

# INSTRUCTIVO N°1

Orientaciones para el Manejo de Documentos a través de la Mesa de Partes Virtual del PMESUT:  
[mesadepartesvirtual@pmesut.gob.pe](mailto:mesadepartesvirtual@pmesut.gob.pe)

- a) Contenido de TODO documento que envía por Correo al PMESUT, un Proveedor o Consultor (Persona Natural o Jurídica)
- b) Consideraciones complementarias
- c) Flujo Interno en el PMESUT para la Recepción y Atención de Documentos en el STD

**a) Contenido de TODO documento que envía por Correo al PMESUT, un Proveedor o Consultor (Persona Natural o Jurídica)**

1. Fecha del Documento
2. A quien va Dirigido el Documento: *Puede ser el Director o el Jefe de Oficina*
3. (Opcional) Jefe de Oficina o Especialista del PMESUT que atendería el Documento: *Att. Nombre del Jefe o Especialista*
4. Referencias del Documento (N° de Contrato, Orden de Servicio u otro documento), Ejemplo: *Ref. Contrato 001-2020-PMESUT*
5. N° de folios
6. Texto del Documento, Ejemplo:

*Estimados señores,*

*Por medio de la presente, les adjunto el Producto N°01 correspondiente al Contrato 001-2020-PMESUT, en base al cronograma establecido en el contrato. A su vez, presento la factura N°XXXX-2020 para el trámite de pago correspondiente. Consulta adicional comunicarse al correo [aaaa@aaa.pe](mailto:aaaa@aaa.pe)*  
*Atentamente*

7. Adjuntar los documentos en formato PDF, todos firmados de acuerdo a lo que se indique en los Términos de Referencia. Además, se deberá separar los documentos principales de los anexos

**b) Consideraciones Complementarias**

1. Si los documentos a ser adjuntados pesan más de 10 MB, solo se adjuntará el documento principal firmado (oficio, carta u otro documento). Para el resto de documentos o anexos a enviarse, utilizar una aplicación en la nube como:
  - ✓ Dropbox <https://www.dropbox.com>
  - ✓ OneDrive <https://onedrive.live.com>
  - ✓ Google Drive <https://www.google.com/>Indicar en el correo el link de acceso para proceder a la descarga de los documentos.
2. Aquellos productos en cuyos términos de referencia no se encuentre contemplado la entrega de manera virtual, estas deben ser regularizadas a través de la mesa de partes presencial. Los documentos por medio virtual podrán ser entregados en cualquier momento; sin embargo, los que lleguen pasadas las 04:30 p.m., de lunes a viernes, serán recepcionados con fecha del día siguiente hábil.
3. Al registrarse el documento, el Proveedor o Consultor recibirá un correo con el Número de Registro del Documento.
4. Para cualquier consulta podrán comunicarse a: [contacto@pmesut.gob.pe](mailto:contacto@pmesut.gob.pe) o al teléfono (01) 442- 5500

