



# GUÍA DE USUARIO

## VENTANILLA VIRTUAL DE DOCUMENTOS NOTARIALES DE APOYO (VVDNA)



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS			
FECHA	VERSION	DESCRIPCION	DIRECCION TECNICA REGISTRAL
JUNIO 2020	1.1	Guía de Usuario Notario	Oficina General de Tecnología de Información



## INDICE

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

## 1. OBJETIVO

Orientar y facilitar a las Notarías en el envío de archivos con extensión “pdf”, de todo título que le haya sido solicitado por la UREG, a través de la aplicación Ventanilla Virtual de Documentos Notariales de Apoyo (VVDNA) de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP.

## 2. ALCANCE

El presente documento es administrado por la Dirección Técnica Registral en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información; y es de uso de las Notarías que necesiten remitir archivos “pdf”, a la Sunarp a la a través de la Ventanilla Virtual de Documentos Notariales de Apoyo (VVDNA).

## 3. DESCRIPCIÓN

La aplicación de VVDNA de la SUNARP, permite a los Notarias, enviar archivos con “pdf” a través de un canal digital seguro establecido.

### 3.1. Presentación de la transacción

Ingreso a la Mesa de Trámite Documentario

La notaria deberá acceder a la dirección WEB de la SUNARP:

<http://vvdna.sunarp.gob.pe>, e inmediatamente escoger la opción “**ADJUNTAR ARCHIVO PDF (SOLO NOTARIAS)**”.

**VENTANILLA VIRTUAL DE DOCUMENTOS  
NOTARIALES DE APOYO (VVDNA)**

ADJUNTAR ARCHIVO PDF (SOLO NOTARIAS)

[Clic aquí »](#)

[Descargar guía de usuario \(NOTARIAS\)](#)

#### 3.1.1. Datos del Remitente (Notaria):

- La notaría elige el tipo de documento.
- Ingresar el número de DNI.
- Ingresar su fecha de nacimiento.
- Ingresar su ubigeo de nacimiento (ver Anexo N° 01).

- Valida sus datos ingresados al formulario y como resultado le debe mostrar los siguientes campos: nombres y apellidos.
- Nota: Esta validación debe ser con la RENIEC.
- Así mismo como parte de la validación, el sistema enviará un código de verificación al correo registrado de la Notaría, consignado en el PSI, el cual la notaría deberá ingresar para continuar con el proceso de ingreso de datos del título.

### Datos del remitente (NOTARÍA)

(\*) Datos obligatorios

TIPO DE DOCUMENTO (*)	Seleccionar
NRO. DE ONI (*)	00000000 <span style="float: right; color: #0070C0; font-weight: bold;">Verificar</span>
FECHA DE NACIMIENTO (*)	dd/mm/yyyy <span style="float: right; font-size: 1.2em;">📅</span>
UBIGEO DE NACIMIENTO (*)	000000
NOMBRES	NOMBRES
PRIMER APELLIDO	PRIMER APELLIDO
SEGUNDO APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
CODIGO VERIFICACION (*)	0000000000

Cancelar
Siguiente

### 3.1.2. Datos del Título:

- Oficina Registral a la que se dirigen.
- Registro Jurídico.
- Año del Título.
- Número del Título.
- Luego de validar la información ingresada al formulario, la notaría visualizará el siguiente mensaje: “Título válido, puede adjuntar el archivo y continuar”
- Documento, la notaría puede adjuntar documentos, en formato PDF y con un máximo de 10 Mb en total.

### Datos del Título

(\*) Datos obligatorios


OFICINA REGISTRAL (*)	Seleccionar Oficina Registral
REGISTRO JURÍDICO (*)	Seleccionar Registro Jurídico
AÑO TÍTULO (*)	2020
NRO. TÍTULO (*)	00000000 <span style="float: right; color: #0070C0; font-weight: bold;">Verificar</span>
DOCUMENTO 01 (*)	Seleccionar Doc. No Se Creen
DOCUMENTO 02	Seleccionar Doc. No Se Creen <span style="float: right; color: #0070C0; font-weight: bold;">Limpiar</span>
DOCUMENTO 03	Seleccionar Doc. No Se Creen <span style="float: right; color: #0070C0; font-weight: bold;">Limpiar</span>

Cancelar
Finalizar

**Notas:**

\* Solo se permiten archivos en formato Adobe PDF.

\* El tamaño máximo permitido es de 10Mb.

	FORMATO
	GUÍA DE USUARIO MESA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO VIRTUAL – MTDV ADJUNTAR ARCHIVOS PDF (SOLO NOTARIAS)

El sistema mostrará el siguiente mensaje: “Documento grabado satisfactoriamente, si desea puede volver a registrar otro expediente diferente”, adicionalmente como parte del mensaje se podrá visualizar también la fecha y hora del registro.

Del mismo modo el sistema enviara un correo de confirmación a la notaría, con los nombres de los documentos “PDF” que se adjuntaron.

Hola,  
 Estimado Usuario, gracias por enviar sus expedientes a la MTDV (Notaría).  
 Los archivos enviados son:  
 BoletaInformativa (3).pdf  
 BASES CAS 063\_2DA CONV.pdf

Un saludo,  
 El equipo de TDA - OGTI



#### 4. VIGENCIA

Desde su aplicación.

