



# Manual de Usuario

**Versión <1.4>**

**SIPAD EXTRANET**

**SISTEMA INTEGRADO DE PROCESOS  
ADMINISTRATIVOS - DEDLIA**

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Jeremy Mike Farfán Sánchez</b>	<b>Reenaty Huatay Enriquez</b>	
Fecha: 27/06/2016	Fecha:21/09/2017	Fecha:



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**HISTORIAL DE REVISIONES**

<b>Versión</b>	<b>Autor</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fecha de Elaboración</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Fecha de Revisión</b>
1.0	Jeremy Mike Farfán Sánchez	<b>Elaboración del Manual de Usuario</b>	27/06/2016	Omar Reyes Moggiano	30/06/2016
1.1	Jeremy Mike Farfán Sánchez	<b>Correcciones generales</b>	04/07/2016	Omar Reyes Moggiano	04/07/2016
1.2	Jeremy Mike Farfán Sánchez	<b>Actualización de imágenes</b>	23/07/2016	Omar Reyes Moggiano	23/07/2016
1.3	Jeremy Mike Farfán Sánchez	<b>Actualización de imágenes</b>	23/11/2016	Omar Reyes Moggiano	23/11/2016
1.4	Jeremy Mike Farfán Sánchez	<b>Actualización de imágenes</b>	24/01/2017	Omar Reyes Moggiano	24/01/2017
1.5	José María Durand Misari	<b>Actualización de la plataforma</b>	02/07/2019	Alfredo Ccasa Condori	03/07/2019



## Contenido

<b>1. Introducción</b> .....	5
<b>2. Objetivos y Alcance</b> .....	5
2.1. Objetivos.....	5
2.2. Alcance.....	5
<b>3. Descripción del sistema</b> .....	6
3.1. Módulo: “LOGIN” .....	7
3.1.1. Creación de usuario e inicio de sesión.....	7
3.2. Módulo: “INICIO” .....	9
3.2.1. Abrir y cerrar el menú .....	9
3.2.2. Cerrar sesión .....	11
3.2.3. Número de solicitudes a la fecha.....	12
3.2.4. Sección: “IMPORTANTE” .....	12
3.3. Módulo: “MI PERFIL” .....	13
3.3.1. Modificar datos personales .....	13
3.4. Módulo: “DEPÓSITO LEGAL” .....	14
3.4.1. Formulario de Depósito Legal.....	14
3.4.1.1. Sección: “Tipo Depositante” .....	14
3.4.1.2. Sección: “Datos del Solicitante” .....	15
3.4.1.3. Sección: “Datos de la Publicación” .....	17
3.4.1.4. Sección: “Autores” .....	18
3.4.1.5. Autorización de notificación a la casilla electrónica .....	21
3.4.1.6. Guardar datos y generar solicitud.....	21
3.4.2. Consultar Certificados Provisionales generados.....	22
3.5. Módulo: “PROYECTO EDITORIAL” .....	24
3.5.1. Solicitud de inscripción del Proyecto Editorial .....	24
3.5.1.1. Sección: “Datos del Editor Solicitante” .....	24
3.5.1.2. Sección: “Respecto al Proyecto Editorial” .....	25
3.5.1.3. Sección: “Datos del Proyecto Editorial u obra a ser registrada” ...	26
3.5.1.4. Autorización de notificación a la casilla electrónica.....	28



## “Año del Buen Servicio al Ciudadano”

3.5.1.5. Guardar y generar la constancia de inscripción del Proyecto Editorial ” .....	29
3.5.2. Consultar las constancias de inscripción generadas.....	31
3.6. Módulo: “REINTEGRO TRIBUTARIO” .....	33
3.6.1. Solicitud del certificado de Verificación de Gastos.....	33
3.6.1.1. Sección: “Iniciar Solicitud” .....	33
3.6.1.2. Sección: “Datos Generales” .....	34
3.6.1.3. Sección: “Gastos del Proyecto” .....	34
3.6.1.4. Sección: “Títulos” .....	39
3.6.1.5. Autorización de notificación a la casilla electrónica .....	41
3.6.1.6. Guardar y generar constancia.....	42
3.6.2. Consultar las constancias de solicitud del Certificado de Verificación de Gastos .....	42
3.7. Módulo: “CASILLA ELECTRÓNICA” .....	45
3.7.1. Recepción Certificados Digitales.....	45
3.8. Módulo: “AYUDA”.....	47
3.8.1. Contáctenos .....	47
3.8.2. Modelo de hojas de crédito.....	48

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene la información necesaria para utilizar el Aplicativo SIPAD EXTRANET.

En las siguientes páginas se describen detalladamente los pasos a seguir para poder manejar todas las interfaces del sistema.

## 2. OBJETIVOS Y ALCANCE

### 2.1 Objetivos

El objetivo de este manual es dar a conocer al usuario final los pasos que debe seguir para poder utilizar el Aplicativo SIPAD.

### 2.2 Alcance

El manual de usuario cubre la descripción detallada de las siguientes funciones implementadas en el software:

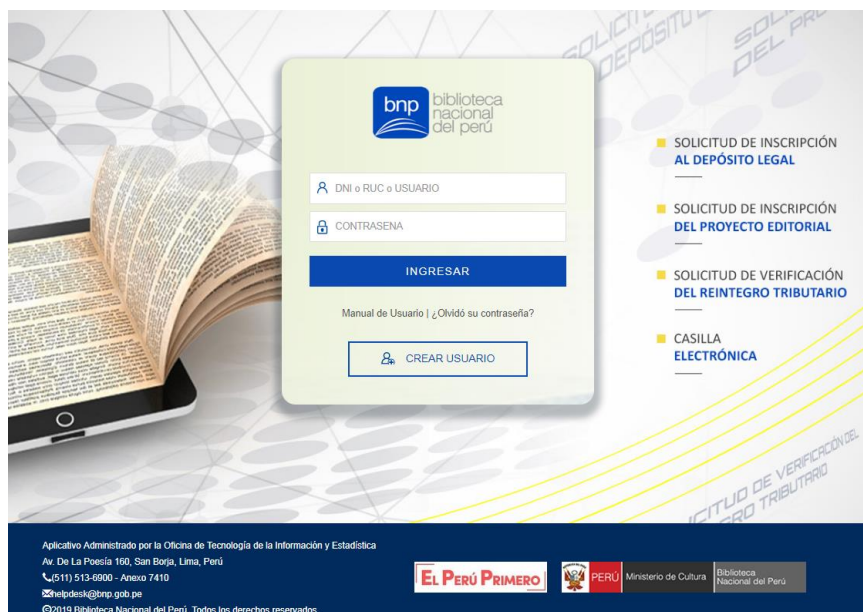
- Modificar datos personales.
- Registrar la inscripción al Depósito Legal.
- Consultar las inscripciones realizadas al Depósito Legal.
- Registrar la solicitud de inscripción al Proyecto Editorial.
- Consultar las solicitudes de inscripción realizadas al Proyecto Editorial.
- Registrar la solicitud del certificado de verificación de gastos para Reintegro Tributario.
- Consultar la solicitud del certificado de verificación de gastos para Reintegro Tributario.
- Descargar modelos de Hojas de Crédito.
- Contactarse con el Área de Informática del AEI en caso tenga una duda, sugerencia o si el sistema presenta algún error.

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### 3. DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

El Sistema Integrado de Procesos Administrativos de la DEDLIA cuenta con 8 módulos:

- Login
- Inicio
- Mi Perfil
- Depósito Legal
- Proyecto Editorial
- Reintegro Tributario
- Casilla Electrónica
- Ayuda



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### 3.1. MÓDULO DE LOGIN

#### 3.1.1. Creación de usuario e inicio de sesión

Para que pueda acceder al sistema, deberá registrarse presionando el enlace: “CREAR USUARIO”. Deberá seguir las indicaciones del sistema y completar el formulario, seleccionando primero su tipo de persona, sea natural o jurídica, con el DNI de la persona encargada o el RUC de la empresa, datos personales o empresa, email y una contraseña que utilizará para acceder al sistema. El email ingresado será utilizado por el sistema para enviarle notificaciones del estado de su trámite, cuando haya culminado de llenar todos los campos, deberá presionar el botón: “REGISTRAR”. *(Es recomendable que ingresen el RUC de la empresa para la que trabajan y un correo genérico corporativo que maneje la empresa)*

El sistema le mostrará un mensaje de validación de su registro desde su correo ingresado anteriormente.

## “Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Deberá ingresar a su correo electrónico para confirmar su registro. Dentro del mensaje encontrará un enlace donde deberá hacer click y lo redireccionará de vuelta al módulo de creación de usuarios para finalizar con su registro.



Este enlace le mostrará los campos donde deberá ingresar su contraseña para ingresar a la plataforma SIPAD, una vez validada presione en el botón “GUARDAR Y CONTINUAR”.

II. CONFIRMACIÓN CREACIÓN DE USUARIO

USUARIO VERIFICADO

Estimado usuario(a), su cuenta ha sido verificada satisfactoriamente, por favor ingrese su contraseña para protegerla.

Nueva contraseña (\*)

Repita su contraseña (\*)

GUARDAR Y CONTINUAR

Finalmente, el sistema le mostrará un mensaje de confirmación de la creación de su usuario en la plataforma SIPAD.



## "Año del Buen Servicio al Ciudadano"

III. REGISTRO DE USUARIO COMPLETO

**Información importante**

Para acceder a la plataforma, puede hacerlo haciendo click en el botón "Acceder", este lo redireccionará al módulo de acceso de la plataforma, donde deberá seguir los siguientes pasos:

1. Ingrese las credenciales enviadas a su correo electrónico.
2. Click en el botón **INGRESAR**.
3. Listo.

¡Felicidades! Su usuario fue registrado satisfactoriamente

Posteriormente, el sistema le redireccionará a la interfaz de "Inicio de Sesión" en donde deberá ingresar el número de documento de identidad y la contraseña registrada en la creación del usuario y deberá presionar el botón: "INGRESAR".

INICIAR SESIÓN    CREAR USUARIO

SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DEL  
REINTEGRO TRIBUTARIO

3333333333

.....

**INGRESAR**

¿Olvidó su contraseña?

