



RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 055-2020-SUNARP/SN

Lima, 23 de mayo de 2020

VISTOS; el Informe N° 038-2020-SUNARP/OGTI del 14 de mayo de 2020, de la Oficina General de Tecnologías de la Información; el Informe N° 038-2020-SUNARP-GG/CTA y el Memorandum N° 017-2020-SUNARP-GG/CTA del 15 y 22 de mayo de 2020, respectivamente, del Coordinador de Trámite Documentario y Archivo; el Informe N° 484-2020-SUNARP/OGPP del 23 de mayo de 2020, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 229-2020-SUNARP/OGAJ del 23 de mayo de 2020, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 26366, se crea la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, como organismo descentralizado autónomo del Sector Justicia y ente rector del Sistema Nacional de Registros Públicos, con el objeto de dictar las políticas y normas técnico-administrativas de los Registros Públicos estando encargada de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1412, se aprobó la Ley de Gobierno Digital, la misma que establece un marco de gobernanza para la implementación del gobierno digital en las entidades de la Administración Pública, que permita la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos; así como, el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios públicos digitales en los tres niveles de gobierno;

Que, en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se establecen disposiciones referidas a la recepción documental o Mesa de Partes de la entidad, reglas para la celeridad en la recepción, así como la recepción por transmisión de datos a distancia, abriendo la posibilidad de contar con mecanismos alternativos de recepción de documentos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declara en Emergencia Sanitaria, a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictan medidas de prevención y control por la existencia del COVID-19;

Que, mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM se declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y se dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, lo cual es prorrogado por los Decretos Supremos N°s. 051, 064, 075, 083 y 094-2020-PCM;

Que, mediante el Decreto Legislativo N°1497, se establecen medidas para promover y facilitar condiciones regulatorias que contribuyan a reducir el impacto en la economía peruana por la emergencia sanitaria producida por el COVID-19, disponiendo en su Cuarta Disposición Complementaria Transitoria, la suspensión, hasta el 31 de diciembre del año 2020, de la aplicación del numeral 123.3 del artículo 123 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en lo referido a la obligación de la presentación física del escrito o documentación por parte de los administrados;

Que, con Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, se aprueban los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA"; en los cuales, entre las medidas iniciales a considerar, las entidades deben priorizar, el virtualizar y habilitar la digitalización de trámites, servicios u otros, así como mecanismos no presenciales en lo que fuera posible para la entidad;

Que, la Primera Disposición Complementaria Final de la Resolución Ministerial citada en el considerando que antecede, establece que cada entidad del Poder Ejecutivo se encuentra facultada para aprobar lineamientos específicos para regular su funcionamiento, entrega de bienes, prestación de servicios y trámites, y acciones para la atención a la ciudadanía durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19; sin trasgredir lo dispuesto en los Lineamientos aprobados y siguiendo los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud;

Que, la Oficina General de Tecnologías de la Información, a través del Informe N° 038-2020-SUNARP/OGTI, señala que ha desarrollado una herramienta informática que permite la presentación, a través de la página web institucional, de documentos ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos;

Que, con el Informe N°038-2020-SUNARP-GG/CTA y Memorándum N° 017-2020-GG/CTA, el Coordinador de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General brinda su conformidad a la herramienta informática desarrollada por la Oficina General de Tecnologías de la Información y remite los siguientes documentos: "Procedimiento Interno para el ingreso, registro, derivación, trámite y atención por la mesa de trámite documentario virtual de la Sunarp" y la "Guía de Usuario para el ingreso documental por la mesa de trámite documentario virtual de Sunarp", para su aprobación;

Que, mediante el Memorandum N° 484-2020-SUNARP/OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable sobre el "Procedimiento Interno para el ingreso, registro, derivación, trámite y atención por la mesa de trámite documentario virtual de la Sunarp";

