



## Tabla de Contenido

|          |                       |          |
|----------|-----------------------|----------|
| <b>1</b> | <b>OBJETIVO</b>       | <b>3</b> |
| <b>2</b> | <b>REQUERIMIENTOS</b> | <b>3</b> |
| <b>3</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  | <b>3</b> |
| <b>4</b> | <b>SEGUIMIENTO</b>    | <b>5</b> |

## 1 OBJETIVO

El propósito de este documento es detallar la forma de uso de la aplicación Web de Mesa de Partes Virtual (<https://www.editoraperu.pe/MPV>), la cual permite a los ciudadanos ya sea como persona natural o como representantes de una Empresa remitir documentos para realizar gestiones y/o tramites en Editora Perú.

## 2 REQUERIMIENTOS

Debe contar necesariamente con un Documento Nacional de Identidad (DNI) e identificar en este documento el departamento del domicilio, que se encuentra al reverso del DNI, una cuenta de correo electrónico, teléfono (fijo o celular) y el documento propio de la gestión que puede ser en formato DOC, DOCX, XLS, XLSX (MS-Office), JPG, PNG, GIF (Imágenes), ZIP, 7z (Comprimidos) TXT (Texto), PDF (Formato Documentos Portables). La aplicación permite adjuntar mínimo un (1) documento y máximo cuatro (4) documentos (Principal, Anexo 1, Anexo 2, Complemento).

En caso de realizar una gestión como persona Jurídica debe contar adicionalmente con el número del Registro Único de Contribuyente (RUC), nombres y apellidos del representante que suscribe el trámite, cargo y teléfono.

## 3 PROCEDIMIENTO

### i) Persona Natural

**PASO 01: Validación Inicial:** Registrar su número de DNI, departamento del domicilio que figura en el DNI y CAPTCHA que muestra la aplicación.

**PASO 02: Proceso Verificación:** Registrará una cuenta de correo electrónico, al reingresar este dato se activará un botón de color rojo que dice GENERAR CODIGO. Presione este botón, el sistema mostrara una ventana emergente indicando que se ha enviado el código de seguridad a la cuenta de correo antes registrada, cierre esa pantalla para que pueda ingresar este código y se active el botón continuar. Luego de ingresar el código enviado a su correo presione “Continuar”.

Este código tiene una vigencia de 10 minutos. Si por alguna razón expiro el tiempo tendrá que volver a la Validación Inicial.

**PASO 03: Registro:**

Dando clic sobre la Imagen que indica “Registro” se activa el Tipo de Identificación, mostrando una Opción: “Persona Natural” y otra que dice “Jurídica”. En nuestro caso daremos clic sobre la que indica Persona Natural.

**PASO 04: Ingreso Documento:**

Debe ingresar una breve descripción del Asunto de esta gestión.

Consigne un número de teléfono y finalmente adjunte el documento que contiene los detalles del trámite presionando el icono en rojo que tiene una nubecita y con una flecha, al hacer este paso que abrirá una ventana que le permitirá a Ud. Buscar en su computadora el archivo y adjuntarlo.

Tenga presente que podrá anexar como máximo 4 documentos y obligatoriamente deberá adjuntar al menos uno.

Realizado esto presione el botón REGISTRAR, finalmente la aplicación le mostrara en pantalla el número de Registro de su Solicitud y adicionalmente le indicara que se ha enviado a su cuenta de correo una constancia de este Registro.

**ii) Persona Jurídica**

**PASO 01: Validación Inicial:** Registrar su número de DNI, departamento del domicilio que figura en el DNI y CAPTCHA que muestra la aplicación.

**PASO 02: Proceso Verificación:** Registrará una cuenta de correo electrónico, al reingresar este dato se activará un botón de color rojo que dice GENERAR CODIGO. Presione este botón, el sistema mostrara una ventana emergente indicando que se ha enviado el código de seguridad a la cuenta de correo antes registrada, cierre esa pantalla para que pueda ingresar este código y se active el botón continuar.

Luego de ingresar el código enviado a su correo presione “Continuar”.

Este código tiene una vigencia de 10 minutos. Si por alguna razón expiro el tiempo tendrá que volver a la Validación Inicial.

**PASO 03: Registro:**

Dando clic sobre la Imagen que indica “Registro” se activa el Tipo de Identificación, mostrando una Opción: “Persona Natural” y otra que dice “Jurídica”. En este caso daremos clic sobre la que indica “Jurídica”.

Se activará una casilla en donde debe ingresar el número de RUC de la empresa que efectuará el trámite y presione clic sobre el check de color rojo situado al costado de la casilla. El proceso de verificación del RUC

mostrara en una ventana el nombre de la empresa y su actual situación, cierre esa ventana para activar la opción de continuar. Mostrado el nombre de la empresa y el botón continuar de clic sobre este.

**PASO 04: Ingreso Documento:**

Debe ingresar los nombres y apellidos del representante de la empresa que suscribe este trámite, el cargo y número de teléfono.

Una breve descripción del Asunto de esta gestión.

Finalmente adjunte el documento que contiene los detalles del trámite presionando el icono en rojo que tiene una nubecita y con una flecha, al hacer este paso que abrirá una ventana que le permitirá a Ud. Buscar en su computadora el archivo y adjuntarlo.

Tenga presente que podrá anexar como máximo 4 documentos y obligatoriamente deberá adjuntar al menos uno.

Realizado esto presione el botón REGISTRAR, finalmente la aplicación le mostrara en pantalla el número de Registro de su Solicitud y adicionalmente le indicara que se ha enviado a su cuenta de correo una constancia de este Registro.

## 4 SEGUIMIENTO

Ingresa a la aplicación siguiendo los PASOS 01 y PASO 02 ahora de clic sobre el icono que dice “Seguimiento”, se presenta en una ventana todas las solicitudes de los trámites realizados por la persona que se registró en el paso 01 en donde se indica su actual estado.