

**UNIVERSIDAD RICARDO PALMA  
FACULTAD DE INGENIERÍA  
PROGRAMA DE TITULACIÓN POR TESIS  
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA  
INFORMÁTICA**



**IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA WEB PARA EL  
PROCESO DE CONCLUSIÓN DE ESCRITURA  
PÚBLICA EN EL COLEGIO DE NOTARIOS DE LIMA**

**TESIS**

**PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE  
INGENIERO INFORMÁTICO**

**PRESENTADO POR:**

**Bach. COLLAZOS TEJADA, JENNY HEYDI  
Bach. MANRIQUE QUISPE WILBERT PEDRO**

**ASESOR: Lic. RENZO WARTHON VARELA**

**LIMA – PERÚ**

**AÑO: 2015**

## **DEDICATORIA**

Dedicado a mis Padres y a mis sobrinos por su constante apoyo y aliento para seguir logrando mis objetivos que me he trazado, cumpliéndolos cabalmente y con satisfacciones tanto en nivel personal como profesional.

Manrique Quispe, Wilbert Pedro

## **DEDICATORIA**

Dedicado a todos mis familiares y amigos que me acompañaron en el transcurso del desarrollo de este presente trabajo.

Collazos Tejada, Jenny Heydi

## **AGRADECIMIENTOS**

A nuestro asesor Lic. Renzo Warthon Varela por su ayuda y sus consejos para culminar este proyecto. A nuestros jurados revisores Carlos García y Willy Canales por su contribución en la terminación de la tesis. A nuestra Universidad Ricardo Palma, nos sentimos orgullosos de que sea nuestra alma mater. Finalmente agradecemos a nuestros amigos: Sebastián Miranda, Leslie Dextre y Elvis Campos, por siempre estar disponibles para nosotros cuando necesitamos unas palabras de aliento.

## ÍNDICE

<b>DEDICATORIA</b> .....	ii
<b>AGRADECIMIENTOS</b> .....	iv
<b>ÍNDICE DE ILUSTRACIONES</b> .....	viii
<b>ÍNDICE DE TABLAS</b> .....	x
<b>RESUMEN</b> .....	xi
<b>ABSTRACT</b> .....	xii
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1
Antecedentes del Problema.....	2
Definición del Problema .....	9
Propósito del Proyecto.....	10
Objetivo General .....	10
Objetivos Específicos.....	10
Importancia del Proyecto .....	12
Justificación del Proyecto .....	13
Beneficios Tangibles:.....	14
Beneficios Intangibles: .....	15
Definición de Términos .....	16
Resumen .....	19
<b>CAPITULO I: MARCO TEORICO</b> .....	20
Introducción.....	20
Revisión de la literatura.....	20
Conclusiones.....	30
<b>CAPITULO II: DESARROLLO DEL PROYECTO</b> .....	31
1. Alcance del Proyecto .....	31
Alcance del producto .....	31
Criterios de aceptación del producto.....	33
Estructura de Desglose del Trabajo y Entregables .....	35
Las exclusiones del proyecto.....	36
Restricciones del proyecto .....	36
Supuestos del proyecto .....	37

2. Modelado de Negocio .....	38
Especificación del Actor del Negocio .....	39
Especificación de los trabajadores del Negocio.....	40
Especificaciones de Casos de uso del Negocio.....	41
Diagrama de Actividades del Negocio .....	45
Diagrama de AS-IS TO-BE .....	48
3. Requerimientos del Producto/Software.....	50
3.1. Requerimientos Funcionales.....	50
3.2. Requerimientos No Funcionales .....	52
3.2.1 Usabilidad.....	52
3.2.2 Confiabilidad.....	53
3.2.3 Rendimiento .....	53
3.2.4 Soporte.....	53
3.2.5 Restricciones de Diseño.....	54
3.2.6 Documentación de Usuario y Sistema de Ayuda.....	54
3.2.7 Interfaces.....	55
3.2.8 Estándares Aplicables .....	55
3.2.9 Seguridad del sistema .....	56
4. Arquitectura del Producto/Software.....	57
4.1 Representación de la Arquitectura.....	57
4.2 Vista de Casos de Uso .....	58
4.3 Vista Lógica .....	65
4.4 Vista de Despliegue .....	67
4.5 Vista de Datos.....	68
5. Diseño de la solución .....	70
Casos de Uso Priorizados del Sistema.....	70
Caso de Uso del Sistema: Registrar Solicitud .....	70
Caso de Uso del Sistema: Consultar Solicitud.....	74
Caso de Uso del Sistema: Cotizar Solicitud.....	78
Caso de Uso del Sistema: Atender Solicitud .....	85
6. Evaluación de Resultados.....	90

<b>CONCLUSIONES</b> .....	96
<b>RECOMENDACIONES</b> .....	97
<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	98
<b>ANEXOS</b> .....	102
Carta de Compromiso para el desarrollo de la Tesis .....	103
Formato actual para la Solicitud de Búsqueda .....	104
Diccionario de Datos .....	105
Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 27269 .....	114
Ley de Firmas y Certificados Digitales .....	116
Ley del Notariado Peruano .....	121

## ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Gráfico 1: Diagrama de ubicación del CNL .....	2
Gráfico 2: Mapa de Procesos del CNL.....	3
Gráfico 3: Proceso actual de Conclusión de Escrituras .....	6
Gráfico 4: Proceso global del envío de Parte Notarial Electrónico SISEV .....	23
Gráfico 5: Organización de los sistemas de información y sus denotaciones...24	
Gráfico 6: La pirámide de los cuatro niveles .....	25
Gráfico 7: El paraguas del workflow.....	26
Gráfico 8: Arquitectura MVC de una aplicación Web inteligente .....	27
Gráfico 9: Proceso básico que se sigue para la firma electrónica.....	29
Gráfico 10: Estructura de Desglose de trabajo.....	35
Gráfico 11: Diagrama de Caso de Uso del Negocio.....	38
Gráfico 12: Diagrama de Trabajadores de Negocio .....	39
Gráfico 13: Diagrama de Actividades del CUN Solicitar Búsqueda.....	45
Gráfico 14: Diagrama de Actividades del CUN Emitir Copia de Escritura .....	46
Gráfico 15: Diagrama de Actividades del CUN Concluir Escritura .....	47
Gráfico 16: Diagrama de AS-IS.....	48
Gráfico 17: Diagrama de TO-BE .....	49
Gráfico 18: Diagrama de Actores del Sistema .....	58
Gráfico 19: Diagrama de paquetes del Sistema.....	60
Gráfico 20: Diagrama de CUS del Paquete PQ01_Seguridad .....	61
Gráfico 21: Diagrama de CUS del Paquete PQ02_Mesa De Partes.....	61
Gráfico 22: Diagrama de CUS del PQ03_Secretaria General.....	62
Gráfico 23: Diagrama de CUS del PQ04_Notario .....	62
Gráfico 24: Diagrama de CUS del PQ05_Administración .....	63
Gráfico 25: Diagrama de CUS del PQ06_Archivo Ex Notario .....	64
Gráfico 26: Diagrama de Capas.....	65
Gráfico 27: Modelo de Componentes.....	66
Gráfico 28: Modelo de Despliegue .....	67
Gráfico 29: Diagrama de Clases de Dominio .....	68
Gráfico 30: Modelo Físico de la Base de Datos del Sistema .....	69

Grafico 31: Diagrama de Clases Registrar Solicitud .....	72
Grafico 32: Diagrama de Secuencia Registrar Solicitud .....	73
Grafico 33: Prototipo del CUS Registrar Solicitud .....	74
Grafico 34: Diagrama de Clases Consultar Solicitud .....	76
Grafico 35: Diagrama de Secuencia Consultar Solicitud.....	77
Grafico 36: Prototipo del CUS Consultar Solicitud .....	78
Grafico 37: Diagrama de Clases Cotizar Solicitud .....	81
Grafico 38: Diagrama de Secuencia Cotizar Solicitud.....	82
Grafico 39: Prototipo del CUS Cotizar Solicitud (Listado de "Por buscar") .....	83
Grafico 40: Prototipo del CUS Cotizar Solicitud (Detalle de "Ver").....	83
Grafico 41: Prototipo del CUS Cotizar Solicitud (Guardar la búsqueda) .....	84
Grafico 42: Prototipo del CUS Cotizar Solicitud (Derivar trámite) .....	84
Grafico 43: Diagrama de Clases Atender Solicitud .....	87
Grafico 44: Diagrama de Secuencia Atender Solicitud .....	88
Grafico 45: Prototipo del CUS Atender Solicitud (Listado "Por Atender") .....	89
Grafico 46: Prototipo del CUS Atender Solicitud (Adjuntar archivos) .....	89
Gráfico 47: Resultado de la evaluación de análisis (cambios y mejoras).....	95

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Ingresos expresados en Nuevos Soles de los servicios CNL.....	4
Tabla 2: Costo de los servicios que brinda el Archivo de Ex Notarios.....	5
Tabla 3: Tiempo mínimo que toma en atender una Conclusión.....	7
Tabla 4: Costo total de copias e impresiones dentro del proceso.....	8
Tabla 5: Precio por unidad de copia de alquiler de fotocopiadora.....	8
Tabla 6: Tiempo óptimo que toma en atender una solicitud de Conclusión.....	14
Tabla 7: Costo total de copias dentro del proceso por el sistema.....	15
Tabla 8: Criterios de Aceptación del Producto.....	33
Tabla 9: Especificación del actor del negocio.....	39
Tabla 10: Especificación de los trabajadores del Negocio.....	40
Tabla 11: Especificación de los Casos de Uso del Negocio.....	41
Tabla 12: Descripción de los actores del Sistema.....	59
Tabla 13: Especificación de CUS Registrar Solicitud .....	70
Tabla 14: Especificación de CUS Consultar Solicitud .....	74
Tabla 15: Especificación de CUS Cotizar Solicitud .....	78
Tabla 16: Especificación de CUS Atender Solicitud .....	85
Tabla 17: Explicación sobre la evaluación actual del análisis.....	92

## RESUMEN

La presente tesis tiene como objetivo la implementación de un Sistema Web para el Colegio de Notarios de Lima que será utilizado principalmente por el área de archivo de ex-Notarios en el proceso de Conclusión de Escrituras, proceso que consiste en culminar las firmas pendientes de las personas que intervienen en una Escritura Pública, en la actualidad este servicio se realiza de forma manual, es lento y engorroso. El sistema permitirá al cliente contar con una respuesta inmediata del estado actual de la Escritura Pública, costo del servicio y de esta manera decidir al instante si continua con el servicio solicitado, todo gracias a la base de datos de Escrituras Públicas digitalizadas, que han sido enviadas por los notarios que han cesado de su función. Además, agilizará el proceso de respuesta del Notario encargado respecto a los informes de Conclusión de Escritura enviados por el Encargado del archivo, la fecha de conclusión y notificación por correo electrónico. El sistema permitirá tener un mejor control del proceso actual gracias a que las tareas serán administradas y personalizadas según el perfil de cada usuario. Dicho sistema utiliza la tecnología web que dispone de información en tiempo real y está orientado a la búsqueda de documentos digitalizados. Por último el sistema podrá generar reportes respecto al servicio realizado en el área de archivo permitiendo a la Junta Directiva del Colegio de Notarios de Lima tomar decisiones para planificar estrategias de gestión.

### **Palabras Claves:**

Sistemas de Información, Aplicación Web, Workflow, Documentos Digitalizados, Firma Electrónica, Notificación Electrónica.

## **ABSTRACT**

This thesis aims to implement a Web System for the College of Notaries of Lima which will be used mainly for the archive area of former notaries in the process of concluding Scriptures process of culminating the outstanding signatures people involved in a public deed, at present this service is performed manually, it is slow and cumbersome. The system will allow customers to have immediate feedback of the current state of the Deed, cost of service and thus decide immediately whether to continue with the requested service, thanks to the database Deeds digitized, which have been submitted by notaries who have ceased to function. In addition, it will streamline the process commissioned Notary response regarding Conclusion Writing reports sent by the File Manager, the completion date and email notification. The system will allow better control of the current process by which tasks are managed and customized to each user's profile. This system uses web technology that provides real-time information and is aimed at finding scanned documents. Finally the system can generate reports regarding the service performed in the area of file allowing the Board of the Association of Notaries of Lima make decisions to plan management strategies.

### **Keywords:**

Information Systems, Web Application, Workflow, scanned documents, electronic signature, E-Notification.

## INTRODUCCIÓN

Muchas veces nos hemos encontrado dentro de un proceso que implica el manejo de documentos, la necesidad de copias, traslado, etc. por ejemplo constituir una empresa o registrar una compra -venta de un inmueble, procesos largos y tediosos, más aún para instituciones que se dedican al manejo de trámites con Escrituras Públicas, como es el caso del Colegio de Notarios de Lima (CNL).

El CNL, brinda el servicio de Archivos de Ex Notarios de Lima, que consiste en recibir eventualmente de los Notarios cesados, los tomos conteniendo las Escrituras Públicas que realizaron en su periodo de actividad y ofrecer al público la información sobre el estado actual de éstas. Para brindar esa información se debe de buscar manualmente en los índices (alfabéticos y cronológicos) muchas veces no contando con un índice adecuado (digital), además de enfrentarse a libros deteriorados por los años y la falta de información por parte de los usuarios, ocasionando que este servicio sea demasiado lento. Si la escritura no tiene todas las firmas de los otorgantes y/o del Notario, se solicita una Conclusión de Escritura, para lo cual, se coordina una fecha con el Notario a cargo del archivo para completar las firmas y de esta forma se concluye la escritura. En adelante, los Notarios cesados deberán entregar al CNL los índices de escrituras realizadas en sus notarías, tanto en medio físico como en formato digital, de acuerdo a la Ley del Notariado.

El uso de documentos digitales en las transacciones con el Estado como en la Constitución de Empresas en Línea, sirvió como referente en la investigación de la presente tesis y proponer la implementación de un sistema web que ayude en el proceso de Conclusión de Escrituras en el Archivo del CNL.

El uso de un sistema informático que consulte e interactúe con los documentos digitalizados y organizados dentro de una base de datos ayudarían tremendamente en el desarrollo de este tipo de tareas, minimizando el tiempo en la búsqueda además de mostrar una mejora en la calidad del servicio, esto permitirá ahorrar recursos como el papel, tintas, horas-hombre, etc.

## Antecedentes del Problema

El Colegio de Notarios de Lima (CNL) tiene entre sus fines ejercer la representación gremial de la Orden, defender los derechos del Notariado Peruano y velar por el respeto a la función notarial. En el Gráfico 1 se muestra la ubicación donde se desenvuelve el CNL dentro del Sistema Jurídico Notarial, teniendo como principal función ofrecer a los ciudadanos la seguridad jurídica en los trámites que se celebraron ante los Ex Notarios.

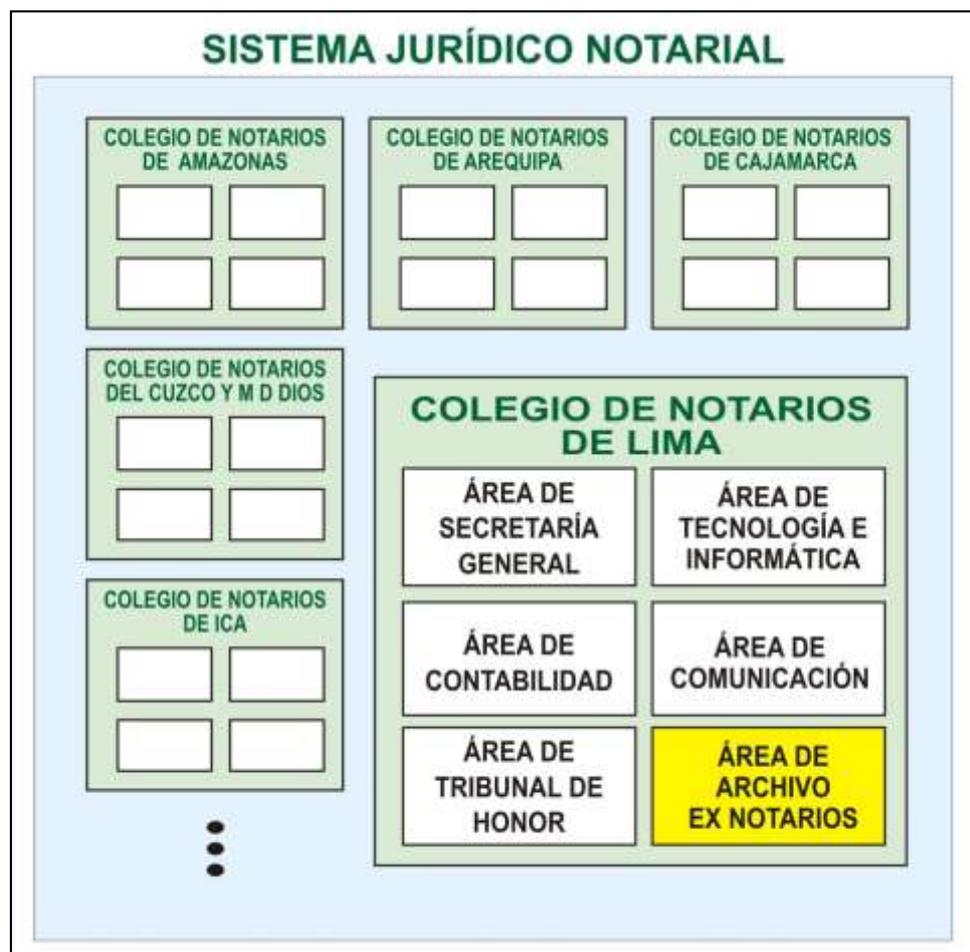


Gráfico 1: Diagrama de Ubicación del CNL.

El CNL tiene bajo su administración algunos archivos de los Ex Notarios de Lima, motivo por el cual se ha designado a Notarios en ejercicio a fin de que éstos últimos emitan copias de los instrumentos públicos notariales (escrituras públicas), realizados por el Notario cesado durante

el ejercicio de su función; responsabilidad que tiene el CNL hasta que se remita al Archivo General de la Nación.

En atención a lo expuesto precedentemente el CNL brinda al público en general información de los Archivos de Ex Notarios de Lima cesados incluyendo además el servicio de atención de solicitudes respecto al estado de Escrituras Públicas, expedir copias simples o copias certificadas de las mismas y atención a las solicitudes de conclusión de escrituras de los actos protocolares celebrados por los Notarios durante el periodo de su ejercicio, el Gráfico 2 muestran los procesos que intervienen en el servicio que ofrece el Área de Archivo de Ex Notarios.



**Gráfico 2: Mapa de Procesos del CNL.**

El proceso de registro de solicitudes se realiza en Mesa de partes, mientras que los procesos de: acceso a escrituras, Atención de copias simples y copias legalizadas, conclusión de escrituras y atención del parte notarial, se realizan en el área de Archivo de Ex Notarios.

El área de Archivo de Ex Notarios, permite contar con ingresos importantes al CNL, tal como se muestran en la Tabla 1, estos ingresos permiten cubrir los gastos administrativos y de infraestructura de la institución, siendo una de las principales áreas, motivo de atención y preocupación.

	2010	2011	2012	2013	2014
<b>INGRESO DE SERVICIO EX – NOTARIOS</b>	28,638.02	36,963.40	29,307.63	206,743.07	246,437.06

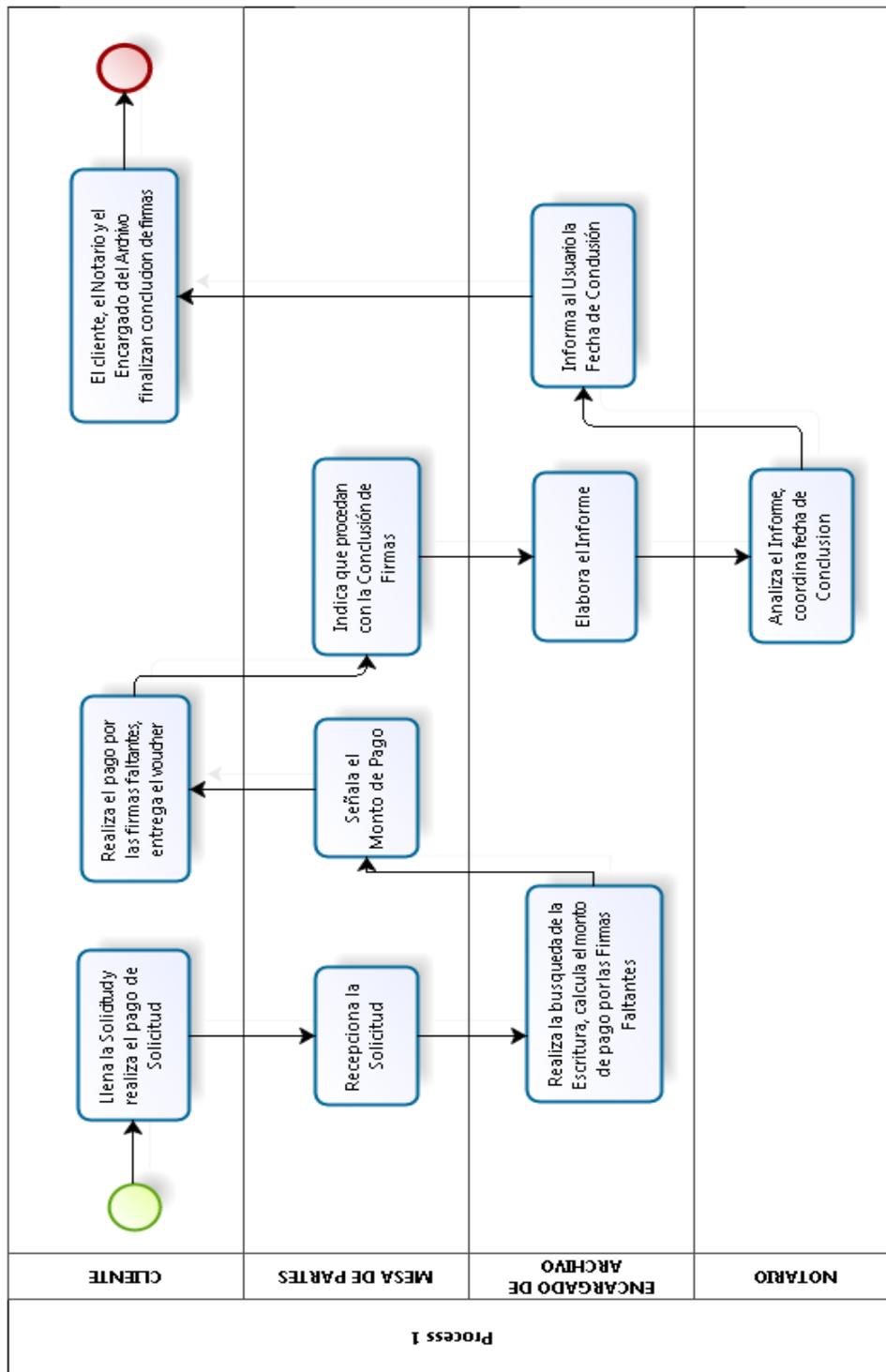
**Tabla 1: Ingresos expresados en Nuevos Soles de los servicios que brinda el Archivo Ex notarios en el periodo 2010 - 2014.**

Un caso muy común que llega a esta área es la atención para la solicitud de "**Conclusión de Escritura**", que consiste en regularizar la firma de Escrituras pendientes de firma, por el Notario titular y de esta manera el cliente podrá culminar el proceso de entrega del Parte Notarial ante Registros Públicos (SUNARP); para llevar a cabo este servicio, el cliente se acerca a mesa de partes y llena un formato de solicitud para la búsqueda de información del estado actual de la Escritura, brindando su número telefónico para mantenerlo informado, esta solicitud es derivada al encargado del archivo, él se encargará de realizar la búsqueda manual en los diversos tomos perteneciente al Notario cesado; esta es la parte más complicada de este proceso, pues dependerá de la información que brinde el usuario para poder hacer una búsqueda más certera; una vez encontrada la Escritura, se deberá ver de cuantas hojas consta y el estado de la misma, se informará al cliente sobre el estado actual de la Escritura y costo del servicio, esto dependerá de la cantidad de hojas y cantidad de firmas faltantes en la Escritura, de acuerdo a la tarifa establecida en el Colegio de Notarios de Lima como se muestra en la Tabla 2.

	<b>Costo por hoja S/.</b>
Copia simple	11.90
Copia certificada	29.50
	<b>Costo por firma S/.</b>
Conclusión Escritura	100.00
*Los precios expresados en Nuevos Soles	
*Los precios incluyen el IGV	

**Tabla 2: Costo de los servicios que brinda el Archivo de Ex Notarios.**

Si el cliente está de acuerdo con regularizar la Escritura, deberá presentar una nueva solicitud para la Conclusión de la misma ante el CNL y el del pago del servicio; el encargado del archivo deberá de desplazarse hasta otro ambiente para poder sacar las copias de la escritura, donde dependerá del buen funcionamiento de la fotocopiadora que es alquilada por un agente externo al CNL, y elaborará un informe sobre el estado de la Escritura adjuntando la documentación necesaria (copia del boleto de pago, copia de DNI e impresiones de la verificación biométrica del solicitante, copia solicitud de búsqueda, otros documentos que apoyen el informe), muchas veces el personal del archivo debe esperar más de una hora para ser atendido por el Notario encargado o la disponibilidad que tenga el mismo en su oficio notarial, ocasionando que esta espera contribuya a incrementar el tiempo general del servicio brindado; el Notario evaluará el informe y según sea el caso solicitará alguna información adicional para concluir la Escritura Pública (Poder simple de alguna representación de firma u otros), informará al encargado del archivo que notifique al cliente sobre la fecha y hora para la Conclusión de Escritura así como la documentación faltante; llegado el día, se firma en la Escritura Pública original, el Notario encargado realiza la conclusión de la Escritura, el encargado del archivo entregará al cliente el testimonio (copia legalizada para distintos trámites) o el parte notarial (para su inscripción en Registros Públicos - SUNARP); en el Gráfico 3 se muestran las actividades en cada área en el proceso de Conclusión de Escritura.



**Gráfico 3: Proceso actual de Conclusión de Escrituras**

El tiempo promedio que le toma al encargado del área de archivo atender las solicitudes de Conclusión de Escritura varía en un rango de 3 a 4 semanas incluyendo la firma de conformidad en el cierre de la Escritura Pública del Notario encargado, tal como se muestra en la Tabla 3, donde se detalla las actividades dentro del proceso y el tiempo mínimo que les toma realizarlo.

ACTIVIDADES	DIAS
Informes y recepción solicitud	1
Derivación de Solicitudes al Archivo	1
Atención de búsqueda manual	3
Información de estado y costos	1
Elaboración y recepción de solicitud Conclusión	1
Elaboración de informes al Notario	1
Envío de informes y documentación	1
Atención de Informes	6
Respuesta a informe y notificación	3
Conclusión de firma y entrega de parte	1
* Días mínimos de culminación del proceso	19

**Tabla 3: Tiempo mínimo que toma en atender una Conclusión de Escritura en la cada actividad del proceso.**

El cliente se encargará de enviar el parte notarial a Registros Públicos - SUNARP, un registrador de dicha entidad calificará los documentos entregados y enviará una solicitud con las observaciones encontradas al CNL para confirmar la autenticidad del Parte Notarial, el CNL responderá a SUNARP mediante un oficio que el Parte Notarial en mención es copia fiel del original, el Registrador de SUNARP procederá a realizar la inscripción del parte.

Dentro de todo el proceso de Conclusión de Escritura se hace uso de materiales de oficinas como son papel, folders, impresiones y fotocopias en más de una ocasión, incurriendo en gastos, y siendo una de las áreas con mayor requerimiento de estos insumos en la institución. En la Tabla 4 se muestra la cantidad de papel que se utiliza en cada actividad y el

costo por impresión de cada copia, el costo de cada copia esta detallado en la Tabla 5 según la empresa DAGAL IMPORT S.C.R.L. que ofrece el alquiler de fotocopiadoras al CNL.

ACTIVIDADES	COPIAS E IMPRESIONES
Informes y recepción solicitud	1
Derivación de Solicitudes al Archivo	1
Atención de búsqueda manual	0
Entrega de copia de escritura	10
Solicitud Conclusión, Documentación identidad	10
Elaboración de informes al notario y antecedentes	20
cargo de informes y documentación	20
Atención de Informes	
Respuesta a informe y notificación	
Conclusión de firma y entrega de parte	10
* Cantidad de Copias e impresiones	72
*Precio por copia	0.022
* Costo total de Copias e impresiones por solicitud	1.584

**Tabla 4: Costo total de copias e impresiones dentro del proceso de Conclusión de Escritura en cada actividad del proceso.**

	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
<b>CANTIDAD COPIAS</b>	82,507.00	113,411.00	42,635.00
<b>PRECIO POR COPIA</b>	0.0220	0.0220	0.0220
<b>TOTAL PAGADO</b>	1,815.15	2,495.04	937.97
* El precio unitario por cada copia está incluido IGV.			

**Tabla 5: Precio por unidad de copia de acuerdo al alquiler de fotocopiadoras de la empresa DAGAL IMPORT S.C.R.L. al CNL (2015).**

## **Definición del Problema**

### **Problema Central**

El actual proceso con que se atienden las solicitudes de Conclusión de Escrituras en el Archivo de Ex Notarios, es lento y burocrático dentro de las actividades que se realizan en cada área involucrada, ocasionando la insatisfacción de los clientes al hacer uso de este servicio.

### **Problema Específico**

1. Las actividades involucradas en el proceso de Conclusión de Escritura se realizan de forma manual y sin ningún control de las solicitudes realizadas.
2. El excesivo tiempo que se toma en atender las solicitudes, es ocasionado por las actividades que se realizan dentro del Archivo de Ex Notarios, muchas de ellas se ejecutan de forma manual, como son: la búsqueda de escrituras entre los cientos de tomos apilados en el archivo, el traslado físico del personal de una sede a otra para la presentación de informes, la notificación a los interesados, etc.
3. El Cliente no tiene la información del costo del servicio al instante, mientras no se busque la Escritura Pública y vean cual es su estado actual.
4. La atención informal a los clientes y las solicitudes no registradas, impide a la Secretaria General llevar un seguimiento y control de los estados en que se encuentran las solicitudes ingresadas al Archivo de Ex Notarios.

## **Propósito del Proyecto**

Desarrollar un sistema informático que ayude a minimizar los tiempos de atención dentro del proceso de Conclusión de Escrituras, ofreciendo una herramienta informática que permita a las áreas involucradas interactuar entre ellas y realizar sus actividades de manera ordenada y de forma rápida, administrar las Escrituras escaneadas entregadas por los Notarios cesados en una base de datos, es decir, con un sistema de gestión y control de documentos digitalizados que integre las estrategias de las diferentes áreas de la institución, logrando mayor eficiencia y eficacia en el servicio a través de una buena comunicación y difusión de la información.

