



Denominación: <b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: <b>PR- 001-GG-TDA</b>	
Aprobación:	<b>Resolución N° 044-2021-SUNARP/SN</b>	
Versión: <b>V.02</b>	Fecha de aprobación: <b>24/05/2021</b>	Páginas: <b>1/10</b>

**PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL INGRESO, REGISTRO,  
DERIVACIÓN, TRÁMITE Y ATENCIÓN POR LA MESA DE  
TRÁMITE DOCUMENTARIO VIRTUAL DE LA SUNARP**

LPDERECHO.PE

## INDICE

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>03</b>
<b>1.1. Objetivos específico .....</b>	<b>03</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>03</b>
<b>3. DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>03</b>
<b>4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....</b>	<b>04</b>
<b>4.1. Definiciones .....</b>	<b>04</b>
<b>4.2. Abreviaturas .....</b>	<b>04</b>
<b>5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>04</b>
<b>5.1. Recepción por la MTDV, derivación de documentos externos         en el SISTRAM y respuesta al administrado .....</b>	<b>04</b>
<b>6. ANEXOS .....</b>	<b>06</b>
<b>6.1. Diagramas de Flujo .....</b>	<b>06</b>
<b>6.1.1 Ingreso de solicitud por MTDV y derivación al SISTRAM ...</b>	<b>06</b>
<b>6.1.2 Respuesta al administrado y notificación de un documento                 externo por la MTDV .....</b>	<b>07</b>
<b>6.2. Términos y Condiciones de la MTDV .....</b>	<b>08</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento interno para el ingreso, registro, derivación, trámite y atención de las solicitudes y demás documentos que ingresen de forma digital o electrónica por la Mesa de Trámite Documentario Virtual (en adelante MTDV) a través de la página web <https://mesadetramite.sunarp.gob.pe>, hasta la notificación al administrado y Zonas Registrales.

### 1.1. Objetivos específicos

- Proporcionar a los administrados y a los servidores de las Zonas Registrales una herramienta de virtualización de presentación y atención documentaria.
- Asegurar que la solicitud realizada por el administrado a través de la MTDV se efectivice con la notificación electrónica.
- Facilitar la inducción y el conocimiento de las secretarías, asistentes y/o personal responsable de la SUNARP, sobre los procedimientos en los que participará.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento será de aplicación para todo el personal dentro de cuyas funciones se encuentre la recepción y/o tramitación de los documentos administrativos que sean presentados en la mesa de trámite documentario de la Sede Central de la SUNARP y de los que se deriven para su atención a las Zonas Registrales, según corresponda. La implementación de una MTDV en las Zonas Registrales será gradual y progresiva.

## 3. DISPOSICIONES GENERALES

- 3.1. La MTDV es un canal habilitado que permite a los administrados la presentación de documentos de naturaleza administrativa. No se recibirá documentación contemplada en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la SUNARP, ni aquella para solicitar servicios de publicidad o de inscripción registral y cualquier tema vinculado con el procedimiento registral, cuya tramitación seguirá realizándose ante las oficinas registrales y a través del Sistema de Intermediación Digital, SID-Sunarp, con la excepción de solicitudes de acceso a la información pública (no registrales).
- 3.2. Entiéndase que la MTDV no es la Mesa de Partes para los actos registrales de la Sunarp.
- 3.3. En caso que, conforme a la normativa en 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. Caso contrario, la información se tendrá por no presentada.

#### 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

##### 4.1. Definiciones

- **Asunto:** Tema del que se trata o sobre el cual se realizan gestiones.
- **Folios:** Número de hojas con las que cuenta un documento
- **Tipo de Documento:** Formato de documento homogéneo
- **Ubigeo:** Código de ubicación geográfica en el Perú que se encuentra en el DNI.

##### 4.2. Abreviaturas

- **HI:** Herramienta Informática
- **MTDV:** Mesa de Trámite Documentario Virtual
- **RENIEC:** Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
- **RUC:** Registro Único de Contribuyente
- **SUNARP:** Superintendencia Nacional de Registros Públicos
- **SISTRAM:** Sistema de Trámite Documentario

