




MESA DE PARTES VIRTUAL

Manual de Usuario

RMP QJ ÁGEGE



OBJETIVO
Proporcionar la información necesaria a el/la administrado/a para presentar un documento a través de la plataforma ubicada en la página web de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT.

ALCANCE
El presente manual se aplica a todos los contribuyentes, usuarios de comercio exterior, ciudadanos en general, personas naturales o jurídicas que requieren ingresar documentos ante la SUNAT mediante la Mesa de Partes Virtual de la SUNAT (MPV-SUNAT).

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA MPV-SUNAT
La MPV-SUNAT está diseñada para facilitar la presentación de documentos, registrando información desde la página web de la entidad, lo que permite automatizar y optimizar el tiempo en el proceso de presentación de documentos. Una vez que se consigna la información y se adjuntan los archivos, de ser el caso, en la MPV-SUNAT, se efectúa la autenticación de los usuarios según el tipo de identificación que se registra (RUC, DNI, CE, PTP o pasaporte).

- ▶ El acceso a la MPV-SUNAT se realiza por medio de la página web institucional (www.sunat.gob.pe), seleccionando la pestaña “Trámites y servicios”, opción “Mesa de Partes Virtual SUNAT”.

The screenshot shows the SUNAT website interface. At the top, there is a red header with the 'gob.pe' logo and the text 'Plataforma digital Única del Estado Peruano'. A search bar is located on the right. Below the header, a navigation menu includes 'Inicio', 'El Estado', 'MEF', and 'SUNAT'. A red arrow points to the 'Trámites y servicios' menu item, which is circled in red. Below the menu, the main header for 'Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria' is displayed, along with the SUNAT logo and a tagline: 'Administramos los tributos del Gobierno Nacional Peruano.' To the right, there are widgets for 'Portal de transparencia', 'Tipo de cambio' (06/05/2020), and a table showing exchange rates for 'Compra' (3.388) and 'Venta' (3.394). Below these, there is a button 'Ver portal web anterior'. The main content area is titled 'Orientación de trámites y servicios más visitados' and features three columns of services. The first column is for 'Personas' and includes 'Consultar el estado del RUC'. The second column is for 'Negocios y empresas' and includes 'Emitir recibo por honorarios electrónico'. The third column is for 'Aduanas' and includes 'Acceder a la Mesa de Partes Virtual - MVP Sunat', which is circled in red and has a red arrow pointing to it. A blue button 'Operaciones en línea (SOL)' is located to the right of the 'Aduanas' section. At the bottom of each service card, there is a button: 'Ir al servicio' for the first two, and 'Iniciar trámite' for the third.

- ▶ La plataforma muestra un formulario donde se registra información necesaria para la presentación del documento y carga de archivos, cuyo procesamiento conlleva posteriormente a la generación de un expediente MPV.

Mesa de Partes Virtual
Consulta de Expedientes
Denuncias
Transparencia
Quejas y Sugerencias

✍ Registro de Expediente MPV

Trámite:

Asunto de la Solicitud: Caracteres restantes:

Datos del Solicitante

Tipo de Doc.: Número de Doc.:

Contenido: Caracteres restantes:

Dirección:

Correo Electrónico: Autorizo que las comunicaciones de la MPV-SUNAT se remitan a esta dirección de correo (en caso no cuente con Buzón SOL)

Celular:

Archivos a Adjuntar

Archivo: Ningún archivo seleccionado...

Descripción del archivo:

(Se permite hasta 5 archivos con un máximo de 10 Mb por cada uno)
* Solo se permiten los siguientes tipos de archivo: pdf, doc, docx, xls,xlsx, ppt, pptx, jpg, jpeg, xml.

