



Denominación: GUÍA DEL USUARIO MTDV		Código: PR- 001-GG-TDA
Aprobación:	Resolución N° 044-2021-SUNARP/SN	
Versión: V.02	Fecha de aprobación: 24/05/2021	Páginas: 1/5

**GUÍA DEL USUARIO PARA EL INGRESO, REGISTRO,
DERIVACIÓN, TRÁMITE Y ATENCIÓN POR LA MESA DE
TRÁMITE DOCUMENTARIO VIRTUAL DE LA SUNARP**

LPDERECHO.PE

1. OBJETIVO

Orientar y facilitar a los administrados, la presentación de sus solicitudes y demás documentos, a través de la Mesa de Trámite Documentario Virtual de la SUNARP que se encuentra disponible en la página web institucional.

2. FINALIDAD

Prevenir el incremento de ciudadanos que asistan en forma presencial a las instalaciones de nuestras sedes de atención al ciudadano para la presentación de documentos, al levantarse el estado de emergencia nacional que dispone el aislamiento social obligatorio.

3. ALCANCE

La presente Guía será utilizada por los administrados y el personal de la SUNARP.

4. DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB

- 4.1.** Los administrados deben enviar su solicitud o documento a la página web <https://mesadetramite.sunarp.gob.pe> donde podrán ingresar sus documentos de forma digital o electrónica y realizar sus trámites desde su casa.
- 4.2.** La MTDV solo recibirá documentos administrativos (No TUPA, conforme al siguiente link: <https://sunarp.gob.pe/tupa.asp>, con la excepción de acceso a la información pública (NO REGISTRABLES) que solo hará entrega de forma digital al correo electrónico del solicitante).
- 4.3.** Las entidades públicas y las Zonas Registrales deberán remitir su documentación por la plataforma habilitada de Mesa de Trámite Documentario Virtual.
- 4.4.** Los usuarios que no deseen hacer uso de la MTDV, podrán seguir presentando en forma presencial sus documentos, una vez concluido el estado de emergencia actual por el aislamiento social obligatorio y/o hasta que se restablezca el libre tránsito y/o levantamiento de las medidas sanitarias
- 4.5.** Los documentos que se adjunten deben cumplir con las siguientes características:
 - a) Los documentos físicos que son digitalizados deben estar foliados, visados y firmados. Estos documentos pueden ser solicitados por la entidad en el caso que se requiera para su tramitación, si esto no lo conservara perderá la validez de lo tramitado.

- b) Los documentos electrónicos (documentos generados por algún procesador de texto) deben contener una firma digital acreditado por el RENIEC <https://pki.reniec.gob.pe/creacion-de-firma-digital/>

4.6. Requisitos para ser atendido:

- a) En el caso de persona natural se pedirán algunos datos de su DNI, por lo que deberá tenerlo a la mano.
- b) En el caso de persona jurídica deberá indicar: Número de RUC; razón social; dirección completa; y los datos completos de su representante (número de DNI y nombre y apellidos completos y número telefónico).
- c) Debe tener un correo electrónico activo que será el medio por donde será notificado.
- d) Un número telefónico para realizar las coordinaciones sobre lo solicitado.
- e) Los documentos que se adjunten deberán tener el formato PDF.
- f) Los documentos digitalizados con una resolución no menor a 240 ppp (píxeles por pulgada), cuyo tamaño no debe de exceder de 10 MB por archivo.

4.7. Luego que el personal responsable de la Mesa de Trámite Documentario revise el cumplimiento de los requisitos y no exista observación alguna, el documento presentado será registrado en el SISTRAM de la Sunarp, generándose un número de Hoja de Trámite, el mismo que será comunicado al correo electrónico indicado por el administrado o el correspondiente a la Zona Registral; a fin de continuar con el procedimiento general de gestión documental.

4.8. En caso el personal responsable de la Mesa de Trámite Documentario, luego de revisar la información proporcionada por el administrado y de encontrar alguna observación, será comunicada al correo electrónico, en un plazo de dos (02) días hábiles.

4.9. En caso que, conforme a la normativa de la materia, se requiera la presentación de documentación original que haya sido emitida en soporte físico por terceros, el administrado cuenta con un plazo máximo de hasta tres (03) días hábiles luego de presentada la documentación a través de la MTDV para efectuar la presentación mediante el canal presencial (mesa de trámite documentario de la Sede Central o Zona Registral) según corresponda. Caso contrario, la información se tendrá por no presentada, lo cual será comunicado al correo electrónico señalado.