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica, atendiendo a lo informado por la Oficina General de Tecnologías de la Información y el Coordinador de Trámite Documentario y Archivo, mediante el Informe N° 229-2020-SUNARP/OGAJ opina de manera favorable respecto de la aprobación de los documentos propuestos por el citado Coordinador; y, concluye que, conforme a lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final de la Resolución Ministerial N°103-2020-PCM, resulta viable emitir el acto resolutivo por parte del Superintendente Nacional, que disponga el funcionamiento de la Mesa de Trámite Documentario Virtual de la Sunarp;

Que, por lo expuesto resulta necesario habilitar la Mesa de Trámite Documentario Virtual de la Sunarp, para garantizar y efectuar una mejora continua de la gestión institucional, a través de medios alternativos de presentación de documentos mediante el uso de canales digitales, para continuar brindando la atención a los administrados;

De conformidad con lo establecido en el literal x) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado por Decreto Supremo N°012-2013-JUS; con el visado de la Gerencia General, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina General de Tecnologías de la Información, y la Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Habilitación de Mesa de Trámite Documentario Virtual.

Habilitar, a partir del 27 de mayo de 2020, el uso de la "Mesa de Trámite Documentario Virtual de la Sunarp (MTDV)", cuyo acceso es a través de la dirección web: <https://mesadetramite.sunarp.gob.pe/>; la que será administrada por el Coordinador de Trámite Documentario y Archivo en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información.

Artículo 2.- Precisión.

Precisar que la "Mesa de Trámite Documentario Virtual de la Sunarp" no contempla la recepción de documentos 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.

Artículo 3.- Aprobación de Procedimiento.

Aprobar el "Procedimiento Interno para el ingreso, registro, derivación, trámite y atención por la mesa de trámite documentario virtual de la Sunarp" que en Anexo 1 forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 4.- Aprobación de la Guía.

Aprobar la "Guía de Usuario para el ingreso documental por la mesa de trámite documentario virtual de Sunarp" que, en Anexo 2 forma parte integrante de la presente Resolución y cuya actualización estará a cargo de la Gerencia General a través de la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo.

Artículo 5.- Implementación.

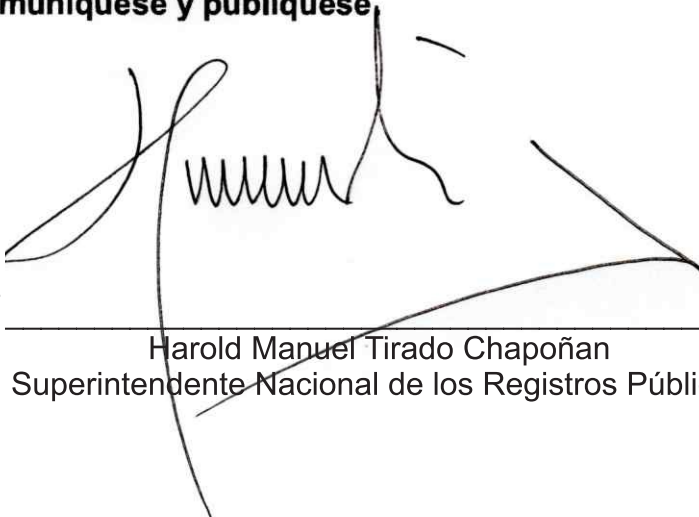
Disponer que la Gerencia General, en el marco de sus competencias, supervise y emita, de ser el caso, las disposiciones complementarias o cualquier otro requisito que resulte necesario al procedimiento aprobado en el artículo 3 de la presente Resolución.

Artículo 6.- Publicación de la Resolución.

Disponer la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano. Asimismo, la presente resolución y anexos serán publicados en el Portal Institucional (www.sunarp.gob.pe) el mismo día de su publicación en el diario oficial.

Regístrese, comuníquese y publíquese.