Archivo	Tamaño	Descripción	
Ningún dato disponible en esta tabla			

Mostrando 0 de un total de 5 registros

▶ Inicio de registro:

1. Seleccionar el tipo de “Trámite” a realizar [ADUANAS, TRIBUTOS INTERNOS, ADMINISTRATIVOS u OTROS].
2. Ingresar el “Asunto”, permitiéndose hasta un total de 300 caracteres.
3. De seleccionar el tipo de trámite “ADUANAS”, permite adicionalmente especificar la dependencia a dónde se requiere dirigir la documentación.

Registro de Expediente MPV

1 Trámite: [--Seleccione--]

Asunto de la Solicitud: Caracteres restantes:
2 Ingrese de que trata la solicitud

Registro de Expediente MPV

Trámite: Aduanas 3 Aduana: 000 - SEDE CENTRAL - CHUCUITO

Asunto de la Solicitud: Caracteres restantes:
Ingrese de que trata la solicitud

▶ Sección “datos del solicitante”

Datos del Solicitante

4 Tipo de Doc.: DNI 5 Número de Doc.: Número de Doc.

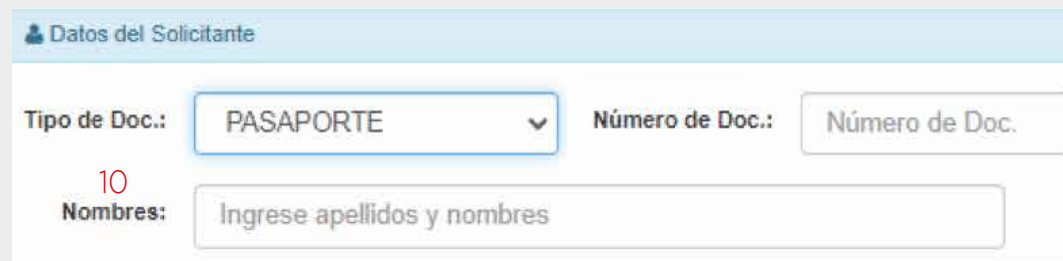
6 Contenido: Caracteres restantes:
Ingrese el contenido de su solicitud

7 Dirección: Ingrese la Dirección

8 Correo Electrónico: Ingrese el correo electrónico **Autorizo que las comunicaciones de la MPV-SUNAT se remitan a esta dirección de correo (en caso no cuente con Buzón SOL)**

9 Celular: Ingrese el Celular

4. Seleccionar el “Tipo de Documento”, con el cual presentará la documentación [DNI, RUC, PASAPORTE, CARNÉ DE EXTRANJERÍA o PERMISO TEMPORAL DE PERMANENCIA].
5. De acuerdo con la selección del tipo de documento, debe ingresar el “Número del documento” correspondiente.
6. Ingrese el “Contenido” de la documentación a presentar, permitiéndose hasta un total de 2,000 caracteres.
7. Ingrese su “Dirección” (domicilio fiscal), la cual no deberá superar los 200 caracteres.
8. En el caso de no tener Clave SOL SUNAT, se debe ingresar un correo electrónico válido, permitiéndose hasta un total de 100 caracteres.
9. Ingrese un número de “Celular” válido.
10. De haberse seleccionado un “Tipo de Documento” distinto al DNI o RUC, debe ingresar los “apellidos y nombres” relacionados al número de documento ingresado.



Datos del Solicitante

Tipo de Doc.: PASAPORTE

Número de Doc.: Número de Doc.

10
Nombres: Ingrese apellidos y nombres

► Sección “Datos relacionados al Trámite Aduanero”

De haberse seleccionado el trámite “ADUANAS”, se muestra adicionalmente una sección para complementar información vinculada a la documentación a presentar.

11. “Usuario Aduanas”, permite seleccionar el usuario de aduanas.

12. “Código”, permite ingresar o buscar (a partir del ícono “lupa” o el botón “Buscar Usuario”) el código del usuario de aduanas.

13. “Régimen”, permite seleccionar el tipo de régimen de aduanas.

