



PERÚ

Ministerio
de la Producción



MESA DE PARTES DIGITAL

Manual de usuario

MESA DE PARTES DIGITAL

El Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - Sanipes, ha implementado la Mesa de Partes Digital, entre la institución y el público en general.

Para ingresar al sistema debe hacer clic en el siguiente enlace:

<https://vus.sanipes.gob.pe/VUSPORTAL/>

- 1 Seleccione un **Tipo de Documento**
- 2 Ingrese su **usuario**.
- 3 Ingrese su **contraseña**.
- 4 Digite el código **Captcha**.
- 5 Presione **Iniciar Sesión**.
- 6 Para crear cuenta presione **Regístrate aquí con tu DNI**

The screenshot shows the login interface for SANIPES. At the top, there is a header with the SANIPES logo and the text 'Ventanilla de Servicios Virtuales'. The main content area is titled 'Inicia sesión' and contains the following fields and elements:

- 1. 'Tipo Documento' dropdown menu with 'Persona Jurídica / Natural' selected.
- 2. 'Usuario' text input field.
- 3. 'Contraseña' text input field with an eye icon and a 'Olvidé mi contraseña' link.
- 4. A captcha image showing the code 'EC7mu5' and a 'Captcha' label with a refresh icon.
- 5. An 'INICIAR SESIÓN' button.
- 6. A '¿no tienes una cuenta?' section with two links: 'Regístrate aquí con tu clave DNI' and 'Regístrate aquí con tu DNI'.

On the right side of the login form, there is a blue sidebar with the text 'Bienvenidos a' and the SANIPES logo. At the bottom of the sidebar, there are logos for the Peruvian government and the bicentennial of Peru (2021-2024).

REGISTRO DE USUARIOS CON DNI

- 1 Ingrese su número de **DNI**.
- 2 Ingrese sus **apellidos y nombres**.
- 3 Ingrese su **correo electrónico**.
- 4 Ingrese su **número de celular**.
- 5 Ingrese y confirme su **contraseña**.
- 6 Presione “**Términos y condiciones**” y seleccione la casilla “**He leído y estoy de acuerdo con lo indicado**”.
- 7 Presione el botón **Registrarme**.

The screenshot shows the 'Registro de nuevo usuario' form on the SANIPES website. The form is white with a blue background. It includes the following fields and elements:

- 1** Nro. de documento: Input field for the DNI number.
- 2** Apellido Paterno: Input field for the paternal surname.
- Apellido Materno: Input field for the maternal surname.
- Nombres: Input field for the first names.
- 3** Correo Electronico: Input field for the email address.
- Celular: Input field for the mobile phone number.
- Contraseña: Input field for the password, with a visibility toggle.
- Confirmar contraseña: Input field for the password confirmation, with a visibility toggle.
- 6** [Términos y condiciones](#): A link to the terms and conditions page.
- 7** REGISTRARME: A button to submit the registration form.
- Mensajes: A light blue box at the bottom for displaying messages.

The right side of the screenshot shows a blue sidebar with the SANIPES logo and a small cartoon character icon.

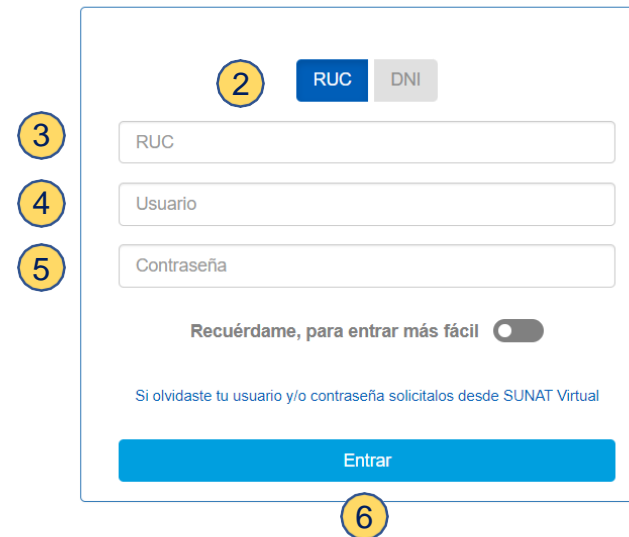
INGRESA A TU CUENTA CLAVE SOL

- 1 Presione el botón **Ingrese aquí con tu clave SOL**.
- 2 Seleccione la casilla **RUC**.
- 3 Ingrese su **número de RUC**.
- 4 Ingrese su **usuario**.
- 5 Ingrese su **contraseña**.
- 6 Presione el botón **Entrar**.