SIPAD Versión 1.0 - Biblioteca Nacional del Perú

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## 3.2. MÓDULO DE INICIO

### 3.2.1. Abrir y cerrar el menú

El botón que nos permitirá abrir y cerrar el menú del aplicativo es el siguiente:

The screenshot shows the SIPAD application interface. At the top left, there is a logo for 'bnp' and a button with a hamburger menu icon (three horizontal lines) next to the text 'SIPAD'. Below this is a 'MENÚ' section with a list of options: 'Inicio', 'Mi Perfil', 'Depósito Legal', 'Proyecto Editorial', 'Reintegro Tributario', 'Ayuda', and 'Salir'. The main content area features three large buttons: 'Solicitudes de inscripción al Depósito Legal', 'Solicitudes de inscripción al Proyecto Editorial', and 'Solicitudes de inscripción al Reintegro Tributario'. Below these are two informational boxes: 'COMUNICADO' and 'MANUAL DE USUARIO'. The 'COMUNICADO' box contains text about legal obligations and a list of categories (a, b, c, d). The 'MANUAL DE USUARIO' box includes a PDF icon and a 'Descargar Manual' button.

Al dar clic en el botón indicado, el menú se abrirá

This screenshot shows the same SIPAD application interface as the previous one, but with the menu button highlighted by a red square. The 'MENÚ' section is now expanded, showing the full list of options: 'Inicio', 'Mi Perfil', 'Depósito Legal', 'Proyecto Editorial', 'Reintegro Tributario', 'Ayuda', and 'Salir'. The rest of the page content remains the same.

### “Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Con el menú abierto, si damos clic en el mismo botón otra vez, el menú se cerrará.

#### 3.2.2. Cerrar sesión.

En el menú podrá encontrar el botón “Salir”, el cual cerrará su sesión y le redireccionará al login.

bnp Biblioteca Nacional del Perú

MENÚ

- Inicio
- Mi Perfil
- Depósito Legal
- Proyecto Editorial
- Reintegro Tributario
- Ayuda
- Salir**

SIPAD

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PERÚ Ministerio de Cultura Biblioteca Nacional del Perú

Inicio

Solicitudes de inscripción al Depósito Legal 0

Solicitudes de inscripción al Proyecto Editorial 0

Solicitudes de inscripción al Reintegro Tributario 0

**COMUNICADO**

Se comunica a los obligados por la Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú; que a partir del 10 de junio de 2016, entra en vigencia la modificatoria, Ley N° 30447, Ley que modifica el literal a) del artículo 2 y el artículo 9 de la Ley 26905, que establece:

**Obligados**

Artículo 2.- Están obligados a cumplir con el Depósito Legal las personas naturales o jurídicas, de carácter público o privado, en la siguiente forma:

- Los editores, respecto de las obras impresas. Cuando el autor asuma la edición de su obra, deberá figurar como tal en la publicación y adicionalmente como editor.
- Los productores o fabricantes, respecto de las obras fonográficas, fotográficas, videográficas y cinematográficas, programas de computadora, por ellos producidos y transmitidos;
- Los productores y organismos de radiodifusión, respecto de los programas radiales y televisivos a que se refiere la presente Ley;
- Los importadores, respecto de las obras de autores peruanos y de aquellas que contengan temas peruanos que se pretenda hacer circular en el país.

**Datos de los obligados**

Artículo 9.- En las obras impresas, los editores están obligados a consignar, en un lugar visible de la obra, la frase "Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú", además del número del depósito. También están obligados a consignar el nombre del autor, la razón social y domicilio legal del editor y del impresor, así como el mes y año de la publicación.

En ese sentido, a partir de la vigencia de la modificatoria de la Ley, en los registros de reserva de números de Depósito Legal, no deberá consignarse al impresor de la publicación como Depositante. Asimismo, deberá incluirse en las obras, entre otros datos, el mes y año de publicación, a fin de contabilizar los plazos para expedir el Certificado de Depósito Legal.

Consultas: Teléfono 513-6900 anexos 7132 , 7133 y 7134  
Email: depositolegal@bnp.gob.pe

MANUAL DE USUARIO

En este documento encontrará toda la información necesaria que le permitirá manejar el aplicativo y utilizar todos los módulos

[Descargar Manual](#)

© 2017 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Todos los derechos reservados. V.1.2.1

#### 3.2.3. Número de solicitudes a la fecha.

En esta sección, el aplicativo le mostrará el número total de solicitudes registradas por cada procedimiento administrativo. (No se contarán las solicitudes registradas con los antiguos formularios de inscripción)

bnp Biblioteca Nacional del Perú

MENÚ

- Inicio
- Mi Perfil
- Depósito Legal
- Proyecto Editorial
- Reintegro Tributario
- Ayuda
- Salir

SIPAD

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PERÚ Ministerio de Cultura Biblioteca Nacional del Perú

Inicio

Solicitudes de inscripción al Depósito Legal 0

Solicitudes de inscripción al Proyecto Editorial 0

Solicitudes de inscripción al Reintegro Tributario 0

**COMUNICADO**

Se comunica a los obligados por la Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú; que a partir del 10 de junio de 2016, entra en vigencia la modificatoria, Ley N° 30447, Ley que modifica el literal a) del artículo 2 y el artículo 9 de la Ley 26905, que establece:

**Obligados**

Artículo 2.- Están obligados a cumplir con el Depósito Legal las personas naturales o jurídicas, de carácter público o privado, en la siguiente forma:

- Los editores, respecto de las obras impresas. Cuando el autor asuma la edición de su obra, deberá figurar como tal en la publicación y adicionalmente como editor.
- Los productores o fabricantes, respecto de las obras fonográficas, fotográficas, videográficas y cinematográficas, programas de computadora, por ellos producidos y transmitidos;
- Los productores y organismos de radiodifusión, respecto de los programas radiales y televisivos a que se refiere la presente Ley;
- Los importadores, respecto de las obras de autores peruanos y de aquellas que contengan temas peruanos que se pretenda hacer circular en el país.

**Datos de los obligados**

Artículo 9.- En las obras impresas, los editores están obligados a consignar, en un lugar visible de la obra, la frase "Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú", además del número del depósito. También están obligados a consignar el nombre del autor, la razón social y domicilio legal del editor y del impresor, así como el mes y año de la publicación.

En ese sentido, a partir de la vigencia de la modificatoria de la Ley, en los registros de reserva de números de Depósito Legal, no deberá consignarse al impresor de la publicación como Depositante. Asimismo, deberá incluirse en las obras, entre otros datos, el mes y año de publicación, a fin de contabilizar los plazos para expedir el Certificado de Depósito Legal.

MANUAL DE USUARIO

En este documento encontrará toda la información necesaria que le permitirá manejar el aplicativo y utilizar todos los módulos

[Descargar Manual](#)

## “Año del Buen Servicio al Ciudadano”

**3.2.4. Sección: “COMUNICADOS”.**

En esta sección, se publicaran comunicados importantes con respecto a los procesos administrativos: “Depósito Legal,” “Proyecto Editorial” y “Reintegro Tributario”

Inicio

Solicitudes de inscripción al Depósito Legal 0

Solicitudes de inscripción al Proyecto Editorial 0

Solicitudes de inscripción al Reintegro Tributario 0

### COMUNICADO

Se comunica a los obligados por la Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú, que a partir del 10 de junio de 2016, entra en vigencia la modificatoria, Ley N° 30447, Ley que modifica el literal a) del artículo 2 y el artículo 9 de la Ley 26905, que establece:

**Obligados**

Artículo 2.- Están obligados a cumplir con el Depósito Legal las personas naturales o jurídicas, de carácter público o privado, en la siguiente forma:

- a) Los editores, respecto de las obras impresas. Cuando el autor asuma la edición de su obra, deberá figurar como tal en la publicación y adicionalmente como editor.
- b) Los productores o fabricantes, respecto de las obras fonográficas, fotográficas, videográficas y cinematográficas, programas de computadora, por ellos producidos y transmitidos.
- c) Los productores y organismos de radiodifusión, respecto de los programas radiales y televisivos a que se refiere la presente Ley;
- d) Los importadores, respecto de las obras de autores peruanos y de aquellas que contengan temas peruanos que se pretenda hacer circular en el país.

**Datos de los obligados**

Artículo 9.- En las obras impresas, los editores están obligados a consignar, en un lugar visible de la obra, la frase “Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú”, además del número del depósito. También están obligados a consignar el nombre del autor, la razón social y domicilio legal del editor y del impresor, así como el mes y año de la publicación.

En ese sentido, a partir de la vigencia de la modificatoria de la Ley, en los registros de reserva de números de Depósito Legal, no deberá consignarse al impresor de la publicación como Depositante. Asimismo, deberá incluirse en las obras, entre otros datos, el mes y año de publicación, a fin de contabilizar los plazos para expedir el Certificado de Depósito Legal.

MANUAL DE USUARIO

En este documento encontrará toda la información necesaria que le permitirá manejar el aplicativo y utilizar todos los módulos

Descargar Manual

**3.3. MÓDULO MI PERFIL**

Para poder acceder a este módulo, deberá abrir el menú y hacer clic en “Mi Perfil”. En esta interfaz encontrará sus datos personales, registrados al momento de la creación de usuario del aplicativo.

**3.3.1. Modificar datos personales**

El único campo que puede modificar es el correo electrónico, para modificarlo, ingresamos el nuevo correo electrónico y presionamos el botón: “Actualizar”.

MI Perfil > Datos Personales

### DATOS PERSONALES

Usuario: 74301765

Correo Electrónico: jeremyfarfan60@gmail.com

Actualizar

## "Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Si el aplicativo modificó sus datos correctamente, le mostrará el siguiente mensaje:

The screenshot shows the SIPAD application interface. On the left is a blue sidebar menu with options: Inicio, Mi Perfil, Depósito Legal, Proyecto Editorial, Reintegro Tributario, Ayuda, and Salir. The main content area is titled 'DATOS PERSONALES' and shows fields for 'Usuario' (74301765) and 'Correo Electrónico' (jere...). A white modal dialog box is centered on the screen, featuring a green checkmark icon, the text 'LISTO !' in bold, and 'SUS DATOS FUERON ACTUALIZADOS CORRECTAMENTE'. Below the text is a blue 'OK' button. The top right corner of the application has the text 'Año del Buen Servicio al Ciudadano' and logos for the Ministry of Culture and the National Library of Peru. The footer contains copyright information: '© 2017 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Todos los derechos reservados.' and the version 'V 1.21'.