14. Permite ingresar el “Año” y “Número” del documento vinculado.

► Sección “Archivos a adjuntar”

15. Permite “Seleccionar el archivo” que se requiera adjuntar.
 Importante: Solo se permite los siguientes tipos de archivo: pdf, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, jpg, jpeg, xml.

16. Al adjuntar un archivo, debe ingresar la “Descripción del archivo”.

17. Permite “Adjuntar” al listado el archivo seleccionado.

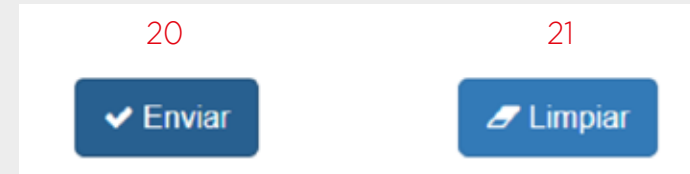
18. Permite “Eliminar” del listado el archivo seleccionado.

19. Lista de archivos adjuntados, muestra el o los archivos que se hayan adjuntado para la presentación del documento.

► Sección final

20. “Enviar”, permite continuar e iniciar las validaciones respectivas para el registro de la presentación del documento.

21. “Limpiar”, permite borrar todos los campos del formulario e iniciar un nuevo registro.



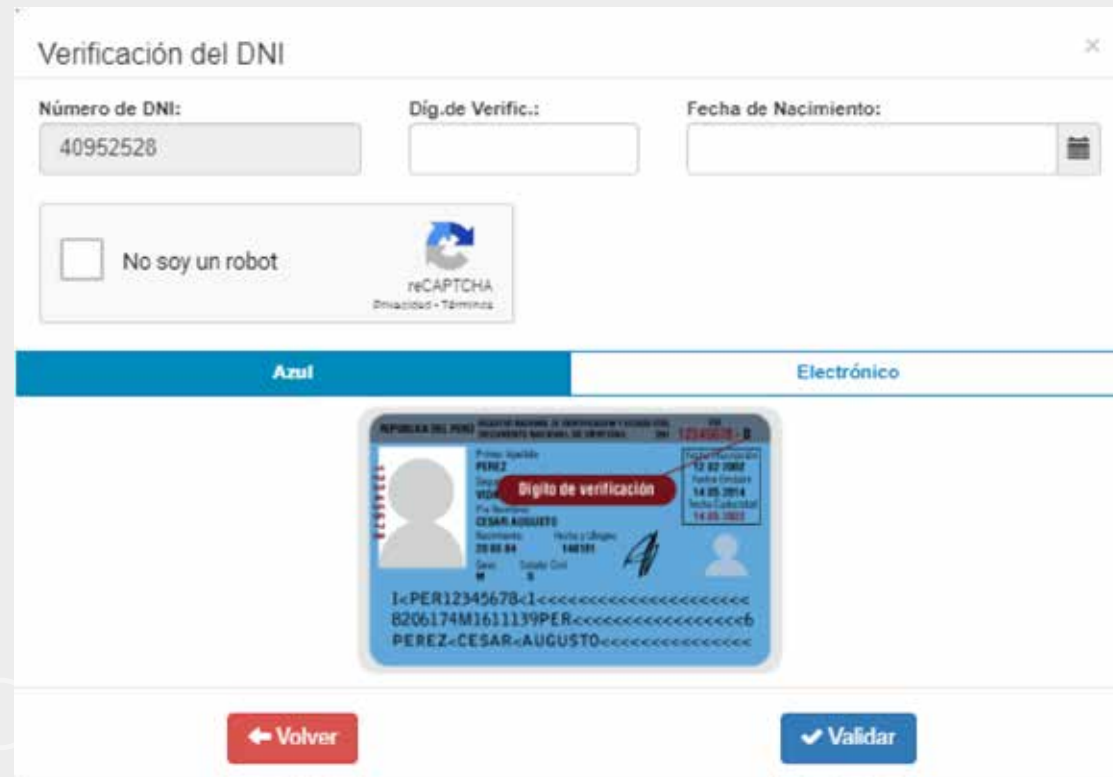
► Luego, la plataforma solicita una autenticación de acuerdo con el tipo de identificación utilizado por el usuario, conforme a la siguiente tabla:

Tipo de identificación	Forma de autenticación
RUC (Registro Único de Contribuyentes) con Clave SOL	Usuario y contraseña de Clave SOL.
RUC sin Clave SOL	Validación del código enviado al correo electrónico.
DNI (Documento Nacional de Identidad)	Dígito validador del DNI, fecha de nacimiento y validación del código enviado al correo electrónico.
Pasaporte	Validación del código enviado al correo electrónico.
CE (Carné de Extranjería)	
PTP (Permiso Temporal de Permanencia)	

a) Los/las administrados/as que se identifican con su RUC y **cuentan con Clave SOL**, deben ingresar su RUC, usuario y contraseña, para luego continuar con lo que se indica en la página 11.



b) Los/as administrados/as que se identifican **con su DNI**, deben ingresar el dígito de verificación de su DNI, fecha de nacimiento y seleccionar el CAPTCHA, para luego continuar con lo que se indica en la página 10.



c) El/la administrado/a que se identifica con RUC **sin Clave SOL**, **pasaporte**, **carné de extranjería** o **permiso temporal de permanencia** deben continuar como se indica a continuación.

- ▶ Seguidamente, debe validar su correo electrónico, a dónde se le envía un código de seguridad, el cual deberá ingresar con la finalidad de culminar el registro del documento.

Validación de Correo Electrónico

IMPORTANTE

Para continuar con el trámite enviaremos un código de seguridad a la siguiente dirección de correo

Estimado Administrado,

Para confirmar el correo electrónico: usuario@hotmail.com que ha informado en SUNAT - Mesa de Partes Virtual, ingrese el siguiente código de seguridad:

604691

SUNAT

Nota: Por favor, no responda este mensaje, es remitido desde una dirección de correo desatendida

Registro del Código de Seguridad

Ingrese el código de seguridad enviado a su correo electrónico:

Ingrese el código mostrado en la parte inferior:

U E A B A P

- ▶ A continuación, la plataforma muestra un mensaje emergente con el número de expediente MPV asignado, de acuerdo con el tipo de identificación; sea éste **sin Clave** o con **Clave SOL**.

Expediente Registrado

¡Su documento ha sido registrado correctamente!

Se le asignó el expediente N.º 2020 - 000651

El cargo correspondiente podrá obtenerlo desde su **correo electrónico** dentro de las 24 horas hábiles

Horario de atención de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas

[Aceptar](#)

Expediente Registrado

¡Su documento ha sido registrado correctamente!

Se le asignó el expediente N.º 2020 - 000651

El cargo correspondiente podrá obtenerlo desde su **Buzón SOL** dentro de las 24 horas hábiles

Horario de atención de lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas

[Aceptar](#)

► Una vez sea admitido el expediente MPV en el sistema de gestión documental de la SUNAT, la MPV-SUNAT envía una comunicación al Buzón SOL o al correo electrónico, según corresponda (de acuerdo con el tipo de identificación utilizado según la Tabla insertada en la página 8). A partir del cual, el usuario podrá obtener el cargo de recepción en formato PDF.

En caso de que se realice alguna observación al expediente MPV, el detalle de la observación y el plazo para subsanarla serán remitidos en el cargo de recepción que se envía al Buzón SOL o correo electrónico para la admisión del expediente MPV.

a) En las siguientes imágenes, se muestran la notificación y el cargo de recepción del expediente MPV admitido.

NOTIFICACIÓN

Estimado(a) Sr(a): **NOMBRES Y APELLIDOS**
Identificado con DNI: 00000000

Se le comunica a usted que ha registrado correctamente su Expediente MPV. El cargo correspondiente puede ser obtenido [aquí](#).