Harold Manuel Tirado Chapoñan
Superintendente Nacional de los Registros Públicos



Denominación: GUÍA DEL USUARIO MTDV		
Aprobación:	Resolución N° 055-2020-SUNARP/SN	
Versión: 1	Fecha de aprobación: 23/05/2020	Páginas: 1/5

GUÍA DEL USUARIO PARA EL INGRESO DE DOCUMENTOS POR LA MESA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO VIRTUAL DE LA SUNARP

García Velásquez Erik



I. 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.

II. 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.

III. ALCANCE.

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

IV. 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 podrá 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://www.sunarp.gob.pe/tupa.asp>, con la excepción de acceso a la información (NO REGISTRALES) que solo hará entrega de forma digital al correo electrónico del solicitante).
- 4.3 Las entidades públicas podrán seguir remitiendo los documentos por el correo electrónico institucional habilitado como mesa de partes virtual entre entidades.
- 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 Disposiciones que se debe tenerse en cuenta:

- La Segunda Disposición Complementaria Final Decreto de Urgencia N° 026-2020, vigente desde el 16 de marzo de 2020, suspendió por 30 días hábiles el cómputo de los plazos de tramitación de los procedimientos administrativos sujetos a silencio positivo y negativo.
- El artículo 28 del Decreto de Urgencia N° 029-2020 vigente desde el 21 de marzo de 2020, que declara la suspensión por 30 días hábiles, el cómputo de los plazos de inicio y de tramitación de los procedimientos administrativos y procedimientos de cualquier índole, incluso los regulados por leyes y disposiciones especiales, que se encuentren sujetos a plazo"; incluyendo los que encuentran en trámite a la entrada en vigencia del presente Decreto de Urgencia.

García Velásquez E



Versión: 1

Resolución N° 055-2020-SUNARP/SN

Página 2 de 5

- 4.6 En virtud de los decretos de urgencia mencionados, no se podrán atender los trámites que se realizan por la mesa de partes relacionados a los procedimientos administrativos y procedimientos registrales, incluidos, además; los procedimientos recursivos quejas y denuncias y los considerados dentro de la categoría de suspensión.
- 4.7 Los documentos que se adjunten deben cumplir con las siguientes características:
- 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.
 - Los documentos electrónicos (documentos generados por algún procesador de texto) deben contener su firma digital acreditado por la RENIEC <https://pki.reniec.gob.pe/creacion-de-firma-digital/>
- 4.8 Requisitos para ser atendido:
- En el caso de persona natural se pedirá algunos datos de su DNI, por lo que deberá tenerlo a la mano.
 - 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 nombres y apellidos completos y número telefónico).
 - Debe tener un correo electrónico activo que será el medio por donde será notificado.
 - Un número telefónico para realizar las coordinaciones sobre lo solicitado.
 - Los documentos que se adjunten deberán tener el formato de PDF.
 - Los documentos digitalizados con una resolución a 240 dpi (La resolución es el número de puntos por unidad de medida en español PPP), cuyo tamaño no debe exceder de 10 MB por archivo.
- 4.9 Luego que el personal responsable de la Mesa de Trámite Documentario revise el cumplimiento de los requisitos y no exista observación alguna deberá:
- Si procede de la Sede Central: enviar al correo electrónico del ciudadano el número de trámite asignado y con copia al correo electrónico del órgano de la sede central.
 - Si procede del ciudadano: enviar al correo electrónico del ciudadano el número de trámite asignado.
- 4.10 En caso se detecten observaciones, el personal responsable de la Mesa de Trámite Documentario, revisará la información proporcionada por el administrado y de encontrar alguna observación, será comunicada al correo electrónico con el que efectuó la solicitud.
- 4.11 Subsananación de observaciones: El administrado deberá remitir la información o documentación faltante que fue requerida mediante correo electrónico, en un plazo de dos (2) días hábiles.