*Recuerde que es muy importante tener su correo electrónico actualizado, ya que será el correo que utilizará el aplicativo para notificarle el estado de las inscripciones realizadas.*

### 3.4. MÓDULO DEPÓSITO LEGAL

#### 3.4.1. Formulario de Depósito Legal

Para poder acceder a este módulo, deberá abrir el menú y hacer clic en "Depósito Legal" seguido de "Inscripción"

The screenshot shows the 'FORMULARIO DE DEPÓSITO LEGAL' in the SIPAD application. The left sidebar menu is expanded to show 'Depósito Legal' and 'Inscripción' (highlighted with a red box). The main content area displays the form title and legal references: 'LEY 26905, MODIFICADA POR LEY N° 28377', 'LEY N° 29165 REGLAMENTO - D.S. N° 017-98-ED', and 'LEY N° 30447 QUE MODIFICA EL LITERAL a) DEL ARTÍCULO 2 Y 9 DE LA LEY 26905'. The form is divided into sections: 'TIPO DE DEPOSITANTE' with a dropdown for 'Tipo de Depositante \*'; 'DATOS DEL SOLICITANTE' with fields for 'Nacionalidad \*', 'Tipo Documento Identidad \*', and 'Número Documento Identidad \*'; and a bottom section with 'Razón Social \*', 'Ubicación geográfica \*', 'Correo electrónico \*', and 'Teléfono \*'. The 'Inscripción' menu item is highlighted with a red box.

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### 3.4.1.1 Sección: “Tipo de Depositante”

En esta sección deberá indicar el rol que cumple el depositante, el aplicativo le mostrará una lista dando clic en “Selecciona”

## FORMULARIO DE DEPÓSITO LEGAL

LEY 26905, MODIFICADA POR LEY N° 28377  
LEY N° 29165 REGLAMENTO - D.S. N° 017-98-ED  
LEY N° 30447 QUE MODIFICA EL LITERAL a) DEL ARTÍCULO 2 Y 9 DE LA LEY 26905

### TIPO DE DEPOSITANTE

Tipo de Depositante \*

### 3.4.1.2 Sección: “Datos del Solicitante”

Si ya ha generado otros números de depósito legal, puede presionar el botón “Buscar Solicitante” para buscar y cargar los datos de un solicitante existente en el sistema. Caso contrario, deberá llenar el formulario manualmente.

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nacionalidad *	<input type="text" value="Selecciona"/>	<input type="button" value="BUSCAR SOLICITANTE"/>	
Tipo Documento Identidad *	<input type="text" value="Selecciona"/>		
Número Documento Identidad *	<input type="text" value="Número"/>		
Razón Social *	<input type="text" value="Razón Social"/>	Correo electrónico *	<input type="text" value="Correo 1 / Correo 2 . . ."/>
Ubicación geográfica *	<input type="text" value="LIMA/LIMA/LIMA"/> <input text"="" type="button" value="Teléfono 1 / Teléfono2 . . . (sólo números)"/>		
		Domicilio Legal *	<input type="text" value="Domicilio Legal"/>

Para poder elegir la Ubicación Geográfica correctamente deberá dar clic en el botón con un símbolo “+”.

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nacionalidad *	<input type="text" value="Selecciona"/>	<input type="button" value="BUSCAR SOLICITANTE"/>	
Tipo Documento Identidad *	<input type="text" value="Selecciona"/>		
Número Documento Identidad *	<input type="text" value="Número"/>		
Razón Social *	<input type="text" value="Razón Social"/>	Correo electrónico *	<input type="text" value="Correo 1 / Correo 2 . . ."/>
Ubicación geográfica *	<input type="text" value="LIMA/LIMA/LIMA"/> <input text"="" type="button" value="Teléfono 1 / Teléfono2 . . . (sólo números)"/>		
		Domicilio Legal *	<input type="text" value="Domicilio Legal"/>

## “Año del Buen Servicio al Ciudadano”

El aplicativo le mostrará el Departamento, Provincia y Distrito que deberá seleccionar

**DATOS DEL SOLICITANTE**

Nacionalidad \*

Tipo Documento Identidad \*

Número Documento Identidad \*

Razón Social \*  Correo electrónico \*

Ubicación geográfica \*   Teléfono \*

Departamento \*

Provincia \*

Distrito \*

Una vez hecha su elección, deberá dar clic en el botón “Aceptar”.

**DATOS DEL SOLICITANTE**

Nacionalidad \*

Tipo Documento Identidad \*

Número Documento Identidad \*

Razón Social \*  Correo electrónico \*

Ubicación geográfica \*   Teléfono \*

Departamento \*

Provincia \*

Distrito \*

El aplicativo mostrará su elección en el campo: “Ubicación Geográfica”

Deberá llenar de igual forma la sección “DATOS DEL IMPRESOR/IMPRESIÓN”

*El procedimiento se repite para las secciones: “Datos del Impresor/Impresión” y “Datos del Editor/Editorial”. Es recomendable llenar el formulario en orden desde la parte superior hasta la parte inferior ya que algunos campos como “Nacionalidad”, “Tipo de Documento”, “Tipo de Persona” y “País de Residencia” condicionan el llenado de más o menos campos.*

*Todos los campos con el símbolo: “\*”(asterísco) son obligatorios.*



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### 3.4.1.3 Sección: “Datos de la Publicación”

En esta sección deberá completar todos los datos de su Publicación.

DATOS DE LA PUBLICACIÓN			
Tipo de Publicación *	Seleccione ▼		
Sector *	Seleccione ▼	Edición *	N° Edición
Título *	Título	Reimpresión (opcional)	N° Reimpresión
Precio Estimado de Venta *	Precio	Tiraje *	

El campo: “Tipo de Publicación” cuenta con aproximadamente 20 items, por este motivo el aplicativo le permite digitar y buscar el tipo de publicación que necesite:

DATOS DE LA PUBLICACIÓN			
Referente a la descripción de la parte física del material			
Tipo de Publicación *	Seleccione ▼		
Sector *		Edición *	N° Edición
Título *		Reimpresión (opcional)	N° Reimpresión
Precio Estimado de Venta *			

Esta obra tiene uno o más autores identificables  Esta es una obra colectiva\*, no es posible identificar a sus autores.

- Libro o Folleto
- Afiche
- Anuario
- Boletín
- Diario
- Díptico
- Hojas Suelta(lámina o similares)
- Mapa

DATOS DE LA PUBLICACIÓN			
Referente a la descripción de la parte física del material			
Tipo de Publicación *	Seleccione ▼		
Sector *	VOL	Edición *	N° Edición
Título *		Reimpresión (opcional)	N° Reimpresión
Precio Estimado de Venta *	Precio	Tiraje *	

### 3.4.1.4 Sección: “Autores”.

Deberá seleccionar una de estas dos opciones para continuar.

Esta obra tiene uno o más autores identificables <input checked="" type="checkbox"/>	Esta es una obra colectiva*, no es posible identificar a sus autores. <input type="checkbox"/>
--	--





## "Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Si seleccionó "Esta obra tiene uno o más autores identificados", deberá ingresar los autores. Para poder agregar un nuevo autor, deberá dar clic en el botón: "Agregar"

**DATOS DEL AUTOR/AUTORES**

Nacionalidad	Apellidos	Nombres	N° DNI	Email	Fecha Nacimiento	Opción	Opción
--------------	-----------	---------	--------	-------	------------------	--------	--------

El aplicativo le mostrará los campos que debe llenar para poder agregar un nuevo autor a la publicación. Cuando haya culminado de llenar todos los campos, deberá dar clic en "Aceptar".

**DATOS DEL AUTOR/AUTORES**

Nacionalidad	Apellidos	Nombres	N° DNI	Email	Fecha Nacimiento	Opción	Opción
--------------	-----------	---------	--------	-------	------------------	--------	--------

**AGREGAR NUEVO AUTOR**

Nacionalidad \*

Apellidos \*  N° DNI \*

Nombres \*  Correo Electrónico \*

Fecha Nacimiento \*

El aplicativo agregará el autor ingresado a la lista de autores

Si desea eliminar o editar el autor ingresado, deberá hacer uso de las opciones: "Eliminar" y "Corregir" de la lista en mención.

**DATOS DEL AUTOR/AUTORES**

Nacionalidad	Apellidos	Nombres	N° DNI	Email	Fecha Nacimiento	Opción	Opción
Peruana	Apellidos del primer autor	Nombres del primer autor	11111111	autor1@gmail.com	02/01/1940	<input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Corregir"/>

### “Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Si seleccionan la opción: “Corregir”, el aplicativo cargará los datos del autor seleccionado en la parte inferior de la lista, en donde podrán modificar los datos:

Cuando haya terminado de modificar los datos, deberá dar clic en el botón: “Aceptar” para actualizar la lista de autores.

**DATOS DEL AUTOR/AUTORES**

Nacionalidad	Apellidos	Nombres	N° DNI	Email	Fecha Nacimiento	Opción	Opción
Peruana	Apellidos del primer autor	Nombres del primer autor	11111111	autor1@gmail.com	02/01/1940	Eliminar	Corregir

+ Agregar

**AGREGAR NUEVO AUTOR**

Nacionalidad \* Peruana Q BUSCAR AUTOR

Apellidos \*  N° DNI \*

Nombres \*  Correo Electrónico \*

Fecha Nacimiento \*

Aceptar  Cancelar

La opción “Eliminar” le permitirá eliminar el autor ingresado en su solicitud.

#### 3.4.1.5 Autorización de notificación a la casilla electrónica.

Deberá seleccionar si desea que su registro sea notificado en su casilla electrónica una vez sea emitido el certificado. Puede marcar “SI” o “NO” según corresponda.

Autorizo que toda notificación del presente procedimiento/trámite/solicitud sea notificado en la casilla electrónica de la BNP. (marcar una de las siguientes opciones.)

SI  NO

(\*) La presente autorización se encuentra conforme a lo establecido en Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

#### 3.4.1.6 Guardar los datos y generar la solicitud

Cuando haya culminado de completar todo el formulario, deberá leer la información importante y presionar el botón: “Vista Previa”. Si va a genera otro número de depósito legal sin cerrar su navegador, se cargarán automáticamente los datos del Solicitante e Imprenta de su anterior solicitud.

## ! INFORMACIÓN IMPORTANTE

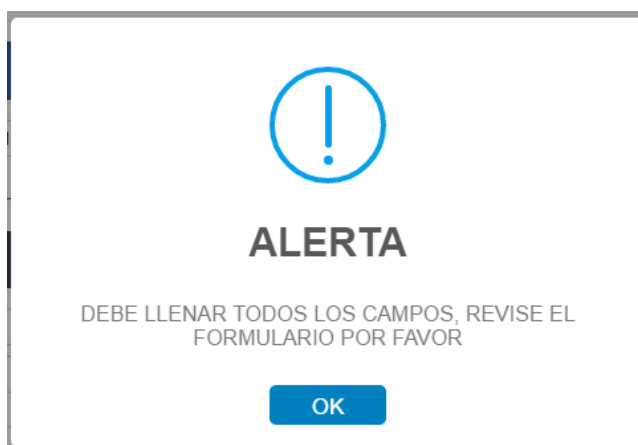
1. Esta Solicitud tiene carácter de Declaración Jurada, su alteración, falsedad o incumplimiento dará lugar a sanción ante las autoridades competentes.
2. IMPRESO/PRODUCIDO/TRANSMITIDO/IMPORTADO el material, deberá remitirse a la Biblioteca Nacional del Perú los ejemplares correspondientes en un plazo no mayor a 30 DÍAS HÁBILES, contados a partir de la fecha de producción o importación de la obra; caso contrario, se iniciarán de oficio las acciones preliminares de la Fase Instructora del Procedimiento de Imposición de Sanción de Multa, conforme lo dispuesto por el artículo 8° del Reglamento de Aplicación de Sanciones por Incumplimiento del Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Resolución Directoral Nacional N° 050-2006-BNP.