## **Objetivo General**

Desarrollar un Sistema Web que permita mejorar el proceso actual con que se atienden las solicitudes de Conclusión de Escrituras en el Archivo de Ex Notarios, minimizando el tiempo de ejecución de las actividades dentro de cada área involucrada en el proceso, ofreciendo un servicio de calidad a los clientes.

## **Objetivos Específicos**

1. Automatizar las actividades involucradas desde el registro de la solicitud hasta la entrega del Parte Notarial firmado electrónicamente.
2. Minimizar el tiempo de atención de las solicitudes de Conclusión de Escrituras Públicas en el Archivo de Ex Notarios.
3. Mejorar los procesos de búsqueda y acceso a la información de las Escrituras Públicas con la finalidad de agilizar las atenciones de las solicitudes de Conclusión de Escrituras Públicas.

4. Consultar y mantener informados en todo momento sobre el estado actual de las solicitudes ingresadas por el sistema.
5. Obtener de forma instantánea la información detallada de las Escrituras Públicas almacenadas en la Base de datos.
6. Reducir progresivamente los gastos generados por el uso de papel e insumos que incurren en la impresión y fotocopios en todo el proceso de Conclusión de Escritura.
7. Mejorar el acceso a las fuentes de información de las Escrituras Públicas, para eso se tendrá que establecer un orden previo en la forma de guardado y se establecerá nuevas técnicas de almacenamiento, lo cual solo se logrará capacitando al personal.

## **Importancia del Proyecto**

La importancia de abarcar este tema en la presente tesis está relacionado con la automatización de las tareas dentro de los procesos que se llevan a cabo en las atenciones a las solicitudes en el archivo de Ex Notarios, el estudio a este problema permitirá solucionar un problema común que existe en las organizaciones que trabajan con documentos históricos o archivos que se encuentran almacenados y son consultados constantemente, este proyecto abrirá nuevos caminos para estudios sustantivos que presenten situaciones similares a la que aquí se plantea.

Contar con una solución a este problema permitirá en una primera instancia minimizar de forma significativa los tiempos de respuesta al acceso a la información; con respecto al movimiento de documentación entre diferentes áreas en una institución, la solución planteada ayudará en el seguimiento y control de estados de dichos archivos.

Este trabajo por tanto pretende ayudar directamente a todas las personas que tienen dentro de sus tareas diarias, la atención a las solicitudes de búsqueda de archivos históricos y el seguimiento de trámites, al contar con una herramienta que le va a permitir atender en mínimo tiempo las solicitudes registradas ofreciendo un servicio de calidad al cliente.

## **Justificación del Proyecto**

Hoy en día el procedimiento que se lleva a cabo para la atención a las solicitudes en el archivo de Ex Notarios, se ejecuta de forma manual desde la cotización del servicio hasta la entrega del parte notarial; siendo un proceso muy lento y burocrático, no se puede acceder a la información del estado de las Escrituras Públicas de forma inmediata, tampoco es posible hacer un seguimiento sobre la atención de las solicitudes de manera automática.

Por lo tanto es imperioso construir una herramienta web que sea amigable, intuitiva, dinámica y evite en gran parte los problemas antes mencionados. Es por ello que la aplicación web para las atenciones a solicitudes en el archivo de Ex Notarios facilitará a su personal realizar tareas de registro, búsquedas, cotización del servicio y seguimiento de trámites, beneficiando principalmente al cliente y a todos los involucrados en el proceso, además de hacer partícipe a los notarios en el uso de las nuevas tecnologías y nueva participación de los notarios en la interoperabilidad con el Estado (PIDE).

Por último, profesionalmente se pondrá en manifiesto los conocimientos adquiridos durante la carrera y permitirá sentar las bases para otros estudios que surjan partiendo de la problemática aquí especificada.

## Beneficios Tangibles:

1. Reducción en los tiempos del proceso de atención a las solicitudes de Conclusión de Escritura Pública en un 32 % al tiempo actual de 19 días a 6 días incluyendo la firma de conformidad del Notario encargado, en la Tabla 6 se muestran las actividades y los días que se requiere utilizando el sistema.

ACTIVIDADES	DIAS
Informes y recepción solicitud	1
Derivación de Solicitudes al Archivo	0
Atención de búsqueda manual	0
Información de estado y costos	0
Elaboración y recepción de solicitud Conclusión	1
Elaboración de informes al notario	1
Envío de informes y documentación	0
Atención de Informes	0
Respuesta a informe y notificación	2
Conclusión de firma y entrega de parte	1
* Días mínimos de culminación del proceso	6

**Tabla 6: Tiempo mínimo que toma en atender una solicitud de Conclusión de Escritura utilizado por el sistema.**

2. Reducción de horas-hombre empleados en actividades de búsqueda manual en los tomos de Escrituras Públicas, traslados del tomo encontrado y documentación a la oficina del Notario una vez implantada la aplicación.
3. Incrementar la eficiencia del personal administrativo y de campo en la ejecución de las actividades del proceso de Conclusión de Escritura.
4. Reducción en los costos de uso del papel e insumos de impresión y fotocopiado en un 28 % de la cantidad actual de 72 copias a 20 copias aproximadamente, en la siguiente Tabla 7 se puede

apreciar las actividades que ya no requieren hacer uso de impresión y fotocopiado al usar el sistema.

ACTIVIDADES	COPIAS E IMPRESIONES
Informes y recepción solicitud	0
Derivación de Solicitudes al Archivo	0
Atención de búsqueda manual	0
Entrega de copia de escritura	10
Solicitud Conclusión, Documentación identidad	0
Elaboración de informes al notario y antecedentes	0
cargo de informes y documentación	0
Atención de Informes	0
Respuesta a informe y notificación	0
Conclusión de firma y entrega de parte	10
* Cantidad de Copias e impresiones	20
*Precio por copia	0.022
* Costo total de Copias e impresiones por solicitud	0.44

**Tabla 7: Costo total de copias e impresiones dentro del proceso de Conclusión de Escritura utilizado por el sistema.**

### **Beneficios Intangibles:**

1. Automatización de las actividades y documentos utilizados.
2. La aplicación propuesta permitirá la escalabilidad y fácil integración con otros sistemas existentes en el CNL.
3. Mejorar en el control, seguimiento y casuísticas de las solicitudes recepcionadas.
4. Información confiable y segura.
5. Desarrollo en infraestructura y tecnología en el archivo Ex Notarios.
6. Mejorar el proceso para la toma de decisiones.
7. Participación en la práctica de los Notarios y personal del CNL en el uso de las nuevas tecnologías de información.

## **Definición de Términos**

**Archivo:** Para los propósitos de la presente NTP, conjunto de documentos conservados por cualquier técnica, en cualquier medio actualmente conocido o recientemente desarrollado.

**Configuración:** La manera en la que el hardware y el software de un sistema de procesamiento de información están organizados e interconectados.

**Conclusión de Escritura:** Consiste en culminar el proceso de firmado de los otorgantes y/ó del notario cesado en la Escritura, la responsabilidad de la Conclusión de Escritura es del Notario encargado del Archivo.

**CNL:** Colegio de Notarios de Lima.

**Escritura Pública:** Es todo documento matriz incorporado al protocolo notarial, autorizado por el Notario, que contiene uno o más actos jurídicos (Contrato).

**El Parte:** El parte contiene la transcripción íntegra del instrumento público notarial con la fe que da el Notario de su identidad con la matriz, la indicación de su fecha y con la constancia de encontrarse suscrito por los otorgantes y autorizado por él, rubricado en cada una de sus fojas y expedido con su sello y firma, con la mención de la fecha en que lo expide.

**Instrumentos Públicos Notariales:** Son instrumentos públicos notariales los que el Notario, por mandato de la ley o a solicitud de parte, extiende o autorice en ejercicio de su función, dentro de los límites de su competencia y con las formalidades de ley.

**Instrumentos Públicos Protocolares:** Son instrumentos públicos protocolares las Escrituras públicas, instrumentos y demás actas que el Notario incorpora al protocolo notarial; que debe conservar y expedir los traslados que la ley determina.

**Instrumentos Públicos Extraprotocolares:** Son instrumentos públicos extraprotocolares las actas y demás certificaciones notariales que se

refieren a actos, hechos o circunstancias que presencie o le conste al Notario por razón de su función.

**Dato:** Una descifrable representación de información en una manera formalizada apropiada para comunicación, interpretación o procesamiento.

**Documento original:** Para los propósitos de la presente NTP, documento de una organización que autoriza su migración a microformas y de cuyo origen y contenido es responsable.

**Documento electrónico:** Unidades estructuradas de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesadas o conservadas por una persona o una organización de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.

**Estación de trabajo:** Ambiente físico en el cual se realiza uno o más procesos de una línea de producción de microformas, asignada a un único usuario y dotado de recursos, procedimientos, hardware y software requeridos para realizar funciones asignadas.

**Imagen electrónica:** Representación de un documento en forma de dato sobre un soporte de almacenamiento digital, elementos de un cuadro sobre el ecran de un dispositivo de pantalla visual o en forma de copia impresa.

**Información:** Datos, ya sean en la forma de números, gráficos o palabras, que han sido organizados, sistematizados y presentados de modo que los patrones subyacentes queden claros.

**Línea de producción:** Conjunto de procesos, procedimientos y recursos de software y hardware integrados como una unidad de producción para elaborar microformas.

**Medio de archivo electrónico:** Medio con aptitud para contener archivos en formato digital.

**Microforma original:** Microforma usada para producir las sucesivas generaciones de microformas.

**Módulo:** Conjunto de derechos de funciones y derechos de objeto asignados a un determinado usuario o grupos de usuarios para desarrollar un proceso específico en una línea de producción de microformas.

**Muestra:** Es un grupo de unidades extraídas de un lote que sirve para obtener la información necesaria que permita apreciar una o más características de ese lote, para servir de base a una decisión sobre ese lote o sobre el proceso que lo produjo.

**Organización:** A menos que se indique específicamente, es aquella, que independientemente o como parte de otras actividades, es responsable de operar un sistema de producción, utilizar el servicio de intermediación digital y almacenar microformas, directamente, en condición de autora o propietaria de los documentos originales, o mediante contrato a empresas especializadas de servicios de producción, almacenamiento o intermediación digital.

**Otorgantes:** En una compraventa de un bien, los otorgantes son el comprador y el vendedor, ambos dan su consentimiento ante un notario para celebrar un negocio jurídico.

**PIDE:** Plataforma de Interoperabilidad del Estado.

**Registro:** Procedimiento mediante el cual un organismo indica las características pertinentes de un producto, proceso o servicio o las características particulares de un organismo, o de una persona, en una lista apropiada disponible públicamente.

**Relación de compresión:** Relación entre el número de bits de una imagen electrónica después y antes de la compresión.

**Sistema informático:** Conjunto de elementos relacionados, compuesto por uno o más procesos, hardware, software, instalaciones y personal que proporcionan la capacidad de satisfacer una necesidad u objetivo definido.

**RENIEC:** Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

**SUNARP:** Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

**SISEV:** Sistema Integrado de Servicios Públicos Virtuales.

## **Resumen**

El Colegio de Notarios de Lima brinda el servicio de Archivo de Ex Notarios de Lima, este servicio consiste en recibir eventualmente de los Notarios cesados, los tomos de los diferentes trámites protocolares que han celebrado en el oficio notarial en su periodo de actividad del Notario. Los clientes de las ex notarias pueden solicitar las consultas de las Escrituras públicas que se realizaron en dichas notarias en el archivo del Colegio de Notarios de Lima. Esto se realiza mediante trámite regular, la solicitud es recibida en mesa de partes, para luego ser derivada al área de Archivo de Ex Notarios, donde el responsable del área, de acuerdo a los datos especificados en la solicitud empezará a realizar la búsqueda de forma manual.

Este proceso dura aproximadamente entre 3 a 4 semanas dependiendo de la dificultad de búsqueda y disponibilidad del Notario Encargado, El proceso en general es lento, engorroso y burocrático, ocasionando la insatisfacción y malestar del cliente desde el primer día de solicitud del servicio, por ello se ha implementado un sistema en entorno web que permite minimizar el tiempo que toma desde el registro de solicitud hasta la entrega del Parte en formato Digital en aproximadamente 6 días útiles, de esta manera se brinda un mejor servicio a los clientes de los Ex Notarios.

Mediante el uso de este sistema web se está dando parte de solución a este problema que aqueja a un área importante de la institución para esto se ha hecho uso de las tecnologías de la información y se ha minimizado los tiempos y costos que se toma en realizar todo este proceso, más adelante se analizará e interpretará los resultados obtenidos.

## **CAPITULO I: MARCO TEORICO**

### **Introducción**

El presente capítulo muestra los conceptos y apoyo literario para el estudio de nuestro proyecto.

### **Revisión de la literatura**

**Conclusión de Escritura.-** [CUEVA 11] La conclusión contiene el otorgamiento y la autorización, es decir el acto o actos por los que las partes dan su consentimiento para la materialización del contrato en presencia de testigos y el notario y el acto por el que el funcionario notarial da fe del contenido del instrumentos faccionado por él, bajo los términos señalados por las partes dentro de las prescripciones legales correspondientes.

La ley dice que contendrá:

- La fe de haberse leído el instrumento, por el notario o los comparecientes, a su elección;
- La ratificación, modificación o indicaciones que los comparecientes hicieren, las que también serán leídas;
- La fe de entrega de bienes que se estipulen en el acto jurídico.

### **¿Qué sucede cuando un notario ha cesado en el cargo sin haber autorizado una escritura pública o acta notarial protocolar?**

[TAMBINI 11] Caso I: Cuando se encuentra suscrita por todos los otorgantes, puede cualquier interesado pedir por escrito al Colegio de Notarios encargado del archivo que designe a un notario, para que autorice el instrumento público con indicación de la fecha en que se verifica este acto y citando previamente a las partes.

Caso II: Cuando no se encuentra suscrita por ninguno o alguno de los otorgantes, puede cualquier interesado pedir por escrito al Colegio de Notarios encargado del archivo que designe a un notario, quien dará fe

de este hecho y autorizará la escritura con indicación de la fecha en que se verifica este acto.

**Escritura Pública.-** [TAMBINI 11] El artículo 51 del Decreto Legislativo del Notariado define a la escritura pública como todo documento matriz incorporado al protocolo notarial autorizado por el notario, que contiene uno o más actos jurídicos.

Azpeitia señala que se trata de la escritura matriz, del original autorizado por notario en que consta la esencia de un contrato o de un acto jurídico inter vivos o de última voluntad, refiriéndose, por lo tanto, siempre a una declaración de voluntad.

Herrera Cavero define la escritura pública como aquel documento autorizado por el notario u otro funcionario con atribuciones legales para dar fe de un acto o contrato jurídico.

La escritura pública es el instrumento público notarial protocolar por excelencia. Es el instrumento original que el notario, autor de este, conserva en su protocolo luego de ser redactado y autorizado de acuerdo con las normas legales vigentes.

Este instrumento público formaliza una declaración de voluntad dictada en ejercicio de la autonomía privada, y al ser otorgado (asumido como forma de expresión de esa declaración de voluntad) es autorizado por el notario (que le atribuye la fuerza de su fe pública), para conservarlo en su archivo notarial o protocolo, y expedir las copias o traslados que las partes requieran.

**Parte Notarial.-** [CNL 13] El Parte contiene la transcripción íntegra del instrumento público notarial con la fe que da el notario de su identidad con la matriz, la indicación de su fecha y con la constancia de

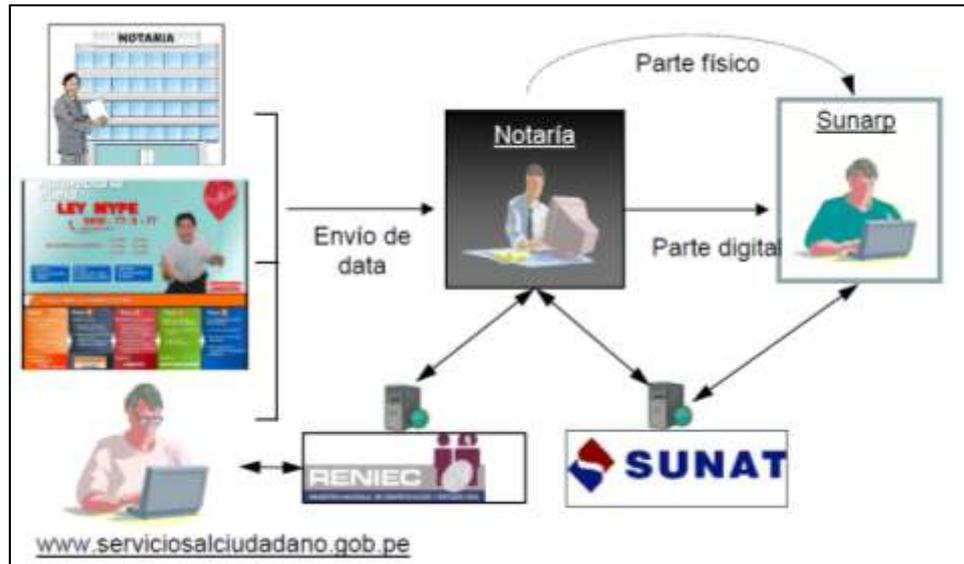
encontrarse suscrito por los otorgantes y autorizado por él, rubricando en cada una de sus fojas y expedido con su sello y firma, con la mención de la fecha en que se lo expide.

**Parte Notarial con firma digital.-** [SUNARP 15] El presente año la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (Sunarp) informó que desde el próximo 10 de agosto, a nivel nacional, las empresas (MYPES) podrán constituirse empleando solo firma digital. Además, bajo la misma modalidad se podrán inscribir los poderes otorgados por personas naturales, lo cual permitirá garantizar la autenticidad e integridad del parte firmado digitalmente por el notario. Esto es posible gracias a la ampliación del servicio de presentación electrónica SID – Sunarp. Así lo dispone la Resolución N° 179-2015-SUNARP/SN.

Cabe precisar que el poder es un documento público autorizado por un Notario que permite a una persona nombrar a otra como su representante para que actúe en su nombre en determinados actos jurídicos.

En los considerandos de la norma se señala que la falsificación de instrumentos públicos sobre otorgamiento de poderes presentados al Registro de Personas Naturales constituye una de las modalidades más recurrentes con la que se pretende iniciar una cadena de transacciones que podrían perturbar la seguridad jurídica que otorga la Sunarp.

Por este motivo, era necesario que el servicio de presentación electrónica del parte notarial con firma digital, actualmente disponible para el acto de constitución de empresas solo en Lima, se extienda también a los poderes otorgados por personas naturales y a nivel nacional, el Gráfico 4 muestra el proceso global del envío de Parte Notarial Electrónico en la plataforma SISEV.



**Gráfico 4: Proceso global del envío de Parte Notarial Electrónico en Constitución de empresas en línea en 72 horas**

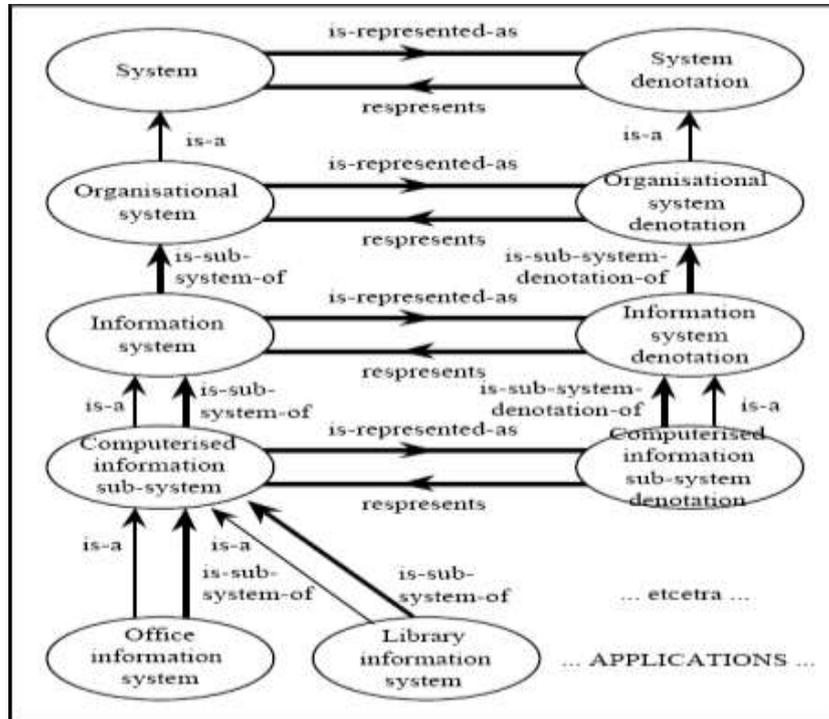
Fuente: [www.serviciosalciudadano.gob.pe](http://www.serviciosalciudadano.gob.pe)

Mediante el Sistema de Intermediación Digital (SID-Sunarp) se puede iniciar el procedimiento registral a través de la generación del parte notarial electrónico, con firma digital del notario y su envío a Sunarp electrónicamente y bajo estándares de seguridad. De esta forma, se eliminará el papel en el procedimiento registral, eliminando las posibilidades que ingresen poderes falsos al Registro.

Entre otros beneficios a destacar se puede mencionar la comunicación inmediata al correo electrónico del ciudadano sobre el resultado del trabajo notarial y registral y, por lo tanto el usuario ya no tendrá que desplazarse hasta una oficina de la Sunarp a realizar sus trámites registrales; significando ello un importante ahorro en costos de traslado y tiempo invertido.

**Sistema de información.-** Un sistema de información según [FALKENBERG 98] es un subsistema de un sistema organizacional, que comprende la concepción de cómo los aspectos orientados a la comunicación e información de una organización están compuestos y

como operan. El sistema organizacional como el sistema de información son instancias de un tipo general de sistema, véase el Gráfico 5.



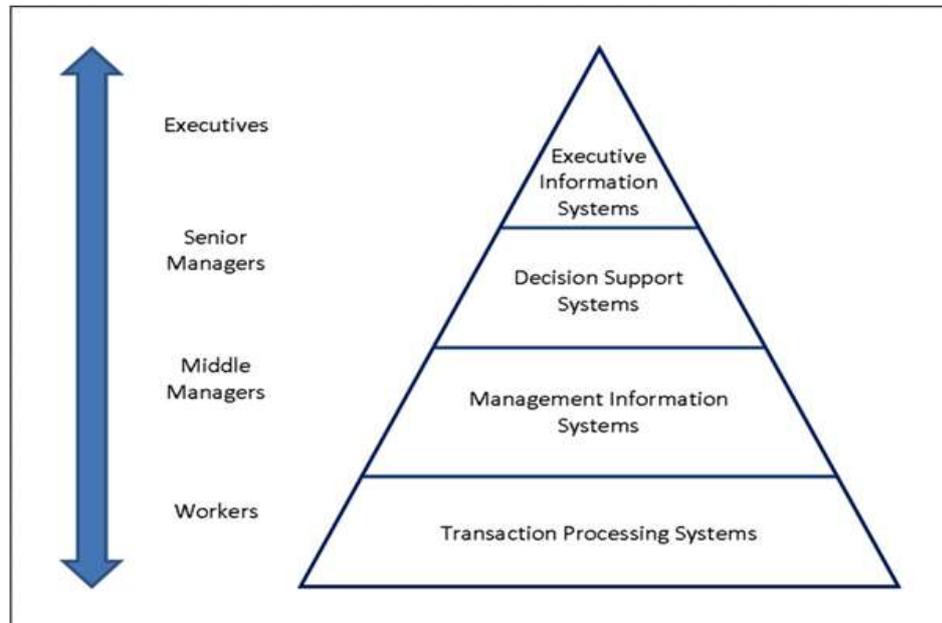
**Gráfico 5: Organización de los sistemas de información y sus denotaciones**

Fuente: [www.platinoweb.net/sistemas.htm](http://www.platinoweb.net/sistemas.htm)

Desde un punto de vista empresarial podemos clasificar a los sistemas de información en la jerarquía de una organización llamada el modelo de la pirámide tal como muestra el Gráfico 6. Según la función a la que vayan destinados o el tipo de usuario final del mismo, pueden clasificarse en:

- Sistema de procesamiento de transacciones (TPS): Gestiona la información referente a las transacciones producidas en una empresa u organización.
- Sistemas de información gerencial (MIS): Orientados a solucionar problemas empresariales en general.
- Sistemas de soporte a decisiones (DSS): Herramienta para realizar el análisis de las diferentes variables de negocio con la finalidad de apoyar el proceso de toma de decisiones.

- Sistemas de información ejecutiva (EIS): Herramienta orientada a usuarios de nivel gerencial, que permite monitorizar el estado de las variables de un área o unidad de la empresa a partir de información interna y externa a la misma.



**Gráfico 6: La pirámide de los cuatro niveles**

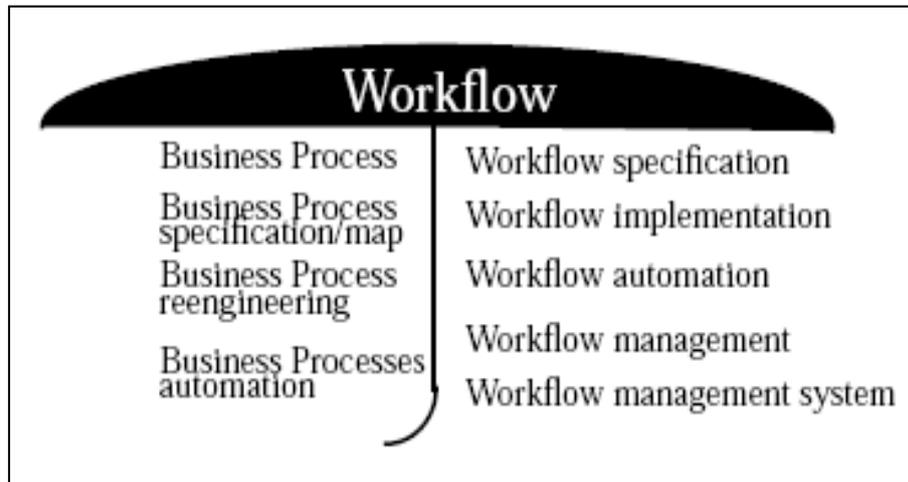
Fuente: [es.wikipedia.org/wiki/Archivo:Four-Level-Pyramid-model.png](https://es.wikipedia.org/wiki/Archivo:Four-Level-Pyramid-model.png)

**Workflow.-** Según la Workflow Management Coalition [WFMC 95], define workflow como: "La automatización de procedimientos organizacionales donde tareas, documentos e información son pasados de un participante a otro de acuerdo a un conjunto definido de reglas para alcanzar o contribuir a alcanzar un objetivo de la organización."

El flujo de trabajo o workflow según [LARSEN 97], es el estudio de los aspectos operacionales de una actividad de trabajo: cómo se estructuran las tareas, cómo se realizan, cuál es su orden correlativo, cómo se sincronizan, cómo fluye la información que soporta las tareas y cómo se le hace seguimiento al cumplimiento de las tareas.

[BLAKE 03] afirma que en la actualidad, los sistemas de workflow se encargan de guiar y controlar de forma automática a todos los

componentes de un proceso de negocio, personas, tareas, documentos, normas y ordenadores, gracias a la ejecución de un software instalado en una red y cuyo orden de ejecución es controlado por una representación automatizada del proceso de negocio, véase el Gráfico 7.

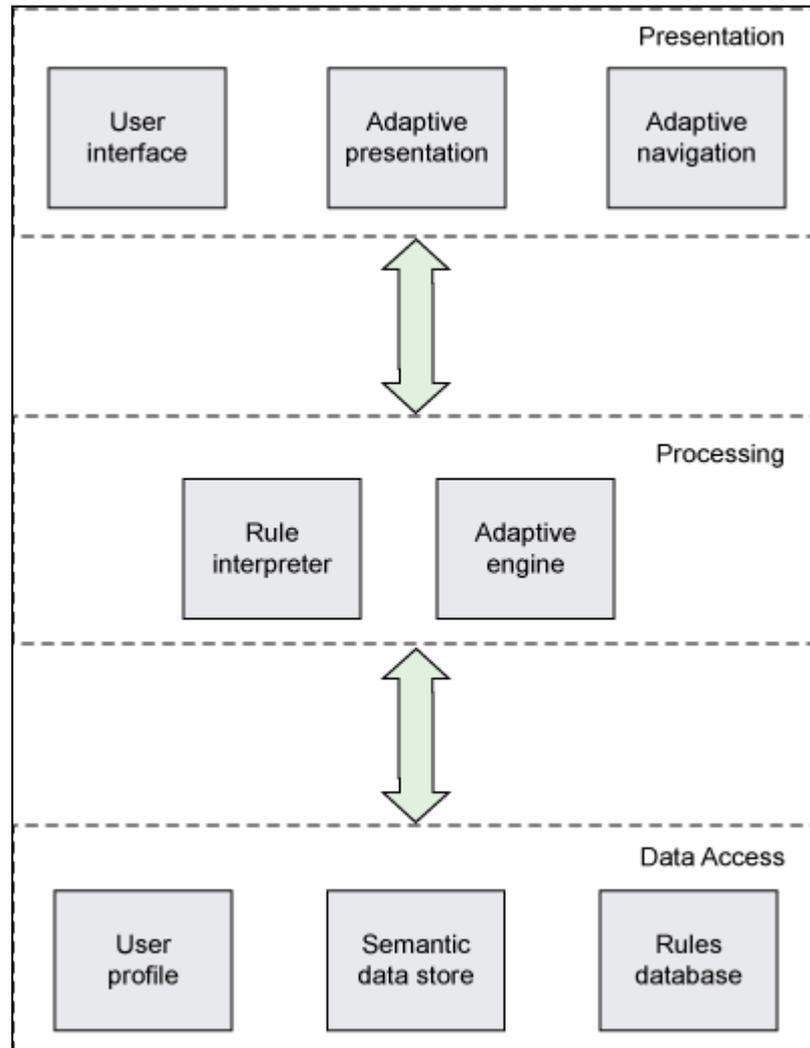


**Gráfico 7: El paraguas del workflow**

**Fuente: Carlo Simon, Juliane Dehnert (2004)**

**Aplicación Web.-** Según [RAMACHANDRAN 11], hoy en día la mayoría de las aplicaciones Web se focalizan principalmente en los requisitos del negocio, concentrándose menos en los usuarios. Una aplicación Web inteligente debe estar centrada en los usuarios, con los requisitos del negocio reflejando la satisfacción de los usuarios. Un enfoque de estas características suministrará servicios eficaces a diferentes tipos de usuarios en una variedad de dominios de aplicaciones, cambiando la experiencia de los usuarios y la accesibilidad de los mismos. Estos cambios permitirán que las aplicaciones Web sean utilizadas por cualquier usuario, incluyendo aquellos con dificultades físicas, comprendiendo al usuario y brindando servicios basados en las preferencias del usuario y también en sus limitaciones. Se puede diseñar una aplicación Web inteligente usando interfaz de usuario adaptable, lógica de procesamiento inteligente y base de conocimiento definida semánticamente.