Handwritten signature



- 4.12 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 (3) 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.
- 4.13 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 del Estado de Emergencia Nacional y/o aislamiento social.
- 4.14 La no subsanación o remisión incompleta de lo observado implicará que la SUNARP le comunique por similar medio que no se generó solicitud; quedando a salvo la posibilidad de que presente un nuevo documento.
- 4.15 La MTDV estará habilitada las veinticuatro (24) horas del día, los siete (7) días de la semana para la presentación de documentos.
- 4.16 Los documentos son registrados de lunes a viernes en horario de oficina (08:00 a.m. a 4:30 p.m.) precisando que los documentos recepcionados que ingresen hasta las 4:30 pm, serán registrados en el SISTRAM en el día de recepción, pasando dicho horario, se dará por recibida, a partir del día hábil siguiente.
- 4.17 Comunicación del registro de su documento: 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.

V. 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 encausar 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

Indicador S



Versión: 1

Resolución N° 055-2020-SUNARP/SN

Página 4 de 5

Firmado digitalmente por:
GARCIA VELASQUEZ Erik

Wilber FAU 20267073580 hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 23/05/2020 14:26:39-0500

de correspondiente, a fin 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, 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 En el caso que el órgano o unidad orgánica sea de la Sede Central de la Sunarp, remitirá a la Coordinación de Trámite Documentario de la Gerencia General, el documento de atención al administrado, para que el personal responsable de mesa de trámite documentario, lo remita 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 encargado 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 los 2 días hábiles, entonces se aplica el artículo 35.2 del TUO de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

VI. 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 encargarán 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 comunicado al correo electrónico: mesadetramite@sunarp.gob.pe



Versión: 1

Resolución N° 055-2020-SUNARP/SN

Página 5 de 5

Firmado digitalmente por:

GARCIA VELASQUEZ Erik

Wilber FAU 20287073580 hard

Motivo: Doy V° B°

Fecha: 23/05/2020 14:26:48-0500



Denominación:
PROCEDIMIENTO

Código:
PR- 001-GG-TDA

Aprobación:

Resolución N° 055-2020-SUNARP/SN

Versión:
1

Fecha de aprobación:
23/05/2020

Páginas:
1/10

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

García Velásquez Erik



Firmado digitalmente por:
GARCIA VELASQUEZ Erik
Wilber FAU 20267073580 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/05/2020 14:14:05-0500

INDICE

1. OBJETIVO.....	03
1.1. Objetivos específico.....	03
2. ALCANCE.....	03
3. DISPOSICIONES GENERALES.....	03
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	04
4.1. Definiciones.....	04
4.2. Abreviaturas.....	04
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	04
5.1. Recepción y derivación de documentos externos en el SISTRAM y respuesta al ciudadano por la MTDV.....	04
6. ANEXOS.....	07
6.1. Diagramas de Flujo.....	07
6.1.1 Ingreso de solicitud por MTDV y derivación al SISTRAM...	07
6.1.2 Respuesta al ciudadano y notificación de un documento externo por la MTDV.....	08
6.2. Términos y Condiciones de la MTDV.....	09

García Velásquez S.



Firmado digitalmente por:
GARCIA VELASQUEZ Erik
Wilber FAU 20267073580 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/05/2020 14:21:14-0500

	PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL INGRESO, REGISTRO, DERIVACIÓN, TRÁMITE Y ATENCIÓN POR LA MESA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO VIRTUAL DE LA SUNARP	Código: PR-001-GG-TDA
---	---	---

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> donde podrá ingresar sus documentos, hasta su notificación al administrado.

1.1. Objetivos específicos

- Proporcionar a los administrados 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 participara.

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 al ser un canal habilitado que permite a los administrados presentar sus solicitudes y demás documentación que no se encuentren considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la SUNARP tales como: los registrales, procedimientos recursivos, quejas, denuncias y los considerados dentro de la categoría de suspensión, con la excepción de acceso a la información (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 (3) 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.