Número de Expediente MPV: 000-URD999-2020-184444

Asunto:

Le recordamos que puede consultar el estado de su expediente MPV en el siguiente enlace:
<http://www.aduanet.gob.pe/cl-ti-itsigad/sigadS02Alias>

Lima, 00 de mayo de 2020

Nota: Por favor, no responda este mensaje, es remitido desde una dirección de correo desentendida

CARGO

URD: Mesa de Partes Virtual
Expediente: 019-URD999-2020-10083
Fecha de Presentación: 02/05/2020 07:25 h.
Prceso MPV: 02/05/2020 16 h.
Req.: XXXX

DOCUMENTO RECIBIDO

EXPEDIENTE:
000-URD999-2020-10083

DATOS DEL SOLICITANTE:
NOMBRES: APELLIDO 1 APELLIDO 2 NOMBRES
DOC_ID: 00000000
DIRECCIÓN: DIRECCIÓN DOMICILIO
CORREO: ususario@gmail.com
TELÉFONO: 999 999 999

Tipo de	Correo (X)	Buzón SOL ()
----------------	--------------	---------------

ASUNTO: Asunto de expediente

CONTENIDO:
Contenido de expediente

Adjunta documentos:
Nombre: archivo adjunto

Documentos de referencia: 999---0

OBSERVACIONES:
Contenido de la observación

Nota importante

1) Para fines del cómputo de plazos de documentos presentados:

- Entre las 00:00 horas y las 10:00 horas de un día hábil, se consideran presentados el mismo día hábil.
- Después de las 10:00 horas hasta las 23:59 horas, se consideran presentados el día hábil siguiente.
- Los días hábiles se consideran presentados al día hábil siguiente.

2) De conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N.º 009-2020 y en el artículo 20 del Decreto de Urgencia N.º 009-2020, la entrega del cargo de recepción se realizará al inicio del plazo de tramitación de su solicitud mediante un mecanismo de suspensión de plazos procesales establecido en la

b) Si hubieran observaciones, se reflejarán las siguientes imágenes.

NOTIFICACIÓN

Estimado(a) Sr(a): **NOMBRES Y APELLIDOS**
Identificado(a) con **DNI: 00000000**

Se le comunica a usted que su Expediente MPV: 055-URD999-2020-184444 ha sido observado. El cargo correspondiente puede ser obtenido aquí

Observación: "Texto de la observación"

Por lo tanto, usted puede subsanar las observaciones y presentar un nuevo requerimiento por el mismo medio

Lima, 00 de mayo de 2020

Nota: Por favor, no responda este mensaje, es remitido desde una dirección de correo desentendida.

CARGO

URD: Mesa de Partes Virtual
Expediente: 019-URD999-2020-10083
Fecha de presentación: 02/05/2020 07:25 h.
Proceso MPV: 02/05/2020 21:16 h.
Req.: XXXX