Bienvenido

Ingresa los datos de tu Clave SOL



2

3

4

5

Recuérdame, para entrar más fácil

Si olvidaste tu usuario y/o contraseña solicitalos desde SUNAT Virtual

6



INGRESA A TU CUENTA RECUPERACIÓN CONTRASEÑA

- 1 Ingrese su **usuario**.
- 2 Presione **Olvidé mi contraseña**.
- 3 Ingrese su **correo electrónico**.
- 4 Presione botón **Enviar**.

The image shows two screenshots of the SANIPES user interface. The top screenshot shows the login form with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', and a link for 'Olvidé mi contraseña'. The bottom screenshot shows the 'Recuperar contraseña' page with a field for 'Correo Electronico' and an 'ENVIAR' button.

1 Usuario

Contraseña

[Olvidé mi contraseña](#)

2

Recuperar contraseña

[Volver atrás](#)

Ingresar tu correo avi*****

Correo Electronico

3

ENVIAR

4

Bienvenidos a

SANIPES
Organismo Nacional de Sanidad Pesquera

5

INGRESA A TU CUENTA RECUPERACIÓN CONTRASEÑA

Recibirá un correo electrónico con la nueva contraseña.



Cambio de Contraseña

Estimado/a: Andres Albarracin Rodriguez

Recibimos una solicitud para cambiar su contraseña, la nueva contraseña para ingresar es: **OWKQ9Y**

se recomienda actualizar la contraseña luego de ingresar al siguiente enlace: <https://vus.sanipes.gob.pe/VUSPORTAL/>

En caso tenga algún inconveniente, puede comunicarse al siguiente correo: soporteoti@sanipes.gob.pe