¿DESEA GRABAR LA INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE E IMPRENTA PARA UNA PRÓXIMA SOLICITUD?

SI ▾

VISTA PREVIA

Si el aplicativo detecta que ha dejado algún campo vacío, le mostrará el siguiente mensaje y marcará en rojo los campos faltantes



Si el aplicativo no detecta ningún problema con su solicitud, **deberá esperar unos segundos** para que se abra una nueva ventana (pop up) en donde podrá ver la **pre-visualización** de los datos consignados para que pueda verificarlos y asegurarse que sean correctos **(ESTA INTERFAZ NO ES EL CERTIFICADO PROVISIONAL)**.



### “Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Si detecta que se ha equivocado en algún dato, deberá dar clic en el botón: “Regresar”, el cual regresará al formulario de inscripción para que pueda corregir los datos y volver a guardarlos. Si toda la información consignada es correcta, deberá dar clic en el botón: “Aceptar” para que el aplicativo pueda generar su “CERTIFICADO PROVISIONAL”

The screenshot shows the SIPAD web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Biblioteca Nacional del Perú and the text "Año del Buen Servicio al Ciudadano". Below this, there is a header with the logo of the República del Perú, the text "PERÚ", "Ministerio de Cultura", "Biblioteca Nacional del Perú", and "Centro Bibliográfico Nacional". The main content area displays a registration form with the following sections:

- DATOS SOLICITANTE :**

TIPO DE DEPOSITANTE	EDITORIAL/EDITOR	UBICACIÓN GEOGRÁFICA	LIMA/LIMA/LIMA
NACIONALIDAD	PERUANA	CORREO ELECTRÓNICO	CORREO@GMAIL.COM
DOC. IDENTIDAD	RUC-1111111111	TÉLEFONO	2343085
NOMBRE/RAZÓN SOCIAL	RAZON SOCIAL	DOMICILIO LEGAL	DOMICILIO LEGAL
- DATOS IMPRENTA/IMPRESOR :**

TIPO DE PERSONA	JURÍDICA
PAIS DE RESIDENCIA	EXTRANJERO
NOMBRE/RAZÓN SOCIAL	IMPRENTA
- DATOS DE LA PUBLICACIÓN :**

TIPO DE PUBLICACIÓN	LIBRO O FOLLETO
EDICIÓN	

At the bottom of the form, there are two buttons: "REGRESAR" (with a left arrow) and "ACEPTAR" (with a checkmark).

Al presionar el botón: “Aceptar”, se cerrará la ventana de pre visualización y **deberá esperar unos segundos** hasta que el aplicativo abra automáticamente su CERTIFICADO PROVISIONAL en una nueva ventana en formato: PDF. En esta ventana podrá descargar o imprimir su CERTIFICADO PROVISIONAL.

The screenshot shows a PDF document titled "DLCertificadoProvisional" with the page number "1 / 1". The document header includes the logo of the República del Perú, the text "PERÚ", "Ministerio de Cultura", "Biblioteca Nacional del Perú", and "Centro Bibliográfico Nacional". The main content of the certificate is as follows:

**CERTIFICADO PROVISIONAL DE DEPÓSITO LEGAL N° 2016-05900**  
 Ley N° 26905, modificada por Ley N° 28377 y Ley N° 29165, Reglamento D.S. N° 017-06-ED-01  
 ESTA SOLICITUD TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA. SU INCUMPLIMIENTO DARÁ LUGAR A SANCIÓN ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

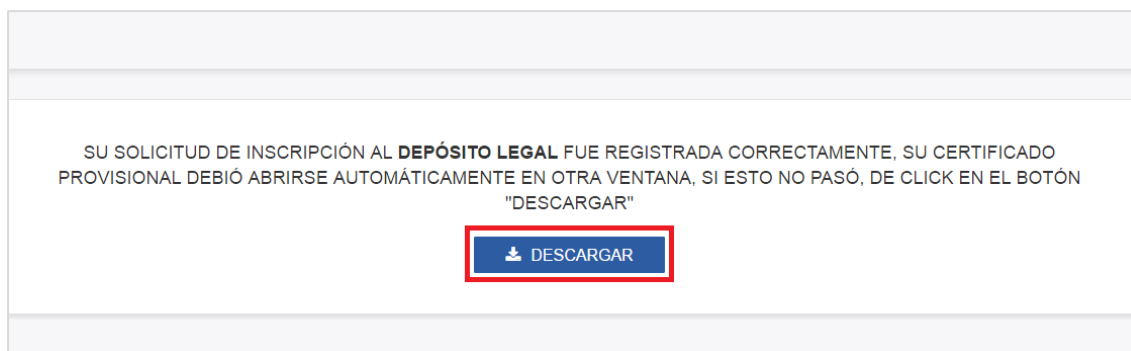
**NOMBRE DEL SOLICITANTE**  
 Nombre del Depositante: NOMBRE SOLICITANTE APELLIDO SOLICITANTE  
 En su calidad de: EDITORIAL

**DATOS DEL MATERIAL**  
 Tipo de Publicación: LIBRO O FOLLETO  
 Título: TÍTULO DE LA PUBLICACION  
 Autor(es): APELLIDO DEL AUTOR MODIFICADO NOMBRE DEL AUTOR  
 Fecha Solicitud: 2016/02/16 10:28:23  
 Ejemplares a entregar: 4  
 Edición: 1  
 Reimpresión: 2

**INFORMACIÓN IMPORTANTE**  
 El artículo 1º de la modificatoria de la Ley N° 28377, exige que en el material figure IMPRESO lo siguiente:  
 1. Hecho el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° 2016-05900 (La frase debe consignarse completa y sin modificaciones).  
 2. La razón social y domicilio legal del editor/autor.  
 Si el caso fuera, en la entidad pública o particular que elabora la publicación y tiene derechos sobre la misma.  
 3. La razón social y domicilio legal del impresor.  
 Ejemplo:  
 TÍTULO: [Ejemplo de título]  
 Autor(es): al los habiera  
 Editado por: [Ejemplo de editor]  
 Av. De la Educación 188, Urb. La Amadora  
 Tarma - Perú  
 Editor: [Ejemplo de editor]  
 Calle San Agustín  
 No. edificio - Esmeral 2011 (ejemplo)  
 HECHO EL DEPÓSITO LEGAL EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ N° [Ejemplo]  
 De conformidad de lo establecido en el artículo 1º de la Ley N° 28377, modificada por la Ley N° 29165, del 16 de febrero del 2016, se declara el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú N° [Ejemplo]

### “Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Además, el aplicativo le mostrará una interfaz de confirmación que le permitirá descargar su CERTIFICADO PROVISIONAL, en caso no se haya abierto automáticamente.



### 3.4.2. Consultar los certificados provisionales generados.

Esta interfaz le permitirá consultar y reimprimir los certificados provisionales generados con el aplicativo SIPAD y los depósitos legales históricos, para poder ingresar, deberá dar clic en la pestaña: “Depósito Legal”, seguido de “Consulta”.



El  
apli

cativo le listará los últimos 5 certificados provisionales generados. Si desea buscar algún certificado más antiguo, podrá hacerlo ingresando el número de depósito legal ó el título registrado y presionando el botón: “Buscar”.

El aplicativo le mostrará los certificados provisionales generados con 6 campos:

1. **N° DL:** Es el número del depósito legal generado.
2. **Título:** Es el título registrado cuando generó el certificado provisional a través del formulario de Depósito Legal.
3. **Fecha Solicitud:** Es la fecha y hora en la que el aplicativo generó el certificado provisional.



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

4. **Estado:** Es el estado en el que se encuentra su trámite, cuando su Certificado Final de Depósito Legal sea emitido, el aplicativo le notificará por correo electrónico y también a través de este campo.
5. **Observaciones:** Son observaciones generales que le permitirá conocer a más detalle el estado actual de su trámite.
6. **Opciones:** Le permite reimprimir su certificado provisional.

Si desea reimprimir el certificado provisional deberá dar clic en la opción: “Reimprimir” del campo: “Opciones”.

El aplicativo abrirá en una nueva ventana (pop up) el certificado provisional en PDF.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

### 3.5. MÓDULO PROYECTO EDITORIAL

#### 3.5.1. Solicitud de Inscripción del Proyecto Editorial

Para poder acceder a este módulo, deberá abrir el menú y hacer clic en "Proyecto Editorial" seguido de "Inscripción"

bnp Biblioteca Nacional del Perú SIPAD

PERÚ Ministerio de Cultura Biblioteca Nacional del Perú

Proyecto Editorial > Inscripción

### SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DEL PROYECTO EDITORIAL

LEY 28086 - D.S. 008-2004-ED  
LOS DATOS CONSIGNADOS TIENEN CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA

#### DATOS DEL EDITOR SOLICITANTE

Tipo de Persona \* Seleccione

Nombres y Apellidos \* [ ] Número de RUC \* RUC

Teléfono \* Teléfono 1 / Teléfono 2 ... (sólo números)

Correo Electrónico \* Correo 1 / Correo 2 ...

Dirección

Seleccione [ ] Seleccione [ ]

Seleccione \* [ ] \* Otras Referencias \* [ ]

Seleccione \* [ ] \* Apartado Postal [ ]

Ubigeo \* Ubigeo [ + ]

RESPECTO AL PROYECTO EDITORIAL

##### 3.5.1.1 Sección: "Datos del Editor Solicitante"

En esta sección deberá llenar los datos del editor solicitante, al seleccionar el tipo de persona, si elige "Persona Jurídica", aparecerá unos campos más para que pueda ingresar el representante legal.

#### DATOS DEL EDITOR SOLICITANTE

Tipo de Persona \* Persona Jurídica

Razon Social \* Razon Social Número de RUC \* RUC

Teléfono \* Teléfono 1 / Teléfono 2 ... (sólo números)

Correo Electrónico \* Correo 1 / Correo 2 ...