Arquitectura de una aplicación web inteligente a alto nivel, y describe los módulos centrales en la presentación, el procesamiento y las capas de acceso de datos (aplicación de tres capas) tal como muestra el siguiente Gráfico 8.



**Gráfico 8: Arquitectura MVC de una aplicación Web inteligente**

**Fuente: Carlo Simon, Juliane Dehnert (2004)**

**NetBeans.-** La plataforma NetBeans permite que las aplicaciones sean desarrolladas a partir de un conjunto de componentes de software llamados módulos. Un módulo es un archivo Java que contiene clases de java escritas para interactuar con las APIs de NetBeans y un archivo especial que lo identifica como módulo. Las aplicaciones construidas a partir de módulos pueden ser extendidas agregándole nuevos módulos.

Debido a que los módulos pueden ser desarrollados independientemente, las aplicaciones basadas en la plataforma NetBeans pueden ser extendidas fácilmente por otros desarrolladores de software.

**Base de Datos.-** Una base de datos o banco de datos (en ocasiones abreviada BB.DD.) es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso. En este sentido, una biblioteca puede considerarse una base de datos compuesta en su mayoría por documentos y textos impresos en papel e indexados para su consulta.

Las bases de datos pueden clasificarse de varias maneras, pero para nuestro caso solo se explicara lo que son Base de Datos relacionales.

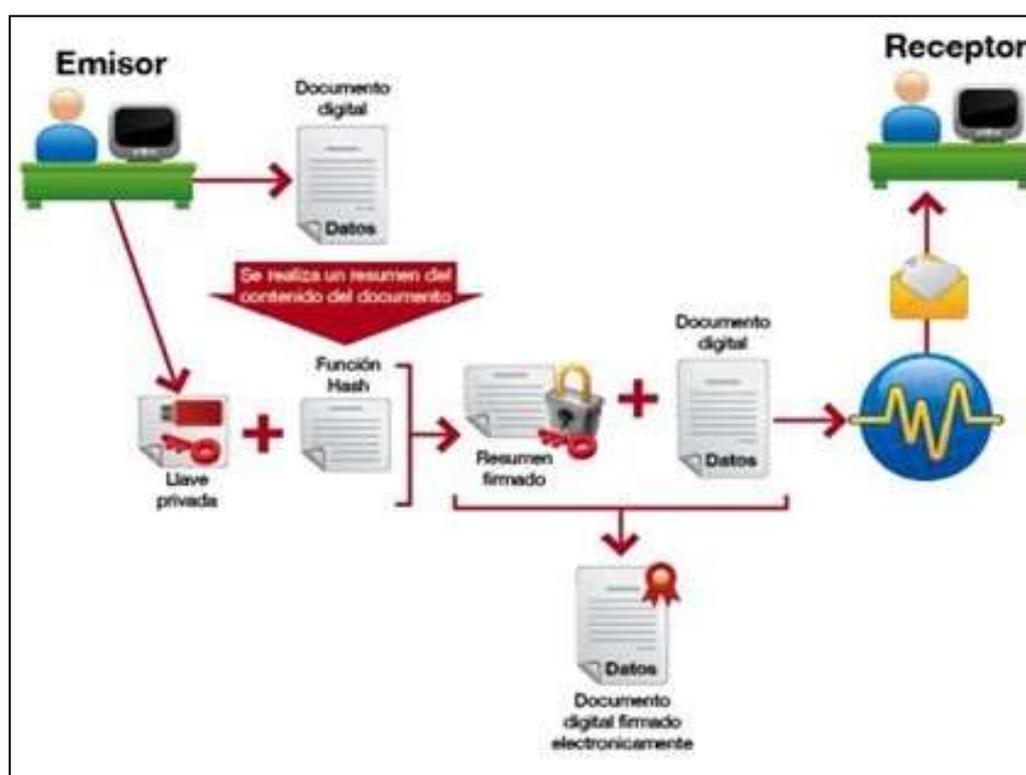
Éste es el modelo utilizado en la actualidad para modelar problemas reales y administrar datos dinámicamente. Tras ser postulados sus fundamentos en 1970 por Edgar Frank Codd, de los laboratorios IBM en San José (California).

Dentro de las bases de datos más importantes tenemos:

**MySQL.-** Es un sistema de gestión de base de datos relacional, multihilo y multiusuario con más de seis millones de instalaciones. Multihilo.- ó subproceso es una característica que permite a un usuario usar varias tareas a la vez. La serie en desarrollo de MySQL Server actualmente, es la 5.1 a la cual se añaden nuevas características en relación a la serie 5.0. La serie de producción actual de MySQL es 5.0, cuya penúltima versión estable es la 5.0.26 lanzada en octubre de 2006. Actualmente, se puede descargar la serie 5.0.27. La serie de producción anterior fue la 4.1, cuya versión estable es 4.1.7 lanzada en octubre de 2004.

**Certificado Digital.-** [Directiva 004-2014-SUNARP/SN] El certificado digital es un documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación que vincula un par de claves con una persona natural o jurídica confirmando su identidad, de acuerdo con las guías de acreditación aprobadas por resolución de la comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales N° 030-2008-CRT-INDECOPI y del Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) es la entidad de certificación nacional que emite el certificado digital indicado en esta directiva, de acuerdo al artículo 47 y 48 del Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales. El Gráfico 9 muestra el proceso básico que se sigue para la firma Electrónica.



**Gráfico 9: Proceso básico que se sigue para la firma electrónica**

Fuente: [www.sedelectronica.gijon.es](http://www.sedeelectronica.gijon.es) (2015)

## **Conclusiones**

Teniendo presente todos los conceptos aprendidos podemos reconocer los límites y alcances para poder plantear una solución al problema identificado, analizando los datos que arroje esta investigación podremos determinar si nuestra propuesta de solución cumple los objetivos del presente trabajo.

Las condiciones que nos ofrece nuestro actual sistema jurídico, nos permite hacer uso de la tecnología para el envío de Partes Notariales en formato digital dentro de la plataforma de interoperabilidad del Estado Peruano (PIDE).

Sistemas que ayudan a reducir los tiempos considerablemente en el manejo de documentación y de trámites en formato digital, como lo es el sistema de Constitución de Empresas en línea en 72 horas, nos ha servido como ejemplo y motivación en el desarrollo de esta tesis.

El uso de un sistema en entorno web, permitirá acceder al sistema sin necesidad de instalación en un computador, adicionalmente estará preparado para su visualización en dispositivos móviles que cuenten con un navegador compatible, aunque no sea este materia de la presente investigación.

El uso de una base de datos relacional y un gestor de contenidos, nos ayudará a estar preparado para recibir las Escrituras digitalizadas por los Notarios que cesen de su función notarial.

El uso de la firma digital en los Partes Notariales, nos permite dar valor legal y brindar las medidas de seguridad necesarias tal como si fueran un documento impreso legalizado.

## CAPITULO II: DESARROLLO DEL PROYECTO

### Alcance del Proyecto

#### Alcance del producto

Este proyecto es el primer paso para la automatización y uso de nuevas tecnologías en el Archivo de Ex Notarios del CNL. En este caso, el proyecto se centra en minimizar los tiempos para el proceso de **Conclusión de Escrituras** y entrega de partes notariales con firma digital para su posterior inscripción en Registros Públicos mediante el uso de un Sistema informático en entorno web; al final, el usuario recibirá el Parte Notarial en formato digital (.PDF) con la firma digital del Notario Fedatario encargado de la custodia de los tomos del Notario cesado, para dar fe de la integridad y autenticidad del documento.

Se diseña la estructura de la base de datos que contiene la información de las Escrituras digitalizadas, nombre de los otorgantes, solicitantes, estado de la Escritura y ubicación física. Se almacenará en un repositorio las Escrituras entregadas en soporte magnético por el notario cesado, de acuerdo a lo que estipula la Ley del Notariado en su artículo 82°.

Se implementará un Sistema informático en entorno web que permita:

- Registrar las solicitudes de los usuarios y hacer su respectivo seguimiento.
- Realizar búsquedas de las solicitudes y escrituras en la base de datos.

- Mostrar el estado actual de la Escritura Pública (conclusión de Escritura) y costo del servicio.
- Imprimir una copia de la Escritura.
- Notificar por correo electrónico el estado y atención del servicio.
- Firmar digitalmente el parte escaneado, utilizando el certificado digital del CNL.
- Generar reportes del uso del servicio y auditoría.

## Criterios de aceptación del producto

Se acordaron con el cliente, la Tabla 8 muestra los criterios bajo los cuales el producto software cumple con las especificaciones exigidas.

Conceptos	Criterios de Aceptación
<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicos</li> </ul>	a. El Sistema debe contar con una arquitectura de 3 capas: servidor de Base de Datos, servidor de aplicaciones y clientes finales.
	b. El Sistema debe ser de fácil navegación. c. El IDE de desarrollo a utilizar para las personalizaciones debe de ser Java. d. Se utilizará Adobe Acrobat para la visualización de las escrituras encontradas. e. La arquitectura de la base de datos será implementadas en MySQL
<ul style="list-style-type: none"> <li>De calidad</li> </ul>	a. Debe ser un sistema amigable, de fácil acceso.
	b. El Sistema debe ser ligero, y a la vez robusto, seguro.
	c. La documentación técnica deberá estar basada en una metodología de desarrollo de software.
<b>Tabla 8: (Continua...)</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativos</li> </ul>	<p>a. El proyecto se pondrá en funcionamiento en el primer grupo de Escrituras Digitalizadas enviados por la notaria cesada.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comerciales</li> </ul>	<p>a. El Sistema ayudará a agilizar el proceso de entrega de parte notarial y con ello su inscripción a Registros Públicos, brindando un mejor servicio a los clientes.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociales</li> </ul>	<p>a. Los miembros de la Junta Directiva y Secretaria General podrá supervisar el trabajo del área y hacer seguimiento en cualquier momento.</p> <p>b. Cada Notario encargado deberá atender todos las Escrituras enviadas.</p>

**Tabla 8: Criterios de Aceptación del Producto.**

## Estructura de Desglose del Trabajo y Entregables

Para la cumplir con los objetivos de la presente tesis se ha planteado la siguiente descomposición jerárquica del trabajo orientada a los entregables, teniendo como base el ciclo de vida del desarrollo del software de la metodología RUP tal como se muestra en el Gráfico 10.

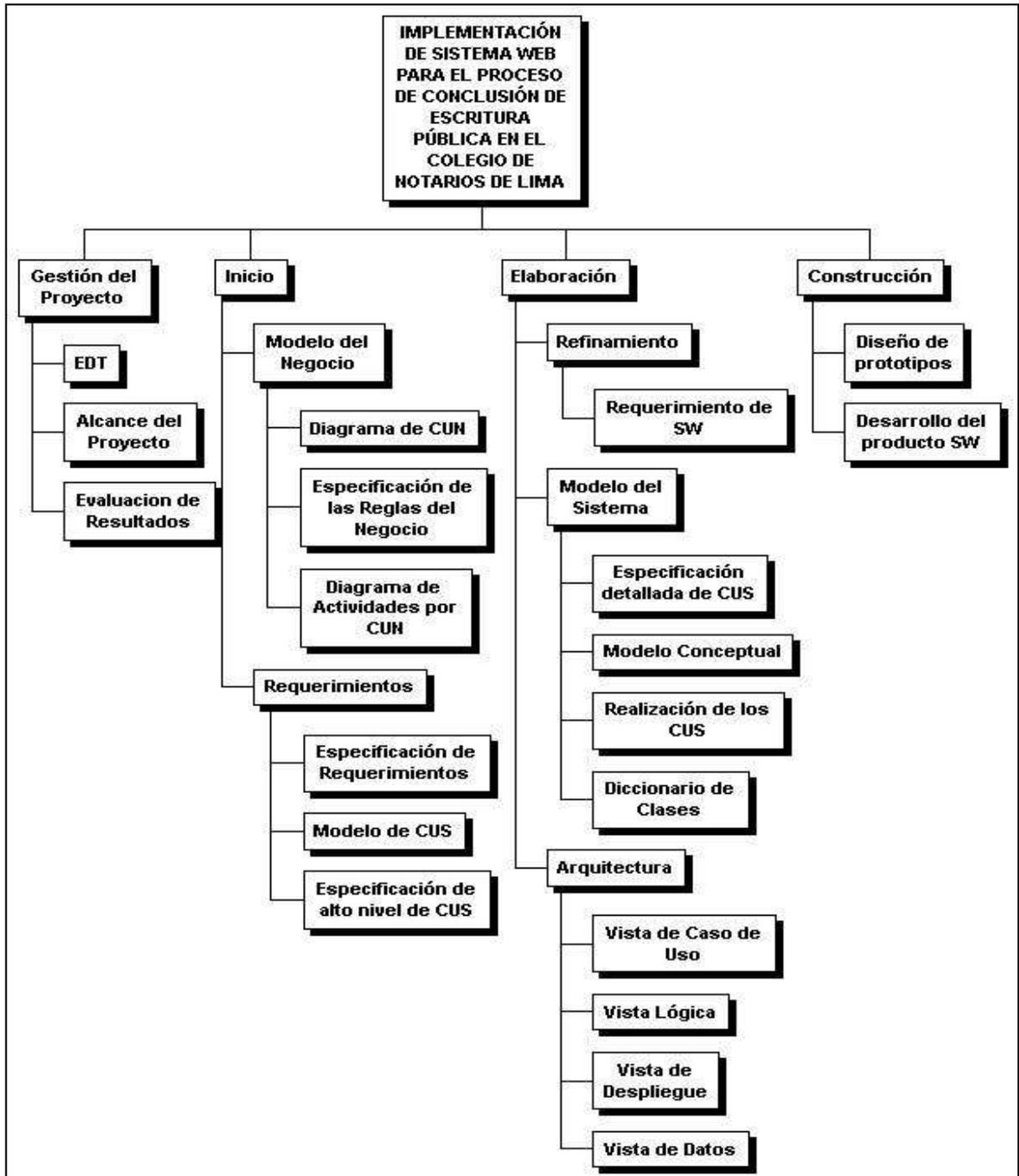


Gráfico 10: Estructura de Desglose de trabajo

### **Las exclusiones del proyecto**

A continuación, se proporciona un listado de los elementos que se consideran fuera del alcance del proyecto:

- Conectividad y mantenimiento de la red que de soporte a las comunicaciones con el servidor del software del proyecto.
- Configuración y conexión de dispositivos periféricos tales como impresoras, escáner, etc.
- No se incluirá ningún otro software que no haya sido especificado en el alcance.

### **Restricciones del proyecto**

Seguidamente, se detallan las limitaciones del proyecto:

- Los datos que se usan para las pruebas de este proyecto serán de una muestra de 20 partes notariales del CNL.
- Se debe de contar con la información digitalizada de todas las Escrituras públicas realizadas en la notaria del Notario cesado, según lo sugiere el Artículo 82 de la Ley del Notariado (Del Archivo Notarial y de los Traslados), de esta forma se podrá alimentar a la base de datos y en el sistema se realizará la búsqueda de manera automatizada.
- El proyecto está elaborado dentro del cronograma establecido de 5 meses.
- Será realizado por 2 alumnos de la URP.

## **Supuestos del proyecto**

Se detallan a continuación los supuestos del proyecto, elementos que se dan por hecho que son cumplidos y que se encuentran fuera del alcance del proyecto:

Se asume que las escrituras digitalizadas, entregadas por el Notario cesado, han cumplido las normas de micro grabación de acuerdo a la ley de Microformas [NTP 392.030-2 2005].

## Modelado de Negocio

En este punto nos centraremos en estudiar el campo de acción, el cual permitirá al equipo de desarrollo conocer las actividades que realizan los trabajadores de negocio y las entidades que manipulan. Tener claro los procesos de negocio permitirá al equipo de desarrollo lograr que el producto final cumpla las expectativas del negocio.

### Diagrama de Casos de Uso del Negocio

A continuación el Gráfico 11 muestra el diagrama de los Caso de Uso del Negocio (CUN) por Actor de Negocio (AN).

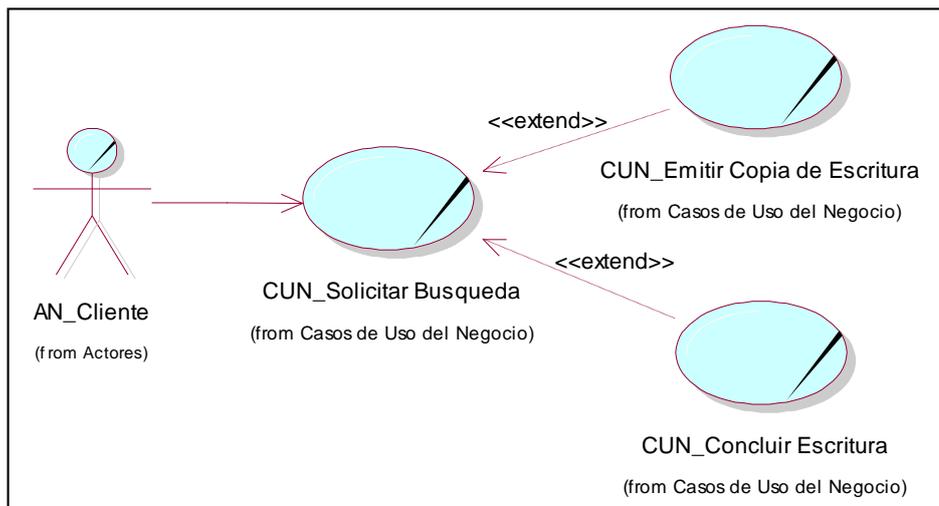


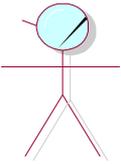
Gráfico 11: Diagrama de Caso de Uso del Negocio.

En el gráfico se muestra el **CUN\_Solicitar Búsqueda**, este tiene por finalidad la solicitar la búsqueda de la escritura y la información de su estado actual, en el **CUN\_Emitir Copia de Escritura**, se procede a entregar una copia simple o legalizada de la escritura encontrada al Cliente, por último en el **CUN\_Concluir Escritura**, este consiste en solicitar la

conclusión de las firmas que están pendientes en la escritura encontrada y la entrega del Parte Notarial (copia legalizada).

### Especificación del Actor del Negocio

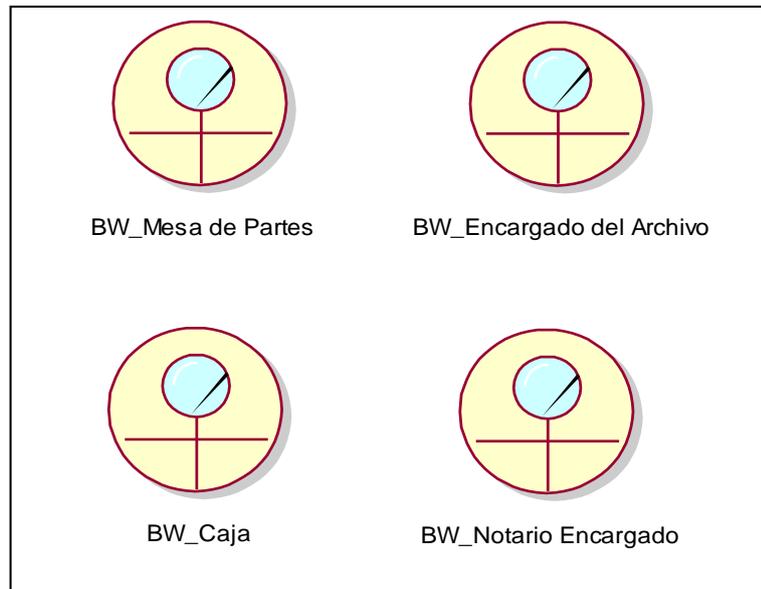
La Tabla 9 muestra la descripción del actor del Negocio.

Actor del Negocio	Descripción
 <p data-bbox="635 734 756 763">AN_Cliente</p>	<p data-bbox="863 555 1043 589"><b>AN_Cliente</b></p> <p data-bbox="863 593 1418 846">Es la persona que solicita los diversos servicios del Archivo de Ex Notarios, como son: el servicio de copia simple de Escrituras y Conclusión de Escrituras.</p>

**Tabla 9: Especificación del actor del negocio**

### Diagrama de trabajadores del Negocio

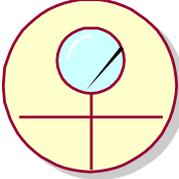
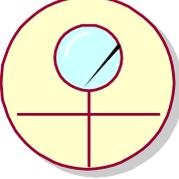
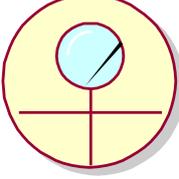
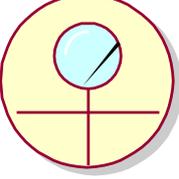
A continuación, el Gráfico 12 muestra el diagrama de los trabajadores del Negocio.



**Gráfico 12: Diagrama de trabajadores del Negocio.**

## Especificación de los trabajadores del Negocio

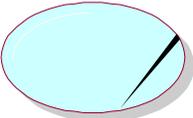
La Tabla10 muestra la descripción de los trabajadores del Negocio.

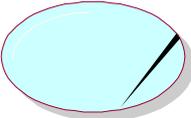
Trabajador del Negocio	Descripción
 <p data-bbox="592 904 815 931">BW_Mesa de Partes</p>	<p data-bbox="890 689 1171 716"><b>BW_Mesa de Partes</b></p> <p data-bbox="890 739 1410 972">Brinda información sobre el servicio de Archivo de Ex Notarios, entrega la ficha de solicitud de búsqueda al Cliente, lo recibe y lo deriva al archivo para su atención.</p>
 <p data-bbox="651 1211 751 1238">BW_Caja</p>	<p data-bbox="890 996 1018 1023"><b>BW_Caja</b></p> <p data-bbox="890 1046 1410 1225">Se encarga de realizar el cobro por el servicio de búsqueda, copias simples, copias legalizadas y Conclusión de Escrituras.</p>
 <p data-bbox="555 1503 852 1529">BW_Encargado del Archivo</p>	<p data-bbox="890 1288 1278 1314"><b>BW_Encargado del Archivo</b></p> <p data-bbox="890 1337 1410 1561">Atiende las solicitudes de búsqueda y las solicitudes para la Conclusión de Escrituras, también se encarga de realizar el informe sobre el estado de la Escritura encontrada.</p>
 <p data-bbox="571 1809 831 1836">BW_Notario Encargado</p>	<p data-bbox="890 1594 1222 1621"><b>BW_Notario Encargado</b></p> <p data-bbox="890 1644 1410 1868">Se encarga de legalizar las copias de Escrituras, evalúa el informe sobre la Conclusión de Escrituras, notifica fecha de la conclusión de firmas y concluye la escritura con su firma.</p>

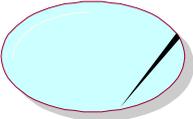
**Tabla 10: Especificación de los trabajadores del negocio**

## Especificaciones de Casos de uso del Negocio

A continuación la Tabla 11 muestra las especificaciones de los Casos de Uso del Negocio:

Actor del Negocio	Descripción
 <p data-bbox="568 674 879 745">CUN_Solicitar Busqueda (from Casos de Uso del Negocio)</p>	<p data-bbox="922 521 1409 1081"><b>CUN_Solicitar Búsqueda.-</b> Se inicia con la solicitud del cliente para la búsqueda de Escrituras Públicas en los archivos de Ex Notarios, para ello es necesario llenar un formulario de solicitud brindando la información necesaria para realizar una búsqueda más exacta. Los elementos que citan en la solicitud son:</p> <ul data-bbox="948 1131 1385 1933" style="list-style-type: none"><li>• Fecha solicitud</li><li>• Tipo de solicitud</li><li>• Nombre del comprador</li><li>• Nombre del vendedor</li><li>• Número de kardex</li><li>• Número de folio</li><li>• Fecha de la Escritura pública</li><li>• Número de instrumento</li><li>• Número de minuta</li><li>• Nombre del Notario</li><li>• Nombre del Solicitante</li><li>• DNI</li><li>• Teléfono</li><li>• Correo electrónico</li><li>• Comprobante de pago</li></ul> <p data-bbox="922 1951 1187 1977"><b>Tabla 11: (Continua...)</b></p>

	<p>El registro de esta información es requisito indispensable para la búsqueda de la Escritura pública. El encargado del archivo realizará el trabajo de buscar entre los tomos de escrituras de acuerdo a los datos brindados por el cliente, luego de encontrada la escritura, procederá a comunicarse por teléfono con el cliente, informándole del estado actual en que se encuentra la Escritura Pública y brindándole la información del costo del servicio.</p>
 <p>CUN_Emitir Copia de Escritura (from Casos de Uso del Negocio)</p>	<p><b>CUN_Emitir Copia de Escritura.-</b> Se inicia con la aceptación del costo del servicio, el cliente deberá de cancelar dicho costo, y la encargada de Mesa de Partes, deriva esta solicitud al Encargado del Archivo de Ex Notarios quien procederá a sacar copias simples o copias Certificadas, luego llevará las copias a la oficina del notario encargado para que proceda con la Legalización, luego se le entregará al cliente la copia Legalizada de la Escritura.</p> <p><b>Tabla 11: (Continua...)</b></p>

 <p>CUN_Concluir Escritura (from Casos de Uso del Negocio)</p>	<p><b>CUN_Concluir Escritura.-</b></p> <p>Se inicia con la aceptación del costo del servicio, el cliente deberá de cancelar dicho costo, y la encargada de Mesa de Partes, deriva esta solicitud al Encargado del Archivo y el encargado elaborará un informe sobre la escritura encontrada y su actual situación, para luego enviárselo al Notario Encargado; el Notario evaluará el informe y comunicará al Encargado del Archivo que notifique el día de la Conclusión de Escritura; llegado el día se procede a firmar la escritura y el Notario también firmará en la escritura, luego se le entregará al cliente el parte notarial (Copia legalizada de la Escritura concluida) para su inscripción a Registros Públicos.</p>
---	---

**Tabla 11: Especificación de los Casos de Uso del Negocio.**

A continuación se describirá de manera detallada cada una de los elementos anteriores:

**Fecha solicitud.-** indica la fecha del registro de la solicitud en mesa de partes.

**Tipo de solicitud.-** Según sea el requerimiento del cliente, estos pueden ser:

- Copia simple
- Testimonio

- Parte Notarial
- Conclusión de Escritura

**Nombre del comprador.-** Se indica el nombre o nombres de quienes compran el bien o inmueble.

**Nombre del vendedor.-** Se indica el nombre o nombres de quienes venden el bien o inmueble.

**Número de kardex.-** se ingresa el número de atención que se registró en la notaria.

**Número de folio.-** se ingresa el número del papel notarial correspondiente a la Escritura.

**Fecha de la Escritura pública.-** Se ingresa la fecha en la que se redacta la Escritura.

**Número de instrumento.-** Se ingresa la numeración correspondiente al tipo de instrumento Notarial.

**Número de minuta.-** Se ingresa el número de minuta registrado en el tomo que le corresponde según su fecha de Escritura.

**Nombre del Notario.-** Se indica el nombre del Notario que dio fe de la celebración del acto jurídico.

**Nombre del solicitante.-** Se indica el nombre de la persona que solicita el servicio.

**DNI.-** Se indica el número de documento de identidad del solicitante.

**Teléfono.-** Se registra el número telefónico del solicitante del servicio para mantenerlo informado del estado de su solicitud.

**Correo electrónico.-** Se indica el correo electrónico del solicitante para poder notificarlo sobre el día de la conclusión.

**Comprobante de pago.-** Se indica el tipo de comprobante de pago realizado por el cliente:

- Boleta
- Factura

## Diagrama de Actividades del Negocio

A continuación se presentan los diagramas de actividades de los CUN.

### Diagrama de Actividades del CUN\_Solicitar Búsqueda.-

El Gráfico 13 muestra las actividades que se realizan dentro del proceso de Solicitar Búsqueda y cómo interactúan los trabajadores involucrados entre sí.

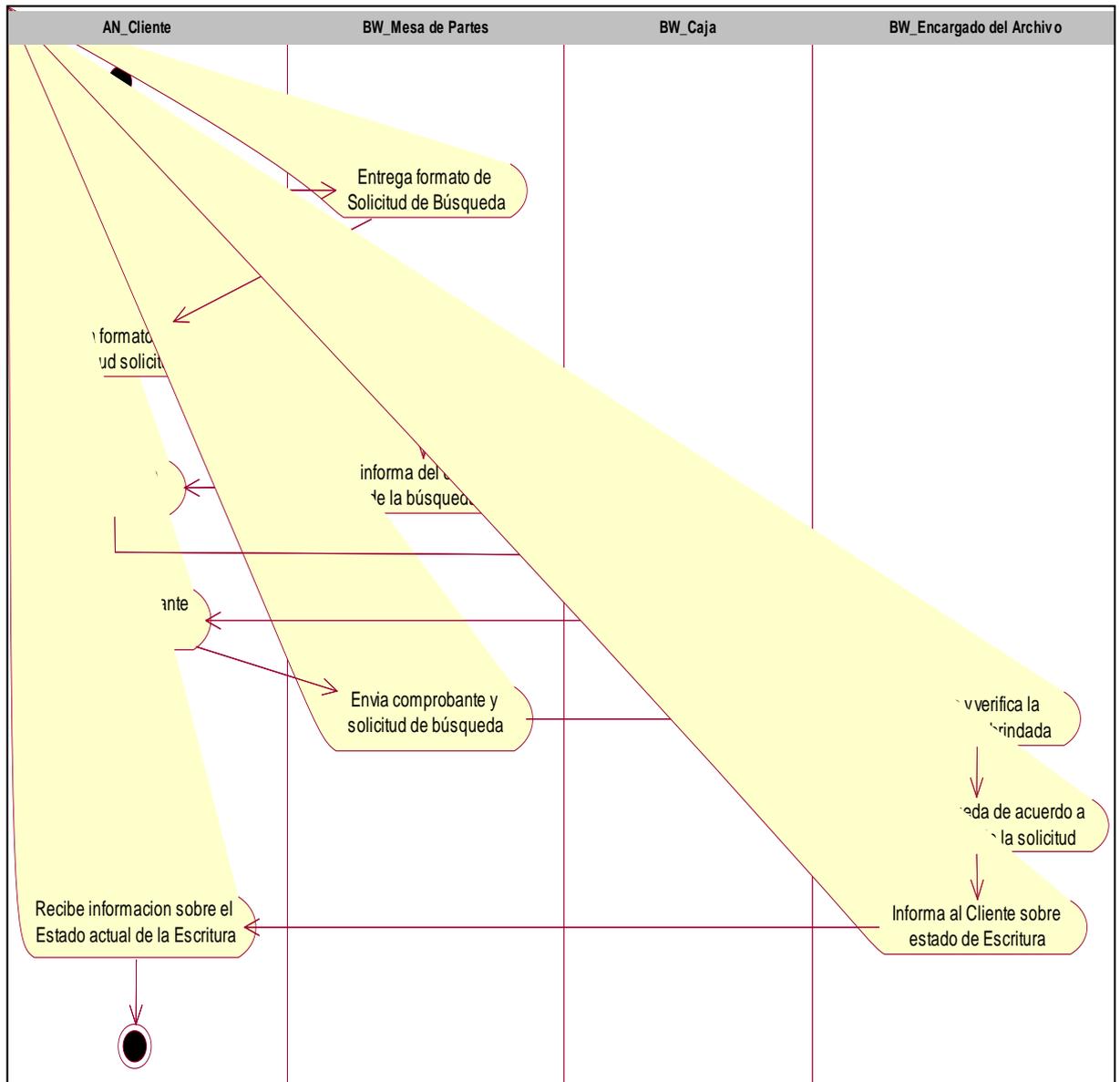


Gráfico 13: Diagrama de Actividades del CUN Solicitar Búsqueda.