#### 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

##### 5.1. Recepción por la MTDV, derivación de documentos externos en el SISTRAM y respuesta al ciudadano

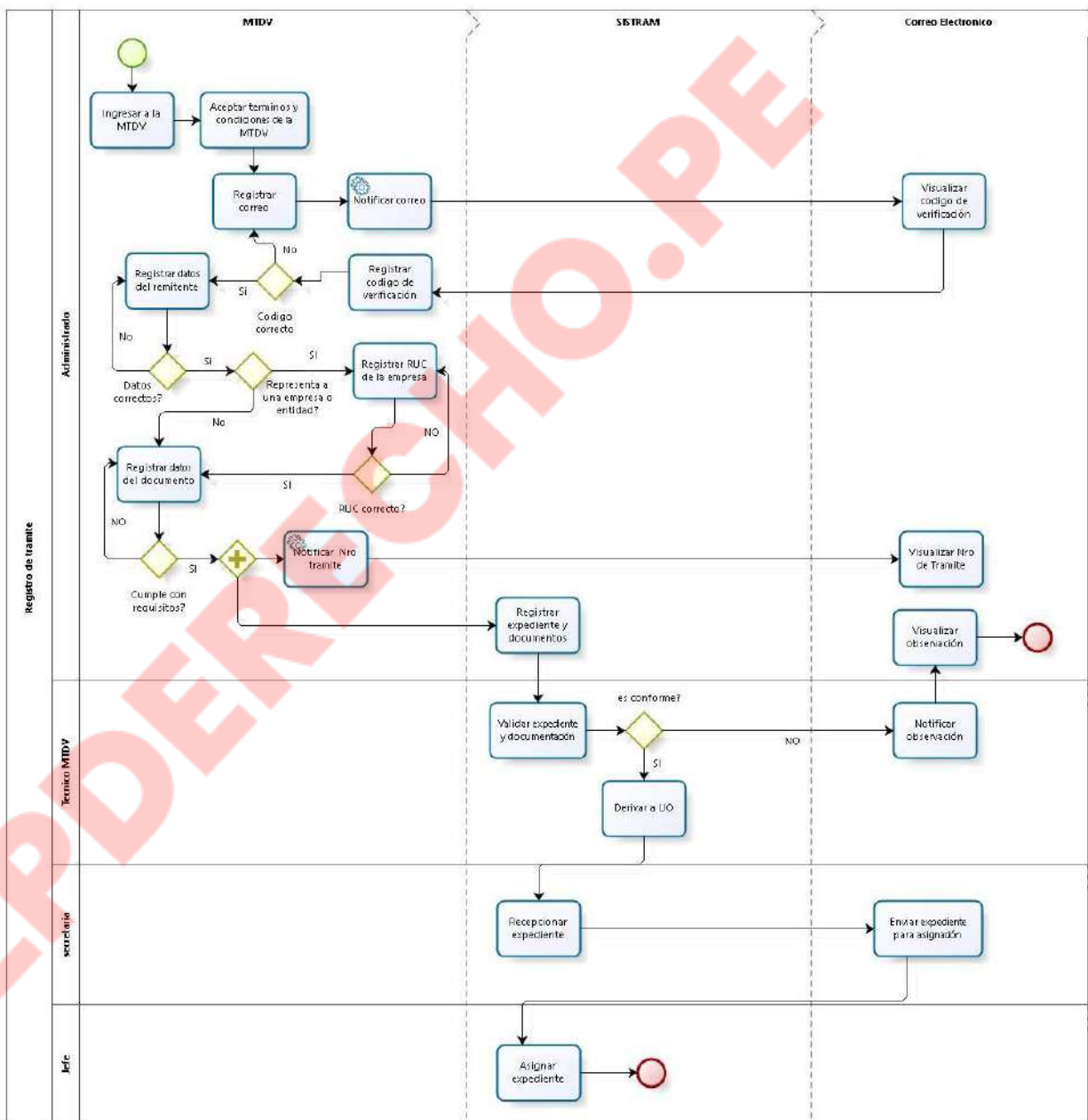
No.	ACTIVIDAD	RESPON-SABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Revisar la documentación ingresada por el administrado a través de la MTDV	Técnico Administrativo Trámite Documentario	<p>Abrir el documento ingresado por el ciudadano a través de la MTDV y verificar si cumple con los requisitos establecidos.</p> <p>- Si cumple: enviará correo electrónico al administrado otorgando número de Trámite generado, desde el correo <a href="mailto:mesadetramite@sunarp.gob.pe">mesadetramite@sunarp.gob.pe</a> con opción activada de confirmación de lectura.</p> <p>- Si no cumple: se enviará correo electrónico al administrado informando que su documentación no fue procesada indicando el motivo.</p>