Dirección

Seleccione [ ] Seleccione [ ]

Seleccione \* [ ] \* Otras Referencias \* [ ]

Seleccione \* [ ] \* Apartado Postal [ ]

Ubigeo \* Ubigeo [ + ]

#### Representante Legal

Nombre Completo \* Nombre Representante Legal Tipo Documento Identidad \* Seleccione

Número Documento Identidad \* Número

**“Año del Buen Servicio al Ciudadano”**

Para que pueda seleccionar el Ubigeo correctamente, deberá dar clic en el botón con un símbolo: “+”, el aplicativo le mostrará los campos: “Departamento”, “Provincia” y “Distrito”.

**DATOS DEL EDITOR SOLICITANTE**

Tipo de Persona \*

Nombres y Apellidos \*  Número de RUC \*

Teléfono \*

Correo Electrónico \*

**Dirección**

Seleccione  Seleccione

Seleccione \*  \* Otras Referencias \*

Seleccione \*  \* Apartado Postal

Ubigeo \*

Departamento

Provincia

Distrito

Aceptar

Luego de seleccionar dichos campos, deberá presionar el botón: “Aceptar”

El aplicativo mostrará los campos seleccionados en “Ubigeo”.

**3.5.1.2 Sección: “Respecto al Proyecto Editorial”**

En esta sección deberá completar los datos del Proyecto Editorial

**RESPECTO AL PROYECTO EDITORIAL**

Nombre del Proyecto \*

Periodo de Elaboración Desde:  Hasta:



### “Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Para que pueda seleccionar el periodo de elaboración correctamente, deberá dar clic en el campo “Desde”, el aplicativo le mostrará un calendario interactivo, en donde deberá elegir primero el año, seguido del mes.

**RESPECTO AL PROYECTO EDITORIAL**

Nombre del Proyecto \*

Periodo de Elaboración Desde:  Hasta:

Declaro bajo juramento  la cesión de los derechos de autor para el Proyecto Editorial a realizarse.

**CALENDARIO INTERACTIVO**

2016

ene.	feb.	mar.	abr.
may.	jun.	jul.	ago.
sep.	oct.	nov.	dic.

**ATENCIÓN IMPORTANTE**

1 | Los datos consignados en el formulario solo serán modificados según el procedimiento indicado en el artículo 7 del reglamento

Este proceso debe repetirse para ingresar el campo: “Hasta”.

#### 3.5.1.3 Sección: “Datos del proyecto editorial u obra a ser registrada”

En esta sección podrá registrar el o los título(s) que conforman su proyecto editorial, para esto, deberá aceptar la declaración jurada, dando clic en la caja que se muestra a continuación.

Declaro bajo juramento contar con el documento que acredita la cesión de los derechos de autor para el Proyecto Editorial a realizarse.



## “Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Al dar clic en la caja en mención, el aplicativo le mostrará la sección.

Para poder agregar un título, deberá dar clic en el botón: “Agregar”, el aplicativo le mostrará los campos que debe llenar.

DATOS DEL PROYECTO EDITORIAL U OBRA A SER REGISTRADA							
N° Depósito Legal	Título	N° Edición	N° Reimpresión	Año Publicación	Tiraje	Opción	Opción
+ Agregar							
+ AGREGAR/EDITAR TÍTULO							
Tipo Obra *	Seleccione						
N° Depósito Legal *	Sólo números						Q
Título *							
Breve resumen (650 caracteres max.) *	La descripción debe contener el Tema, género (de ser posible) y la estructura del contenido (sumario) del Proyecto Editorial.						
Autor 1				Seudónimo 1			
Autor 2				Seudónimo 2			
Autor 3				Seudónimo 3			
Traductor 1				Compilador 1			
Traductor 2				Compilador 2			
Traductor 3				Compilador 3			
Número Edición *				Año de publicación *			
Número Reimpresión *				Tiraje *			
Precio Promedio de Distribución *				Materia Bibliográfica *			
Sector *	Seleccione						
Nivel Académico del Lector *	Seleccione						
Observaciones (150 caracteres max.)	Declare cualquier otra información que considere importante y que no haya sido consignada en el formulario.						
<input type="checkbox"/> Aceptar <input type="checkbox"/> Cancelar							

**“Año del Buen Servicio al Ciudadano”**

Si el tipo de obra elegida es “Libros”, deberá ingresar el número de depósito legal y presionar el botón “Buscar”, el cual cargará los datos registrados de su Certificado Provisional de Depósito Legal.

+ AGREGAR/EDITAR TÍTULO			
Tipo Obra *	<input type="text" value="Libros"/>		
N° Depósito Legal *	<input type="text" value="201605900"/>	<input type="button" value="Q"/>	Botón "Buscar"
Título *	<input type="text" value="TITULO DE LA PUBLICACION"/>		
Breve resumen (650 caracteres max.) *	<input type="text" value="La descripción debe contener el Tema, género (de ser posible) y la estructura del contenido (sumario) del Proyecto Editorial."/>		
Debe ingresar un resumen completo de la obra de al menos 500 caracteres			
Autor 1	<input type="text"/>	Seudónimo 1	<input type="text"/>
Autor 2	<input type="text"/>	Seudónimo 2	<input type="text"/>
Autor 3	<input type="text"/>	Seudónimo 3	<input type="text"/>
Traductor 1	<input type="text"/>	Compilador 1	<input type="text"/>
Traductor 2	<input type="text"/>	Compilador 2	<input type="text"/>
Traductor 3	<input type="text"/>	Compilador 3	<input type="text"/>
Número Edición *	<input type="text" value="1"/>	Año de publicación *	<input type="text"/>
Número Reimpresión *	<input type="text" value="2"/>	Tiraje *	<input type="text" value="200"/>

Si el tipo de obra elegida es “Productos Editoriales Afines”, el botón “Buscar” se ocultará y deberá llenar todo el formulario manualmente.

Cuando haya terminado de llenar todos los campos obligatorios, deberá presionar el botón “Aceptar”.

Observaciones (150 caracteres max.)

Declare cualquier otra información que considere importante y que no haya sido consignada en el formulario.

*Los campos que tengan un asterisco (\*) son obligatorios*

### “Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Al presionar el botón “Aceptar”, el aplicativo mostrará el título registrado en la lista de títulos.

Si desea modificar algún título registrado deberá dar clic en la opción: “Editar”, el aplicativo mostrará todos los campos del título seleccionado, cuando haya terminado de modificarlo deberá presionar el botón: “Aceptar” para que se actualice en la lista de títulos.

Si desea eliminar algún título registrado, deberá dar clic en la opción “Eliminar”, el aplicativo eliminará el título registrado de la lista de títulos.

DATOS DEL PROYECTO EDITORIAL U OBRA A SER REGISTRADA							
N° Depósito Legal	Título	N° Edición	N° Reimpresión	Año Publicación	Tiraje	Opción	Opción
201605900	TITULO DE LA PUBLICACIÓN	1	2	2015	200	Corregir	Eliminar

+ Agregar

#### 3.4.1.4 Autorización de notificación a la casilla electrónica.

Deberá seleccionar si desea que su registro sea notificado en su casilla electrónica una vez sea emitido el certificado. Puede marcar “SI” o “NO” según corresponda.

SI  NO

(\*) La presente autorización se encuentra conforme a lo establecido en Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

3.5.1.5 Guardar y generar la constancia de inscripción del proyecto editorial.

Cuando haya terminado de llenar todos los datos del formulario, deberá leer la información importante y presionar el botón: “Vista Previa”.

INFORMACIÓN IMPORTANTE

- 1. Los datos consignados en el formulario solo serán modificados según el procedimiento indicado en el artículo 7 del reglamento.
2. Al finalizar la inscripción y de haber obtenido los Certificados de Depósito Legal e ISBN, el editor deberá presentar a la Biblioteca Nacional a través de la Oficina de Trámite Documentario, los siguientes documentos:
- Declaración Jurada (en hoja membretada con firma y sello del representante legal) donde se especifique que el Editor cuenta con el documento fehaciente que acredita la cesión de los derechos del autor para el proyecto editorial u obra a realizarse, especificando el tipo de documento y la fecha del mismo.
- Copia legalizada (con antigüedad no mayor a tres meses) del documento de identidad del representante legal de la empresa.
- Recibo de Pago (para los registros realizados antes del 01-03-2013).
- Resúmenes de las publicaciones
3. El solicitante manifiesta con carácter de declaración jurada de que el proyecto u obra a realizarse corresponde a un libro o producto editorial afín; en los términos del contenido del artículo 5, numeral 25 y 30 del Reglamento.
4. La BNP se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la información consignada en esta solicitud, así como el cumplimiento de la normatividad legal aplicable. En caso de que se detecte información no veraz o que contraviene dicha normatividad el registro y demás documentos administrativos, serán declaradas nulas.

VISTA PREVIA

El aplicativo le mostrará una pre visualización de los datos registrados (deberá esperar unos segundos), si hay algún dato incorrecto, deberá presionar el botón: “Regresar”, caso contrario presione el botón: “Aceptar” (ESTA NO ES LA CONSTANCIA DE REGISTRO DEL PROYECTO EDITORIAL)

Formulario de inscripción editorial con campos como: DATOS EDITOR SOLICITANTE, TIPO DE PERSONA, NOMBRE/RAZÓN SOCIAL, SOLICITANTE, CORREO, UBIGEO, DIRECCIÓN COMPLETA, RESPECTO AL PROYECTO EDITORIAL, NOMBRE PROYECTO, P. ELABORACIÓN DESDE, y botones REGRESAR y ACEPTAR.