DOCUMENTO OBSERVADO

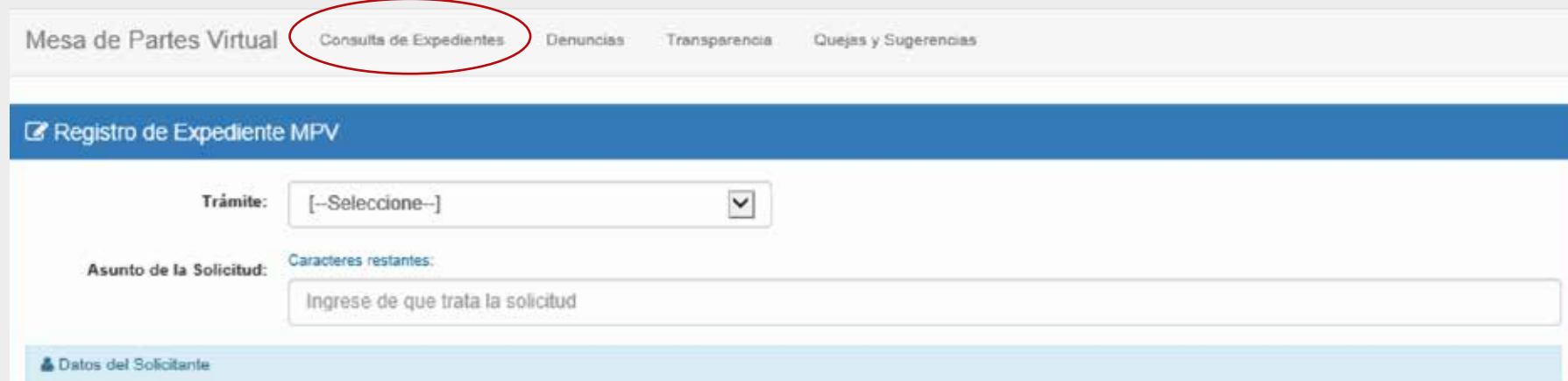
Nota importante:

- Para fines del cómputo de plazos de documentos presentados:
 - Entre las 00:00 horas y las 18:00 horas de un día hábil, se consideran presentados al mismo día hábil.
 - Después de las 18:00 horas hasta las 23:59 horas, se consideran presentados al día hábil siguiente.
 - En día inhábil se consideran presentados al día hábil siguiente.
- De conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 020-2020 y en el artículo 28 del Decreto de Urgencia N° 029-2020, la entrega del cargo de recepción se realiza al inicio del plazo de tramitación de su solicitud remitiendo al interesado al supervisor de plazos procesales mediante el correo electrónico: supervisor@sunat.gob.pe



- Para consultar el estado de los expedientes presentados, se accede a la MPV-SUNAT conforme se indica en la página 3 de este manual. Una vez dentro de la plataforma, se pulsa en la pestaña “Consulta de Expedientes” y luego en la opción “Por Número de Expediente”.

a) Clic en la pestaña “Consulta de Expedientes”



b) Clic en el ítem “Por número de Expediente”



- Como se aprecia en la siguiente imagen, debe indicarse el año y número de expediente MPV, según la información consignada en la notificación y cargo de recepción que se detallan en las páginas 12 y 13, según corresponda. Tratándose de trámites aduaneros, también debe seleccionarse la dependencia que se indicó en el formulario presentado en la página 4.

Tramite Documentario - Por N° de Expediente
Consulta de expedientes presentados

Seleccione Dependencia: ▼
 Año - Nro de Exp. : -
Consultar
Limpiar

- A continuación, la plataforma mostrará el seguimiento del expediente consultado como se aprecia en esta imagen.

DETALLE DE EXPEDIENTE - 000-2020-214402				
OFICINA DE RECEPCIÓN:	URD999-MPV - SUNAT			
Usuario:	DNI			
Tramite	1125 - INSCRIPCION O REACTIVACION EN EL RUC			
Asunto				
Documento de Referencia	OTROS- - -0			
Fecha y Hora de Recepción	22/05/2020 17:34			
Area de Derivación Inicial del Exped.				
Situación Actual	CONCLUIDO			
Area que Concluyó				
Fecha que Concluyó	26/05/2020			
Seguimiento				
Condición	Fecha	Hora	Area	Acción
RECIBIDO	22/05/2020	17:34	URD999-MPV - SUNAT	
SEGUIMIENTO	25/05/2020	14:59	7M0500-DIV.SERV.CONTRI-IR L	ACCION NECESARIA
SEGUIMIENTO	26/05/2020	22:40	7M0500-DIV.SERV.CONTRI-IR L	ATENDIDO
CONCLUIDO	26/05/2020		7M0500-DIV.SERV.CONTRI-IR L	ARCHIVADO
Documentos Relacionados				
Documento	Fecha	Asunto	Área	
<i>No hay datos de documentos relacionados.</i>				