## Diagrama de Actividades del CUN Emitir Copia de Escritura

El Gráfico 14 muestra las actividades que se realizan dentro del proceso de Emitir Copias de Escrituras, dependiendo del tipo de copia (simple o Legalizada) el proceso concluye con o sin la participación del Notario encargado.

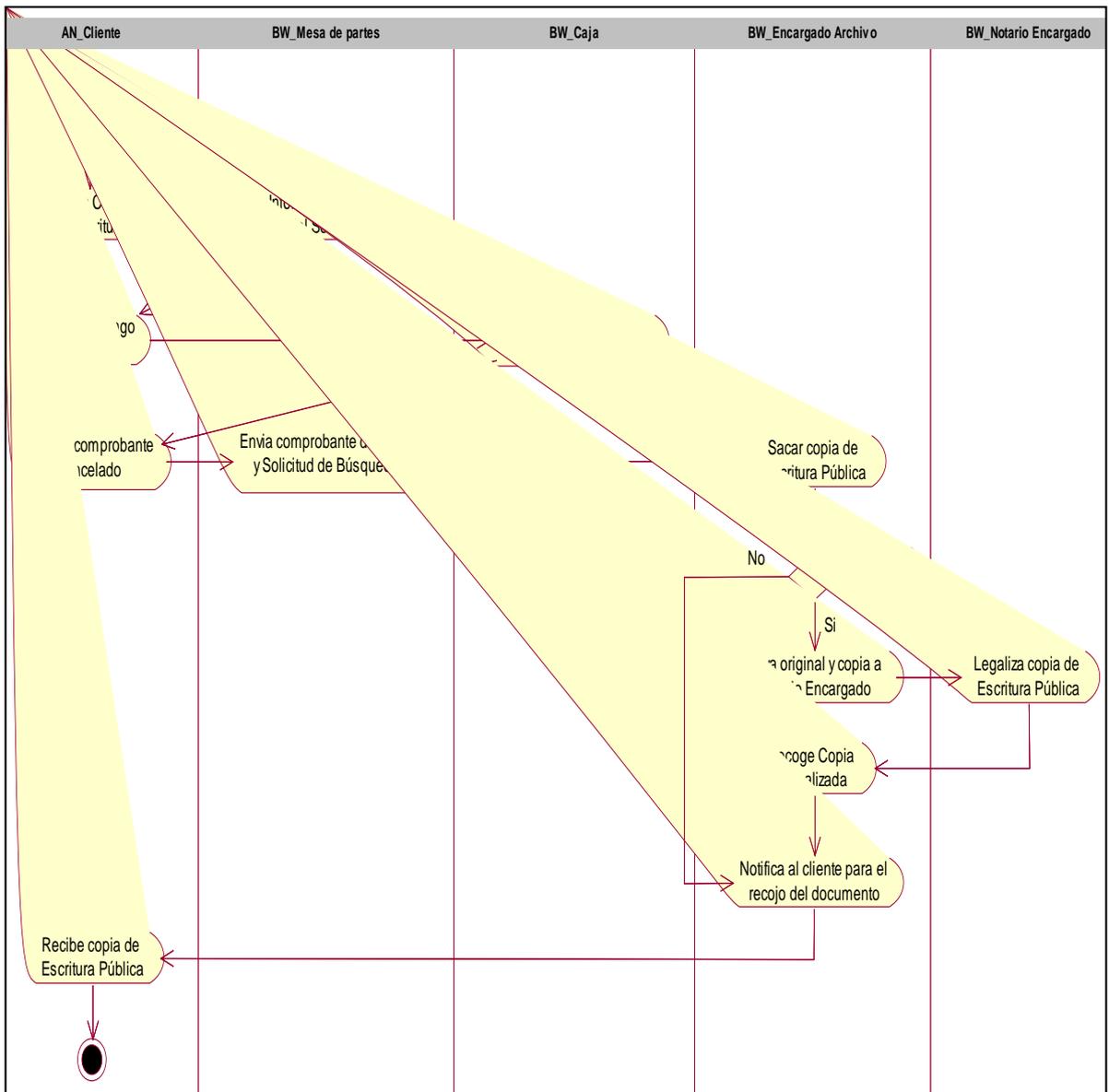


Gráfico 14: Diagrama de Actividades del CUN Emitir Copia de Escritura.

### Diagrama de Actividades del CUN Concluir Escritura.-

El Gráfico 15 muestra las actividades que se realizan dentro del proceso de Conclusión de Escrituras y cómo interactúan los trabajadores involucrados entre sí.

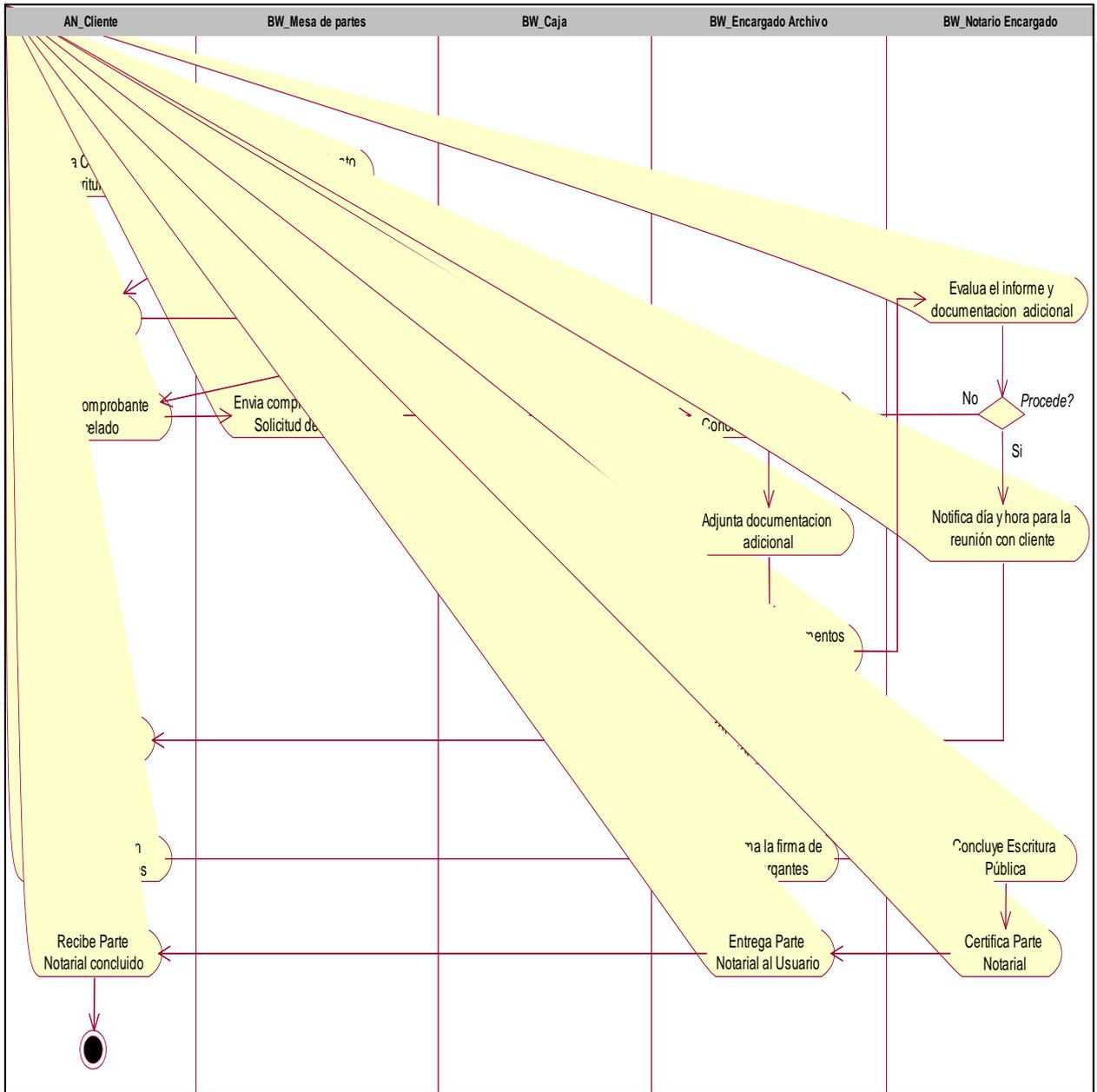


Gráfico 15: Diagrama de Actividades del CUN Concluir Escritura.

## Diagrama de AS-IS TO-BE

### Diagrama de (AS-IS)

Con respecto al modelo actual del negocio, se presenta las actividades para la atención al servicio de conclusión de escritura, Ver el siguiente Gráfico 16.

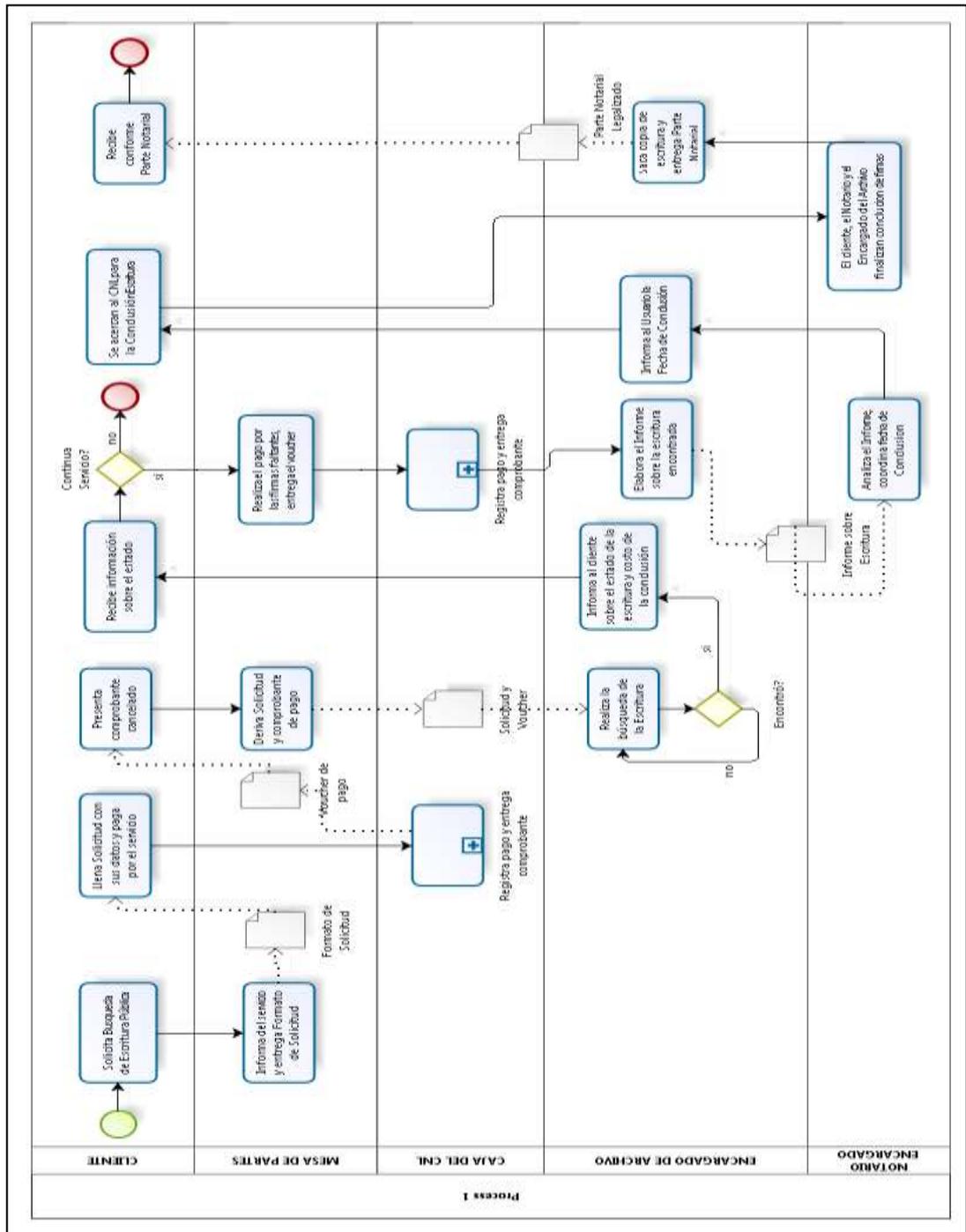


Gráfico 16: Diagrama de (AS-IS).

### Diagrama de (TO-BE)

Se ha realizado el diagrama TO - BE, el cual se detalla las actividades del negocio que se han sistematizado. Ver el siguiente Gráfico 17.

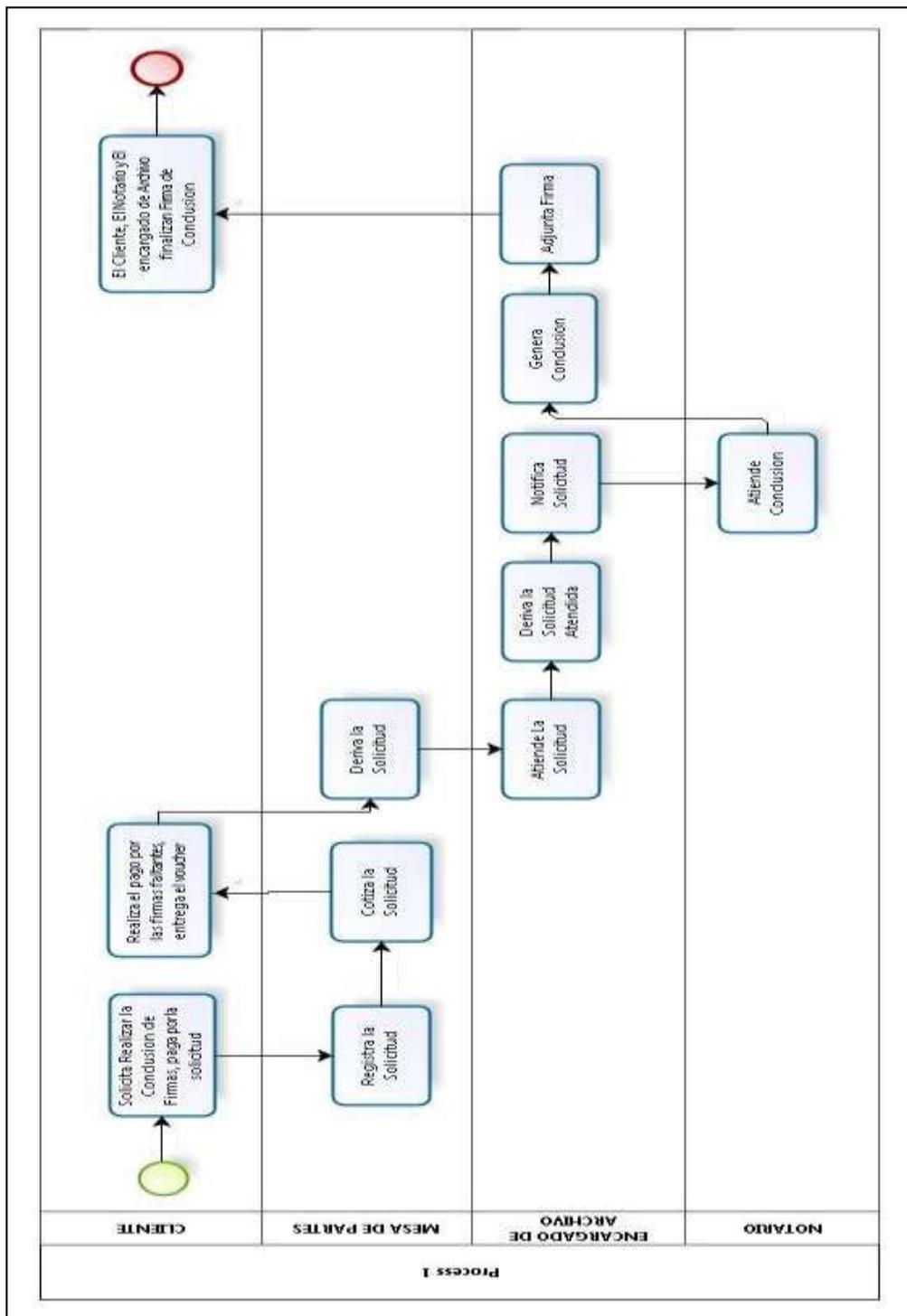


Gráfico 17: Diagrama de (TO-BE).

### **3. Requerimientos del Producto/Software**

En este punto se logra el aseguramiento que el proyecto cumpla con las expectativas de los interesados del Colegio de Notarios de Lima, es así que brinda una información consistente en el proceso de Conclusión de Escrituras.

Se detallan los Requerimientos Funcionales (RF) y No Funcionales (RNF) para el desarrollo del sistema.

#### **3.1. Requisitos Funcionales Asociados a los casos de uso**

- RF001 Registrar Solicitud.- El sistema debe permitir el registro de los solicitudes que son llenados en la ventanilla por el encargado de mesa de partes según la información que brinda el cliente. Debe permitir el registro detallado de la solicitud siendo posible actualizar la información posteriormente a su registro.
- RF002 Cotizar Solicitud.- El sistema debe permitir cotizar el servicio solicitado luego de haber realizado la búsqueda de la escritura en el sistema si solo fuese una copia simple, el sistema permitirá imprimir la escritura encontrada y culminar con la atención de la solicitud.
- RF003 Derivar Solicitud.- El sistema debe permitir a los usuarios el poder derivar los solicitudes a la oficina o personas correspondientes del archivo de ex notarios, guardando el registro histórico del movimiento que ha tenido el documento.
- RF004 Atender Solicitud.- El sistema debe permitir visualizar el detalle de la solicitud y la escritura buscada para que el encargado del archivo pueda realizar su informes y adjuntar la documentación necesaria para su envío al notario encargado.

- RF005 Reporte de estado de Solicitudes.- El sistema debe permitir la generación de reportes de las solicitudes, permitiendo filtrarlos por fecha de recepción, estado actual de las solicitudes.
- RF006 Firmar digitalmente la escritura concluida.- El sistema debe permitir firmar digitalmente la escritura concluida y permitir enviarla por correo y cargar al sistema.
- RF007 Descargar los documentos.- El sistema debe permitir la descarga de los documentos digitalizados al momento de consultar el informe enviado al notario para su evaluación.
- RF008 Actualizar registro de personas durante el registro de solicitud .-El sistema debe permitir registrar a nuevas personas durante el registro de la solicitud y, al mismo tiempo que asocie a la nueva persona a la solicitud que se está editando.
- RF009 Actualizar registro de entidades durante el registro de documentos.- El sistema debe permitir registrar a nuevas personas durante el registro de un trámite y, al mismo tiempo que asocie a la nueva persona al trámite que se está editando.
- RF010 Actualizar registro de Notarios.- El sistema debe permitir tener actualizado el registro de notarios, permitiendo realizar búsquedas, registrar nuevos notarios, modificar información y eliminar registros. Los registros eliminados quedarán para consulta histórica pero no estarán visibles en ninguna interfaz.
- RF011 Actualizar registro de entidades.- El sistema debe permitir tener actualizado el registro de entidades o personas naturales, permitiendo realizar búsquedas, ingresar nuevos registros, modificar información y

eliminar registros. Los registros eliminados quedarán para consulta histórica pero no estarán visibles en ninguna interfaz.

- RF012 Actualizar registro de personas.- El sistema debe permitir tener actualizado el registro de personas, permitiendo realizar búsquedas, ingresar nuevos registros, modificar información y eliminar registros. Los registros eliminados quedarán para consulta histórica pero no estarán visibles en ninguna interfaz.
- RF013 Búsqueda de escrituras.- El sistema debe permitir buscar y visualizar el detalle de todas las escrituras relacionadas con las personas registradas en la solicitud.
- RF014 Registrar Usuarios.- El sistema debe permitir registrar, modificar o eliminar usuarios en el sistema.
- RF015 Registrar Privilegios.- El sistema debe permitir asignar o revocar privilegios a los usuarios.

## **3.2. Requisitos No Funcionales**

### **3.2.1 Usabilidad**

- RNF001 Mensajes Sistema.- El sistema implementará mensajes emergentes para 3 tipos: Informativo, Error y confirmación
- RNF002 Accesibilidad Internet.- El sistema puede ser accedido desde Internet.
- RNF003 Accesibilidad Web.- El sistema será accedido mediante un browser.
- RNF004 Persistencia de credenciales.- Sólo se recordará el nombre de usuario de acceso al sistema.

### **3.2.2 Confiabilidad**

- RNF005 Disponibilidad de Sistema.- El sistema debe estar disponible 99% del tiempo entre las 8:00 am y las 08:00 pm.
- RNF006 Tiempo de Recuperación.- El tiempo de recuperación del sistema será de máximo 3 horas.

### **3.2.3 Rendimiento**

- RNF007 Tiempo de respuesta.- El sistema deberá responder las solicitudes en un tiempo no mayor a 5 segundos.
- RNF008 Tiempo de respuesta generación de documentos.- El sistema deberá responder las solicitudes de generación de documentos en un tiempo no mayor a 15 segundos.
- RNF009 Tiempo de respuesta reportes.- El sistema deberá responder las solicitudes de generación de reportes en un tiempo no mayor a 10 segundos.

### **3.2.4 Soporte**

- RNF010 Compatibilidad del Navegador.- El sistema podrá ser accedido a través de IE9 y Firefox y Chrome.
- RNF011 Sistema Operativo Servidor.- El sistema operativo del servidor de Aplicación será Linux Centos 6.
- RNF012 Escalabilidad.- El sistema debe ser escalable bajo la estrategia Scale-Up y Scale-Out (más recursos y más servidores).
- RNF013 Sistema Operativo Cliente.- El sistema operativo de las PC's cliente serán: Linux, Windows XP, Windows 7 y Windows 10.

- RNF014 Persistencia Errores.- El sistema generará mensajes específicos para el caso de errores internos, el detalle del error (stack) será persistido en archivos de texto plano.

### **3.2.5 Restricciones de Diseño**

- RNF015 Lenguaje Programación.- El sistema se desarrollará en el lenguaje de programación Java versión 6.
- RNF016 IDE Desarrollo.- El IDE que se utilizará para el desarrollo del sistema será Eclipse Mars.
- RNF017 Patrón de Diseño.- El sistema deberá considerar una arquitectura lógica basada en el patrón de diseño MVC.
- RNF018 Motor Base Datos.- El motor de base de datos será MySQL 5 en su versión comunitaria.
- RNF019 Llamada Asíncrona.- Se utilizará AJAX para mejorar la experiencia del usuario y la interactividad del mismo con el sistema mediante el uso de llamadas asíncronas.
- RNF020 Librería Cliente.- Se usará JQuery 1.8.3 como librería para manejar los elementos DOM.
- RNF021 Actualización Parámetros del Sistema.- La actualización de parámetros de sistema será a dos niveles: Sesión y Aplicación.
- RNF022 Manejo de Estilos.- No se incluirán estilos en el HTML de los formularios, estos se aplicarán mediante el uso de archivos CSS.

### **3.2.6 Documentación de Usuario y Sistema de Ayuda**

- RNF023 Tipo de archivo del manual de aplicaciones.- Los manuales de usuario y los

manuales de sistema se deben publicar en formato PDF (Opcional).

### **3.2.7 Interfaces**

Interfaces de Usuarios

- RNF024 Logo estándar en pantallas.- Las pantallas principales deben mostrar el logotipo de la empresa en la cabecera de la página.
- RNF025 Autorización de estilos.- Se deberá utilizar hojas de estilos CSS para la creación de los Formularios Web.
- RNF026 Logo estándar en reportes.- Los reportes mostrarán el logo y nombre de la empresa en la parte superior.
- RNF027 Resolución recomendada.- La aplicación debe mostrarse correctamente en pantallas con una resolución de 1024 x 768 píxeles o superior.
- RNF028 Tipo de letra.- El tipo de letra general será Arial de tamaño 10.

### **3.2.8 Estándares Aplicables**

- RNF029 Estándares de programación y diseño técnico.- El código fuente de la aplicación deberá ser desarrollado siguiendo los estándares de programación y diseño técnico definidos por la empresa. Teniendo como estándar la metodología RUP para el diseño.
- RNF030 Estándares de seguridad.- El desarrollo se deberá realizar contemplando las recomendaciones del documento de OWASP.

### **3.2.9 Seguridad del sistema**

- RNF031 El acceso al sistema será restringido mediante el uso de usuario y contraseña.- El sistema debe exigir el ingreso de un usuario y contraseña para acceder al mismo.
- RNF032 Los usuarios deben tener roles asignados para controlar el acceso al sistema.- Todo usuario será asociado a un rol con permisos específicos que limitaran su acceso a las opciones disponibles para su perfil.
- RNF033 Control de versiones.- El código fuente estará almacenado en un software controlador de versiones.

## 4. **Arquitectura del Producto/Software**

Esta sección identifica las decisiones del modelado clave que se necesita tomar durante las primeras fases del desarrollo y proporciona instrucciones a nivel de diseño que ayudarán a elegir entre distintas opciones de proyecto.

### 4.1 **Representación de la Arquitectura**

Estará detallado por 4 tipos de vistas de arquitectura del sistema.

#### **Vista de Casos de Uso**

Que está representando por los casos de uso candidatos del sistema, los cuales incluyen los requerimientos funcionales del sistema a construir.

#### **Vista Lógica**

Que mostrará los componentes y las capas que define la estructura del software del proyecto.

#### **Vista de Despliegue**

Que mostrará el diagrama de despliegue con todos los procesadores y dispositivos de hardware necesarios para el funcionamiento del software.

#### **Vista de Datos**

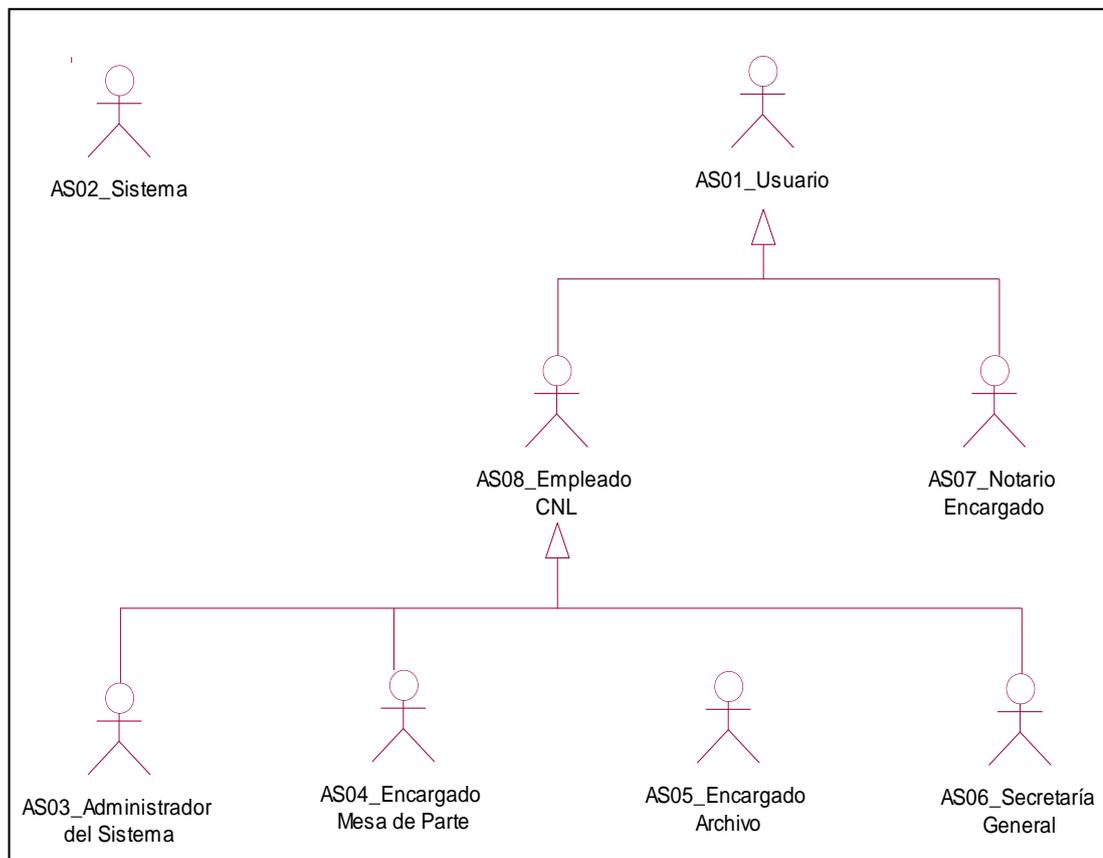
Que mostrará el modelo de entidad-relación y el modelo físico de la base de datos.

## 4.2 Vista de Casos de Uso

En esta vista se mostrarán el diagrama de actores del sistema, el diagrama de paquetes del sistema y los diagramas por paquetes de Casos de Usos de la aplicación web.

### 4.2.1 Diagrama de Actores del Sistema

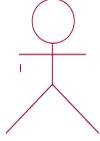
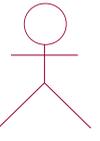
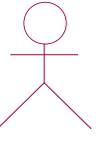
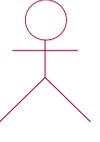
A continuación, el Gráfico 18 muestra el diagrama de actores del sistema.

