



Denominación: GUÍA DEL USUARIO MTDV		Código: PR- 001-GG-TDA	
Aprobación:		Resolución N° 260-2023-SUNARP/GG	
Versión: V.03	Fecha de aprobación: 22/12/2023		Páginas: 1/5

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

	GUÍA DEL USUARIO PARA EL INGRESO DE DOCUMENTOS POR LA MESA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO VIRTUAL DE LA SUNARP	Código: PR-001-GG-TDA
--	--	---------------------------------

1. OBJETIVO

Orientar y facilitar a los administrados, la presentación de sus solicitudes y demás documentos administrativos, a través de la Mesa de Trámite Documentario Virtual de la SUNARP que se encuentra disponible en la plataforma digital única del Estado Peruano.

2. FINALIDAD

Ofrecer un servicio que permite remitir electrónicamente los documentos que fueren necesarios para iniciar un trámite administrativo ante la Sunarp, sin necesidad de apersonarse a nuestras sedes de atención al ciudadano.

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 pueden enviar sus documentos por la página web <https://mesadetramite.sunarp.gob.pe> y realizar sus trámites de forma virtual.
- 4.2. La MTDV solo recibirá documentos administrativos (No TUPA, conforme al siguiente link: <https://sunarp.gob.pe/tupa.asp>) y solicitudes de acceso a la información pública (NO REGISTRALES) cuya respuesta será remitida de forma digital al correo electrónico del solicitante.
- 4.3. Las entidades públicas deberán remitir su documentación por la plataforma habilitada de la Mesa de Trámite Documentario Virtual (MTDV) o por la Plataforma de Interoperabilidad del Estado (PIDE).
- 4.4. 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 acreditada por el RENIEC <https://pki.reniec.gob.pe/creacion-de-firma-digital/> y en el marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE).

	GUÍA DEL USUARIO PARA EL INGRESO DE DOCUMENTOS POR LA MESA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO VIRTUAL DE LA SUNARP	Código: PR-001-GG-TDA
---	--	---------------------------------

4.5. Requisitos para la presentación de documentos:

- 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.

4.6. Luego que el personal responsable de la Mesa de Trámite Documentario Virtual revise el cumplimiento de los requisitos y no exista observación alguna, el documento presentado será registrado en el Sistema de Gestión Documental (SGD) de la Sunarp, generándose un número de Expediente, el mismo que será comunicado al correo electrónico indicado por el administrado; a fin de continuar con el procedimiento de gestión documental.

4.7. En caso el personal responsable de la Mesa de Trámite Documentario Virtual, luego de revisar la información proporcionada por el administrado y de encontrar alguna observación, será comunicada al correo electrónico, hasta el día hábil siguiente a la fecha de presentación.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. La MTDV se encuentra habilitada las Veinticuatro (24) horas del día, los siete (07) días de la semana, para la presentación de documentos ante el Sunarp. Los documentos presentados a través de la MTDV desde la 00:00 horas hasta las 23:59 horas de un día hábil, se considerarán presentadas ese día hábil.

4.11. Los documentos serán recepcionados y derivados por el Equipo de Trámite Documentario por el SGD de lunes a viernes en el horario de

	GUÍA DEL USUARIO PARA EL INGRESO DE DOCUMENTOS POR LA MESA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO VIRTUAL DE LA SUNARP	Código: PR-001-GG-TDA
---	--	---------------------------------

oficina establecido por la Sunarp, luego de la validación del cumplimiento de requisitos de ley establecidos en el TUO de la LPAG.

- 4.12.** El cómputo de los plazos para la atención de los documentos presentados y que no hayan sido observados, se efectuará desde el día hábil siguiente de la fecha de presentación del documento, la cual figura en el correo electrónico que se enviará al administrado.

Para realizar la consulta del estado de atención de su expediente debe acceder a nuestro Sistema de seguimiento de Expedientes de la Sunarp, ingresando al siguiente enlace web: <https://mesadetrámite.sunarp.gob.pe/seguimientoExpediente>, o por medio de la central telefónica 208-3100, anexos 8879 y 8921.

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

- 5.1.** Luego de validado el registro el personal de Trámite Documentario deriva el expediente en el SGD, 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), este será derivado a las mismas, a través del SGD, o en su defecto, por el correo electrónico exclusivo de trámite documentario que para dicho fin tiene la Zona Registral, acompañado del expediente correspondiente, 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 SGD a fin de dar atención a los documentos ingresados por la MTDV que le fueron derivados.
- 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 de cada uno de los órganos o unidades orgánicas, sea de la Sede Central o de alguna Zona Registral de la Sunarp, será responsable de remitir directamente el documento de contestación o atención al administrado, a la cuenta de correo que proporcionó al momento de utilizar la MTDV, así como del despacho de la documentación externa que genere dicho órgano o unidad orgánica.
- 5.7.** En el caso que el documento haya sido encauzado a alguna Zona Registral, el responsable o personal de trámite documentario de dicho órgano desconcentrado, deberá responder las consultas que realice el

	GUÍA DEL USUARIO PARA EL INGRESO DE DOCUMENTOS POR LA MESA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO VIRTUAL DE LA SUNARP	Código: PR-001-GG-TDA
---	--	---------------------------------

administrado sobre el trámite de su expediente. Asimismo, si el documento encauzado no corresponde a una Zona Registral, ésta deberá re encauzarlo a la Zona Registral que tenga competencia sobre el mismo, no optando por la devolución a la Sede Central, con la finalidad de optimizar el tiempo de atención.

- 5.8. Notificado el documento de respuesta, el personal de la unidad orgánica responsable del despacho debe registrar la constancia de envío y cargo recepción en el SGD.
- 5.9. Si el administrado 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 de Procedimiento Administrativo General”.

6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. La Oficina de Tecnologías de la Información y el/la Coordinador/a de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General de la Sunarp, son responsables del cumplimiento y seguimiento de lo dispuesto en la presente Guía, según corresponda.
- 6.2. La Oficina de Tecnologías de la Información y el/la Coordinador/a de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General de la Sunarp, se encargarán de capacitar y brindar la asistencia técnica, en lo que corresponda, 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 administrativa, así como La Oficina de Tecnologías de la Información será la encargada de absolver los inconvenientes técnicos relacionados a la MTDV, comunicadas al correo electrónico: mesadeayuda@sunarp.gob.pe
- 6.4. El/La Coordinador/a de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General de la Sunarp, o a quién este designe, será el/la encargado/a de absolver cualquier consulta sobre el estado los documentos o expedientes presentados por la MTDV, comunicada al correo electrónico: mesadetrámite@sunarp.gob.pe
- 6.5. 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.