



# GUÍA

## ENVÍO DE CORRESPONDENCIA EN EL SISTEMA

MESA DE PARTES VIRTUAL – PETROPERÚ (MPV)



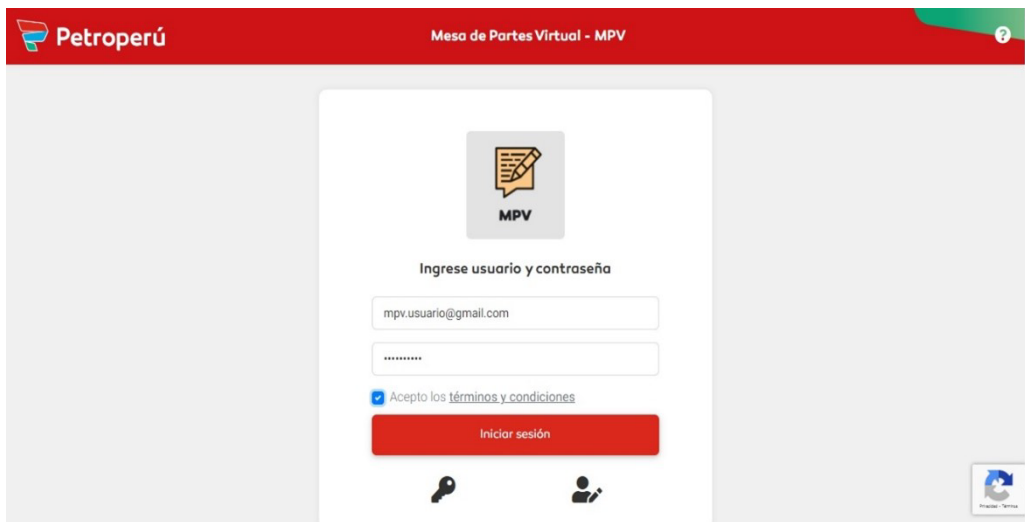
Petroperú



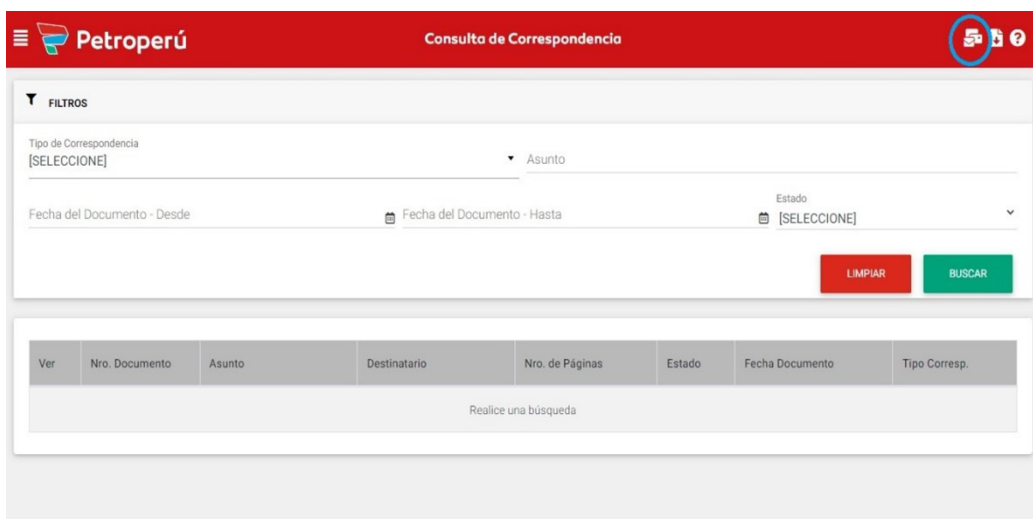
## GUÍA

ENVÍO DE CORRESPONDENCIA  
EN EL SISTEMA

1. Ingresamos a la siguiente dirección web:  
**<https://scdp.petroperu.com.pe/mpv/>**
2. En la pantalla que se nos presenta, llenamos nuestro usuario y contraseña. Recordemos, que nuestro usuario siempre será nuestro correo electrónico. Previamente, debimos haber marcado la aceptación de los términos y condiciones de uso del sistema.



3. Luego de presionar el botón “Iniciar sesión” veremos la siguiente pantalla, donde debemos elegir el ícono de “Nueva correspondencia”.





## GUÍA

ENVÍO DE CORRESPONDENCIA  
EN EL SISTEMA

4. Veremos la siguiente pantalla donde apreciamos tres secciones: Remitente, Correspondencia y Archivos. En la sección “Remitente” veremos nuestros datos personales.