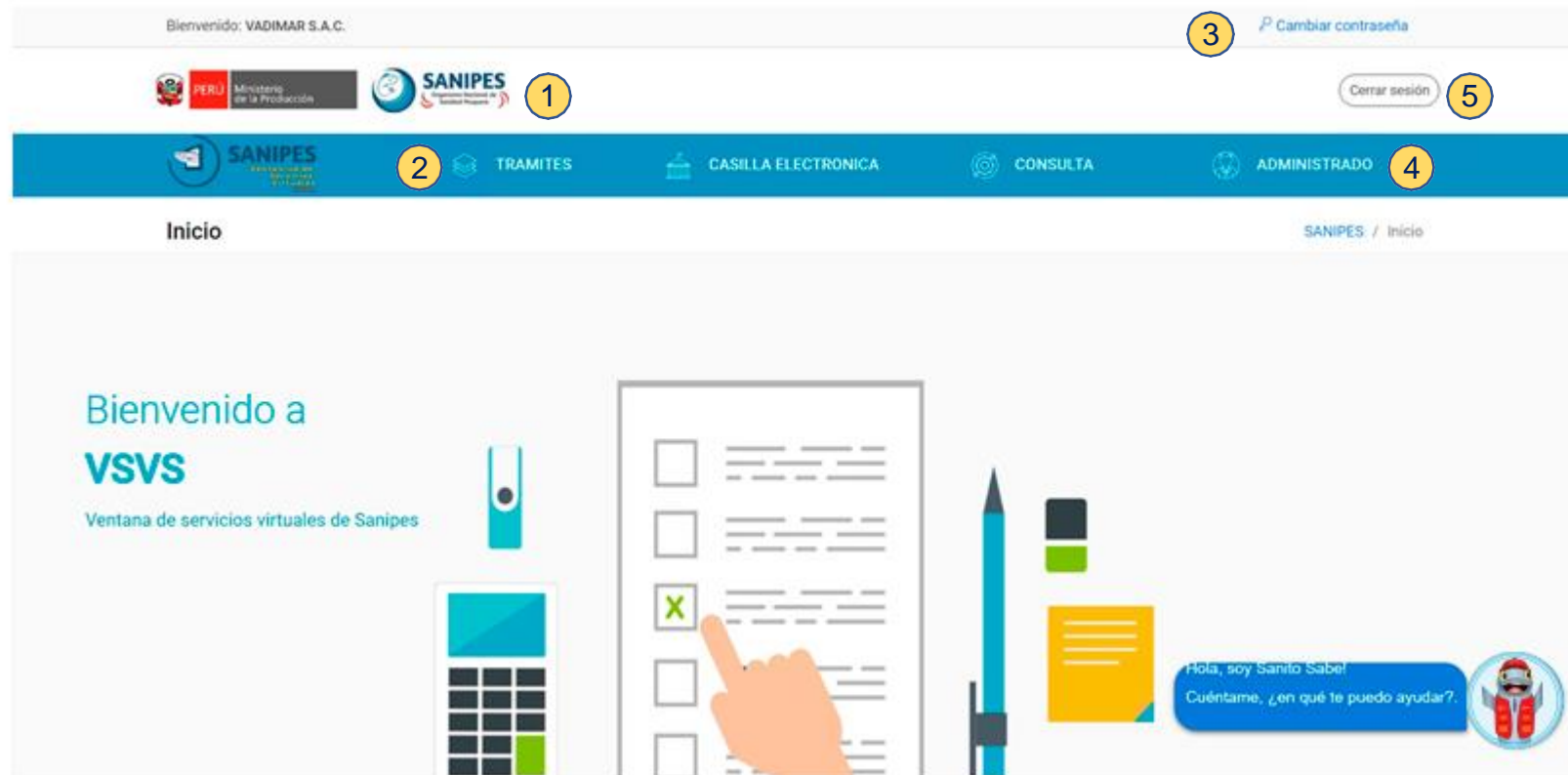
Atención de Lunes a Viernes: 08:00 am a 05:00 pm, excepto Feriados.

Atentamente,

Organismo Nacional de Sanidad Pesquera - SANIPES

SISTEMA PÁGINA DE INICIO

- 1 **Logo** : Muestra la página de inicio.
- 2 **Trámites**: Muestra el siguiente contenido.
 - **Solicitud**: Genere una nueva solicitud.
 - **Mis trámites**: Muestra sus trámites realizados y en proceso.
- 3 **Cambiar contraseña**: Cambie su contraseña.
- 4 **Administrado**: Muestra su información.
- 5 **Cerrar sesión**: Finalice su sesión.



NUEVA SOLICITUD

ENVIAR DOCUMENTO

- 1 Seleccione tipo de solicitud **Trámite Virtual**.
- 2 De acuerdo al documento a presentar, **seleccione** la opción de la lista.
- 3 Ingrese el número de **folios** de su documento.
- 4 Ingrese el **número** de documento a presentar.
- 5 Ingrese las **siglas** de documento.
- 6 Describa el **asunto** del trámite.
- 7 Señale el documento de **referencia** en caso corresponda.
- 8 Ingrese número de **anexos**.
- 9 Seleccione el **documento principal** (máx. 25 MB).
- 10 Seleccione los **anexos** según corresponda (Sumatoria total del tamaño de los archivos no debe superar los 25 MB).
- 11 Presione el botón **Enviar solicitud** para ingresar el documento en el sistema.

* Datos Obligatorios

DATOS GENERALES

[< Ir al listado](#)

Tipo de Solicitud

Tipo de Solicitud : * Trámite Virtual Usuario Registro: VADIMAR S.A.C.

