y resaltado agregado)

Artículo 15.- Responsabilidades del administrado:

- a) Utilizar la credencial de acceso asignada por el Ositrán de acuerdo con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
- b) Garantizar la veracidad, autenticidad e integridad de los documentos presentados por la Mesa de Partes Virtual.
- c) Revisar la casilla electrónica, a efectos de tomar conocimiento de las notificaciones electrónicas efectuadas por Ositrán al recibir las alertas informativas remitidas a su correo electrónico y/o número telefónico sobre el depósito de la notificación.

ANEXO I

SOLICITUD DE BAJA A LA SEDE DIGITAL DEL OSITRAN

Nombre de la persona natural, persona jurídica privada o entidad pública: _____

Documento de Identidad y/o RUC: _____

SOLICITO la baja a mi credencial de acceso a la Sede Digital del Ositrán.

En tal sentido, DECLARO tener conocimiento de que una vez efectuada la baja a mi credencial de acceso a la Sede Digital del Ositrán:

- 1. Todas las comunicaciones que el Ositrán remita a mi persona, serán notificadas por medios físicos u otros medios que autorice.
- 2. No podré hacer uso de la Casilla Electrónica y otros servicios publicados en la Sede Digital que requieran de autenticación.
- 3. En ese sentido, únicamente podré hacer uso de aquellos servicios digitales disponibles en la Sede Digital que no requieran de autenticación para su uso.

Del mismo modo, DECLARO, bajo mi responsabilidad, que los datos de identificación señalados son válidos, en prueba de lo cual suscribo el presente documento.