5. En la sección “Correspondencia” debemos llenar la siguiente información.

Asunto	Es el asunto o tema de la correspondencia que se envía.
Tipo de correspondencia	Son tipologías de documentos que se utilizan en nuestra empresa. Entre las más utilizadas están las cartas y oficios.
Nº Documento	Es el identificador de la correspondencia que se envía.
Fecha Documento	Es la fecha del documento que se envía.
Nº de páginas	Es el número de páginas que se envían en los documentos.
Observación	Es un campo opcional, si se deseara registrar alguna observación o impedimento.
Conozco el lugar de destino	Es un campo switch, que permitirá trabajar o no, con los dos siguientes campos. Cuando no pueda identificar con los dos siguientes campos, el lugar de destino de su correspondencia debe apagarlo, para que su correspondencia se dirija a Trámite Documentario.
Centro de Gestión	Si conoce el lugar de destino, acá podrá seleccionar nuestra localidad donde desea enviar su correspondencia, por ejemplo alguna operación u Oficina Principal en San Isidro, por ejemplo.
Dependencia de Gestión	Si conoce el lugar de destino, acá podrá seleccionar nuestra dependencia que se encuentra dentro del Centro de Gestión seleccionado. Por ejemplo, si seleccionó en el campo Centro de Gestión, Oficina Principal, en el campo Dependencia Destino, podría seleccionar, la Gerencia General, o alguna otra dependencia.



## GUÍA

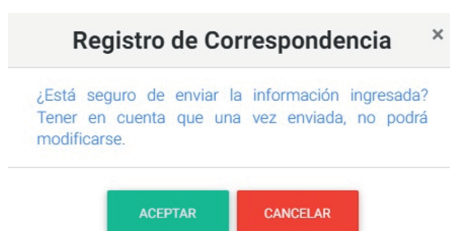
ENVÍO DE CORRESPONDENCIA  
EN EL SISTEMA

6. En la sección “Archivos” debemos elegir uno o más archivos en el ícono verde que podrán ser de tipo PDF, Word, Excel, Power Point o imágenes (\*.jpg o \*.jpeg) y cuya capacidad límite sería 20MB en total.



7. Una vez llena toda la información, presionamos el ícono “Guardar correspondencia” que se encuentra en la parte superior derecha.

8. Nos saldrá una ventana de confirmación, ya del envío a PETROPERÚ.





## GUÍA

ENVÍO DE CORRESPONDENCIA  
EN EL SISTEMA

9. Recibiremos en nuestro correo electrónico, una notificación de que nuestra correspondencia ha sido enviada correctamente.

### Envío correcto de correspondencia CG-001-2022 Recibidos x



**MPV PETROPERÚ** <mpv@petroperu.com.pe>  
para mí ▾

19:39 (hace 0 minutos)

Estimado(a) [REDACTED] JORGE LUIS, mediante la presente le informamos que su correspondencia se envió con éxito.

Asunto: procesos de contratación del año 2022

Tipo de correspondencia: CARTA

Centro de Gestión: OFICINA PRINCIPAL

Dependencia Destino: GERENCIA GENERAL

\*\* Por favor no responda a este mensaje, es un envío automático.

Mesa de Partes Virtual – MPV  
Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A.

10. Si deseamos conocer el estado actual de nuestra correspondencia enviada se puede usar la pantalla de consulta de correspondencia, usando algún filtro o ninguno, presionando el botón “Buscar”, veremos información de nuestra correspondencia.

**Consulta de Correspondencia**

**FILTROS**

Tipo de Correspondencia  
[SELECCIONE] ▾

Asunto

Fecha del Documento - Desde

Fecha del Documento - Hasta

Estado  
[SELECCIONE] ▾

LIMPIAR

BUSCAR

Ver	Nro. Documento	Asunto	Destinatario	Nro. de Folios	Estado	Fecha Documento	Tipo de Corresp.
	CG-001-2022	PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL AÑO 2022	GERENCIA GENERAL	15	REGISTRADA	07/11/2022	CARTA

Previo **1** Siguiente



## GUÍA

ENVÍO DE CORRESPONDENCIA  
EN EL SISTEMA

11. Los estados que se manejan son los siguientes y tienen su significación.

Registrada	Que ha sido registrada en la MPV y enviada a PETROPERÚ.
En proceso	Que alguna dependencia de PETROPERÚ, viene tomando las acciones o el conocimiento sobre lo solicitado en la correspondencia.
Atendida	Que la dependencia ya tomó conocimiento o respondió a la solicitud de correspondencia.
Rechazada	Que alguna dependencia de PETROPERÚ ha rechazado su correspondencia con un motivo determinante.