<b>2</b>	<p>Verificar documentación y destino de la misma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para Sede Central.</li> <li>- Para Zonas Registrales</li> </ul>	Técnico Administrativo Trámite Documentario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica que el asunto contenga los datos importantes y de considerarlo pertinente añade lo necesario.</li> <li>- Si corresponde a Sede Central derivará a través del SISTRAM a la oficina correspondiente.</li> <li>- Si corresponde a una Zona Registral: encauzara, a través de correo electrónico, a las direcciones electrónicas de las mesas de trámite, con el número de Hoja de Trámite generado y la documentación adjunta.</li> </ul>
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>3</b>	Recepcionar, asignar y/o derivar documentos	Secretaria, Asistente o personal responsable	Recepciona el documento por el SISTRAM y envía al Jefe de la Unidad Orgánica para su asignación (personal dentro del área) o derivación (a otra oficina) u otra indicación.
<b>4.</b>	Registrar documento de respuesta	Secretaria, Asistente o personal responsable	Genera número de documento y lo registra en el SISTRAM, anexando el documento que se está atendiendo.
<b>5.</b>	Despachar documento de respuesta	Secretaria, Asistente o personal responsable	Remite a destinatario vía correo electrónico o vía mesa de tramite documentario virtual (organismos públicos y privados) o vía Courier (de considerarlo indispensable).
<b>6.</b>	Recepcionar el acuse en respuesta a notificación	Secretaria, Asistente o personal responsable	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el envío del documento de respuesta se realizó vía correo electrónico, se deberá solicitar al destinatario el acuse de recibo, debiéndose guardar en archivo digital correspondiente al documento emitido.</li> <li>- Si el administrado no responde al correo electrónico durante los dos (02) días hábiles, entonces se aplica el artículo 35.2 del TUO de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".</li> <li>- Si el envío se realizó a través de una mesa de trámite documentario virtual, deberá conservarse el número de recepción y guardarlo en archivo digital correspondiente al documento emitido.</li> <li>- Si se realizó vía Courier, una vez retornado el cargo deberá anexarse al documento emitido.</li> </ul>
			<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