### “Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Al presionar el botón: “Aceptar”, se cerrará la ventana de pre visualización y **deberá esperar unos segundos** hasta que el aplicativo abra automáticamente su **CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN** en una nueva ventana en formato PDF. En esta ventana podrá descargarlo o imprimirlo

PECertificadoProvisional 1 / 1

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

PERÚ Ministerio de Cultura Biblioteca Nacional del Perú Centro Bibliográfico Nacional

DIRECCIÓN DE DEPÓSITO LEGAL, ISBN Y ADQUISICIONES

**INSCRIPCIÓN DEL PROYECTO EDITORIAL**

NOMBRES Y APELLIDOS DEL EDITOR SOLICITANTE HA REGISTRADO SATISFACTORIAMENTE EL PROYECTO EDITORIAL. NOMBRE DEL PROYECTO EDITORIAL: SU CÓDIGO ÚNICO AUTOGENERADO (CUA) ES: N° 3063101602021

**DATOS DEL EDITOR SOLICITANTE**

Tipo Persona: NATURAL  
Nombre Completo: NOMBRES Y APELLIDOS DEL EDITOR SOLICITANTE  
Correo: SOLICITANTE@GMAIL.COM  
Doc. de Identidad: DNE-11111111  
Teléfono: 22222222

**Dirección Completa**  
URBANIZACIÓN: URB. GIRASOLES AVENIDA: JAVIER PRADO ESTE N°: 2255 INT.: 205 OTRAS  
REFERENCIAS: REFERENCIAS APARTADO POSTAL: LIMA30  
Ubigeo: CAJAMARCA/CELENDIN/SUCRE

**RESPECTO AL PROYECTO EDITORIAL**

Nombre Proyecto: NOMBRE DEL PROYECTO EDITORIAL  
Periodo de elaboración desde: 01/2015 hasta: 02/2016

**TÍTULOS INSCRITOS**

Título	TÍTULO DE LA PUBLICACION	Tipo Obra	Libros
Autores	NOMBRE DEL AUTOR MODIFICADO APELLIDO DEL AUTOR MODIFICADO	N° Edición	1 N° Reimpresión 2
Tiraje	200	Año Publicación	2015

**INFORMACIÓN IMPORTANTE**

Al finalizar la inscripción VIRTUAL del Registro de Proyecto Editorial, el editor deberá presentar a la Biblioteca Nacional la siguiente información y/o documentos establecidos en el Artículo 4° del Reglamento de la Ley N° 28386.

Además, el aplicativo le mostrará una interfaz de confirmación que le permitirá descargar su CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN, en caso no se haya abierto automáticamente.

SU SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL **PROYECTO EDITORIAL** FUE REGISTRADA CORRECTAMENTE, SU CERTIFICADO PROVISIONAL DEBIÓ ABRIRSE AUTOMÁTICAMENTE EN OTRA VENTANA, SI ESTO NO PASÓ, DE CLICK EN EL BOTÓN "DESCARGAR"

[DESCARGAR](#)

### 3.5.2. Consultar las constancias de inscripción generadas.

Esta interfaz le permitirá consultar y reimprimir las constancias de inscripción generadas con el aplicativo SIPAD, para poder ingresar, deberá dar clic en la pestaña: “Proyecto Editorial”, seguido de “Consulta”.

The screenshot shows the SIPAD web application interface. On the left is a blue navigation menu with options: Inicio, Mi Perfil, Depósito Legal, Proyecto Editorial (selected), Inscripción, Consultas (highlighted with a red box), Reintegro Tributario, Ayuda, and Salir. The main content area is titled 'CONSULTAS PROYECTO EDITORIAL' and contains a search form. The form has two instructions: '1°. Ingrese el CUA, nombre del proyecto editorial ó el número de documento de identidad del solicitante' and '2°. Presione :'. Below these is a search input field with the placeholder text 'Código único autogenerated, nombre del proyecto editorial ó número de documento de identidad del solicitante' and a 'Buscar' button. Below the search field, it says 'Resultado de la búsqueda: 0 registro(s) encontrado(s)'. Below that is a table with 8 columns: #, Número Proyecto, Nombre Proyecto, Solicitante, Fecha Solicitud, Estado, Observaciones, and Opción. The table is currently empty.

El aplicativo le listará las últimas 5 constancias de inscripción generadas. Si desea buscar alguna constancia más antigua, podrá hacerlo ingresando el Código Único Autogenerado(CUA), nombre del proyecto editorial o número de documento de identidad del solicitante y presionar el botón: "Buscar".

## CONSULTAS PROYECTO EDITORIAL

This is a close-up of the search form. It features a search icon and the text 'CONSULTE EL ESTADO DE SU TRÁMITE'. Below this, there are two instructions: '1°. Ingrese el CUA, nombre del proyecto editorial ó el número de documento de identidad del solicitante' and '2°. Presione :'. A search input field with the placeholder text 'Código único autogenerated, nombre del proyecto editorial ó número de documento de identidad del solicitante' is positioned below the first instruction. A 'Buscar' button is located below the second instruction. Red boxes highlight the input field and the 'Buscar' button.

El aplicativo le mostrará la información con 7 campos:

1. **Número Proyecto:** Es el código único autogenerated.
2. **Nombre Proyecto:** Es el nombre del Proyecto Editorial.
3. **Solicitante:** Es el nombre o la razón social del solicitante.
4. **Fecha Solicitud:** Es la fecha en la que el aplicativo generó la constancia de inscripción.
7. **Estado:** Es el estado en el que se encuentra su trámite, cuando su Constancia de Solicitud de Inscripción del Proyecto Editorial sea emitida, el aplicativo le notificará por correo electrónico y también a través de este campo.
5. **Observaciones:** Son observaciones generales que le permitirá conocer a más detalle el estado actual de su trámite.



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

6. **Opción:** Le permite reimprimir su certificado provisional.

Si desea reimprimir la constancia de inscripción deberá dar clic en la opción: “Reimprimir” del campo: “Opción”.

El aplicativo abrirá en una nueva ventana (pop up) la constancia de inscripción en PDF.



### 3.6. MÓDULO REINTEGRO TRIBUTARIO

#### 3.6.1. Solicitud del Certificado de Verificación de Gastos

Para poder acceder a este módulo, deberá abrir el menú y hacer clic en "Reintegro Tributario" seguido de "Inscripción"

The screenshot shows the SIPAD web application interface. On the left is a blue navigation menu with the BNP logo and the text 'Biblioteca Nacional del Perú'. The menu items include: Inicio, Mi Perfil, Depósito Legal, Proyecto Editorial, Reintegro Tributario (highlighted with a red box), Inscripción (highlighted with a red box), Consulta, Ayuda, and Salir. The main content area has a header with 'SIPAD' and a breadcrumb trail 'Reintegro Tributario > Inscripción'. Below this is the title 'SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN DE GASTOS PARA REINTEGRO TRIBUTARIO' and the reference 'LEY N° 28086 - D.S. 008-2004-ED'. A blue bar labeled 'INICIAR SOLICITUD' contains a form with three input fields: 'N° Recibo de Pago' (with placeholder 'Recibo de Pago'), 'Número de RUC' (with placeholder 'Número de RUC'), and 'Num. Proyecto Editorial' (with placeholder 'Num. Proyecto Editorial'). Below the fields are two buttons: 'Aceptar' and 'Limpiar'.

##### 3.6.1.1. Sección: "Iniciar Solicitud"

En esta sección deberá ingresar primero los datos solicitados para iniciar el proceso de solicitud, cabe recalcar que en el campo "Num. Proyecto Editorial" deberá ingresar el Número del Proyecto Editorial (**CÓDIGO ÚNICO AUTOGENERADO**) obtenido en el formulario de Proyecto Editorial, el cual debe estar **emitido** y no debe haber sido usado en otra solicitud del Certificado de Verificación de Gastos. Cuando haya terminado de completar los campos, deberá presionar el botón: "Aceptar". El aplicativo le mostrará las demás secciones.

This is a close-up view of the 'INICIAR SOLICITUD' form. It features three input fields: 'N° Recibo de Pago' with the placeholder 'Recibo de Pago', 'Número de RUC' with the placeholder 'Número de RUC', and 'Num. Proyecto Editorial' with the placeholder 'Num. Proyecto Editorial'. Below the fields are two buttons: 'Aceptar' (highlighted with a red box) and 'Limpiar'.



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

### 3.6.1.2. Sección: “Datos Generales”

En esta sección encontrará información obtenida del Número de Proyecto Editorial(CÓDIGO ÚNICO AUTOGENERADO) ingresado, esta información **no es editable**.

**DATOS GENERALES**

Proyecto Editorial

Tipo de Persona  Tip. Doc. Identidad

Nombre Persona o Representante Legal  Num. Doc. Identidad

### 3.6.1.3. Sección: “Gastos del Proyecto”

En esta sección podrá ingresar la información de los gastos que ha realizado en el proyecto, para agregar un nuevo gasto, deberá dar clic en el botón “Agregar”.

**GASTOS DEL PROYECTO**

Periodo	N° Serie	N° Correlativo	Fecha Emisión	Subtotal-Valor de Compra	IGV	Total	Opcion	Opcion
---------	----------	----------------	---------------	--------------------------	-----	-------	--------	--------



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”  
El aplicativo le mostrará el formulario con los campos que deberá  
ingresar por cada gasto.

DETALLE GASTOS DEL PROYECTO

SELECCIONE LA PARTIDA

Seleccionar ▼

DATOS GENERALES

Período en el cual se registraron las operaciones en el registro de compras, por las que se solicita devolución \*

Tipo de documento \*

Seleccionar ▼

Número de serie del documento a informar \*

Número correlativo del documento a informar \*

Fecha de emisión del documento a informar \*

DATOS DEL PROVEEDOR

Tipo de Persona \*

Seleccione ▼

DATOS DEL GASTO

¿El Comprobante de pago está sujeto a retención del IGV? \*

NO ▼

¿Comprobante de pago sujeto a detracción del IGV? \*

NO ▼

¿Este gasto es una importación? \*

NO ▼

Fecha de Pago \*

Impuesto General a las Ventas (IGV) pagado, de las adquisiciones por las que se solicita la devolución. En caso de Notas de crédito se ingresa con signo negativo. Datos ingresados en Moneda Extranjera. Consignará sólo el crédito fiscal consignado en los comprobantes de pago. \*

Tipo de Cambio S/. \*

Valor de compra (Valor antes del IGV) o el valor CIF aduanero (en caso de importación) de las adquisiciones. En caso de Notas de crédito se ingresa con signo negativo. Datos ingresados en Nuevos Soles. \*

Impuesto General a las Ventas (IGV) por las que se solicita la devolución. En el caso de Notas de Crédito, deberá ser ingresado con signo negativo. Datos ingresados en Nuevos Soles \*

¿Presenta una Nota de Débito o Crédito? \*

NO ▼

Medio de Pago Utilizado, exigible a partir de aquellas operaciones de S/. 5,000 Nuevos Soles ó \$1,500 \*

Importe total en soles del documento incluido IGV. \*

Aceptar

Cancelar

**“Año del Buen Servicio al Ciudadano”**

Para elegir correctamente la partida arancelaria, deberá dar clic en “Seleccionar” y se abrirá una lista con las descripciones de las partidas arancelarias. El aplicativo le permite buscar la partida digitando una parte de la descripción como se muestra a continuación

DETALLE GASTOS DEL PROYECTO

SELECCIONE LA PARTIDA

Seleccionar

D papel

Los demás-papel bond

Papel periódico mejorado

Los demás-papel estucado couche

Papel periódico estucado o couché ligero (liviano) (L.W.C.)

