



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Viceministerio de Turismo

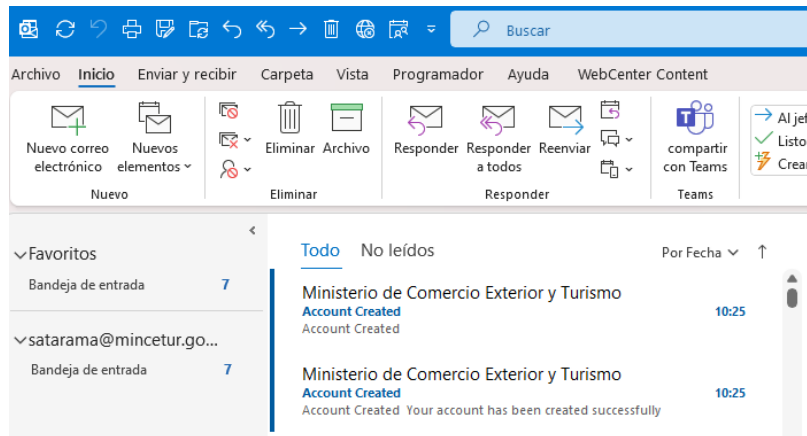
Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas

## INSTRUCTIVO PARA ACCEDER AL SERVIDOR SFTP DEL MINCETUR Y TRANSMITIR LOS ARCHIVOS QUE CONTIENEN LOS DATOS ECONÓMICOS Y TÉCNICOS

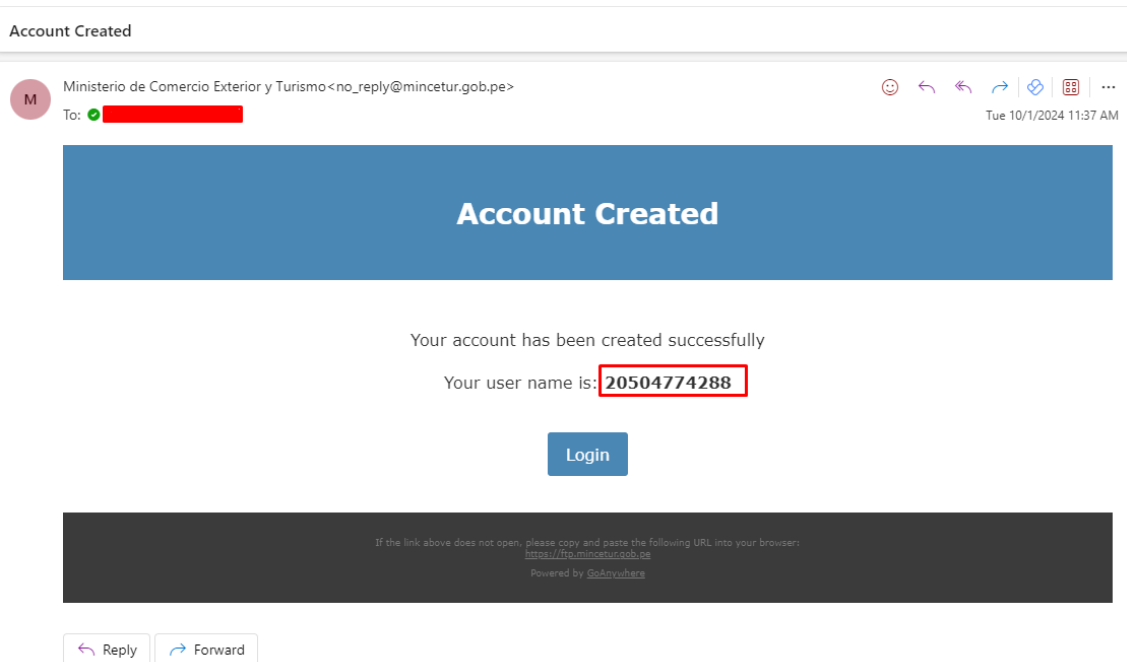
El presente instructivo tiene por finalidad describir el proceso de acceso al servidor SFTP del MINCETUR y la transmisión de los archivos que contienen los datos económicos y técnicos.

### Procedimiento para el acceso al servidor SFTP

1. Luego de tres (03) días hábiles de haber registrado la(s) IP(s), el MINCETUR enviará dos (02) correos electrónicos al “*administrador de contraseñas*”, con la siguiente información:



- a. **PRIMER CORREO**: Se comunicará la creación de su USUARIO, como se muestra en la imagen:



- Para las personas jurídicas domiciliadas en el país, el usuario es el RUC de la empresa.
- Para las personas jurídicas no domiciliadas, el usuario será el código asignado por el MINCETUR (el código comienza con “ND.....”).