Firmado digitalmente por:
GARCIA VELASQUEZ Erik
Wilber FAU 20287073580 hard
Motivo: Doy Vº Bº

Fecha: 23/05/2020 14:21:28-0500

	PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL INGRESO, REGISTRO, DERIVACIÓN, TRÁMITE Y ATENCIÓN POR LA MESA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO VIRTUAL DE LA SUNARP	Código: PR-001-GG-TDA
---	---	---------------------------------

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1. Definiciones

- **Asunto:** Tema del que se trata o sobre el cual se realizan gestiones.
- **Folio:** Numerar 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 y derivación de documentos externos en el SISTRAM y respuesta al ciudadano por la MTDV

No.	ACTIVIDAD	RESPON-SABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Recepcionar la solicitud del ciudadano por la MTDV	Técnico de MTDV	Abrir la HI del SISTRAM y recepciona la solicitud del ciudadano
2	Verificar el destino: — Para Sede Central, ir al paso 4 — Para Zonas Registrales continuar con el procedimiento.	Técnico de 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 encausar a la zona correspondiente.
3	Derivar el trámite a la zona correspondiente (encauzamiento)	Técnico de MTDV	En la HI del SISTRAM se debe registrar que la solicitud será encauzada al destino correspondiente, será derivada a través de los correos electrónicos de las mesas de tramites (sede central a la zona registral) con la hoja de trámite de correspondiente.
4.	Entregar Cargo con el número del trámite asignado	Técnico de MTDV	El técnico responsable de la recepción del correo electrónico de la MTDV deberá revisar la procedencia del correo electrónico: <u>Si procede de la Sede Central:</u> enviar al correo electrónico del ciudadano el número de trámite y con copia al correo electrónico del órgano de la sede central. <u>Si procede del ciudadano:</u> enviar al correo electrónico del ciudadano el número de trámite.



Firmado digitalmente por:
GARCIA VELASQUEZ Erik
Wilber FAU 20287073580 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23/05/2020 14:21:41-0500

	PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL INGRESO, REGISTRO, DERIVACIÓN, TRÁMITE Y ATENCIÓN POR LA MESA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO VIRTUAL DE LA SUNARP	Código: PR-001-GG-TDA
---	---	---------------------------------

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
5.	Derivar documentos externos	Técnico de MTDV	Ingresa al SISTRAM, y en el icono "Documentos", busca la opción de Derivar documentos externos. Verifica que el asunto contenga los datos importantes y añade datos de considerarlo pertinente y marca en la flecha de "<u>derivar a</u>". Busca el área respectiva y graba el registro. Luego ingresa al campo de "<u>Documentos Derivados</u>", y visualiza los documentos derivados para dar conformidad.
6	Recepcionar y derivar documentos	Secretaria, asistente o personal responsable	Recepciona el documento por el SISTRAM, y envía al jefe de la UO, para que designe al responsable en dar respuesta a los documentos.
7	Despachar documento con la respuesta	Secretaria, asistente o personal responsable	Ingresa al SISTRAM y deriva el documento al área de Mesa de Trámite.
8	Recepcionar documento con la respuesta	Técnico de MTDV	Se revisa los documentos recibidos por el SISTRAM y se da por recibido.
9	Verificar los datos del destino que estén conforme.	Técnico de MTDV	Revisa que el documento remitido por el órgano y/o unidad orgánica que este conforme con los datos del ciudadano; si hubiera alguna observación se devolverá la documentación.
10	Notificar la respuesta al ciudadano.	Técnico de MTDV	Se deriva la respuesta a través del correo electrónico de la mesa de trámite de la sede central de la SUNARP al correo electrónico del ciudadano con la opción de confirmación de lectura, contenido del correo de respuesta: "Gracias por confiar en el servicio virtual, para confirmar su entrega por favor responder a este mismo correo electrónico que está correctamente notificado" Si el ciudadano no responde al correo electrónico durante los 2 días hábiles, entonces se aplica el artículo 35.2 del TUO de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".