Los demás papeles y carton estucado por una o las dos caras con caulin.

que se solicita devolución \*

Seleccionar

Cuando haya seleccionado la partida que estaba buscando, el aplicativo le mostrará el número de partida arancelaria.

DETALLE GASTOS DEL PROYECTO

SELECCIONE LA PARTIDA

4802.61.00.10

Para elegir correctamente el campo “Periodo”, deberá dar clic en el campo vacío

**DATOS GENERALES**

Periodo en el cual se registraron las operaciones en el registro de compras, por las que se solicita devolución \*



## “Año del Buen Servicio al Ciudadano”

El aplicativo le mostrará un pop up interactivo en donde primero deberá elegir el año

**DETALLE GASTOS DEL PROYECTO**

SELECCIONE LA PARTIDA

4802.61.00.10

**DATOS GENERALES**

Período en el cual se registraron las operaciones en el registro de compras, por las que se solicita devolución \* 11/2016

Tipo de documento \*

Número de serie del documento a informar \*

Número correlativo del documento a informar \*

Fecha de emisión del documento a informar \*

**DATOS DEL PROVEEDOR**

Tipo de Persona \*

**DATOS DEL GASTO**

Y luego el mes.

**DETALLE GASTOS DEL PROYECTO**

SELECCIONE LA PARTIDA

4802.61.00.10

**DATOS GENERALES**

Período en el cual se registraron las operaciones en el registro de compras, por las que se solicita devolución \* 11/2016

Tipo de documento \*

Número de serie del documento a informar \*

Número correlativo del documento a informar \*

Fecha de emisión del documento a informar \*

**DATOS DEL PROVEEDOR**

Tipo de Persona \*

**DATOS DEL GASTO**

Para elegir correctamente cualquier campo de tipo fecha, deberá repetir estos pasos.



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”  
Cuando haya culminado de completar todo el formulario, deberá  
dar clic en “Aceptar”

✎ DETALLE GASTOS DEL PROYECTO	
<b>SELECCIONE LA PARTIDA</b>	
4802.61.00.10	
<b>DATOS GENERALES</b>	
Período en el cual se registraron las operaciones en el registro de compras, por las que se solicita devolución *	11/2016
Tipo de documento *	04-Liquidación de Compra
Número de serie del documento a informar *	001
Número correlativo del documento a informar *	002
Fecha de emisión del documento a informar *	29/01/2015
<b>DATOS DEL PROVEEDOR</b>	
Tipo de Persona *	Natural
Nombres Completos	Proveedor
<b>DATOS DEL GASTO</b>	
¿El Comprobante de pago está sujeto a retención del IGV? *	NO
¿Comprobante de pago sujeto a detracción del IGV? *	NO
¿Este gasto es una importación? *	NO
Fecha de Pago *	23/11/2016
Impuesto General a las Ventas (IGV) pagado, de las adquisiciones por las que se solicita la devolución. En caso de Notas de crédito se ingresa con signo negativo. Datos ingresados en Moneda Extranjera. Consignará sólo el crédito fiscal consignado en los comprobantes de pago. *	2000
Tipo de Cambio S/. *	2000
Valor de compra (Valor antes del IGV) o el valor CIF aduanero (en caso de importación) de las adquisiciones. En caso de Notas de crédito se ingresa con signo negativo. Datos ingresados en Nuevos Soles. *	2000
Impuesto General a las Ventas (IGV) por las que se solicita la devolución. En el caso de Notas de Crédito, deberá ser ingresado con signo negativo. Datos ingresados en Nuevos Soles *	200
¿Presenta una Nota de Débito o Crédito? *	NO
Medio de Pago Utilizado, exigible a partir de aquellas operaciones de S/. 5,000 Nuevos Soles ó \$1,500 *	Efectivo
Importe total en soles del documento incluido IGV. *	200
<input checked="" type="button" value="✓ Aceptar"/> <input type="button" value="✕ Cancelar"/>	

### “Año del Buen Servicio al Ciudadano”

El aplicativo agregará el gasto ingresado en el listado de gastos

Si desea agregar otro gasto, deberá repetir el proceso indicado. Si desea editar o eliminar el gasto ingresado, deberá utilizar las opciones que se muestran en la lista de gastos

Si presiona la opción: “Corregir”, el aplicativo le mostrará la misma interfaz que utiliza para ingresar nuevos gastos pero con toda la información llena, deberá modificar sólo lo que considere necesario y presionar el botón: “Aceptar” para que se actualice el gasto ingresado.

GASTOS DEL PROYECTO								
Periodo	N° Serie	N° Correlativo	Fecha Emisión	Subtotal-Valor de Compra	IGV	Total	Opcion	Opcion
11/2016	001	002	29/01/2015	2000	200	200	Corregir	Eliminar

+ Agregar

#### 3.6.1.4. Sección: “Títulos”

En esta sección deberá ingresar el ISBN, ISMN o ISSN de cada título registrado en el Proyecto Editorial

Para realizar este procedimiento, deberá dar clic en la opción “Corregir”.

#	Título	ISBN/ISMN/ISSN	Depósito Legal	Opción
1	Hansel y Gretel		201606254	Corregir
2	El gato con botas		201606252	Corregir
3	El soldadito de plomo		201606255	Corregir
4	Simbad el Marino		201606251	Corregir

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”  
El aplicativo le mostrará los campos que deberá completar

EDITAR TÍTULO

Título del Libro	Hansel y Gretel
Código de ISBN/ISMN/ISSN	
N° Depósito Legal	201606254

Aceptar  Cancelar

Cuando haya terminado de llenar el campo, deberá dar clic en “Aceptar”.

EDITAR TÍTULO

Título del Libro	Hansel y Gretel
Código de ISBN/ISMN/ISSN	9878-4987-879-87998
N° Depósito Legal	201606254

Aceptar  Cancelar

Debe realizar este procedimiento por cada título que tenga el Proyecto Editorial.

### 3.6.1.5 Autorización de notificación a la casilla electrónica.

Deberá seleccionar si desea que su registro sea notificado en su casilla electrónica una vez sea emitido el certificado. Puede marcar “SI” o “NO” según corresponda.

Autorizo que toda notificación del presente procedimiento/trámite/solicitud sea notificado en la casilla electrónica de la BNP. (marcar una de las siguientes opciones.)

<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
-----------------------------	-----------------------------

(\*) La presente autorización se encuentra conforme a lo establecido en Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.





“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

3.6.1.6. Guardar y generar constancia

Cuando haya culminado de llenar todo el formulario, deberá presionar el botón “Vista Previa”, debe esperar unos segundos y el aplicativo le mostrará la pre visualización de los datos ingresados, si los datos consignados son correctos, deberá presionar el botón: “Aceptar”, caso contrario, deberá presionar el botón “Regresar”, el cual regresará al formulario anterior para que modifique lo que crea conveniente y guarde el registro de nuevo.

SIPAD

PERÚ Ministerio de Cultura Biblioteca Nacional del Perú Centro Bibliográfico Nacional

DIRECCIÓN DE DEPÓSITO LEGAL, ISBN Y ADQUISICIONES

Verifique que todos los datos ingresados sean correctos, si es así, presione el botón: "ACEPTAR" para poder generar su CONSTANCIA DE SOLICITUD, caso contrario, presione: "REGRESAR" para que pueda modificar los datos ingresados.

Este documento NO es la Constancia de Solicitud de Verificación Previa al Reintegro Tributario

**DATOS GENERALES :**

N° RECIBO PAGO: 34222 TIPO DE PERSONA: NATURAL  
 N° RUC: 11111111111 NOMBRES Y APELLIDOS DEL EDITOR: SOLICITANTE  
 N° PROYECTO EDITORIAL: 30603101602021 DOC. DE IDENTIDAD: DNI-11111111

PROYECTO EDITORIAL: NOMBRE DEL PROYECTO EDITORIAL

**GASTOS DEL PROYECTO :**

PERIODO	TIPO DOCUMENTO	PARTIDA	N° SERIE	N° CORRELATIVO	FECHA EMISIÓN	SUBTOTAL	IGV	TOTAL
05/2016	FACTURA	03.01.004	2	3	20/07/2017	2013.00	4523.00	214000.00

← REGRESAR ✓ ACEPTAR

16 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Todos los derechos reservados.

Al presionar el botón “Aceptar”, deberá esperar unos segundos, el aplicativo cerrará la ventana de la pre visualización y abrirá su Constancia de Solicitud del Certificado de Verificación de Gastos en PDF automáticamente.

RTCertificadoProvisional 1 / 1

“AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU”

PERÚ Ministerio de Cultura Biblioteca Nacional del Perú Centro Bibliográfico Nacional

DIRECCIÓN DE DEPÓSITO LEGAL, ISBN Y ADQUISICIONES

**CONSTANCIA DE SOLICITUD DEL CERTIFICADO DE VERIFICACIÓN DE GASTOS PARA REINTEGRO TRIBUTARIO**

Ley N° 28096 - Ley de Democratización del Libro y Fomento de la Lectura  
 Reglamento D.S. 008-2004-CC Mod. D.S. 010-2004-CC

**DATOS GENERALES**

N° Recibo de Pago: 34222  
 N° RUC: 11111111111  
 N° Proyecto Editorial: 30603101602021  
 Proyecto Editorial: NOMBRE DEL PROYECTO EDITORIAL  
 Tipo de Persona: NATURAL  
 Nombres y Apellidos del Editor Solicitante: NOMBRES Y APELLIDOS DEL EDITOR SOLICITANTE  
 Doc. Identidad: DNI - 11111111

**GASTOS**

Gastos Totales del Proyecto: 214000.00

**TITULOS**

Título del Proyecto Editorial: TÍTULO DE LA PUBLICACION

**INFORMACIÓN IMPORTANTE**

Concluido con el llenado del Formulario de Verificación de Gastos para Reintegro Tributario, el Administrado deberá presentar su solicitud de Certificación de Verificación de Gastos para Reintegro Tributario en la Oficina de la Biblioteca Nacional del Perú. La documentación será presentada de acuerdo a los requisitos según el artículo 30° del Reglamento de la Ley 28096, en sus (2) ítems original e fotocopia en color presentada ordenada, las mismas que deberán ser legibles y nitidas.