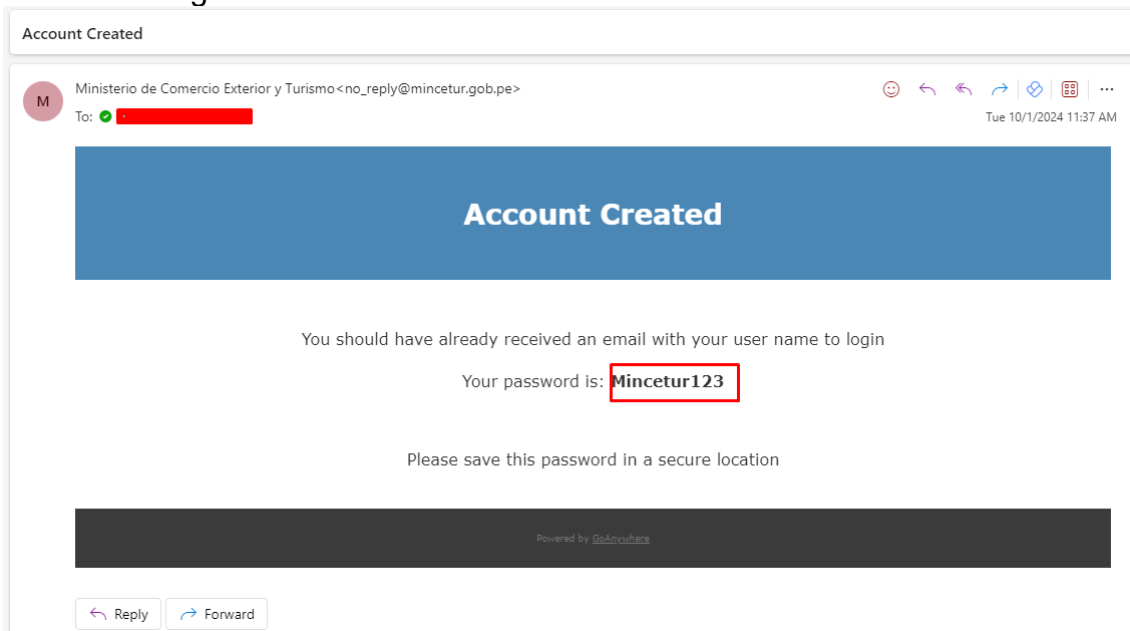
PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

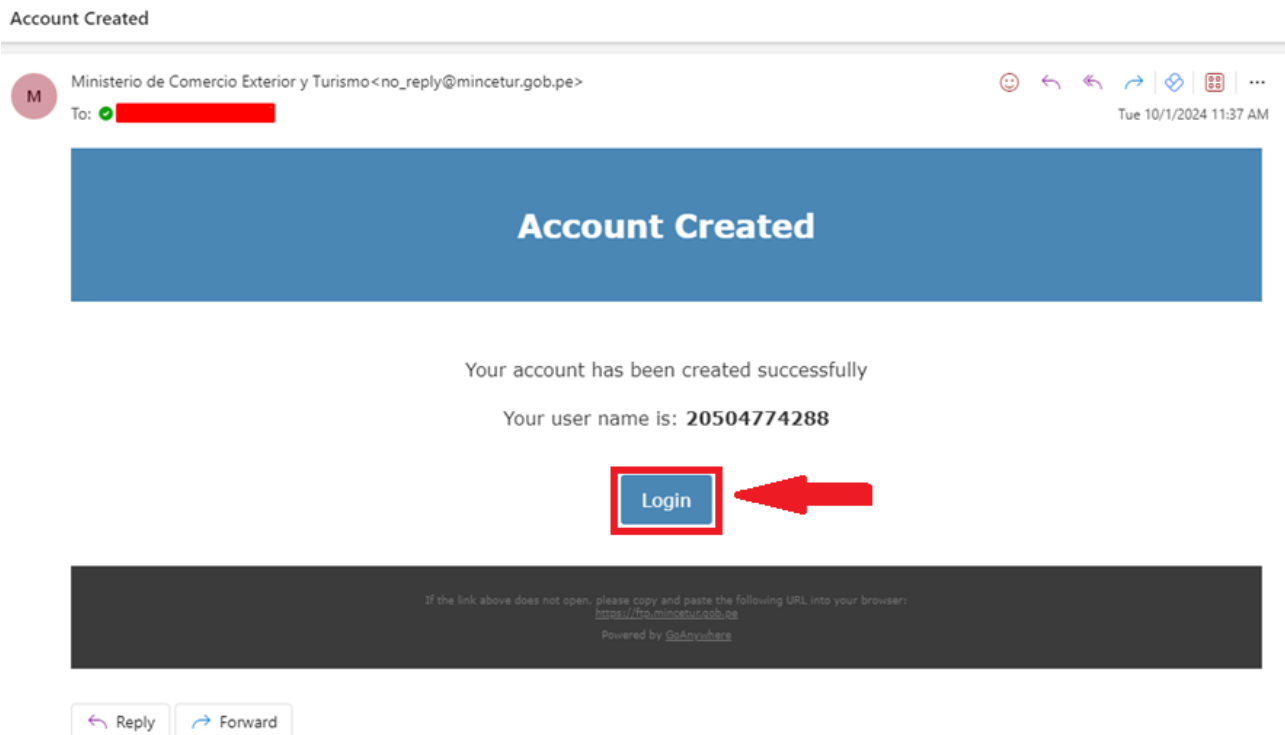
Viceministerio de Turismo

Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas

- b. **SEGUNDO CORREO:** Se comunicará la contraseña temporal, como se encuentra en la imagen:



2. Para acceder al servidor SFTP deberá remitirse al primer correo y hacer clic en el botón **LOGIN**.



3. Luego se redireccionará a la siguiente pantalla (ver imagen 3), en la cual debe colocar el usuario y contraseña temporal que se le ha remitido y dar clic en el botón **“LOGIN”**



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Viceministerio de Turismo

Dirección General de Juegos de Casino y Máquinas Tragamonedas



Imagen 3

- Al dar clic en el botón “**LOGIN**”, le solicitará que cambie su contraseña, para lo cual debe ingresar la contraseña remitida al correo de contacto y colocar una nueva contraseña, esta nueva contraseña debe tener como mínimo 8 caracteres, incluyendo como mínimo una mayúscula y un número (Ver imagen 4). Dar clic en el botón “**CHANGE PASSWORD**”



Imagen 4

## REALIZAR EL DEPÓSITO DE LOS ARCHIVOS

5. Luego le redireccionará a la siguiente pantalla, donde debe colocar el usuario remitido al correo de contacto y la nueva contraseña registrada (ver Imagen 5).

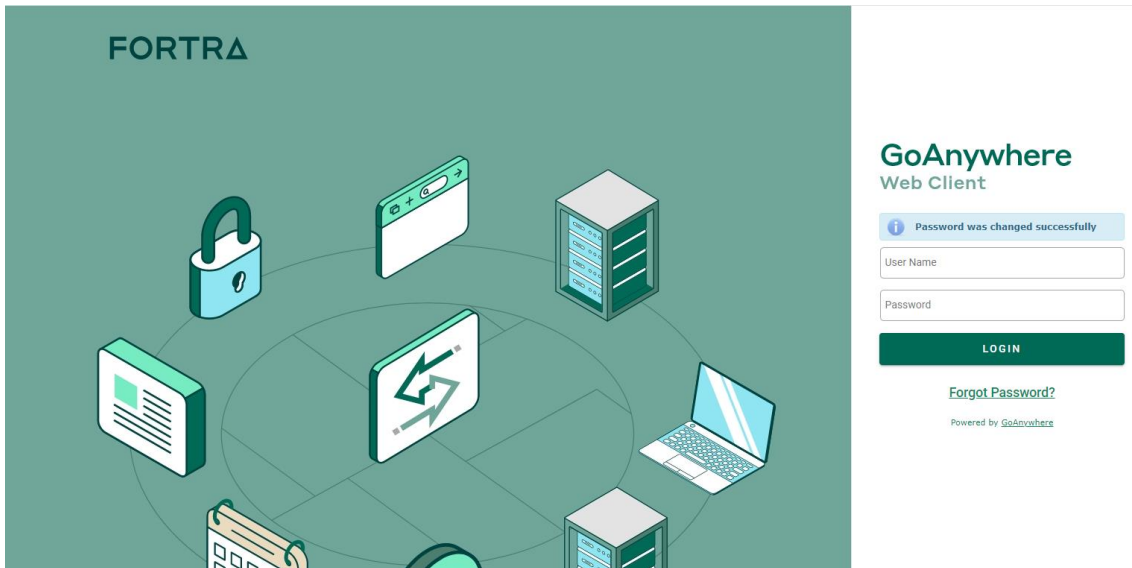


Imagen 5

6. Al ingresar a la plataforma, tendrá habilitada una carpeta que tendrá como nombre el número de su RUC/ND (ver Imagen 6)

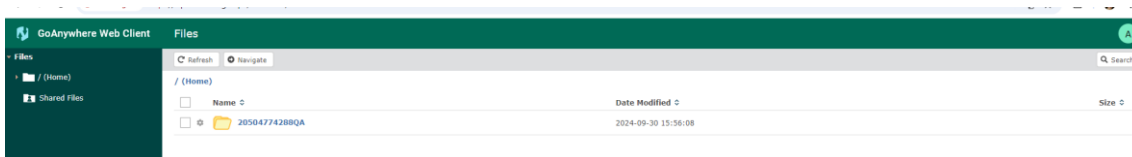


Imagen 6

7. Dentro de esta carpeta deberá depositar de manera diaria los archivos que contienen los datos económicos y técnicos.

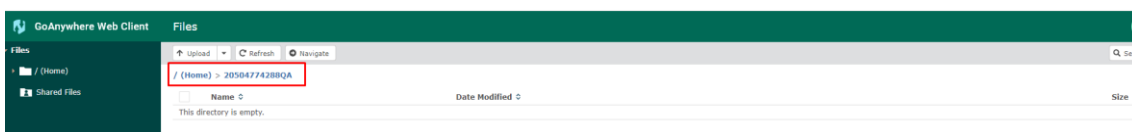


Imagen 7