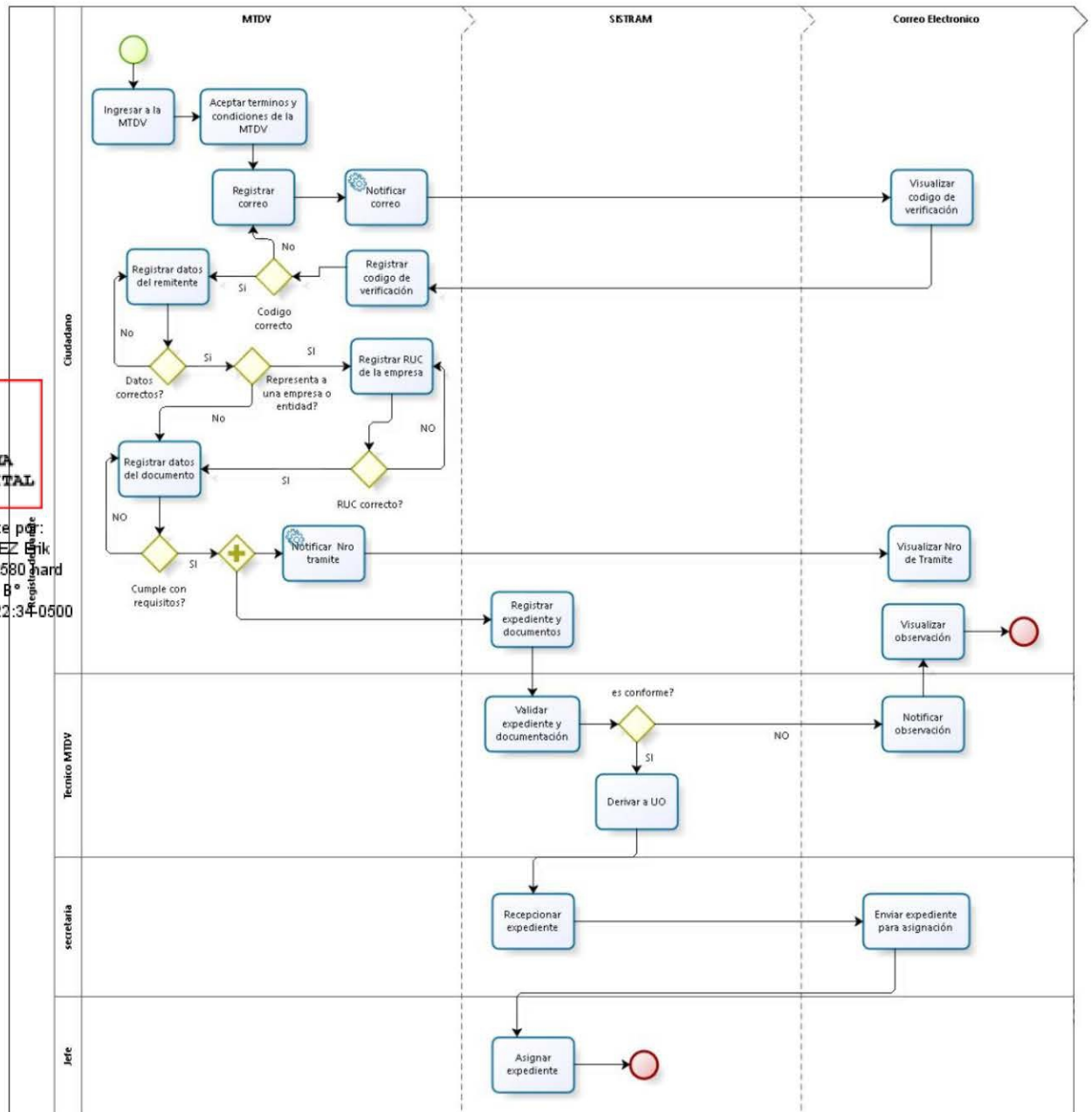
Firmado digitalmente por:
GARCIA VELASQUEZ Erik
Wilber FAU 20287073580 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23/05/2020 14:21:59-0500