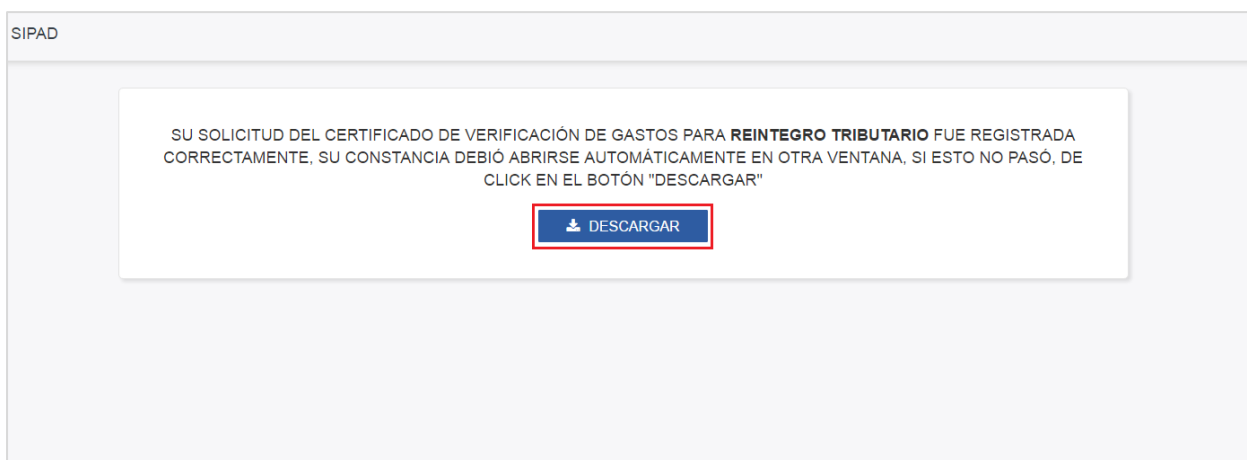
Para el goce efectivo del presente beneficio, los editores deberán cumplir con los requisitos, condiciones, montos mínimos y plazos establecidos en la Ley N° 28096, Ley de Democratización y Fomento de la Lectura y su Reglamento.

Los beneficios y servicios están detallados en el Anexo "C" del Reglamento de la Ley N° 28096, Ley de Democratización y Fomento de la Lectura.

Serán causales de improcedencia al Reintegro Tributario, las siguientes:

### “Año del Buen Servicio al Ciudadano”

Además, el aplicativo le mostrará una interfaz de confirmación en donde podrá descargar su constancia, en caso no se haya abierto automáticamente.



### 3.6.2. Consultar las constancias de solicitud del Certificado de Verificación de Gastos.

Esta interfaz le permitirá consultar y reimprimir las constancias de solicitud generadas con el aplicativo SIPAD, para poder ingresar, deberá dar clic en la pestaña: “Reintegro Tributario”, seguido de “Consulta”.

bnp Biblioteca Nacional del Perú

SIPAD

Reintegro Tributario > Consultas

### CONSULTAS REINTEGRO TRIBUTARIO

Q CONSULTE EL ESTADO DE SU TRÁMITE

1°. Ingrese el RUC, número de proyecto editorial o el nombre de proyecto editorial que desea buscar

2°. Presione :

Número de RUC, número de proyecto editorial o nombre del proyecto editorial

Buscar

Resultado de la búsqueda: 0 registro(s) encontrado(s)

#	Número RUC	Número P.E	Nombre P.E	Fecha Solicitud	Estado	Observaciones	Opción
---	------------	------------	------------	-----------------	--------	---------------	--------

© 2017 BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ Todos los derechos reservados. V 1.2 ↑

### “Año del Buen Servicio al Ciudadano”

El aplicativo le listará las últimas 5 constancias de solicitud generadas. Si desea buscar alguna constancia más antigua, podrá hacerlo ingresando el RUC, Número de Proyecto Editorial(Código Único Autogenerado(CUA)) o el nombre del proyecto editorial y presionar el botón: “Buscar”.

El aplicativo le mostrará la información con 7 campos:

## CONSULTAS REINTEGRO TRIBUTARIO

Q CONSULTE EL ESTADO DE SU TRÁMITE

1°. Ingrese el RUC,número de proyecto editorial o el nombre de proyecto editorial que desea buscar

Número de RUC, número de proyecto editorial o nombre del proyecto editorial

2°. Presione :

Q Buscar

1. **Número RUC:** Es el número de RUC del solicitante.
2. **Número P.E:** Es el código único autogenerado.
3. **Nombre P.E:** Es el nombre del Proyecto Editorial.
4. **Fecha Solicitud:** Es la fecha en la que el aplicativo generó la constancia de inscripción.
5. **Estado:** Es el estado en el que se encuentra su trámite, cuando su Constancia de Solicitud de Inscripción del Proyecto Editorial sea emitida, el aplicativo le notificará por correo electrónico y también a través de este campo.
6. **Observaciones:** Son observaciones generales que le permitirá conocer a más detalle el estado actual de su trámite.
7. **Opción:** Le permite reimprimir su certificado provisional.

Si desea reimprimir la constancia deberá dar clic en la opción: “Reimprimir” del campo: “Opción”.

El aplicativo abrirá en una nueva ventana (pop up) la constancia de inscripción en PDF.

### 3.7. MÓDULO CASILLA ELECTRÓNICA

#### 3.7.1. Recepción certificados digitales

Este módulo le permitirá visualizar los mensajes de aquellos registros de depósito legal, proyecto editorial o reintegro tributario que hayan sido autorizados para su notificación en la casilla electrónica del SIPAD.

Los mensajes marcados con ícono azul son aquellos que aún NO han sido recibos por su usuario.

Los mensajes marcados como pendientes tendrán la opción de recepcionar los certificados digitales presionando el botón “RECIBIR EL CERTIFICADO...”, para luego generar una constancia de recepción del mismo, que podrá ser visualizado por su usuario.



“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

<b>Proyecto Editorial</b> Emisión de Certificado de Proyecto Editorial digital N° 31501301900187. 26/06/2019	<p>○ Miércoles, 26 de Junio de 2019, 11:13AM</p> <p><b>DGC</b> <b>Notificación de emisión de certificado de Proyecto Editorial</b>          Dirección de Gestión de las Colecciones</p> <p>Estimado usuario,</p> <p>Le informamos que se ha generado satisfactoriamente la emisión del certificado de Proyecto Editorial con el número: <b>31501301900187</b>.</p> <p>Solicitante: [Redacted]</p> <p>Enviamos esta notificación a todos los correos registrados en el formulario de inscripción (Correo del Solicitante).</p> <p><b>Atentamente</b>          Dirección de Gestión de las Colecciones</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>Recibir certificado proyecto editorial</p> </div>
<b>Depósito Legal</b> Emisión de Certificado de Depósito Legal digital N° 201902398. 25/06/2019	
<b>Reintegro Tributario</b> Emisión de Certificado de Reintegro Tributario digital N° 1501051900225. 14/06/2019	
<b>Proyecto Editorial</b> Emisión de Certificado de Proyecto Editorial digital N° 31501301900185. 13/06/2019	
<b>Depósito Legal</b> Emisión de Certificado de Depósito Legal digital N° 201902396. 13/06/2019	

Los mensajes recibidos se mostrarán con un ícono color verde, en donde dentro del mensaje estará el detalle de la Constancia de Recepción y el Certificado Digital, para ellos, se deberá hacer click en los botones marcados a continuación.

<b>Proyecto Editorial</b> Emisión de Certificado de Proyecto Editorial digital N° 31501301900187. 26/06/2019	<p>○ Martes, 25 de Junio de 2019, 4:01PM</p> <p><b>DGC</b> <b>Notificación de emisión de certificado de Depósito Legal</b>          Dirección de Gestión de las Colecciones</p> <p>Estimado usuario,</p> <p>Le informamos que Ud. a ha aceptado la recepción del certificado emitido del Depósito Legal con el número: 201902398, generando satisfactoriamente la opción de visualización y descarga del <b>Certificado de Depósito Legal Digital</b> y la <b>Constancia de Entrega del Certificado de Depósito Legal Digital</b> en la parte inferior de este mensaje.</p> <p>Solicitante: [Redacted]</p> <p>Enviamos este mensaje a su casilla electrónica del correo registrados en el formulario de inscripción.</p> <p><b>Atentamente</b>          Dirección de Gestión de las Colecciones</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>Constancia recepción certificado</p> </div> <div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>Certificado depósito legal digital</p> </div> </div>
<b>Depósito Legal</b> Emisión de Certificado de Depósito Legal digital N° 201902398. 25/06/2019	
<b>Reintegro Tributario</b> Emisión de Certificado de Reintegro Tributario digital N° 1501051900225. 14/06/2019	
<b>Proyecto Editorial</b> Emisión de Certificado de Proyecto Editorial digital N° 31501301900185. 13/06/2019	
<b>Depósito Legal</b> Emisión de Certificado de Depósito Legal digital N° 201902396. 13/06/2019	

### 3.8. MÓDULO AYUDA

#### 3.8.1. Contáctenos

Este formulario le permitirá ponerse en contacto con el Área de Estadística e Informática de la Biblioteca Nacional del Perú, la cual ha desarrollado el Sistema Integrado de Procesos Administrativos de la DEDLIA (SIPAD), utilice este formulario si tiene alguna duda, sugerencia o si el aplicativo presenta algún problema. Solo debe completar los campos: “Asunto”, “Mensaje” y presionar el botón: “Enviar”.

### CONTÁCTENOS

Si tiene alguna duda, sugerencia ó el sistema presenta algún error, llene el siguiente formulario por favor

Usuario:

Correo Electrónico:

Asunto:

Mensaje:

El aplicativo le mostrará un mensaje de confirmación.

SIPAD 74301765

Ayuda > General

### CONTÁCTENOS

Si tiene alguna duda, sugerencia ó el sistema presenta algún error, llene el siguiente formulario por favor

Usuario:

Correo Electrónico:

Asunto:

Mensaje:

**LISTO !**

SU MENSAJE FUE ENVIADO CORRECTAMENTE, EN BREVE NOS PONDREMOS EN CONTACTO CON USTED

MANUAL DE USUARIO

En este documento encontrará toda la información necesaria que le permitirá manejar el aplicativo y utilizar todos los módulos

MODELO DE HOJAS DE CRÉDITO

### 3.8.2. Modelo de hojas de crédito

En esta sección encontrará distintos modelos de hojas de créditos para que pueda descargarlas y utilizarlas en el proceso de Depósito Legal.

#### MODELO DE HOJAS DE CRÉDITO



##### Editorial

Puede usar este documento como un modelo de hoja de crédito

 Descargar



##### Imprenta


Puede usar este documento como un modelo de hoja de crédito

 Descargar



##### Autor-Editor

Puede usar este documento como un modelo de hoja de crédito

 Descargar



##### Editorial-Editor

Puede usar este documento como un modelo de hoja de crédito

 Descargar