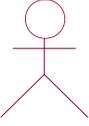
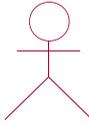


**Gráfico 18: Diagrama de Actores del Sistema.**

### Descripción de los actores de sistema

La Tabla 12 muestra la descripción de los actores del Sistema.

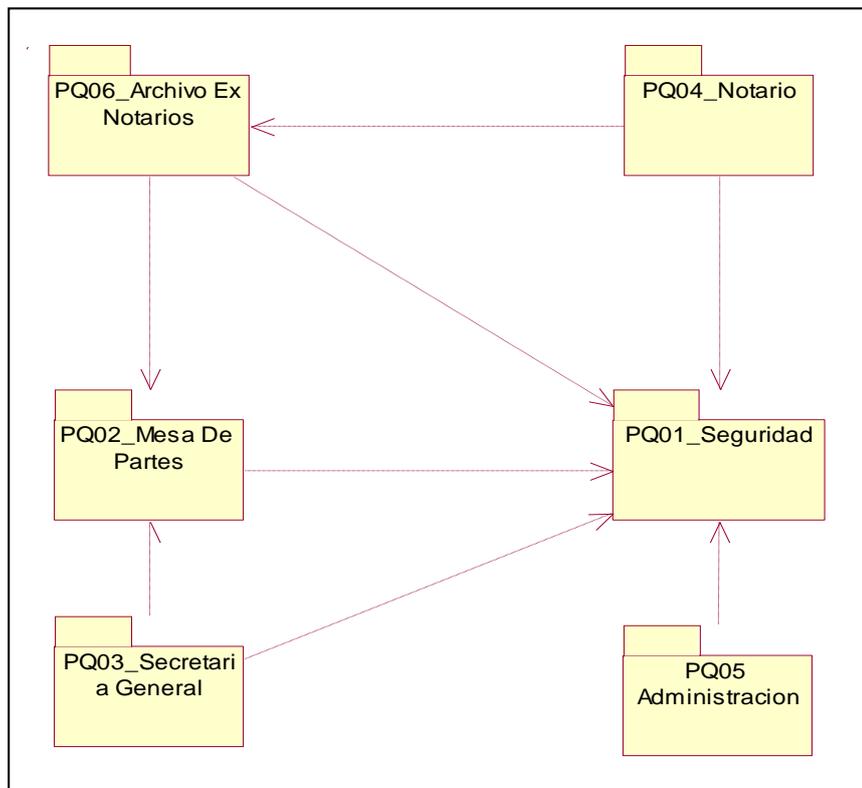
Actor de Sistema	Descripción
 <p data-bbox="520 618 724 651">AS01_Usuario</p>	<p data-bbox="807 454 1027 488"><b>AS01_Usuario</b></p> <p data-bbox="807 506 1406 577">Usuario es la persona que hace uso y se beneficia del sistema.</p>
 <p data-bbox="520 864 724 898">AS02_Sistema</p>	<p data-bbox="807 689 1027 723"><b>AS02_Sistema</b></p> <p data-bbox="807 741 1406 835">Sistema representa al propio Software que ejecutará tareas automáticamente.</p>
 <p data-bbox="488 1111 740 1171">AS03_Administrador del Sistema</p>	<p data-bbox="807 929 1305 963"><b>AS03 Administrador del Sistema</b></p> <p data-bbox="807 981 1406 1133">Usuario encargado del control y el acceso al módulo de seguridad del sistema. Realizará funciones de control sobre el software.</p>
 <p data-bbox="499 1357 724 1417">AS04_Encargado Mesa de Parte</p>	<p data-bbox="807 1198 1315 1232"><b>AS04_Encargado Mesa de Partes</b></p> <p data-bbox="807 1249 1406 1402">Representa el Rol encargado de registrar las solicitudes de búsqueda que son atendidos en la ventanilla.</p>
 <p data-bbox="488 1632 724 1693">AS05_Encargado Archivo</p>	<p data-bbox="807 1451 1203 1485"><b>AS05_Encargado Archivo</b></p> <p data-bbox="807 1503 1406 1655">Representa al rol encargado de procesar las solicitudes de Conclusión de Escritura.</p>
 <p data-bbox="499 1908 724 1968">AS06_Secretaría General</p>	<p data-bbox="807 1727 1187 1760"><b>AS06_Secretaria General</b></p> <p data-bbox="807 1778 1406 1930">Representa al rol encargado de manejar los reportes y seguimiento a las solicitudes registradas.</p> <p data-bbox="807 1948 1091 1982"><b>Tabla 12: (Continua...)</b></p>

 AS07_Notario Encargado	<b>AS07_ Notario Encargado</b> Representa al rol encargado de evaluar informes y firmar digitalmente la Escritura Concluida.
 AS08_Empleado CNL	<b>AS08_Empleado CNL</b> Rol que representa en general a los empleados de las diferentes oficinas del CNL

**Tabla 12: Descripción de los actores del Sistema**

#### 4.2.2 Diagrama de Paquetes

Se han identificado cinco módulos, los cuales tienen dependencia entre ellos, tal como muestra el Gráfico 19.



**Gráfico 19: Diagrama de paquetes del Sistema.**

### Diagrama de CUS del Paquete PQ01\_Seguridad

Dedicado a la validación del usuario para poder acceder a su sesión en el sistema, así como el cambio de su clave, contiene los siguientes casos de uso, véase el siguiente Gráfico 20.

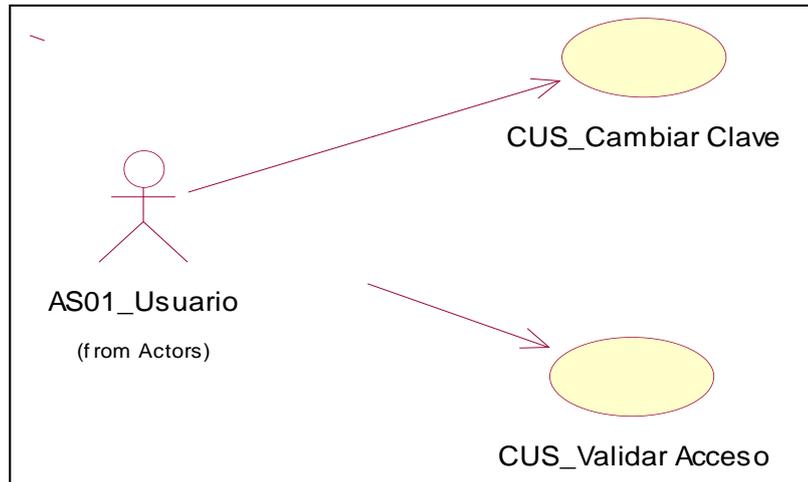


Gráfico 20: Diagrama de CUS del Paquete PQ01\_Seguridad.

### Diagrama de CUS del Paquete PQ02\_Mesa De Partes

Dedicado al registro de la Solicitud de búsqueda, la cotización del servicio de Conclusión de Escrituras y la consulta de la solicitud dentro de un periodo de tiempo, véase el siguiente Gráfico 21.

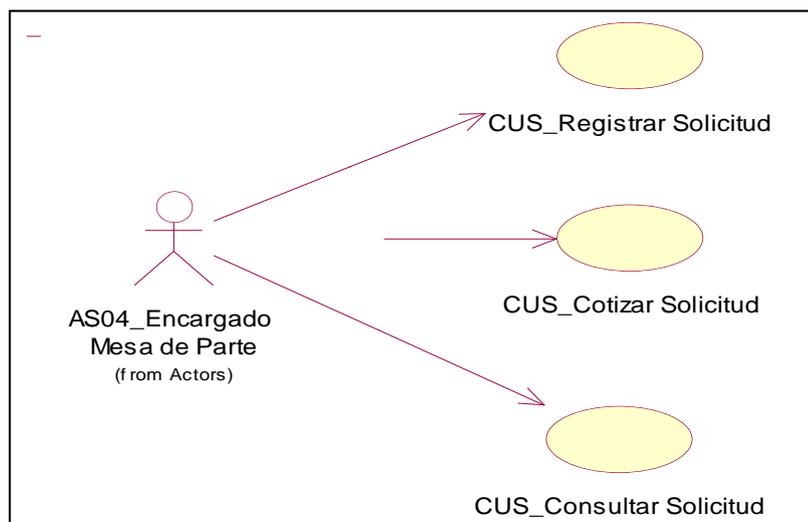


Gráfico 21: Diagrama de CUS del Paquete PQ02\_Mesa De Partes

### Diagrama de CUS del Paquete PQ03\_Secretaria General

Dedicado a la consulta de estado de las solicitudes registradas por el sistema y a la generación de Reportes de los servicios atendidos, véase el siguiente Gráfico 22.

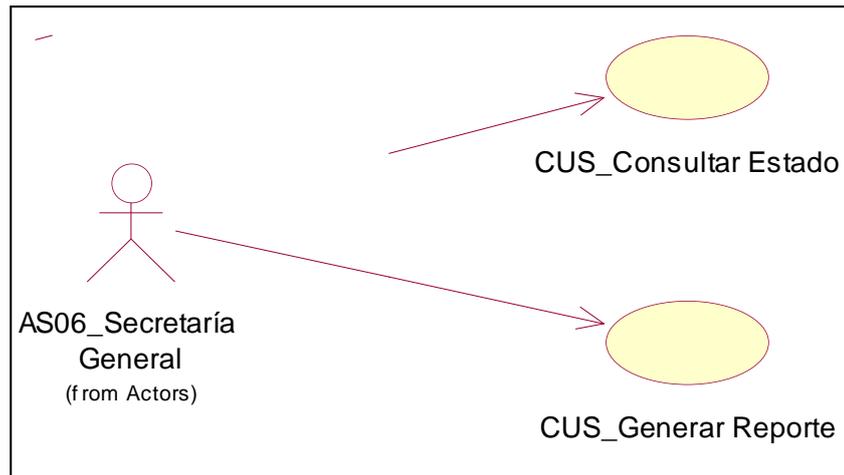


Gráfico 22: Diagrama de CUS del PQ03\_Secretaria General

### Diagrama de CUS del Paquete PQ04\_Notario

Dedicado a la atención de los informes enviados por el encargado del archivo notificando la fecha de la conclusión de firmas, véase el siguiente Gráfico 23.

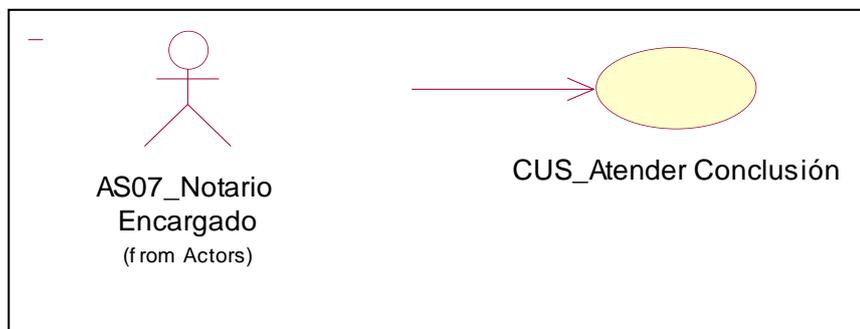


Gráfico 23: Diagrama de CUS del PQ04\_Notario

### Diagrama de CUS del Paquete PQ05 Administración

Dedicado en administrar los mantenimientos de los usuarios del sistema, asignación de permisos, registro de nuevos notarios véase el siguiente Gráfico 24.

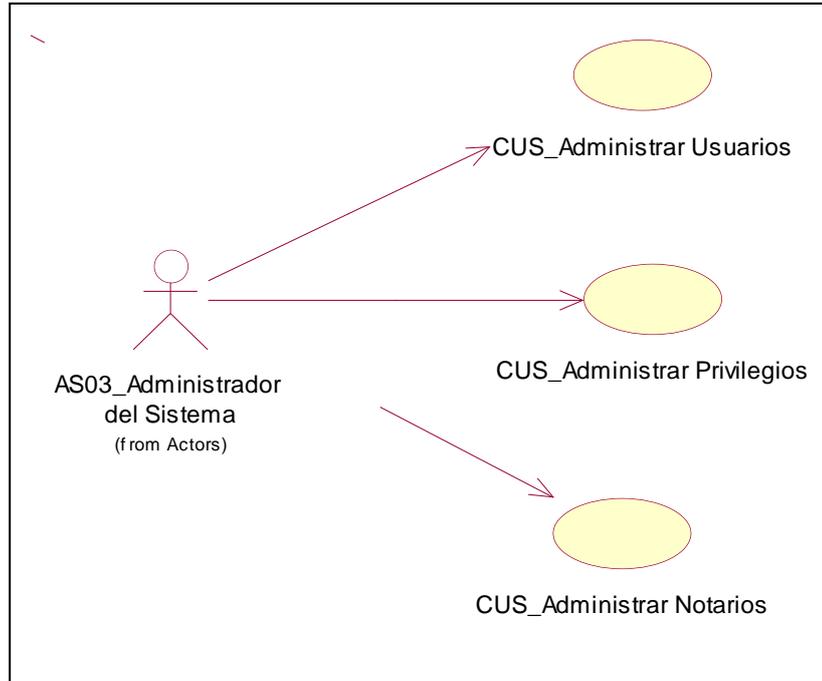


Gráfico 24: Diagrama de CUS del PQ05\_Administración

## Diagrama de CUS del Paquete PQ06 Archivo Ex Notarios

Dedicado a la atención de las solicitudes registradas, Derivar las escrituras para su evaluación al notario, notificar al cliente de la fecha de conclusión y cargar la nueva escritura concluida al sistema véase el siguiente Gráfico 25.

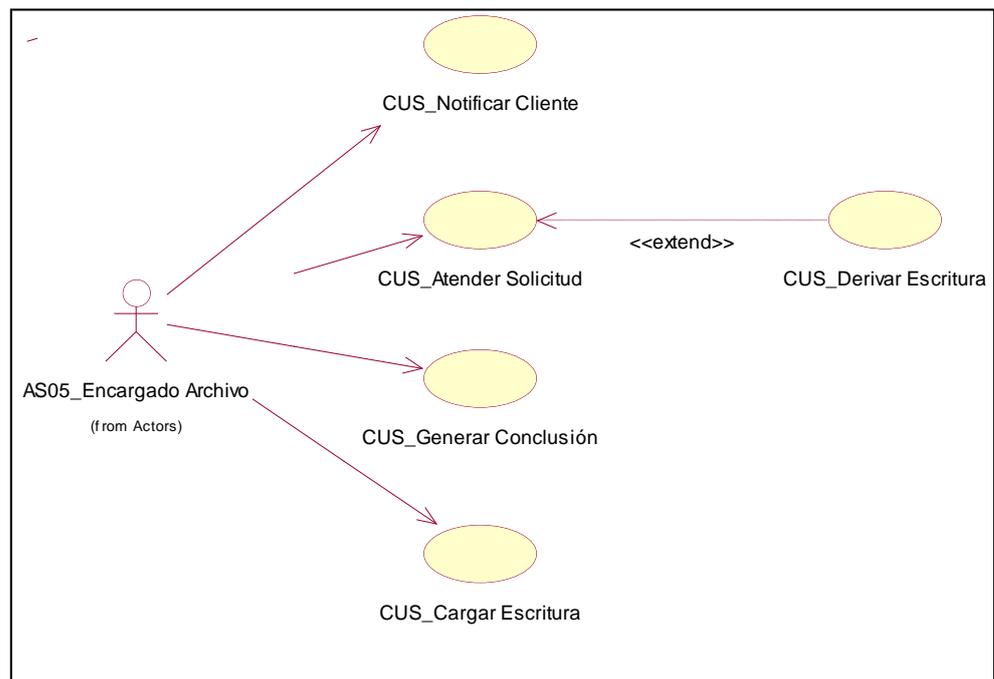


Gráfico 25: Diagrama de CUS del PQ06\_Archivo Ex Notario

### 4.3 Vista Lógica

Aquí definimos las capas en las que se divide el sistema a implementar y los componentes que conforman el software tal como muestra el Gráfico 26.

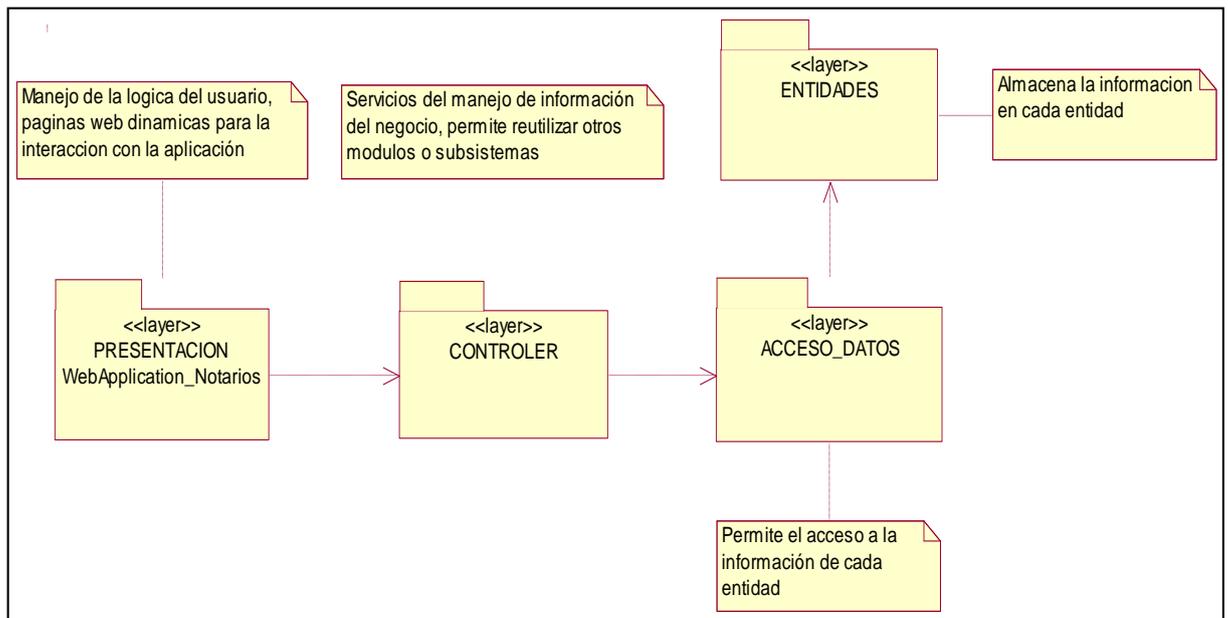


Gráfico 26: Diagrama de Capas

- Capa de Presentación: Hace referencia a las interfaces, componentes gráficos que serán mediadores entre el usuario final y el sistema.
- Capa de Negocio: Hace referencia al conjunto de clases de control que cumplen funciones de validación de datos, operaciones administrativas, interacción con la base de datos, entre otras cosas, que deberán realizarse antes de poner a disposición del usuario cualquier tipo de información o respuesta que requiera.

- Capa de Acceso a Datos: Es la información relevante del negocio, datos de los usuarios, se encuentra almacenada en la Base de Datos o carpeta de datos de la aplicación.

### Diagrama de Componentes

El Gráfico 27 muestra el diseño del diagrama de componentes de nuestro sistema, el cual cuenta con un conjunto de paquetes, librerías, archivos y herramientas que permiten conocer la estructura y relación de todas las partes del software desarrollado, con el fin de implementar la solución web. El diagrama está organizado por paquetes que contienen las funcionalidades del software (código fuente (Java) de cada CUS), estos paquetes se relacionan con una capa de acceso a datos que establecen una conexión DAO con la base de datos STDCNL. Por otro lado, estos paquetes de CUS brindan la lógica del negocio a la interfaz o solución web (Capa de Aplicación), todos estos permiten que la solución web funcione y se pueda visualizar desde cualquier navegador web.

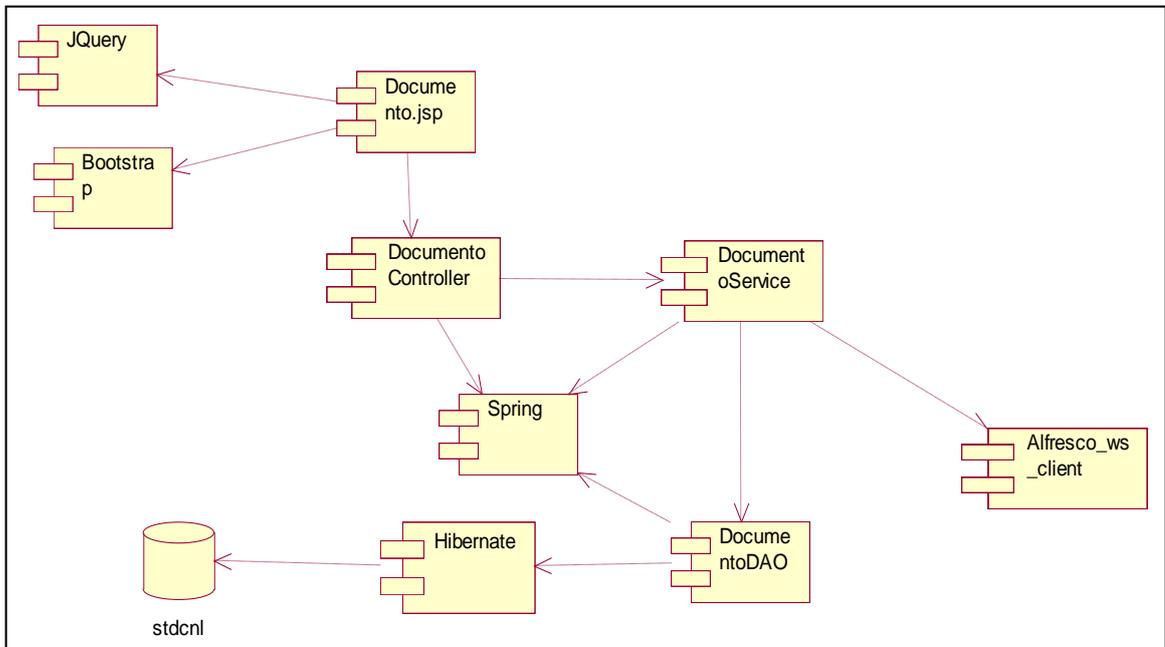


Gráfico 27: Modelo de Componentes

## 4.4 Vista de Despliegue

Para concretar físicamente el despliegue del sistema es necesaria la participación de cuatro elementos de hardware véase el Gráfico 28:

### PC-Cliente:

Este elemento accederá a la aplicación, mediante un navegador Web por la Internet.

### El Servidor Jboss (Java EE):

El servidor almacenará la aplicación, también será el repositorio de las clases controladoras para la ejecución de las transacciones e interacción entre la Base de Datos, y el cliente.

### El Servidor de BD:

En el cual estará alojada la Base de Datos del sistema en MySQL.

### El Mail Server (Zimbra):

Para acceder al servicio de correo para las notificaciones.

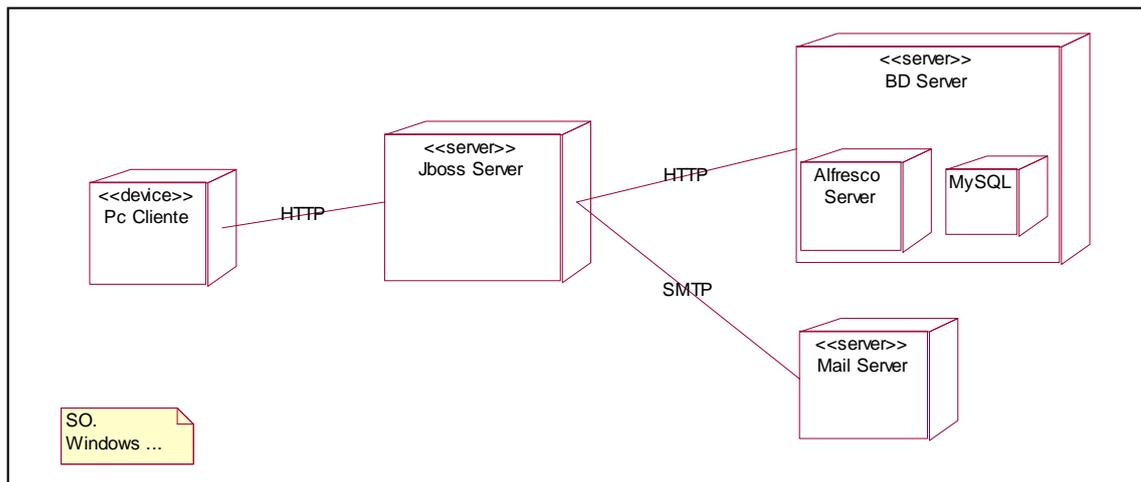


Gráfico 28: Modelo de Despliegue

## 4.5 Vista de Datos

### 4.5.1 Modelo Lógico

A continuación el Gráfico 29 muestra el Diagrama de Clases de Dominio (Modelo Lógico) para manejar los datos del sistema.

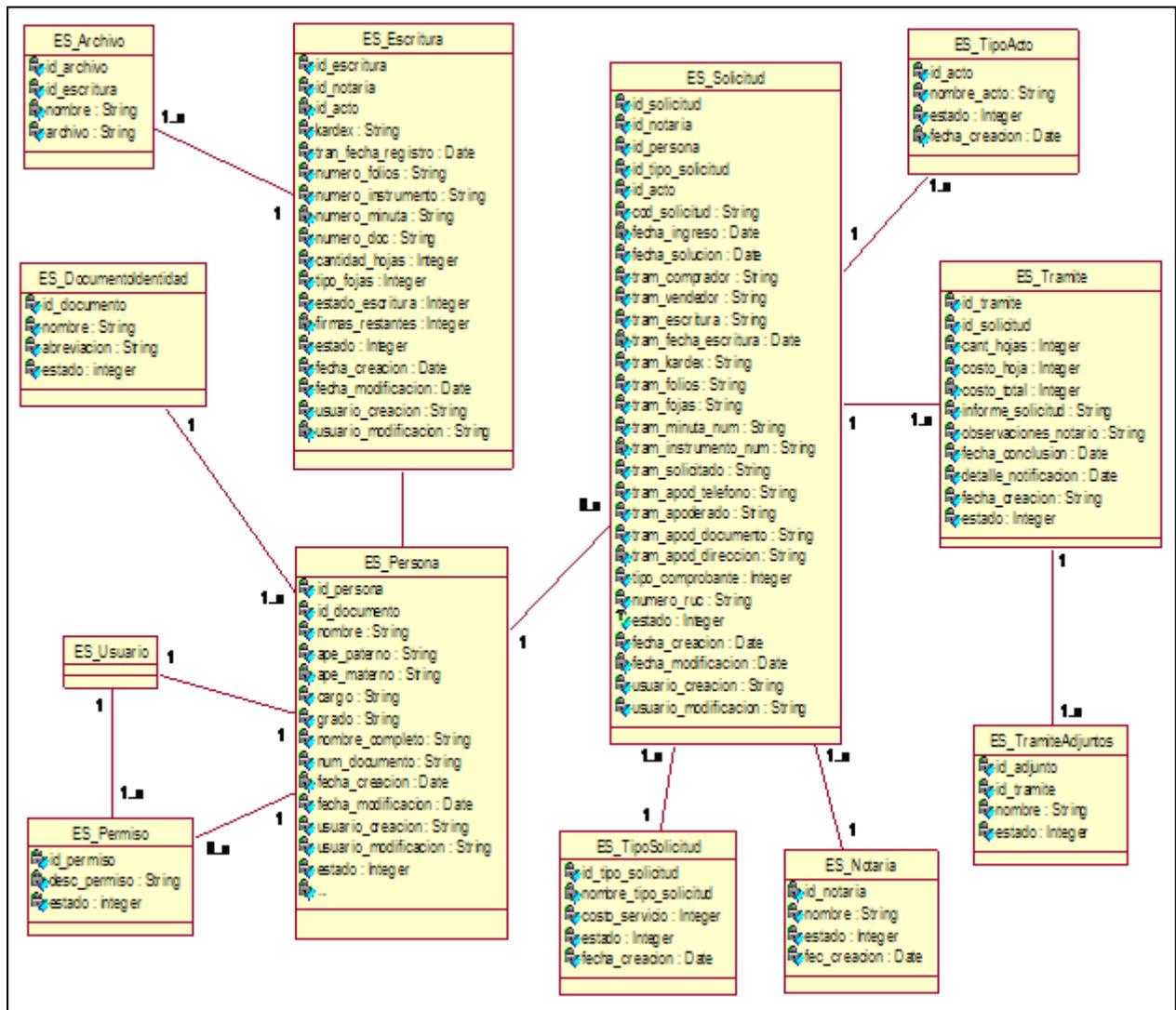


Gráfico 29: Diagrama de Clases de Dominio.



## 5. Diseño de la solución

El diseño de las partes de la solución se detalla en las especificaciones de casos de uso priorizados, en los diagramas de secuencia y en las pantallas del Sistema.

### Casos de Uso Priorizados del Sistema

1. CUS-Registrar Solicitud.
2. CUS-Consultar Solicitud.
3. CUS-Cotizar Solicitud.
4. CUS-Atender Solicitud.

### Realización de los Casos de Uso

En esta parte se describen cómo se realizan cada caso de uso particular en el modelo de diseño, en función de los objetos que colaboran, seguido del diagrama de Clases, Diagrama de actividades y el diseño del prototipo del sistema.

#### 1. Caso de Uso del Sistema: Registrar Solicitud

En la siguiente Tabla 13 se describe la realización del caso de uso del sistema Registrar Solicitud

<b>Caso del Sistema:</b>	<b>Registrar Solicitud</b>
<b>Descripción:</b>	Este caso de uso permite a la encargada de mesa de partes realizar el registro de la Solicitud del cliente para iniciar el trámite de: Testimonio, Copia Simple, Parte Notarial o Conclusión de firmas.
<b>Precondiciones:</b>	El Usuario debe haber iniciado sesión en el sistema.
<b>Actores que participan:</b>	Usuario: Es el Encargado de mesa de partes quien registra la solicitud del cliente.  <b>Tabla 13: (Continua...)</b>

<b>Flujo de Eventos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario selecciona del menú principal la opción “Nuevo”</li> <li>2. El sistema muestra un formulario de Solicitud Nuevo</li> <li>3. El usuario ingresa: <ul style="list-style-type: none"> <li>Datos del solicitante: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de DNI</li> <li>- Nombres</li> <li>- Apellidos</li> <li>- Número de Teléfono</li> <li>- Correo Electrónico.</li> </ul> </li> <li>Datos de los contratantes: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre del vendedor</li> <li>- Nombre del comprador.</li> </ul> </li> <li>Datos de la Escritura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficina Notarial</li> <li>- Número de Kardex</li> <li>- Fecha de la Escritura Pública</li> <li>- Número Folio o Foja,</li> <li>- Número de Instrumento,</li> <li>- Número de Minuta.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>4. El usuario selecciona el Tipo de Solicitud (Testimonio, Copia Simple o Conclusión de Firmas)</li> <li>5. El usuario selecciona el tipo de comprobante de pago (boleta o factura), si seleccionará “Factura” el usuario ingresará el número de la factura y el nombre de la empresa.</li> <li>6. El Usuario selecciona “Guardar”</li> <li>7. El sistema genera un código de solicitud</li> </ol>
<b>Flujo Alternativo:</b>	No tiene Flujo Alternativo
<b>Post-Condiciones:</b>	Se genera un código de solicitud
<b>Requerimiento No Funcional:</b>	No presenta requerimientos no funcionales

Tabla 13: Especificación de CUS Registrar Solicitud

## Diagrama de Clases del CUS: Registrar Solicitud

En el Gráfico 31 se muestran las clases del sistema, sus atributos, operaciones (o métodos), y las relaciones entre los objetos del caso de uso del sistema Registrar Solicitud.