Erik Velasquez

6. ANEXOS

6.1. Diagramas de Flujo

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



	PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL INGRESO, REGISTRO, DERIVACIÓN, TRÁMITE Y ATENCIÓN POR LA MESA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO VIRTUAL DE LA SUNARP	Código: PR-001-GG-TDA
---	---	---------------------------------

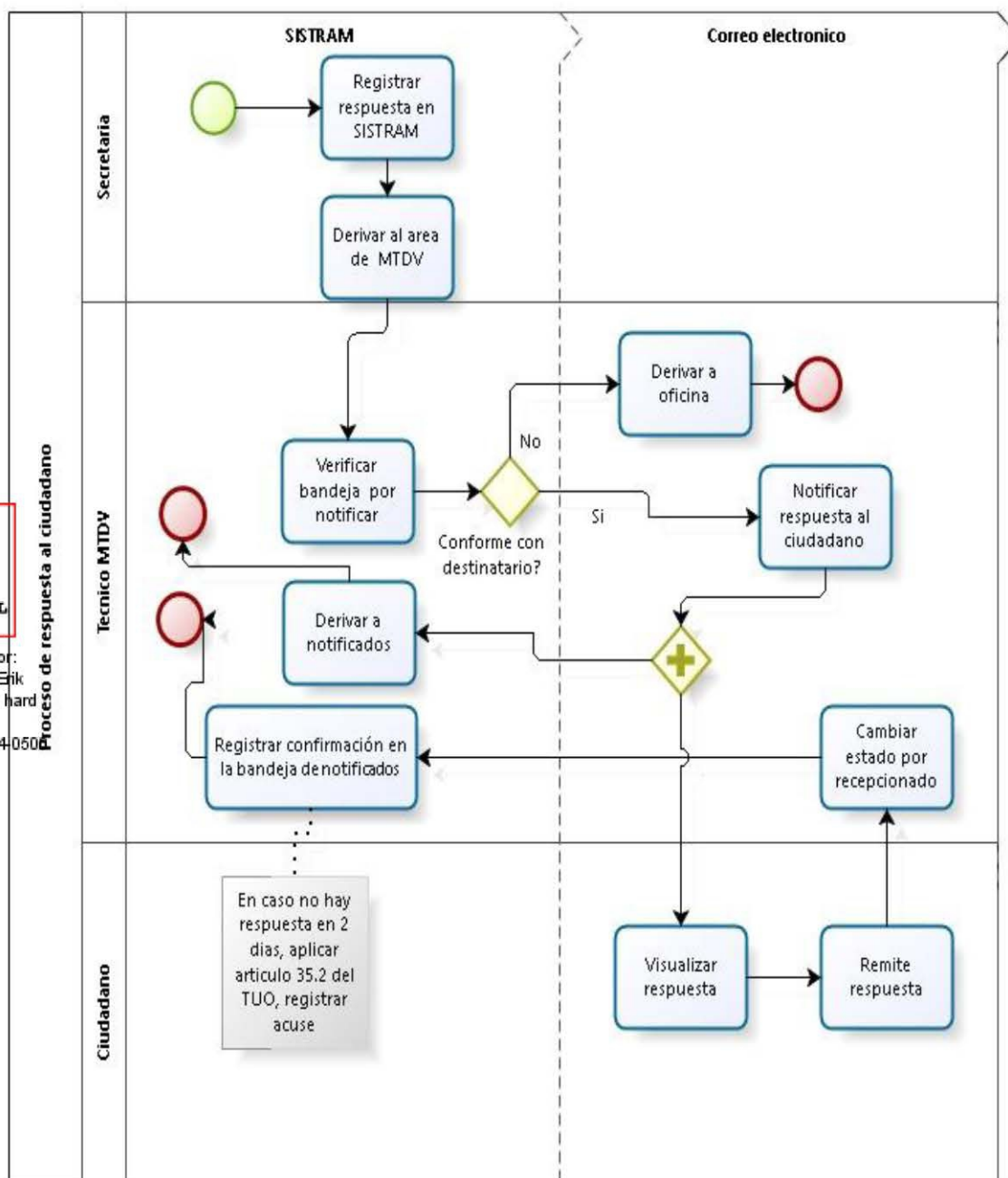
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
11	Derivar el trámite notificado a notificados	Técnico de MTDV	Una vez que el ciudadano fuera notificado a su correo electrónico, el número del trámite o expediente debe ser derivado a la oficina notificados del SISTRAM.
12	Recepcionar el acuse en respuesta a la notificación	Técnico de MTDV	El ciudadano responde al correo electrónico por donde fue notificado, este mensaje debe ser registrado en el SISTRAM en el mismo número de trámite. Se deberá indicar en el trámite la fecha, hora de la recepción del correo o adjuntar la imagen del acuse del correo. FIN del procedimiento
	FIN		

