



GUÍA DE USUARIO

MESA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO VIRTUAL-MTDV



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS			
FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	GERENCIA GENERAL Trámite Documentario y Archivo. Oficina General de Tecnología de Información.
MAYO 2020	1.0	Guía de Usuario	

INDICE

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. DESCRIPCIÓN.....	2
4. VIGENCIA.....	4
5. ANEXO.....	5

1. OBJETIVO

Orientar y facilitar a los ciudadanos y presentantes en el ingreso y seguimiento de sus documentos y anexos a través de la aplicación Mesa de Trámite Documentario Virtual de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP.

2. ALCANCE

El presente documento es administrado por la Gerencia General a través del Coordinador de Trámite Documentario y Archivo de la SUNARP y es de uso de los ciudadanos y **presentantes** que tramiten documentos a través de la Mesa de Trámite Documentario Virtual de la SUNARP.

3. DESCRIPCIÓN

La aplicación de Mesa de Trámite Documentario Virtual de la SUNARP, permite a los ciudadanos y presentantes, ingresar sus documentos y anexos a través de un canal digital establecido.

3.1. Presentación de la transacción

3.1.1. Ingreso a la Mesa de Trámite Documentario

El ciudadano o presentante deberá acceder a la dirección WEB de la SUNARP: <https://mesadetrामite.sunarp.gob.pe>, e Iniciar Trámite Administrativo.

3.1.1.1. Términos y Condiciones

El ciudadano deberá leer y aceptar el texto mostrado.

3.1.1.2. Validación de datos del ciudadano

El ciudadano debe ingresar su correo electrónico para iniciar el proceso de registro, una vez ingresado el correo electrónico debe validar su autenticidad.

El sistema enviará un código de verificación al correo ingresado, el cual el usuario deberá ingresar para continuar con el proceso de registro de envíos de documentos.

3.1.1.3. Registro de envíos de documentos

Datos del Remitente (obligatorios):

- El usuario elige el tipo de documento.
- Ingresa el N° de DNI.

- Ingresa su fecha de nacimiento.
- Ingresa su ubigeo (ver Anexo N° 01).
- Valida sus datos ingresados al formulario y como resultado le debe mostrar los siguientes campos: Nombres, Apellidos y Dirección.
Nota: Esta validación debe ser con la RENIEC.
- Ingresa su N° de teléfono.
- En caso el ciudadano represente a una entidad o empresa, deberá seleccionar la opción **“REPRESENTO A UNA ENTIDAD O EMPRESA”** seguidamente deberá consignar el N° de RUC de la misma, el cual será validado a través de nuestra base de datos, luego de la validación el sistema debe mostrar la Razón social y la dirección en los campos respectivos y continuar con el registro.

Datos de los Documentos:

- Zona Registral a la que se dirigen.
- Tipo de documento que están enviando.
- N° de documento.
- N° de folios.
- Indicar el Asunto, de que trata el documento, con un máximo de 250 caracteres.
- Observación, con un máximo de 250 caracteres.
- Documento, el ciudadano puede adjuntar documento de presentación y/o anexos, en formato PDF y con un máximo de 25mb.

Es sistema te indicará el número de la hoja de trámite.
[Del mismo modo el sistema enviará el número de hoja de trámite al correo ingresado.](#)

Del acceso a la Información:

- Descargar el formulario de la MTDV, rellenarlo y realizar los pasos de Datos del Remitente y de los Documentos.

3.2. Derivación de la Transacción

Luego de concluido el registro y generado el número de Trámite correspondiente, es enviado automáticamente al Sistema de Trámite Documentario (SISTRAM), para que el personal del área de Trámite Documentario y Archivo de la SUNARP, realice la derivación al área correspondiente, a través del SISTRAM. Posteriormente, el trámite será recibido por el órgano o unidad orgánica respectiva, la que se encargara de