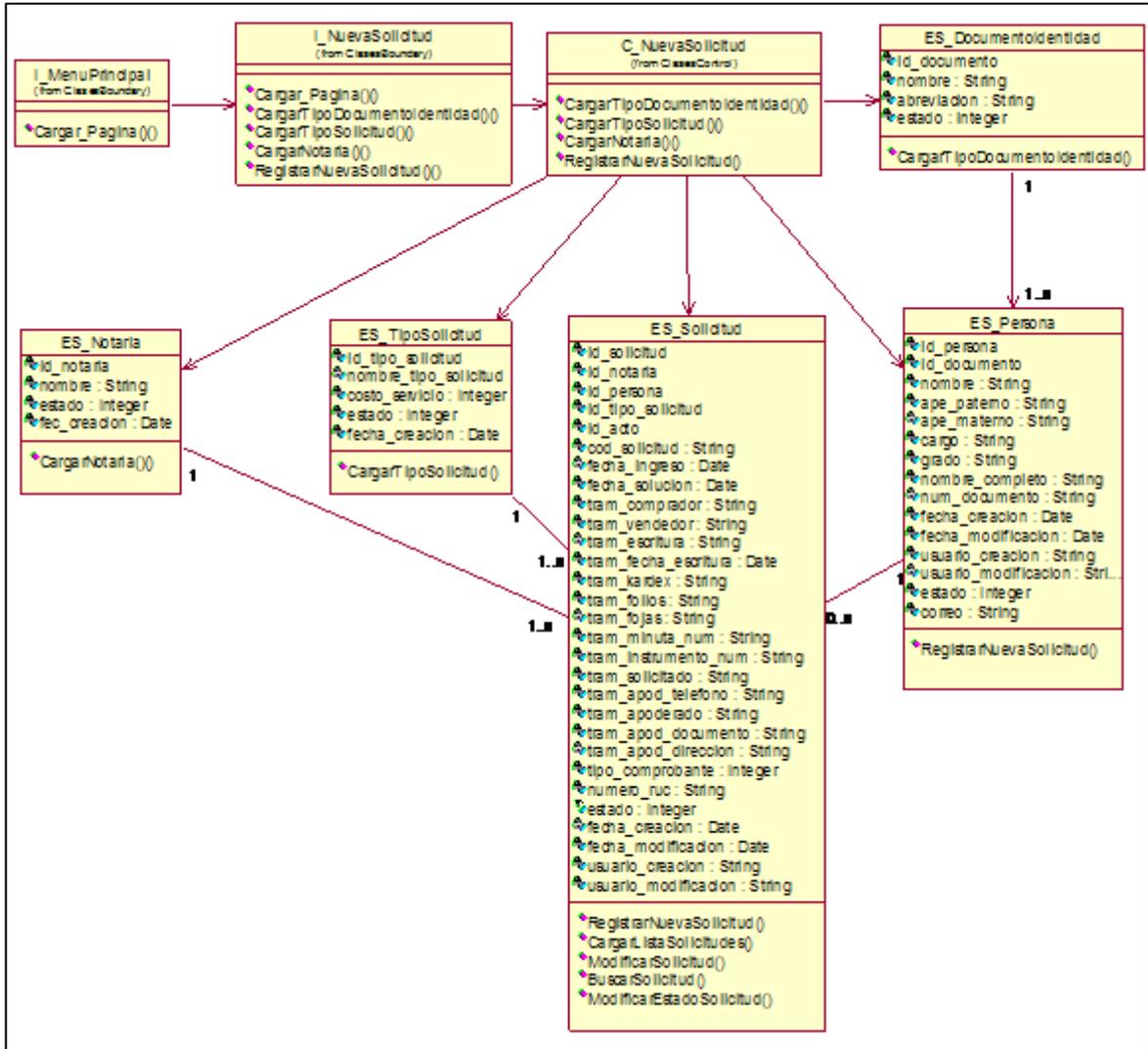


Gráfico 31: Diagrama de Clases Registrar Solicitud

## Diagrama de Secuencia del CUS: Registrar Solicitud

En el Gráfico 32 se muestran la interacción de los objetos y clases del caso de uso del sistema Registrar Solicitud.

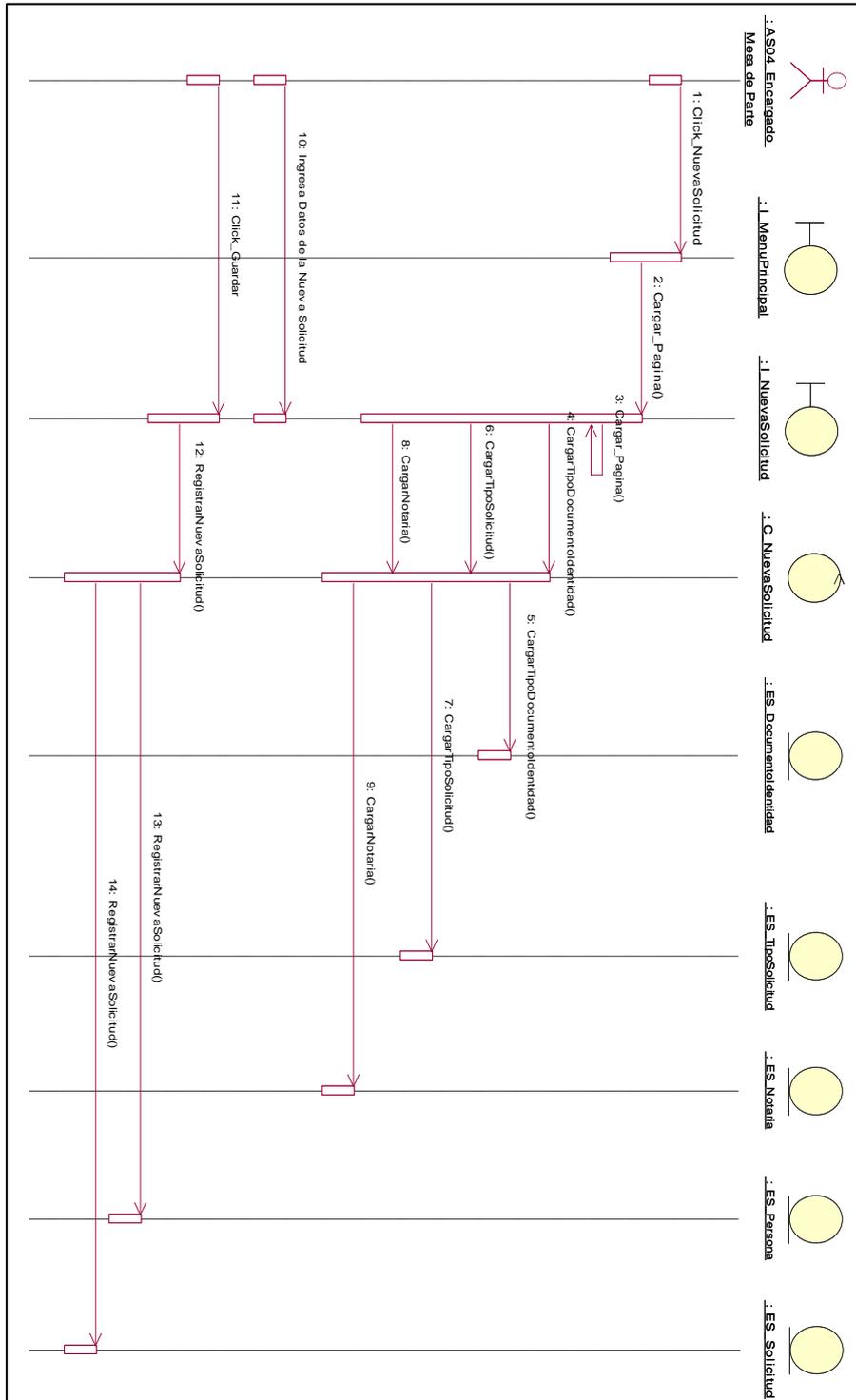


Gráfico 32: Diagrama de Secuencia Registrar Solicitud

## Diseño del Prototipo del CUS: Registrar Solicitud

En el siguiente Gráfico 33 se muestra el prototipo correspondiente al caso de uso del sistema Registrar Solicitud.

Gráfico 33: Prototipo del CUS Registrar Solicitud

## 2. Caso de Uso del Sistema: Consultar Solicitud

En la siguiente Tabla 14 se describe la realización del caso de uso del sistema Consultar Solicitud

Caso del Sistema:	Consultar Solicitud
<b>Descripción:</b>	Este caso de uso permite a la encargada de mesa de partes buscar solicitudes según el tipo de acto (Compra Venta de vehículos, poderes, Testimonio, Sucesión Intestada), Nombre del solicitante o los Rangos de fecha donde fue registrada la solicitud.
<b>Precondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El usuario debe haber iniciado sesión en el sistema.</li> <li>- Debe existir una solicitud creada.</li> </ul>
<b>Actores que participan:</b>	<p>Usuario: Es el Encargado de mesa de partes quien Consulta una Solicitud registrada.</p> <p><b>Tabla 14: (Continua...)</b></p>

<b>Flujo de Eventos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.-El usuario selecciona la opción "Consultar" del menú principal.</li> <li>2.-El sistema muestra la ventana "Consultar Solicitud" con los parámetros de búsqueda de solicitud: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acto (Compra Venta de vehículos, poderes, Testimonio, Sucesión Intestada)</li> <li>- Nombre del Solicitante</li> <li>- Rango de Fechas de la Solicitud</li> </ul> </li> <li>3.-El usuario ingresa datos en los parámetros de búsqueda</li> <li>4.-El usuario selecciona "Buscar"</li> <li>5.-El sistema devuelve la(s) solicitud(es) que se encuentra(n) limitada(s) a los parámetros de búsqueda en una lista con los siguientes campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fecha Ingreso</li> <li>- Solicitante</li> <li>- Tipo de Solicitud (Copia Simple, Parte notarial, Testimonio)</li> <li>- Acto (Compra Venta de vehículos, poderes, Testimonio, Sucesión Intestada)</li> <li>- Acciones (Ver)</li> </ul> </li> <li>6.-El usuario selecciona el campo Ver de la Solicitud deseada.</li> <li>7.-El sistema muestra los Datos de la Solicitud: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Código de Solicitud</li> <li>- Nombre del Solicitante</li> <li>- Documento de Identidad</li> <li>- Tipo de Solicitud</li> <li>- Número de Kardex</li> <li>- Fecha de Expedición</li> </ul> </li> </ol>
<b>Flujos Alternativos:</b>	No tiene flujo alternativo
<b>Post-Condiciones:</b>	No tiene post-condiciones.
<b>Requerimiento No Funcional:</b>	No presenta requerimientos no funcionales

**Tabla 14: Especificación de CUS Consultar Solicitud**

## Diagrama de Clases del CUS: Consultar Solicitud

En el siguiente Gráfico 34 se muestran las clases del sistema, sus atributos, operaciones (o métodos), y las relaciones entre los objetos del caso de uso del sistema Consultar Solicitud.

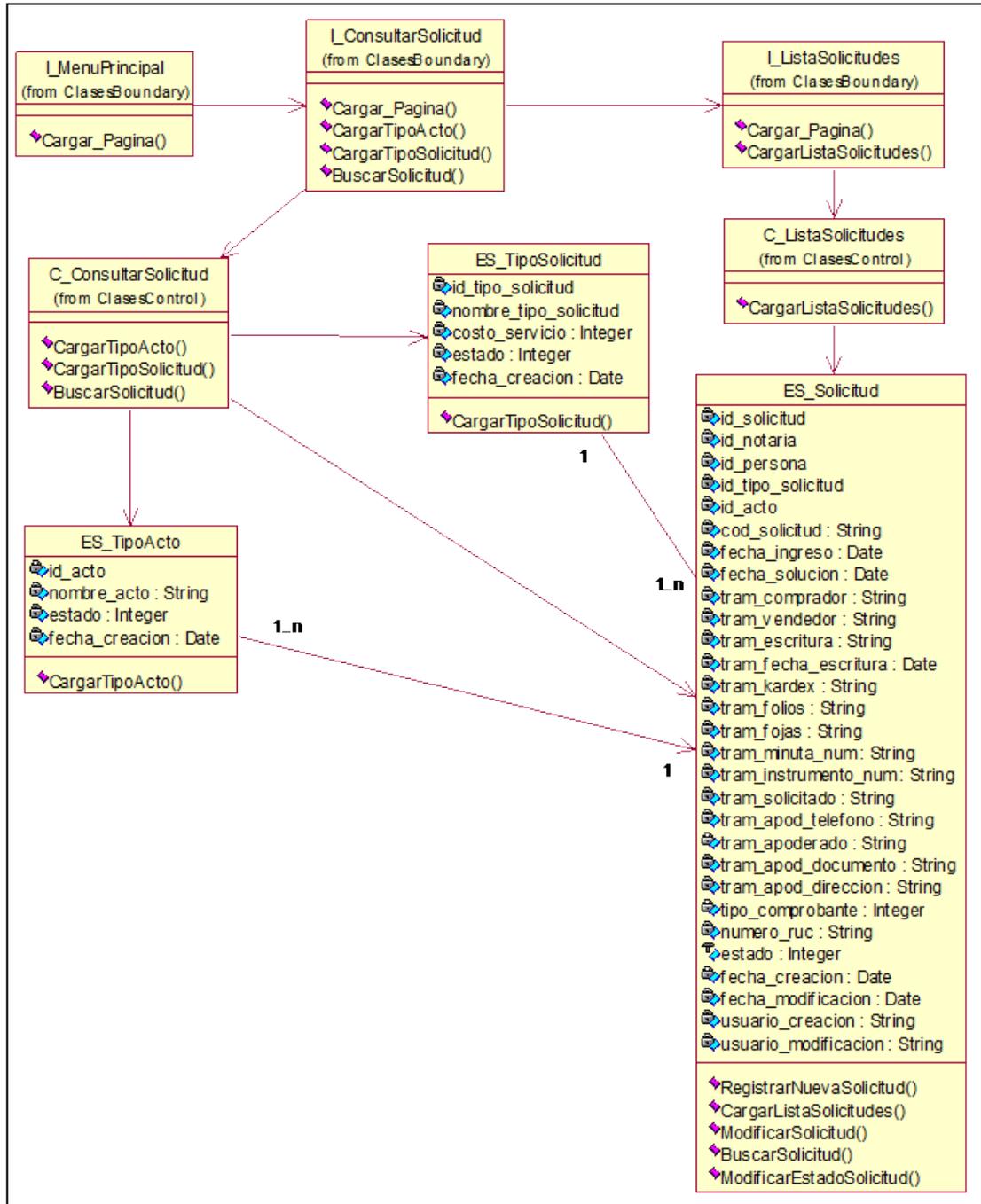


Gráfico 34: Diagrama de Clases Consultar Solicitud

## Diagrama de Secuencia del CUS: Consultar Solicitud

En el siguiente Gráfico 35 se muestran la interacción de los objetos y clases del caso de uso del sistema Consultar Solicitud.

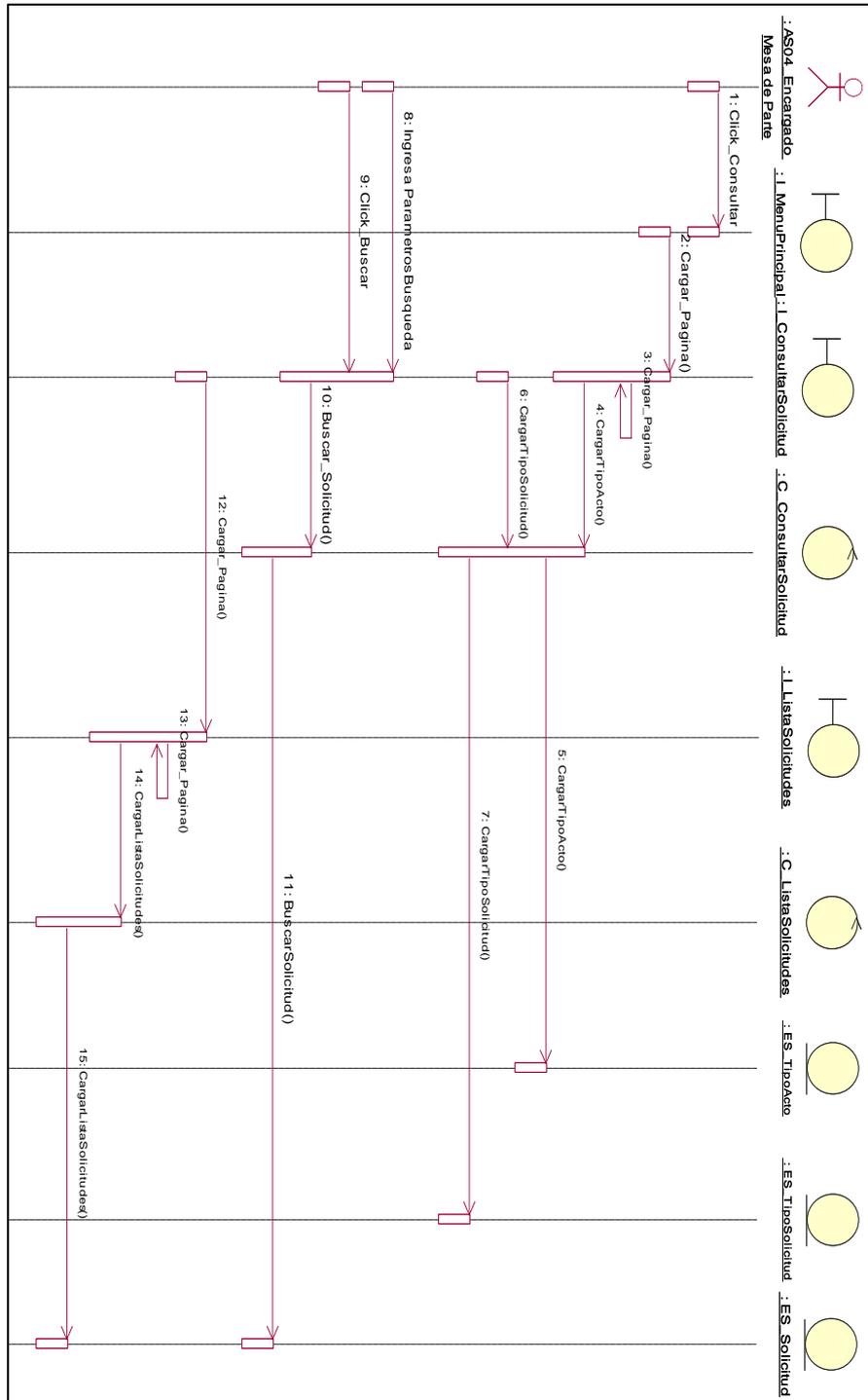


Gráfico 35: Diagrama de Secuencia Consultar Solicitud

## Diseño del Prototipo del CUS: Consultar Solicitud

En el siguiente Gráfico 36 se muestra el prototipo correspondiente al caso de uso del sistema Consultar Solicitud.

Gráfico 36: Prototipo del CUS Consultar Solicitud

### 3. Caso de Uso del Sistema: Cotizar Solicitud

En la siguiente Tabla 15 se describe la realización del caso de uso del sistema Cotizar Solicitud

Caso del Sistema:	Cotizar Solicitud
<b>Descripción:</b>	Este caso de uso permite a la encargada de mesa de partes iniciar la búsqueda del Trámite (Testimonio, Copia Simple, Parte Notarial o Conclusión de firmas.) del cliente según los datos ingresados en la solicitud (Nombre del vendedor, Nombre del comprador, Oficina Notarial, Número de Kardex, Fecha de la Escritura Pública, Número Folio o Foja, Número de Instrumento, Número de Minuta), cotizar la solicitud y derivar la solicitud al encargado de archivos.
<b>Precondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El usuario debe haber iniciado sesión en el sistema.</li> <li>- Debe existir una solicitud creada.</li> </ul>

Tabla 15: (Continua...)

<b>Actores que participan:</b>	Usuario: Es el Encargado de mesa de partes quien busca la escritura según los parámetros de la solicitud ingresada, cotiza la solicitud y deriva dicha solicitud.
<b>Flujo de Eventos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El usuario selecciona la opción "Solicitud" del menú principal</li> <li>2. El sistema muestra las 10 últimas solicitudes creadas en una lista con los campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Código de solicitud</li> <li>- Nombre de Solicitante</li> <li>- Fecha de solicitud</li> <li>- Tipo de Solicitud</li> <li>- Estado</li> <li>- Detalle</li> </ul> </li> <li>3. El usuario selecciona el estado "Por Buscar" de la solicitud deseada.</li> <li>4. El sistema muestra una lista con los resultados de la búsqueda, con los campos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de Kardex</li> <li>- Comprador</li> <li>- Vendedor</li> <li>- Detalles (Ver/Derivar)</li> </ul> </li> <li>5. El usuario selecciona el estado "Ver" de la escritura deseada</li> <li>6. El sistema muestra los detalles de la escritura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de Kardex</li> <li>- Notaría</li> <li>- Nombre del vendedor</li> <li>- Nombre del comprador</li> <li>- Número de Instrumento</li> <li>- Número de minuta</li> <li>- Cantidad de hojas</li> <li>- Costo del Servicio</li> </ul> </li> <li>7. El usuario selecciona el botón Guardar</li> <li>8. El sistema almacena la información adicional en la solicitud: Costo del Servicio</li> <li>9. El sistema muestra los datos de la solicitud modificada: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de Kardex</li> <li>- Comprador</li> <li>- Vendedor</li> <li>- Detalles (Ver/Derivar)</li> </ul> </li> <li>10. El usuario selecciona el estado Derivar</li> <li>11. El sistema cambia el estado de la solicitud a Solicitud Derivada</li> </ol> <p><b>Tabla 15: (Continua...)</b></p>

<p><b>Flujos Alternativos:</b></p> <p>6.1: <u>Si el tipo de Trámite es Conclusión de Firmas</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Sistema muestra datos adicionales en el detalle del trámite: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de Firmas Faltantes</li> </ul> </li> <li>2. El Usuario Ingresa el número de firmas faltantes</li> <li>3. El Usuario selecciona Calcular</li> <li>4. El Sistema muestra el Costo del servicio.</li> </ol>
<p><b>Post-Condiciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El estado de la Solicitud cambia a estado Derivado</li> <li>- Se almacena un dato adicional en la solicitud: Costo del Servicio</li> </ul>
<p><b>Requerimiento No Funcional:</b> No presenta requerimientos no funcionales</p>

**Tabla 15: Especificación de CUS Cotizar Solicitud**

## Diagrama de Clases del CUS: Cotizar Solicitud

En el siguiente Gráfico 37 se muestran las clases del sistema, sus atributos, operaciones (o métodos), y las relaciones entre los objetos del caso de uso del sistema Cotizar Solicitud.

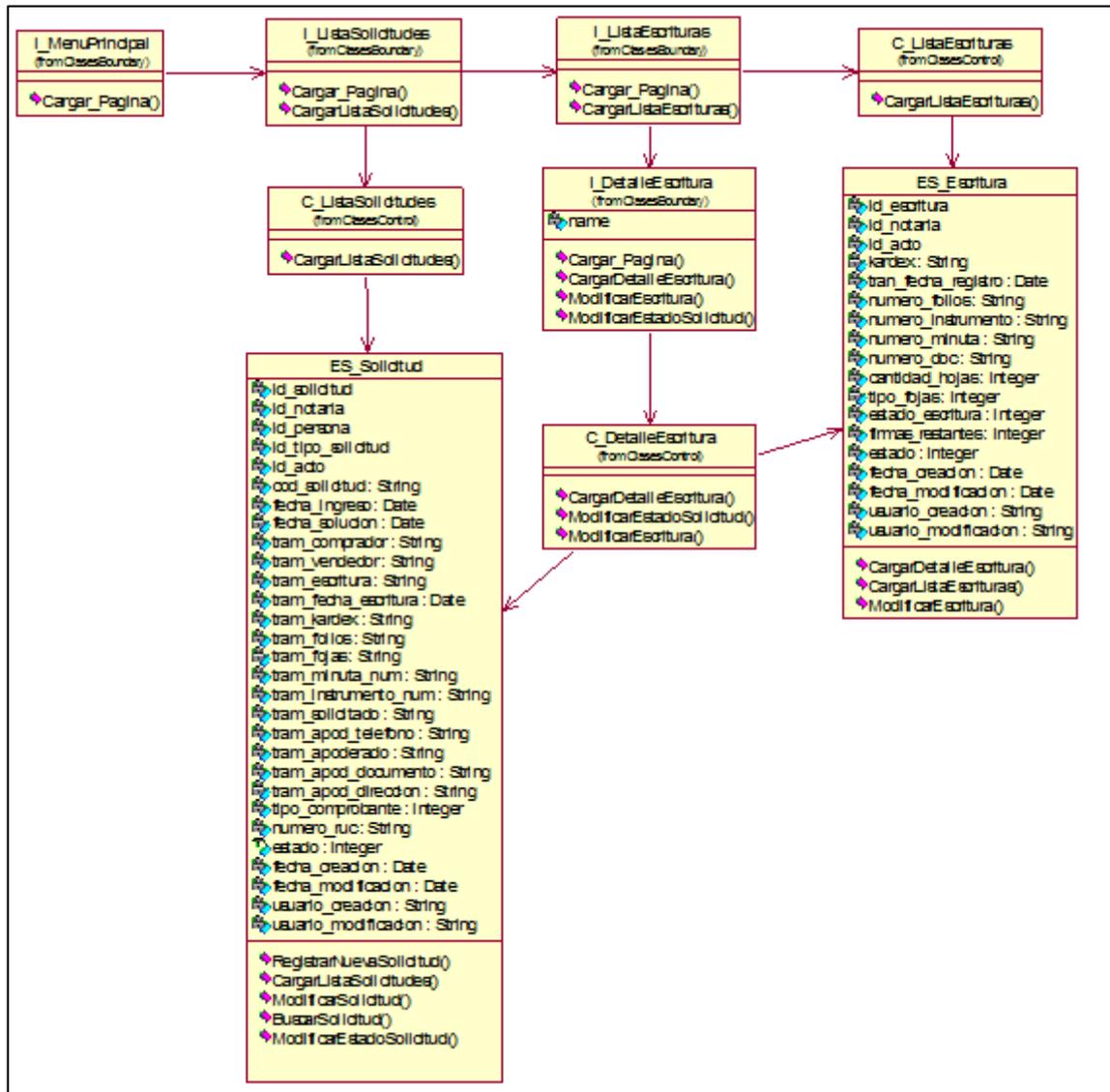


Gráfico 37: Diagrama de Clases Cotizar Solicitud

## Diagrama de Secuencia del CUS: Cotizar Solicitud

En el siguiente Gráfico 38 se muestran la interacción de los objetos y clases del caso de uso del sistema Cotizar Solicitud.

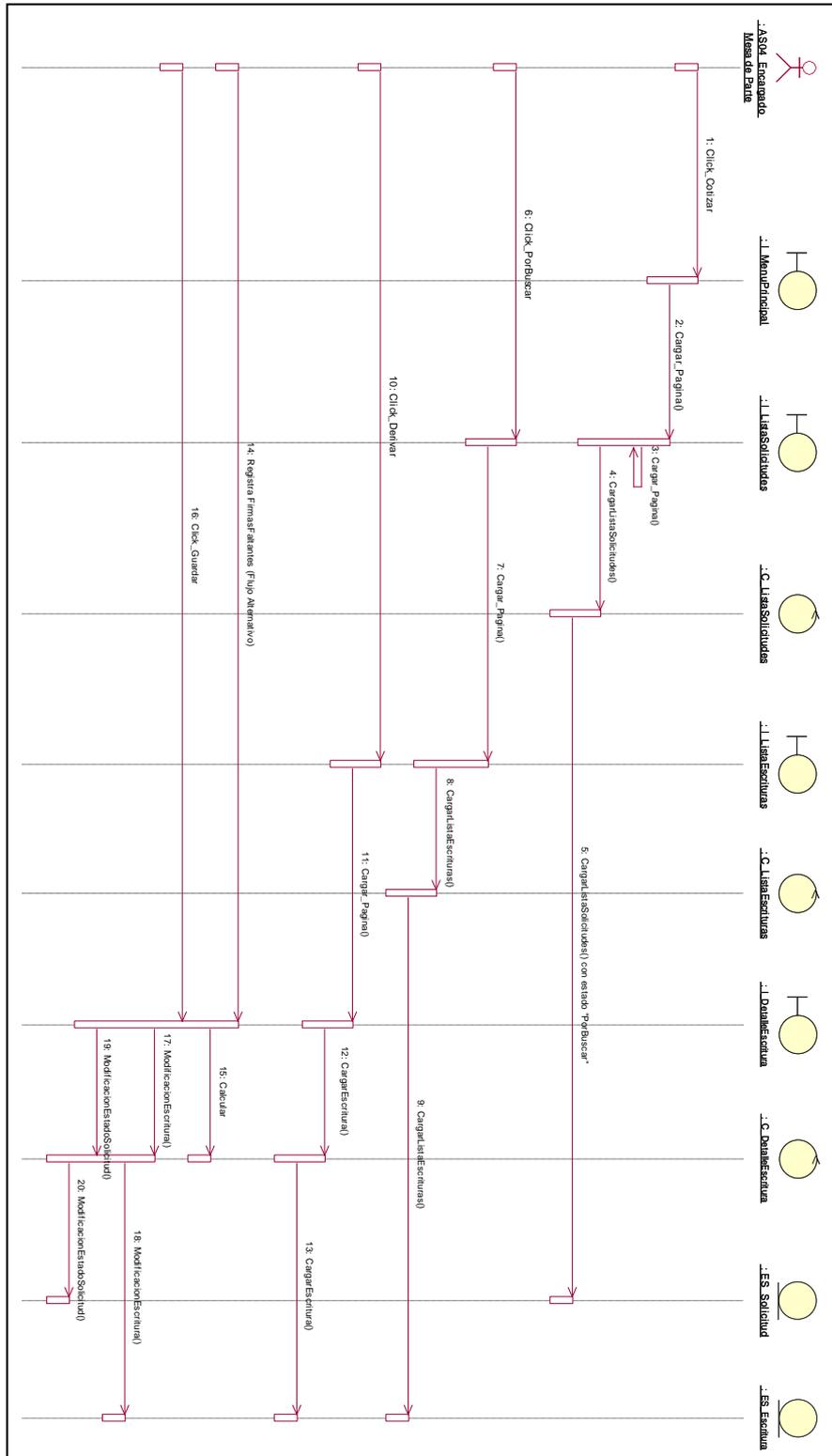


Gráfico 38: Diagrama de Secuencia Cotizar Solicitud

## Diseño del Prototipo del CUS: Cotizar Solicitud

Los Gráficos 39, 40, 41 y 42 muestran los prototipos correspondientes al caso de uso del sistema Cotizar Solicitud y su flujo alternativo.