4.10. El plazo para la presentación, a través del canal presencial, de la documentación original que haya sido emitida en soporte físico por terceros, será contabilizado a partir de que culmine el periodo de estado de emergencia nacional y/o aislamiento social.

4.11. La no subsanación o remisión incompleta de lo observado implicará que la SUNARP le comunique por similar medio que se generó la solicitud; quedando a salvo la posibilidad de que presente un nuevo documento.

- 4.12. La MTDV estará habilitada todos los días hábiles, de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 04:30 p.m. para la presentación de documentos.
- 4.13. Los documentos son registrados de lunes a viernes en horario de oficina (08:00 am. a 05:00 p.m.) precisando que los documentos recepcionados que ingresen hasta las 04:30 p.m., serán registrados en el SISTRAM en el día de recepción. Pasado este horario, el sistema no permitirá la presentación de documentación, hasta el día hábil siguiente.
- 4.14. El cómputo de los plazos para la atención de los documentos presentados se efectuará desde el día hábil siguiente de la fecha y hora de recepción del documento, el cual figurará en el cargo de recepción.

5. DERIVACIÓN Y ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES POR EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA CORRESPONDIENTE

- 5.1. Luego de concluido el registro y generado el número de registro en el SISTRAM, el personal de Mesa de Partes deriva la solicitud en el sistema al Órgano o unidad orgánica correspondiente.
- 5.2. El personal de la MTDV revisa la solicitud si corresponde a la Sede Central para su derivación a la oficina interna; en el caso que no corresponda, se tendrá que derivar y/o encauzar a la Zona Registral correspondiente.
- 5.3. En el caso que el documento sea para alguna(s) Zona(s) Registral(es) será derivado a las mismas, a través de un correo electrónico exclusivo que para dicho fin tiene la Zona Registral, acompañado de la Hoja de Trámite correspondiente, hasta la puesta en marcha del sistema de gestión documental, con la finalidad de evitar inconvenientes que afecten el desarrollo de los procedimientos y a los administrados.
- 5.4. El personal de los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central, así como de las Zonas Registrales, tienen la obligación de revisar diariamente el SISTRAM a fin de identificar las solicitudes ingresadas por la MTDV que le fueron derivadas.
- 5.5. El responsable o personal encargado de trámite documentario de las Zonas Registrales, tienen la obligación de revisar diariamente el correo electrónico exclusivo habilitado para ellas.
- 5.6. El personal responsable de cada uno de los órganos o unidades orgánicas, sea de la Sede Central o de alguna Zona Registral de la Sunarp, remitirá directamente el documento de contestación o atención al administrado, a la cuenta de correo que proporcionó al momento de utilizar la MTDV.

- 5.7. En el caso que el documento haya sido encauzado a alguna Zona Registral, el responsable o personal de trámite documentario de la Zona Registral, remitirá el documento de contestación o atención al administrado, a la cuenta de correo que proporcionó al momento de utilizar la MTDV.
- 5.8. Notificado el documento de respuesta, el personal a cargo de atender el documento debe descargar dicha información en el SISTRAM.
- 5.9. Si el ciudadano no responde al correo electrónico durante dos (02) días hábiles, entonces se aplica el artículo 35.2 del TUO de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. La Oficina General de Tecnologías de la Información y la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General de la Sede Central de la Sunarp, son responsables del cumplimiento y seguimiento de lo dispuesto en la presente Guía, según corresponda.
- 6.2. La Oficina General de Tecnologías de la Información y la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General de la Sede Central de la Sunarp, se encargará de capacitar y brindar la asistencia técnica, en lo que corresponde, al personal que haga uso de la MTDV.
- 6.3. La Coordinación de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General de la Sede Central de la Sunarp, será la encargada de absolver cualquier consulta o inconveniente relacionada a la MTDV, comunicada al correo electrónico: mesadetramite@sunarp.gob.pe
- 6.4. SUNARP se reserva el derecho a suspender, modificar o retirar los servicios digitales de la Mesa de Trámite Documentario Virtual (MTDV), en caso fortuito o de fuerza mayor, dando oportuno aviso al administrado.