García Velásquez Erik



Firmado digitalmente por:
GARCIA VELASQUEZ Erik
Wilber FAU 20267073580 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/05/2020 14:22:09-0500

**6.1.2. Respuesta al ciudadano y notificación de un documento
externo por la MTDV**



Firmado digitalmente por:
GARCIA VELASQUEZ Erik
Wilber FAU 20287073580 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 23/05/2020 14:22:54 050

Erik Velasquez

- 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 MTVD aprobada, aparecerán al momento que el administrado ingrese a la MTDV a través de la web, a fin de orientar el tipo de documentos al 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://mesadetramite.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 TUPA**, conforme al siguiente link: <https://www.sunarp.gob.pe/tupa.asp>, **con la excepción de acceso a la información (NO REGISTRALES)** que solo 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. Las entidades públicas podrán seguir remitiendo los documentos por el correo electrónico institucional habilitado como mesa de partes virtual entre entidades.
5. Los usuarios que no deseen hacer uso de la MTVD 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
6. 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.
7. Disposiciones que se debe tenerse en cuenta:
 - La Segunda Disposición Complementaria Final **Decreto de Urgencia N° 026-2020**, vigente desde el 16 de marzo de 2020, suspendió por 30 días hábiles el cómputo de los plazos de tramitación de los procedimientos administrativos sujetos a silencio positivo y negativo.
 - El artículo 28 del **Decreto de Urgencia N° 029-2020** vigente desde el 21 de marzo de 2020, que declara la suspensión por 30 días hábiles, el cómputo de los plazos de inicio y de tramitación de los procedimientos administrativos y procedimientos de



Firmado digitalmente por:
GARCIA VELASQUEZ Erik
Wilber FAU 20267073580 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/05/2020 14:23:06-0500



	PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL INGRESO, REGISTRO, DERIVACIÓN, TRÁMITE Y ATENCIÓN POR LA MESA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO VIRTUAL DE LA SUNARP	Código: PR-001-GG-TDA
---	---	---------------------------------

cualquier índole, incluso los regulados por leyes y disposiciones especiales, que se encuentren sujetos a plazo"; incluyendo los que encuentran en trámite a la entrada en vigencia del presente Decreto de Urgencia.

8. En virtud de los decretos de urgencia mencionados, **no se podrán atender** los trámites que se realizan por la **mesa de partes relacionados a los procedimientos administrativos y procedimientos registrales**, incluidos, además; los **procedimientos recursivos quejas y denuncias** y los considerados **dentro de la categoría de suspensión**.
9. Los documentos electrónicos (documentos generados por algún procesador de texto) **deben contener su firma digital** acreditado por la RENIEC <https://pki.reniec.gob.pe/creacion-de-firma-digital/>
10. 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**, podrá comunicarse por el correo electrónico: mesadetramite@sunarp.gob.pe, que será atendidos por la Coordinación de Trámite Documentario y Archivo de la Gerencia General de la Sunarp.

COORDINACIÓN DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

#PerúEstáEnNuestrasManos

García Velásquez, S.



Firmado digitalmente por:
GARCIA VELASQUEZ Erik
Wilber FAU 20267073580 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 23/05/2020 14:23:22-0500