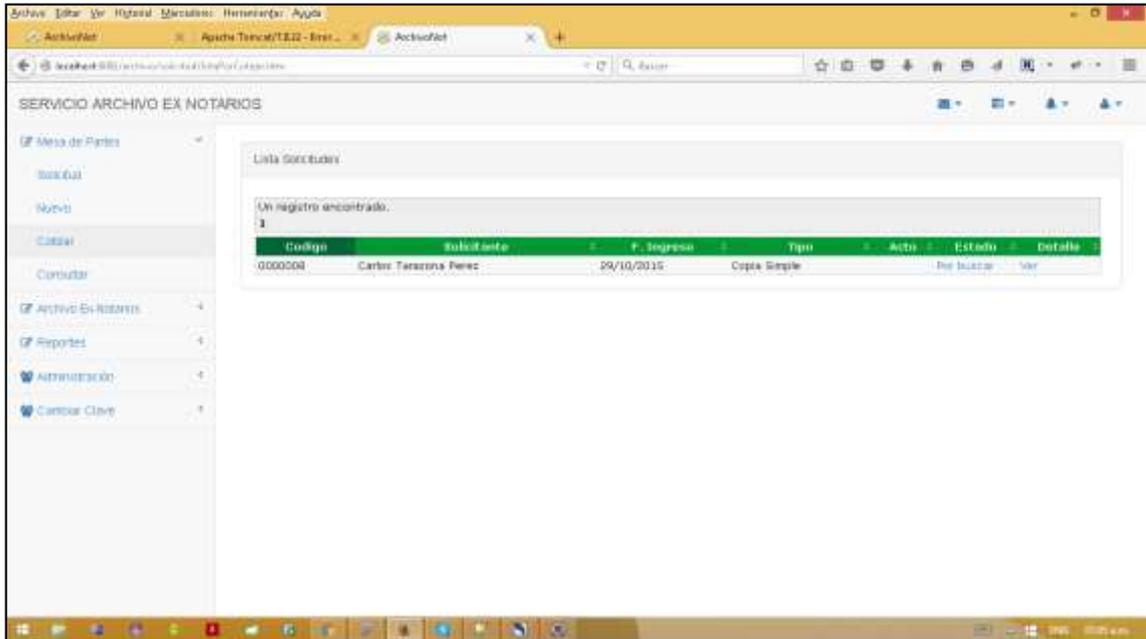


Gráfico 39: Prototipo del CUS Cotizar Solicitud (Listado de "Por buscar")

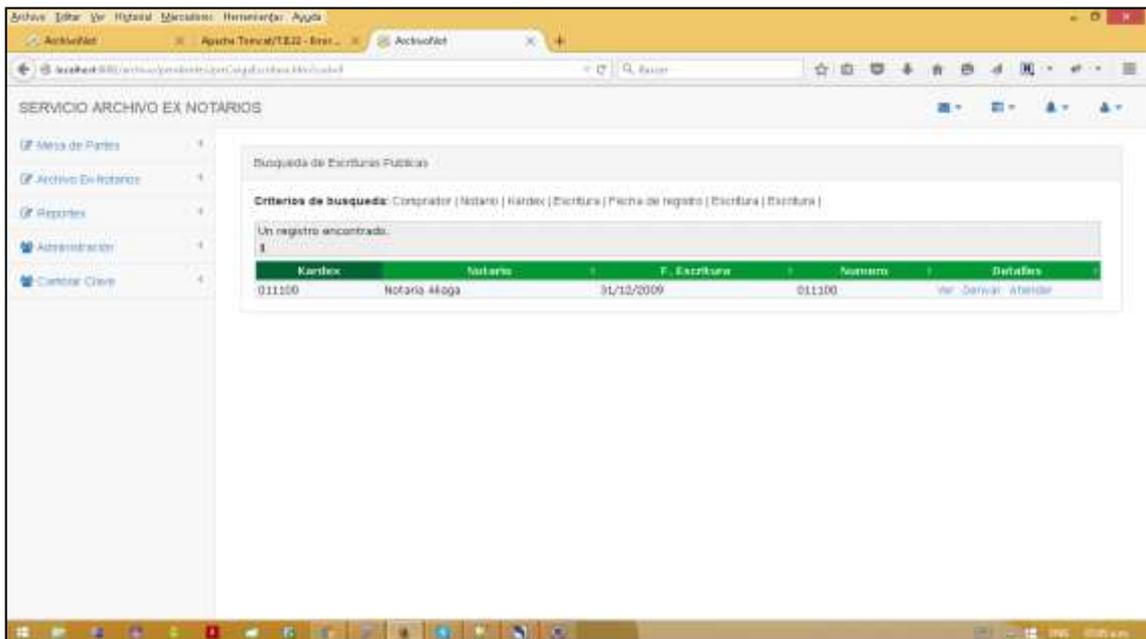


Gráfico 40: Prototipo del CUS Cotizar Solicitud (Detalle de "Ver")

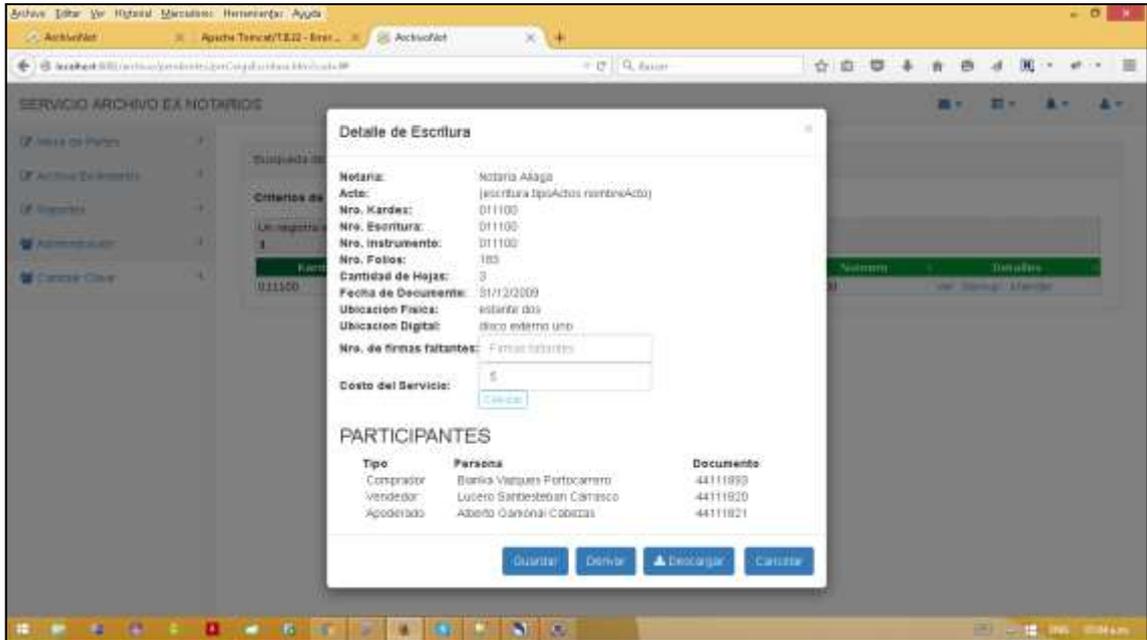


Gráfico 41: Prototipo del CUS Cotizar Solicitud (Guardar la búsqueda)

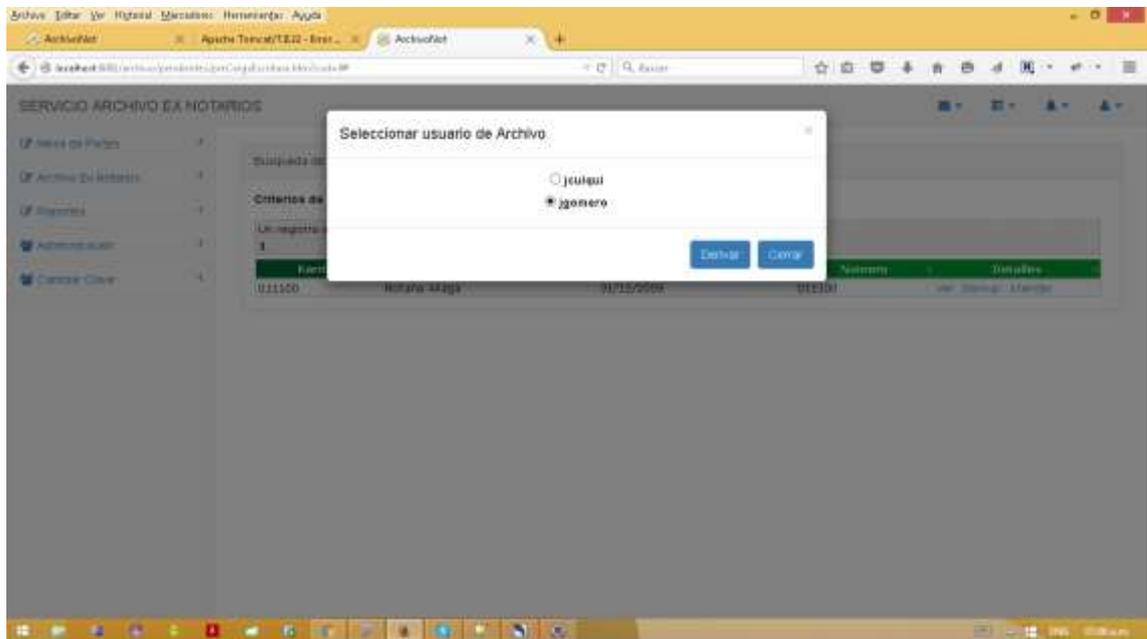


Gráfico 42: Prototipo del CUS Cotizar Solicitud (Derivar trámite)

#### 4. Caso de Uso del Sistema: Atender Solicitud

En la siguiente Tabla 16 se describe la realización del caso de uso del sistema Atender Solicitud

<b>Caso del Sistema:</b>	<b>Atender Solicitud</b>
<b>Descripción:</b>	Este caso de uso permite al encargado del archivo Atender las Solicitudes: Adjuntando documentos: Solicitud, Biométrico, Dni del solicitante, Otros Documentos (carta poder, factura), comentando observaciones en la solicitud (Sobre los documentos que adjunta) y derivando la solicitud al notario.
<b>Precondiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- El usuario debe haber iniciado sesión en el sistema.</li><li>- Debe existir una solicitud asignada al encargado de archivo.</li></ul>
<b>Actores que participan:</b>	Usuario: Es el Encargado de Archivo quien Atiende la Solicitud
<b>Flujo de Eventos:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. El usuario selecciona la opción "Tramite" del menú principal.</li><li>2. El sistema muestra las 10 últimas solicitudes asignadas al encargado de archivo en una lista con los campos:<ul style="list-style-type: none"><li>- Código de solicitud</li><li>- Nombre de Solicitante</li><li>- Fecha de solicitud</li><li>- Tipo de Solicitud</li><li>- Detalle</li><li>- Atención.</li></ul></li><li>3. El usuario selecciona el campo "Atender" de la solicitud deseada.</li><li>4. El sistema muestra la ventana "Atención de la solicitud", contiene los siguientes datos:<ul style="list-style-type: none"><li>- Tipo de solicitud</li><li>- Nombre del Solicitante</li><li>- Nro del Teléfono</li><li>- Correo Electrónico</li><li>- Nombre del vendedor</li><li>- Nombre del comprador</li><li>- Oficio Notarial</li><li>- Fecha de Escritura Pública</li><li>- Nro de Kardex</li></ul></li></ol>

**Tabla 16: (Continua...)**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nro Folio o Foja</li> <li>- Nro de Instrumento</li> <li>- Nro de Minuta</li> <li>- Nro de hojas</li> <li>- Costo de Servicio</li> <li>- Nro de Firmas Faltantes</li> <li>- Factura.</li> <li>- Adjuntar archivos</li> <li>- Informe de Solicitud.</li> </ul> <p>5. El usuario adjunta los archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud</li> <li>- Biométrico</li> <li>- Dni del solicitante</li> <li>- Documento.</li> </ul> <p>6. El usuario ingresa el informe de la solicitud.</p> <p>7. El usuario selecciona “Guardar”</p> <p>8. El usuario selecciona la opción “Por Derivar” del menú principal.</p> <p>9. El sistema muestra la lista de Trámites por Derivar con los campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Código Solicitud</li> <li>- Nombre de Solicitud</li> <li>- Fecha Solicitud</li> <li>- Tipo Solicitud</li> <li>- Detalle</li> <li>- Derivar</li> </ul> <p>10. El usuario selecciona el campo “Derivar” de la solicitud deseada.</p> <p>11. El sistema cambia el estado de la solicitud a “Atendido”.</p>
<p><b>Flujo Alternativo:</b> No tiene Flujo Alternativo</p>	
<p><b>Post-Condiciones:</b> El sistema cambia el estado de la Solicitud a “Atendida”</p>	
<p><b>Requerimiento No Funcional:</b> No presenta requerimientos no funcionales</p>	

**Tabla 16: Especificación de CUS Atender Solicitud**

### Diagrama de Clases del CUS: Atender Solicitud

En el siguiente Gráfico 43 se muestran las clases del sistema, sus atributos, operaciones (o métodos), y las relaciones entre los objetos del caso de uso del sistema Atender Solicitud.

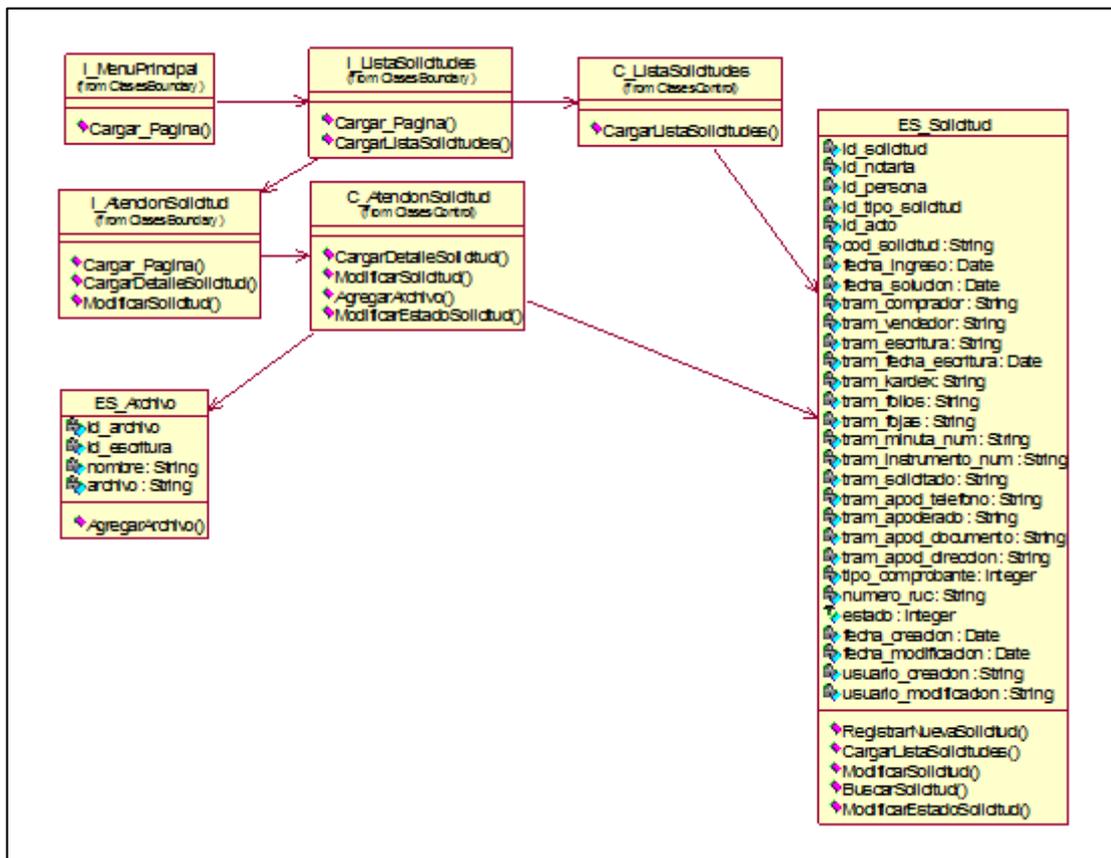


Gráfico 43: Diagrama de Clases Atender Solicitud

## Diagrama de Secuencia del CUS: Atender Solicitud

En el siguiente Gráfico 44 se muestran la interacción de los objetos y clases del caso de uso del sistema Atender Solicitud.

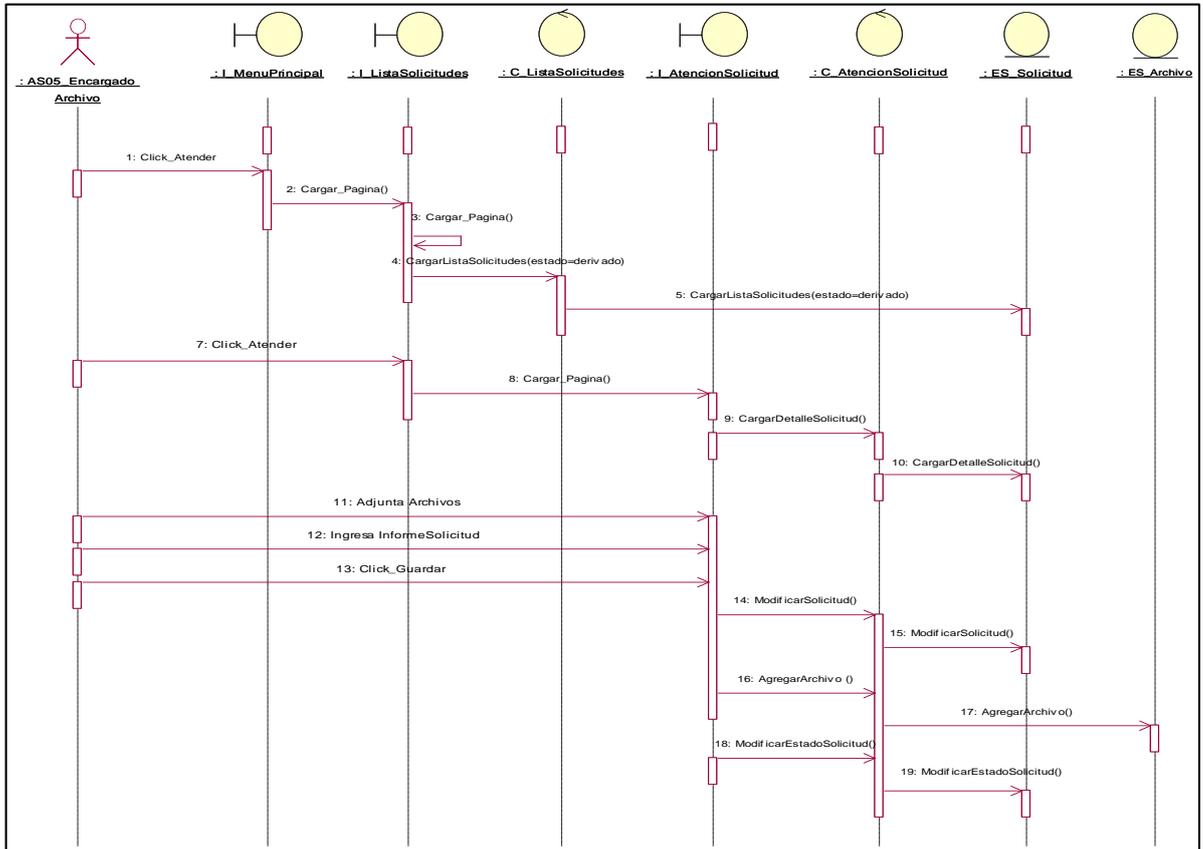


Gráfico 44: Diagrama de Secuencia Atender Solicitud

## Diseño del Prototipo del CUS: Atender Solicitud

Los Gráficos 45 y 46 muestran los prototipos correspondientes al caso de uso del sistema Atender Solicitud.

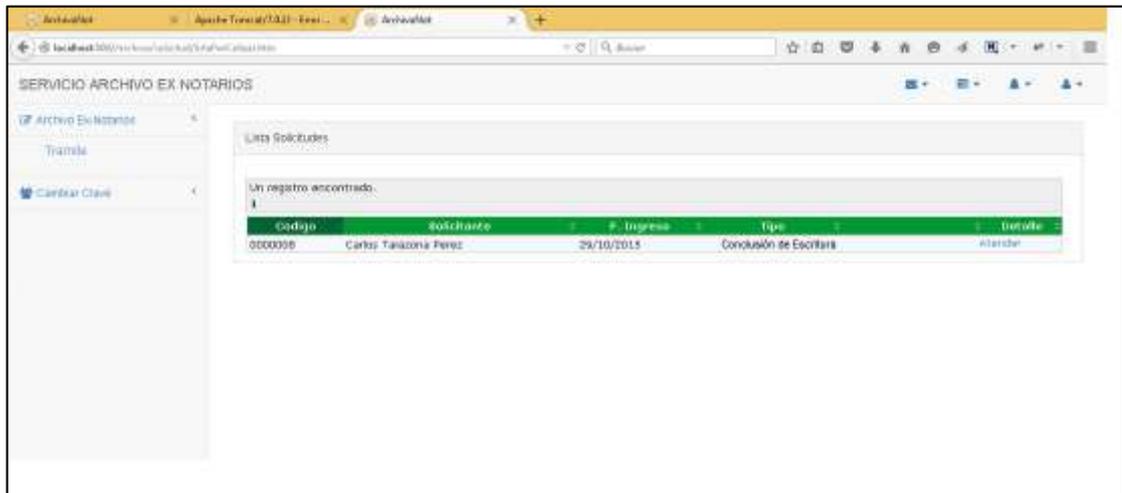


Gráfico 45: Prototipo del CUS Atender Solicitud (Listado "Por Atender")

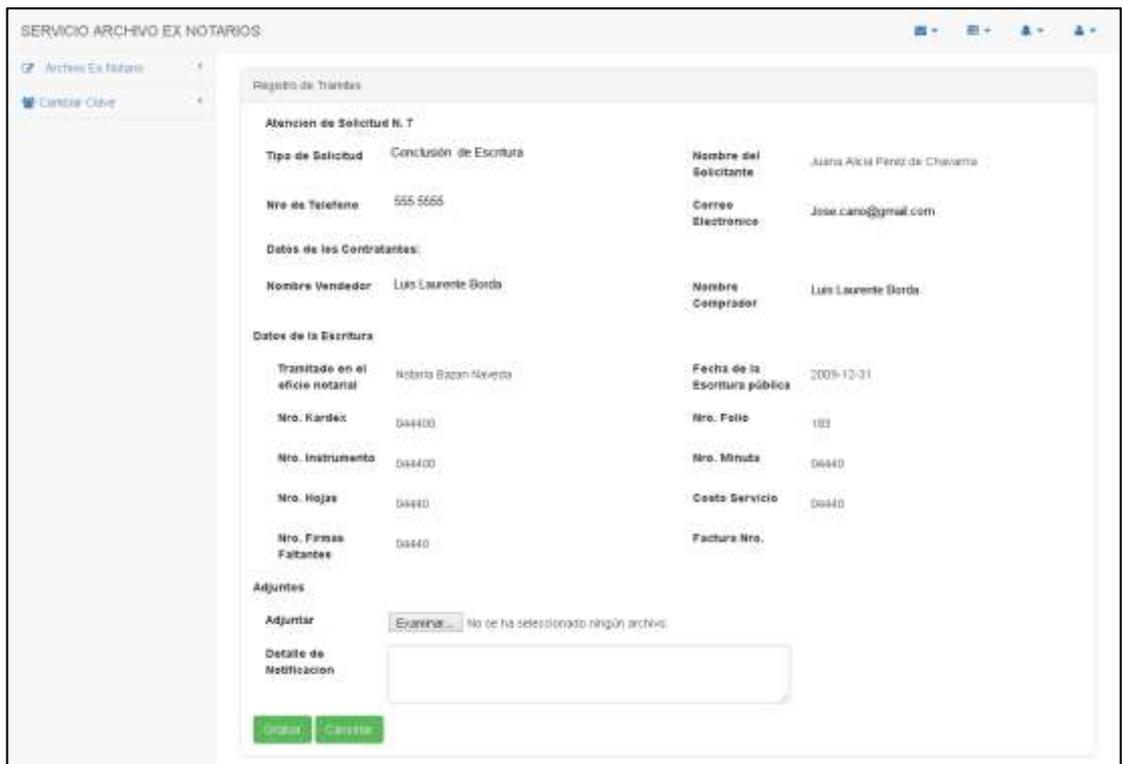


Gráfico 46: Prototipo del CUS Atender Solicitud (Adjuntar archivos e ingresar informe)

## 6. Evaluación de Resultados

Los temas y conceptos requeridos para el desarrollo de la presente tesis, nos exigió investigar más a fondo sobre problemas similares identificados en organizaciones que trabajan con documentación digitalizada y el manejo de workflow, motivándonos a poner en práctica lo investigado y ajustarlo a nuestra problemática, el actual marco legal ha sido un punto a favor para poder ser punto de partida y delimitar nuestra propuesta de solución. La experiencia de trabajar dentro de un ambiente con profesionales en temas de derecho notarial, nos ha enseñado mucho sobre temas jurídicos y al mismo tiempo nos ha hecho ver que podemos aportar en la solución de muchos problemas que se tiene relacionados al manejo de archivos y flujo de trabajo, dentro del desarrollo del proyecto se han reforzado conceptos y se han adquirido grandes aportes en los siguientes puntos:

- **Sobre la investigación realizada.-** Para el desarrollo del proyecto se retomaron los estudios adquiridos de la metodología RUP y el lenguaje UML, para el análisis y diseño en la Ingeniería de Software.  
Sobre los antecedentes del problema se estudió sobre la Ley del Notariado y la actual Norma Técnica Peruana, como apoyo en el entendimiento del negocio.
- **Sobre la metodología utilizada.-** No fue difícil la elección de la metodología, desde nuestra formación profesional la hemos venido utilizando obteniendo buenos resultados en los proyectos. Se escogió RUP, y gracias a su flexibilidad fue adaptado a las necesidades de este proyecto.
- **Sobre obtención de requerimientos.-** El primer paso para tener una idea de las necesidades del cliente fueron realizar encuestas sobre el procedimiento actual y que actividades

les causaba dificultad en desarrollarlas, las siguientes reuniones sostenidas con los usuarios involucrados permitió una adecuada captura de requerimientos, esto fue la base para las siguientes etapas del desarrollo del software.

- **Sobre la elaboración de los casos de uso.-** Durante el proceso de desarrollo de los casos de uso se evitó la creación de casos de uso complejos o muy pequeños, y se decidió por crear casos de usos que represente las actividades que cada actor pueda realizar sobre el sistema, de esta manera se pudo identificar actividades que podían agilizar el proceso, como por ejemplo: la búsqueda de escrituras era una tarea netamente del encargado del archivo, pero ahora lo hace el encargado de mesa de partes.
- **Sobre Diseño de los prototipos.-** Durante la etapa de diseño se utilizó una arquitectura Web basada en el modelo MVC(modelo vista controlador), permitiendo la independencia de la lógica con la parte visual del sistema. Teniendo establecido la arquitectura y los requerimientos funcionales se elaboraron los prototipos del sistema, los cuales fueron presentados a los usuarios involucrados, lo que permitió afinar los requerimientos iniciales e identificar nuevos requerimientos, como por ejemplo: el envío y validación de partes Notariales directamente en línea a Sunarp, los usuarios involucrados en el proceso los cuales serán propuestos en próximas iteraciones del proyecto implantado.

En cuanto a los objetivos del proyecto, se podría decir que fueron alcanzados, para sustentar esta afirmación se obtuvieron algunos de los resultados inmediatos luego de la implementación del

sistema, los usuarios involucrados en el proceso de Conclusión de Escritura pudieron experimentar: reducción de tiempo en la ejecución de las tareas debido a la integración y automatización de funciones, se realizaron reuniones en la fase de prueba, con todos los involucrados en el proceso para poder tener sus impresiones respecto al sistema y se notaron varios puntos importantes que permitieron realizar una evaluación de los cambios y mejoras realizadas en el proceso.

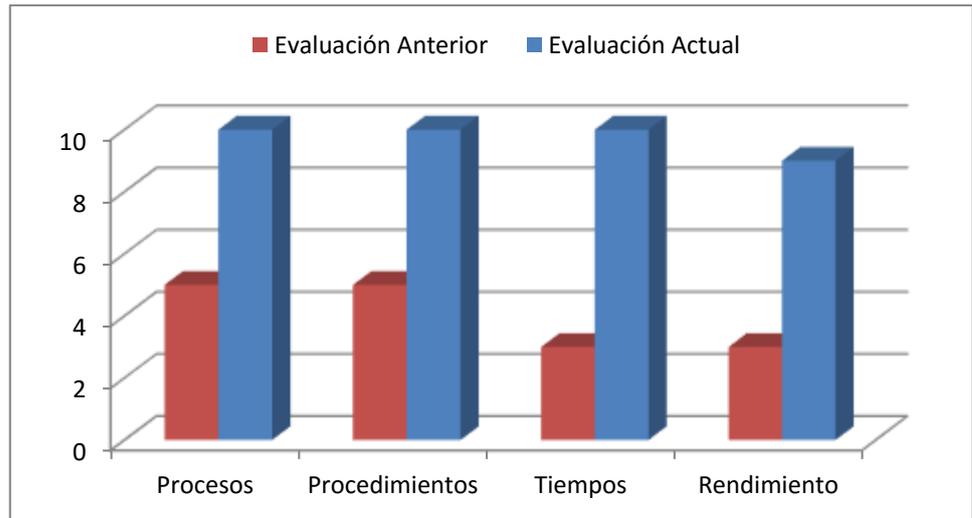
Para la valorización se utilizó una escala del 1 al 10 en la cual se asignará un valor dependiendo del grado de eficiencia de cada uno de los de los aspectos a tomar en cuenta los mismos se describen en la siguiente Tabla 17.