Información del Documento

Tipo de Documento : * OFICIO Folios : * 0

Número Documento 0 Siglas Documento : -2022-entidad

Asunto : * Referencia : Anexos :

Archivos

Documento Principal : * Sin archivos ...leccionados
Limite de carga de archivo 25 MB

Documentos Anexos : Sin archivos ...leccionados
Limite de carga de archivo 25 MB por anexo

* Atención de Lunes a Viernes: 08:00 am a 05:00 pm, excepto Feriados.
En caso de tener algún problema con la generación de la solicitud por favor comuníquese a través de los siguientes medios:
Celular-WhatsApp: 981389643 / 9814118230
Correo: tramitesdoc@sanipes.gob.pe

NUEVA SOLICITUD REGISTRO FINALIZADO

El sistema le notificará que el envío ha sido realizado correctamente.

- Revise el **proceso** de su trámite en la sección **Mis Trámites** para realizar el seguimiento de su trámite .

Archivos

Documento Principal : * LISTADO_TR...0062022.pdf

Documentos Anexos :

* Atención de Lunes a Viernes: 08:00 :
En caso de tener algún problema con
Celular-WhatsApp: 981389643 / 9814
Correo: tramitesdoc@sanipes.gob.pe

Solicitud Registrada
Se registró correctamente la solicitud.

[IR A MIS TRAMITES](#)

Mensajes

- Se registró correctamente el caso:152055

TABLERO TRÁMITES

MIS TRÁMITES

En esta sección encontrará la información de todos sus trámites ingresados:

- 1 Muestra herramientas de búsqueda: Por número de expediente, estado y fecha de trámite.
- 2 Muestra la relación completa de los trámites realizados agrupados por: Pendiente, Recibido, Observado y en Proceso.
- 3 Muestra opciones de: Histórico, Ficha, Observado y Adjuntar.

Listado de todos mis trámites

N° Expediente
 N° Caso
 Nombre Proceso
 Estado: - Todos -
 Desde: dd/mm/aaaa
 Hasta: dd/mm/aaaa

Limpiar
Buscar

Mostrando 10 registros

Buscar:

#	N° Caso	Expediente	Trámite	Estado	Fecha Registro	Ver Detalle
1	152055		ASUNTO: 22	PENDIENTE	20/06/2022	Historico Ficha
2	152054		ASUNTO: 3	RECIBIDO	20/06/2022	Historico Ficha
3	152053		ASUNTO: 44	OBSERVADO	16/06/2022	Observado Historico Ficha Adjuntar
4	152052	204192022	ASUNTO: 4444	EN PROCESO	16/06/2022	Historico Ficha

TABLERO TRÁMITES

MIS TRÁMITES

En la columna Estado usted puede saber en qué etapa se encuentra su trámite. Los estados que asigna el sistema son:

- 1 **Pendiente:** Estado que se asigna cuando se registra una solicitud.
- 2 **Recibido:** Estado que se asigna cuando el documento ha sido recibido por un operador de Sanipes y evalúa la documentación.
- 3 **Observado:** Cuando aparece el estado Observado existe una notificación enviada por la Entidad y que debe ser revisada por el Administrado, para ver su contenido presione en el botón Observado y luego adjuntar para subsanar el documento.
- 4 **En Proceso:** Estado que se asigna cuando el documento ha sido registrado en el sistema de trámite documentario (Se genera el número de expediente) y derivado al área correspondiente.

Listado de todos mis trámites

N° Expediente
 N° Caso
 Nombre Proceso
 Estado: - Todos -
 Desde:

Mostrando 10 registros Buscar:

#	N° Caso	Expediente	Trámite	Estado	Fecha Registro	Ver Detalle
1	152055		ASUNTO: 22	PENDIENTE	20/06/2022	<input type="button" value="Historico"/> <input type="button" value="Ficha"/>
2	152054		ASUNTO: 3	RECIBIDO	20/06/2022	<input type="button" value="Historico"/> <input type="button" value="Ficha"/>
3	152053		ASUNTO: 44	OBSERVADO	16/06/2022	<input style="background-color: red; color: white;" type="button" value="Observado"/> <input type="button" value="Historico"/> <input type="button" value="Ficha"/> <input type="button" value="Adjuntar"/>
4	152052	204192022	ASUNTO: 4444	EN PROCESO	16/06/2022	<input type="button" value="Historico"/> <input type="button" value="Ficha"/>