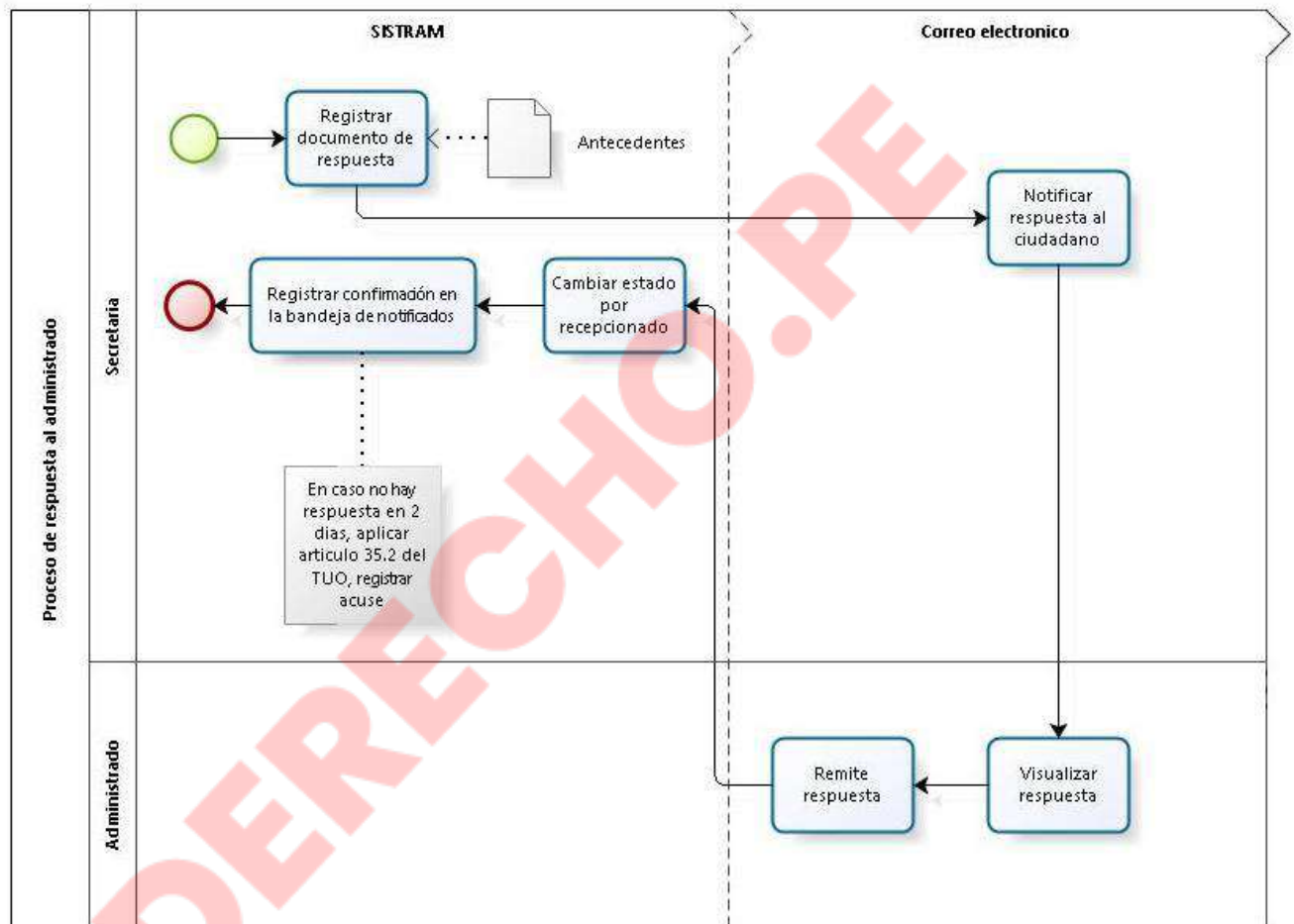
## 6. ANEXOS

### 6.1. Diagramas de Flujo

#### 6.1.1. Ingreso de solicitud por MTDV y derivación al SISTRAM.



### 6.1.2. Respuesta al administrado y notificación de un documento externo por la MTDV



- 6.2. Términos y condiciones de la MTDV:** Los términos y condiciones se encuentran comprendidos como parte de la Guía del usuario para el ingreso documental por la MTDV, los mismos que aparecerán al momento que el administrado ingrese a la MTDV a través de la web, con la finalidad de orientar el tipo de documento que le es aplicable y facilitarles, la presentación de sus solicitudes y demás documentos, a través de la MTDV. Su contenido es el siguiente:

#### **TERMINOS Y CONDICIONES DE LA MESA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO VIRTUAL (SUNARP)**

La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (Sunarp), en el marco de la prórroga de la declaratoria del estado de emergencia nacional, aislamiento social obligatorio y la limitación al ejercicio del derecho a la libertad de tránsito de las personas, dispuestos mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y aún culminados éstos, hace de conocimiento lo siguiente:

1. Pone a su disposición la Mesa de Trámite Documentario Virtual (MTDV) **a través de la página WEB <https://mesadetrामite.sunarp.gob.pe>**, donde podrá ingresar sus documentos de forma digital o electrónica y realizar sus trámites desde su casa.
2. La MTDV, **solo recibirá documentos administrativos**. No se recibirá documentación contemplada en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA (<https://www.sunarp.gob.pe/tupa.asp>) de la SUNARP, ni aquella para solicitar servicios de publicidad o de inscripción registral y cualquier tema vinculado con el procedimiento registral, cuya tramitación seguirá realizándose ante las oficinas registrales y a través del Sistema de Intermediación Digital (SID-Sunarp), con la excepción de solicitudes de acceso a la información pública (no registrales) que se hará entrega de forma digital al correo electrónico del solicitante.
3. Entiéndase que la MTDV no es la Mesa de Partes para los actos registrales de la Sunarp.
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
5. Una vez recibido el documento o el formulario, éste será registrado en el sistema de trámite documentario (SISTRAM) de la SUNARP para su tramitación, generándose un número de registro para continuar con el procedimiento general de gestión documental, que se efectúa con los documentos ingresados por la MTDV. Asimismo, se le informará, vía correo electrónico el número de registro asignado, salvo tenga que subsanar algunas observaciones, las mismas que le serán comunicadas.
6. Los documentos electrónicos (documentos generados por algún procesador de texto) **deben contener su firma digital** acreditado por el RENIEC <https://pki.reniec.gob.pe/creacion-de-firma-digital/>
7. Los requisitos que debe cumplir para ser atendido y las condiciones y características de los documentos se encuentran descritos en la Guía de usuario para el ingreso documental por la MTDV de la SUNARP.

Cualquier **consulta o inconveniente con la MTDV**, podrá comunicarse por el correo electrónico: [mesadetrामite@sunarp.gob.pe](mailto:mesadetrामite@sunarp.gob.pe), que será atendido por la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General de la Sunarp.

#### **COORDINACIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**