Análisis (cambios y mejoras) en:	Evaluación Anterior	Evaluación Actual	Explicación(Evaluación Actual)
Procesos	5	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tomando en cuenta que es un sistema nuevo se automatizaron las actividades del proceso de Conclusión de Escritura permitiendo integrar los sub procesos como: Registro de Solicitud, búsqueda de Escrituras, envío de informes, notificación y Reportes mejorando la atención a las Solicitudes en el Archivo de Ex Notarios.</li> </ul> <p><b>Tabla 17: (Continua...)</b></p>

Procedimientos	5	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se mejoraron los procedimientos que tienen que ver con la atención a las Solicitudes en el Archivo de Ex Notarios.</li> <li>• Se cambiaron los procedimientos relacionados con: Registro de Solicitud (el encargado de mesa de partes podrá registrar la solicitud del cliente así como realizar la búsqueda de la escritura y brindar la cotización del servicio de forma inmediata). Presentación de informe (El encargado del archivo podrá atender las solicitudes derivadas y presentar su informe al Notario, adjuntando de manera electrónica los documentos requeridos). El Notario encargado podrá responder el informe enviado por el encargado del archivo estableciendo fecha de la conclusión mediante el sistema. La Secretaría General podrá consultar en todo momento el estado de las solicitudes dentro de su proceso de atención de una manera rápida.</li> </ul> <p><b>Tabla 17: (Continua...)</b></p>
----------------	---	----	---

Tiempos	3	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El sistema web para el proceso de Conclusión de Escritura permitirá mejorar el tiempo de atención de solicitudes, acceso a la información en tiempo real y actualizada, permitiendo a la encargada de mesa de partes realizar la cotización del servicio, al encargado del archivo elaborar y enviar informes, al Notario encargado ver el detalle de la solicitud y atender los informes de una manera rápida y eficiente.</li> <li>• Con un proceso automatizado y acceso a información actualizada se ve reducidos los tiempos de respuesta en la atención a las solicitudes.</li> </ul>
Rendimiento	3	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al usar el sistema web se mejorará el rendimiento de las tareas en comendadas a cada involucrado en el proceso de Conclusión de Escritura ya que el sistema le ayudará a procesar la información más rápido.</li> <li>• Se podrá generar reportes inmediatamente</li> <li>• Facilidad de acceso a la información, en cualquier momento.</li> <li>• Información confiable y segura.</li> </ul>

**Tabla 17: Explicación sobre la evaluación actual del análisis (Cambios y mejoras).**



**Gráfico 47: Resultado de la evaluación de análisis (cambios y mejoras)**

El Gráfico 47 se puede apreciar notablemente una buena aceptación luego de los cambios y las mejoras realizadas luego de la implantación del sistema.

### **Beneficios**

Los beneficios que el sistema presenta son claramente identificados y se puede decir que se ha logrado cumplir satisfactoriamente con el objetivo de brindar una herramienta para lograr la mejora de atención a las solicitudes de Conclusión de Escritura Pública

Los usuarios podrán hacer uso de un sistema que les permita tener acceso a información precisa y oportuna, logrando optimizar las actividades del proceso del Archivo de Ex Notarios y la posibilidad de compartir información entre diferentes áreas para tener un mayor control sobre ellas.

## CONCLUSIONES

1. El desarrollar un proyecto de tesis en el cual tengamos que analizar la problemática presentada en el Colegio de Notarios de Lima nos ayuda: a reforzar los conocimientos profesionales adquiridos durante nuestra etapa universitaria; a conocer mejor los procesos de la Institución, y; elaborar mejoras que se pudieran realizar en el mismo.
2. Presentar ante la Junta Directiva del Colegio de Notarios de Lima un proyecto de este tipo, nos posiciona mejor dentro de la empresa, demostrando que desde ya contamos con las habilidades necesarias para desarrollar proyectos de gran envergadura para el beneficio de la Institución.
3. El contar con un respaldo de la información en formato digital, trae un gran beneficio a la institución, la cual evitará el deterioro de la documentación (papeles), como el extravío de ellos, debido al cambio en la manipulación de éstos, por su equivalente digital.
4. Finalmente se logró sistematizar y replantear las tareas de los involucrados dentro del proceso de atención a la Conclusión de Escrituras, interactuando de manera coordinada entre ellos, de esta manera se consiguió una mejor comunicación y la aceptación del sistema entre los responsables.

## RECOMENDACIONES

1. Durante la realización del presente proyecto de tesis se hizo una profunda investigación acerca de los procesos del negocio y sus relaciones, obteniendo desde diferentes fuentes y puntos de vista, la información necesaria para la toma de la mejor alternativa de desarrollo del software, por lo que al cumplir a cabalidad con los requerimientos y expectativas de los stakeholders así como el correcto diseño del sistema, se obtiene un producto de calidad.
2. Se ha demostrado que para todo proceso de negocio es necesario tener definidos tanto las reglas de negocio como los flujos de trabajo, por tanto se recomienda tomar en cuenta ambos componentes antes de la creación de cualquier sistema si se desea brindar una óptima solución que cubra todas las expectativas del cliente.
3. Si se desea añadir alguna funcionalidad a futuro se recomienda seguir los procedimientos y políticas establecidas por la empresa, así como los estándares de desarrollo, GUI y base de datos a fin de mantener una estructura escalable y de fácil acceso a cambios en el futuro.

## BIBLIOGRAFÍA

[NOTARIOS 13] Colegio de Notarios de Lima / Página web del Colegio de Notarios de Lima

2013 (<http://Notarios.org.pe>)

[CUEVA 11] MARIA LOURDES CUEVA LIVIA

Introducción al Derecho Notarial.

ISBN: 978-612-45652-8-1 Pág. 59 Lima 2011.

[TAMBINI 11] MÓNICA TAMBINI ÁVILA

Manual de Derecho Notarial.

ISBN: 978-612-4118-87-6 Pág. 109 Lima 2014.

[CNL 13] COLEGIO DE NOTARIOS DE LIMA

Legislación básica para la función Notarial

ISBN: 978-612-46480-8-3 Pág. 32 Lima 2013.

[SUNARP 15] SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

<https://www.sunarp.gob.pe/PRENSA/inicio/post/2015/07/20/empresas-y-poderes-se-podran-inscribir-con-solo-emplear-la-firma-digital> , Lima 2015.

[FALKENBERG 98] ECKHARD D. FALKENBERG, WOLFGANG HESSE, PAUL LINDGREEN

A Framework of Information Systems Concepts.

The FRISCO Task Group. Definition E40. Pág. 72-75. Netherlands. 1998.

[WFMC 95] DAVID HOLLINGSWORTH

The Workflow Reference Model.

Workflow Management Coalition. Hampshire, UK. 1995.

[LARSEN 97] KAI LARSEN, ANN DICATERINO, MEI-HUEI TANG,

WEN-LI WANG

An Introduction to Workflow Management Systems.

Center for Technology in Government. Albany. 1997.

[BLAKE 03] M. BRIAN BLAKE

Agent-Based Communication for Distributed Workflow Management  
using JINI Technologies.

International Journal on Artificial Intelligence Tools, Vol 12 N°1 91-99.

Washington DC. 2003.

[RAMACHANDRAN 11] KRISH RAMACHANDRAN

Creación de aplicaciones Web inteligentes para un mundo más inteligente.

IBM Developer Works 2011.

Visitado el 22 de octubre del 2015.

Disponible en: <http://www.ibm.com/developerworks/ssa/library/wa-aj-smartweb/>

[Directiva 004-2014-SUNARP/SN] SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS  
REGISTROS PÚBLICOS

Directiva que regula la presentación electrónica Del parte notarial con firma  
digital en el marco de La infraestructura oficial de firma electrónica. Lima 2014.

[NTP 392.030-2 2005] NORMA TÉCNICA PERUANA

Microformas: Requisitos para las organizaciones que operan sistemas de  
producción de Microformas. Parte 2: medios de archivo electrónico Lima 2005.

Ley del Notariado Peruano

2013 Archivo el Peruano

([http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3\\_per\\_leynotariado.pdf](http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3_per_leynotariado.pdf))

[http://sistemas3.minjus.gob.pe/sites/default/files/documentos/consejonotariado/  
decretos/DL\\_1049.pdf](http://sistemas3.minjus.gob.pe/sites/default/files/documentos/consejonotariado/decretos/DL_1049.pdf)

Ley Nro. 27269: Ley de Firmas y Certificados Digitales

2000 Archivo el Peruano (28/05/2000)

(<http://www.elperuano.pe/PublicacionNLB/normaslegales/wfrmNormasBuscar.aspx>)

Reglamento de la ley de firmas y certificados digitales ley nº 27269

2002 Archivo el Peruano (18/05/2000)

(<http://www.elperuano.pe/PublicacionNLB/normaslegales/wfrmNormasBuscar.aspx>)

Decreto Supremo N° 017-2012-JUS

Archivo el Peruano (15/12/20012)

(<http://www.elperuano.com.pe/PublicacionNLB/normaslegales/wfrmNormasBuscar.aspx>)

La Importancia de la Digitalización de Archivos para la Biblioteca1

2007 Gonzáles Cam,Celso (11/10/2007-12/10/2007)

([http://eprints.rclis.org/10647/1/La\\_importancia\\_de\\_la\\_digitalizaci%C3%B3n\\_de\\_archivos\\_para\\_la\\_bi%20%80%A6.pdf](http://eprints.rclis.org/10647/1/La_importancia_de_la_digitalizaci%C3%B3n_de_archivos_para_la_bi%20%80%A6.pdf))

Importancia de la digitalización para la conservación de documentos.

2009 Ávila Estrada, Ladisbet - Álvarez Morell, Vicente (2009)

(<http://innovaciontec.idict.cu/innovacion/article/download/128/128>)

Decreto Legislativo Nro. 1029

2008 Archivo el Peruano (24/06/2008)

(<http://www.bcrp.gob.pe/docs/Transparencia/Normas-Legales/DL-1029.pdf>)

SERVICIO DE VERIFICACIÓN BIOMÉTRICA - SVB

2012 RENIEC

([http://www.reniec.gob.pe/portal/pdf/05\\_svb.pdf](http://www.reniec.gob.pe/portal/pdf/05_svb.pdf))

Criptografía, certificado digital y firma digital. - Guía básica de supervivencia.

2011 Universidad de Málaga (2011)

([http://portalae.sci.uma.es:8080/export/sites/default/uma/documentos/criptografia\\_certificado\\_digital\\_firma\\_digital.pdf](http://portalae.sci.uma.es:8080/export/sites/default/uma/documentos/criptografia_certificado_digital_firma_digital.pdf))

Implantación de un sistema de correo electrónico seguro, empleando certificados y firmas digitales, para las instituciones del estado peruano.

2012 Instituto Nacional de Estadística e Informática (Junio del 2012)

(<http://www.ongei.gob.pe/estudios/publica/estudios/Lib5149/Libro.pdf>)

## **ANEXOS**

## CARTA DE COMPROMISO PARA EL DESARROLLO DE LA TESIS



Jesús María, 07 de agosto de 2015

COLEGIO DE NOTARIOS  
DE LIMA

**Señores Universidad Ricardo Palma  
Escuela Profesional de Ingeniería Informática  
Presente.-**

Av. Giuseppe Garibaldi  
339 - 343  
(Ex-Av. Gregorio Escobedo)  
Jesús María  
Lima - 11

Teléfonos:  
319-4700 (HUNTING)  
461-0016  
461-7233

Fax  
460-1928

E-mail:  
notarioslima@notarios.org.pe

Web:  
www.notarios.org.pe

LIMA - PERÚ

Yo, **Leslie Dextre Castagnetto**, Secretaria General del Colegio de Notarios de Lima, domiciliada en av. Giuseppe Garibaldi N° 339-343 – Jesús María, me comprometo con Uds. a colaborar con los señores Jenny Heydi Collazos Tejada y Wilbert Pedro Manrique Quispe en el desarrollo de su tesis llamada: **"Implementación de Sistema Web para el Proceso de Conclusión de Escritura Pública en el Colegio de Notarios de Lima"** en los siguientes aspectos: (1) Proporcionarles la información necesaria para que puedan desarrollar su tesis, dándoles acceso a entrevistar o encuestar personal de la empresa/institución para extraer dicha información; (2) A probar en la empresa/institución el software que desarrollen como parte de su tesis y a brindar nuestra apreciación sobre el software y los resultados positivos y negativos que el software pudiera tener sobre nuestra empresa; (3) A proporcionar recursos de hardware y software necesarios para instalar y probar el software.

Sin otro particular, se despide atentamente

  
LESLIE DEXTRE CASTAGNETTO  
DNI. 07886846  
SECRETARIA GENERAL  
COLEGIO DE NOTARIOS DE LIMA



## FORMATO ACTUAL PARA SOLICITUD DE BÚSQUEDA

Jesús María.....de.....2015

Señores

Colegio de Notarios de Lima

Presente.

Estimados Señores:

Tengo el agrado de dirigirme a usted para solicitarles lo siguiente:

Coloque con una X en el casillero correspondiente.

Testimonio

Parte notarial (si es para trámite ante registros públicos) SUNARP.

Copia simple

Otros (búsqueda, Conclusión de Escritura, Ampliación de Testamento)

Lectura de Instrumento Público

Nombres de los contratantes:

Vendedor:.....

Comprador:.....

Otros:.....

№ KARDEX ( ) fecha de la escritura pública.....

№ Folio o foja ( ) № de instrumento : N° minuta:

Tramitado ante el oficio notarial del Doctor:.....

Lo necesito para .....

Nombre del solicitante:

.....

DNI N° ( )

Teléfono.....

**PARTE NOTARIAL.** (Llene si es tramitado ante registros públicos) SUNARP.

Autorizo al señor (a).....

Identificado con DNI N° ( ) para que realice el trámite ante la SUNARP sin otro particular y a la espera de su pronta respuesta quedo a usted.

Atentamente.

Boleta  Factura

.....  
Firma

**NOTA:** SI LA SOLICITUD ES **PARTE NOTARIAL** PARA TRAMITE ANTE LOS REGISTROS PUBLICOS (SUNARP) INDICAR NOMBRE COMPLETO, NUMERO DNI DE LA PERSONA QUIEN REALIZARA EL TRAMITE. **SI AUTORIZA A TERCERA PERSONAS** DEBE LEGALIZAR SU FIRMA ANTE UN NOTARIO, EN CASO DE PERSONA JURIDICA TRAER COPIA DE VIGENCIA DE PODER ACTUALIZADO. SI LOS SOLICITANTE SON LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN LA ESCRITURA NO ES NECESARIO LEGALIZAR LA FIRMA DEL SOLICITANTE.

Legalización a la Vuelta

CONSULTA TEF. 4610016 ANEXO 100 Ó 124 AREA DE ARCHIVOS EXNOTARIOS

## DICcionario DE DATOS

<b>Tabla: archivo</b>					
Tabla en donde se almacenan los archivos digitales					
ColumnName	DataType	PrimaryKey	NotNull	Comment	AutoInc
id_archivo	INTEGER	PK	NN	id autogenerado	AI
id_escritura	INTEGER		NN	id de la escritura	
nombre	VARCHAR(100)			nombre del documento en caso de ser descargado	
archivo	LONGBLOB			binario del archivo	
IndexName	IndexType	Columns			
PRIMARY	PRIMARY	id_archivo			

<b>Tabla: documento_identidad</b>					
Lista con los tipos de documentos que se pueden usar para la identificación de los intervinientes :					
DNI					
Pasaporte					
Carnet de Extranjeria (CE)					
ColumnName	DataType	PrimaryKey	NotNull	Comment	AutoInc
id_documento	INTEGER	PK	NN	id autogenerado	AI
nombre	VARCHAR(150)			nombre del tipo de documento	
abreviacion	VARCHAR(25)			abreviatura	
estado	INTEGER			activo o eliminado	
IndexName	IndexType	Columns			
PRIMARY	PRIMARY	id_documento			

<b>Tabla: escritura</b>					
Datos de cada una de las escrituras en la base de datos					
ColumnName	DataType	PrimaryKey	NotNull	Comment	AutoInc
id_escritura	INTEGER	PK	NN	id autogenerado	AI
id_notaria	INTEGER		NN	notaria en la que se realizó el tramite original	
id_acto	INTEGER		NN	id o IDs de los actos que puedan estar incluidos en la escritura	
Kardex	VARCHAR(10)			numero de kardex	
tram_fecha_registro	DATETIME			fecha en que se realiz[o el registro de la escritura	

numero_folios	VARCHAR(10)			numero de folios de la escritura	
numero_instrumento	VARCHAR(10)			numero de instrumento	
numero_minuta	VARCHAR(5)			numero de minuta	
numero_doc	VARCHAR(100)			no recuerdo	
cantidad_hojas	INTEGER			cantidad de hojas que tiene la escritura	
tipo_fojas	INTEGER			tipo de fojas: simple, doble	
estado_escritura	INTEGER			Indica, por ejemplo, si es una escritura concluida o inconclusa	
firmas_restantes	INTEGER			de ser el caso, numero de personas que faltaron firmar	
estado	INTEGER			indica si esta activo o eliminado el registro en la BD	
fecha_creacion	DATETIME				
fecha_modificacion	DATETIME				
usuario_creacion	VARCHAR(50)				
usuario_modificacion	VARCHAR(40)				
<b>IndexName</b>	<b>IndexType</b>	<b>Columns</b>			
PRIMARY	PRIMARY	id_escritura			

<b>Tabla: notaria</b>					
Listado de notarias					
ColumnName	DataType	PrimaryKey	NotNull	Comment	AutoInc
id_notaria	INTEGER	PK	NN	id autogenerado	AI
nombre	VARCHAR(250)			nombre de la notaria	
estado	INTEGER			activo/inactivo	
email	VARCHAR(250)			email para enviar las notificaciones	
fec_creacion	DATETIME				
<b>IndexName</b>	<b>IndexType</b>	<b>Columns</b>			
PRIMARY	PRIMARY	id_notaria			

<b>Tabla: persona</b>					
Tabla para registrar informacion completa de la persona. El ID se pasa como FK para la tabla sec_usuarios					
ColumnName	DataType	PrimaryKey	NotNull	Comment	AutoInc
id_persona	INTEGER	PK	NN	id autogenerado	AI

id_documento	INTEGER		NN	tipo de documento de identidad	
nombre	VARCHAR(100)			nombres de la persona	
ape_paterno	VARCHAR(50)			apellido paterno	
ape_materno	VARCHAR(50)			apellido materno	
cargo	VARCHAR(100)			en caso de militares	
grado	VARCHAR(100)			en caso de militares	
nombre_completo	VARCHAR(200)			campo concatenado de nombres y apellidos	
num_documento	VARCHAR(20)			numero de documento de identidad	
email	VARCHAR(250)			email de la persona solicitante	
estado	INTEGER			activo/inactivo	
fecha_creacion	DATETIME				
fecha_modificacion	DATETIME				
usuario_creacion	VARCHAR(50)				
usuario_modificacion	VARCHAR(50)				
<b>IndexName</b>	<b>IndexType</b>	<b>Columns</b>			
PRIMARY	PRIMARY	id_persona			

<b>Tabla: persona_escritura</b>					
Se registra cada una de las personas y el tipo de participacion que tuvo en la escritura					
ColumnName	DataType	PrimaryKey	NotNull	Comment	AutoInc
<b>id_escritura</b>	<b>INTEGER</b>	PK	NN	id autogenerado	
<b>id_persona</b>	<b>INTEGER</b>	PK	NN	codigo de la persona	
idTipoRelacion	INTEGER		NN	codigo del tipo de relacion	
estado	INTEGER			activo, eliminado	
<b>IndexName</b>	<b>IndexType</b>	<b>Columns</b>			
PRIMARY	PRIMARY	id_escritura			
		id_persona			

<b>Tabla: sec_authorities</b>					
ColumnName	DataType	PrimaryKey	NotNull	Comment	AutoInc
<b>username</b>	<b>VARCHAR(50)</b>	PK	NN		
<b>authority</b>	<b>VARCHAR(50)</b>	PK	NN		
<b>IndexName</b>	<b>IndexType</b>	<b>Columns</b>			
PRIMARY	PRIMARY	username			

		authority			
--	--	-----------	--	--	--

<b>Tabla: sec_permisos</b>					
Tabla para registrar la lista de todos los permisos disponibles en el sistema					
ColumnName	DataType	PrimaryKey	NotNull	Comment	AutoInc
id_permiso	INTEGER	PK	NN	id autogenerado	AI
desc_permiso	VARCHAR(50)			descripcion	
estado	INTEGER			activo o eliminado	
IndexName	IndexType	Columns			
PRIMARY	PRIMARY	id_permiso			

<b>Tabla: sec_usuarios</b>					
Tabla para registrar informacion completa de usuarios. Los datos de la persona son obtenidos desde la tabla persona.					
ColumnName	DataType	PrimaryKey	NotNull	Comment	AutoInc
username	VARCHAR(50)	PK	NN	PK, nombre de usuario	
clave	VARCHAR(50)			clave encriptada	
estado	INT				
fecha_creacion	DATETIME				
id_persona	INTEGER			referencia para obtener datos de la persona	
IndexName	IndexType	Columns			
PRIMARY	PRIMARY	username			

<b>Tabla: solicitud</b>					
Tabla para registrar informacion de las solicitudes que se realizan al CNL					
ColumnName	DataType	PrimaryKey	NotNull	Comment	AutoInc
idsolicitud	INTEGER	PK	NN	Codigo Autogenerado	AI
id_notaria	INTEGER			codigo de la notaria en la que se hizo el tramite a buscar	
id_persona	INTEGER		NN	Persona que viene a realizar el tramite en el colegio	
id_tipo_solicitud	INTEGER		NN	Tipo de solicitud	
id_acto	INTEGER			codigo del acto al que debe hacer referencia el tramite	

cod_solicitud	VARCHAR(7)			codigo de 7 difigos compuesto por ceros seguidos del id de solicitud	
fecha_ingreso	DATETIME			Fecha en que el cliente realizó la solicitud	
fecha_solucion	DATETIME			fecha en que se culmino la solicitud	
tram_comprador	VARCHAR(250)			datos de la solicitud	
tram_vendedor	VARCHAR(250)			datos de la solicitud	
tram_escritura	VARCHAR(20)			datos de la solicitud	
tram_fecha_inicial	DATETIME			rango inicial de tiempo para limitar la busqueda por rango de tiempo	
tram_fecha_final	DATETIME			rango final de tiempo para limitar la busqueda por periodo de tiempo	
tram_kardex	VARCHAR(20)			datos de la solicitud	
tram_folios	VARCHAR(10)			numero de folios	
tram_fojas	VARCHAR(5)			numero de folios o fojas	
tram_minuta_num	VARCHAR(10)			numero de minuta	
tram_instrumento_num	VARCHAR(10)			numero de instrumento	
tram_solicitado	VARCHAR(250)			indica para que se esta solicitando el tramite	
tram_apod_telefono	VARCHAR(20)			datos del apoderado	
tram_apoderado	VARCHAR(250)			datos del apoderado	
tram_apod_documento	VARCHAR(12)			datos del apoderado	
tram_apod_direccion	VARCHAR(250)			datos del apoderado	
tipo_comprobante	INTEGER			boleta o factura	
numero_ruc	VARCHAR(12)			numero de ruc en caso se pida factura	
estado	INTEGER			reflejara cada uno de los pasos que vaya completando el tramite y permitirá mostrarlo en la bandeja correspondiente.	
fecha_creacion	DATETIME			auditoria	
fecha_modificacion	DATETIME			auditoria	
usuario_creacion	VARCHAR(50)			auditoria	
usuario_modificacion	VARCHAR(50)			auditoria	
<b>IndexName</b>	<b>IndexType</b>	<b>Columns</b>			

PRIMARY	PRIMARY	idsolicitud			
---------	---------	-------------	--	--	--

Tabla: solicitud_tramite					
ColumnName	DataType	PrimaryKey	NotNull	Comment	AutoInc
idsolicitud	INTEGER	PK	NN		
id_escritura	INTEGER	PK	NN		
fec_solicitud	DATETIME				
archivo	LONGBLOB				
estado	INT				
IndexName	IndexType	Columns			
PRIMARY	PRIMARY	idsolicitud			
		id_escritura			

Tabla: tipo_acto					
Tabla maestra con los tipos de actos registrados y utilizados para los filtros					
ColumnName	DataType	PrimaryKey	NotNull	Comment	AutoInc
id_acto	INTEGER	PK	NN		AI
nombre_acto	VARCHAR(100)			compra venta de inmueble, compra venta de vehiculo, susecion intestada, testimonio, poderes, rectificacion de partidas, testametno	
estado	INTEGER				
fecha_creacion	DATETIME				
IndexName	IndexType	Columns			
PRIMARY	PRIMARY	id_acto			

Tabla: tipo_relacion					
Tipos de relaciones:					
Comprador					
Vendedor					
etc...					
ColumnName	DataType	PrimaryKey	NotNull	Comment	AutoInc
idTipoRelacion	INTEGER	PK	NN	id autogenerado	AI
relDescripcion	VARCHAR(150)			nombre o descripcion de la realcion	
estado	INTEGER			activo, eliminado	

IndexName	IndexType	Columns			
PRIMARY	PRIMARY	idTipoRelacion			

<b>Tabla: tipo_solicitud</b>					
Tabla Maestra con lista de tipos de solicitudes que se pueden realizar					
Testimonio,					
parte notarial,					
copia simple					
conclusion de escritura					
ColumnName	DataType	PrimaryKey	NotNull	Comment	AutoInc
id_tipo_solicitud	INTEGER	PK	NN	id autogenerado	AI
nombre_tipo_solicitud	VARCHAR(50)			Testimonio, parte notarial, copia simple	
costo_servicio	DECIMAL			costo por unidad del servicio	
estado	INTEGER			activo, eliminado	
fecha_creacion	DATETIME			fecha de creacion del registro	
IndexName	IndexType	Columns			
PRIMARY	PRIMARY	id_tipo_solicitud			

<b>Tabla: tramite</b>					
Una vez que se obtiene la escritura deseada en la solicitud, el cliente decide si es que realizará o no el tramite correspondiente. De continuar con el proceso se inicia el tramite y se le indica el costo del servicio					
ColumnName	DataType	PrimaryKey	NotNull	Comment	AutoInc
id_tramite	INTEGER	PK	NN	id autogenerado	AI
idsolicitud	INTEGER		NN	id de solicitud de referencia	
cant_hojas	INTEGER			cantidad de hojas a procesar (copia simple, copia certificada, conclusion de firma)	
costo_hoja	DECIMAL			costo en nuevos soles por cada hoja procesada o firmada	
costo_total	DECIMAL			costo final del tramite	
informe_solicitud	TEXT			Informe enviado al notario	
observaciones_notario	TEXT			notario: campo en donde anota las observaciones a seguir por el personal de archivo	

fecha_conclusion	DATETIME			notario: propone una fecha para la conclusion de la escritura	
detalle_notificacion	TEXT			empleado: informacion que envia el personal de archivo al correo del solicitante	
fecha_creacion	DATETIME			creacion del registro	
estado	INTEGER			estado activo, finalizado o eliminado	
<b>IndexName</b>	<b>IndexType</b>	<b>Columns</b>			
PRIMARY	PRIMARY	id_tramite			

<b>Tabla: tramite_adjuntos</b>					
Tabla que guarda cada uno de los archivos adjuntos que son requisitos para finalizar el tramite					
ColumnName	DataType	PrimaryKey	NotNull	Comment	AutoInc
id_adjunto	INTEGER	PK	NN	id autogenerado	AI
id_tramite	INTEGER		NN		
nombre	VARCHAR(250)			nombre en caso de visualizar/descargar	
estado	INTEGER			activo, eliminado	
<b>IndexName</b>	<b>IndexType</b>	<b>Columns</b>			
PRIMARY	PRIMARY	id_adjunto			

<b>Tabla: tramite_usuario</b>					
Registro de los movimientos que se van realizando sobre un tramite.					
Cuando a un usuario deriva un tramite a otro usuario se debe crear un nuevo registro y actualizar el estado de todos los anteriores para que esten inactivos.					
El usuario Tramite tendra los nuevos tramites en la bandeja Por Derivar.					
Existe un registro en donde usuario receptor es el de tramite. Emisor posiblemente el mismo o sino alguien de MP. tramite.estado actualizado					
Si envia el tramite a un notario ahora el tramite estara en la bandeja Derivados					
Se crea un registro donde el emisor es el de tramite y el receptor un notario. los antiguos registros estan con estado 0. tramite.estado actualizado					
El Notario verá sus trámites en Derivados. Cuando lo conteste pasará a la bandeja de Respondidos.					
Al contestar el tramite se crea un registro donde emisor es el Notario y receptor el usuario de Tramite. Tramite.estado actualizado					
El usuario de tramite ahora tendra tramites en la bandeja Respondidos y cuando llegue la fecha de concluirlos, el mismo llo actualizara.					
Al concluirlo se crea un registro donde emisor y receptor es el mismo usuario de Tramite. Tramite.estado actualizado					
ColumnName	DataType	PrimaryKey	NotNull	Comment	AutoInc

<b>id_registro</b>	<b>INTEGER</b>	PK	NN	pk autogenerado	AI
username_receptor	VARCHAR(50)		NN	usuario que recibe el tramite	
username_emisor	VARCHAR(50)		NN	id usuario que envia el tramite	
id_tramite	INTEGER		NN	id del tramite	
fecha_registro	DATETIME			fecha de creacion	
estado	INTEGER			activo/inactivo	
<b>IndexName</b>	<b>IndexType</b>	<b>Columns</b>			
PRIMARY	PRIMARY	id_registro			

**DECRETO SUPREMO QUE MODIFICA EL REGLAMENTO DE LA LEY N°  
27269 (LEY DE FIRMAS Y CERTIFICADOS DIGITALES)**

**(Pág 114 - 115)**

**Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, y establece normas aplicables al procedimiento registral en virtud del Decreto Legislativo N° 681 y ampliatorias**

DECRETO SUPREMO  
N° 070-2011-PCM

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, regula el marco general del uso de la firma electrónica; así como, de la firma digital, otorgándole validez y eficacia jurídica; lo cual ha sido desarrollado en su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 052-2008-PCM;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM se aprobó Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, modificada por Ley N° 27310;

Que, en el marco del gobierno electrónico es necesario modificar el Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, para reconocer a los certificados digitales emitidos por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) las presunciones legales establecidas en el artículo 8, para los fines de los artículos 4 y 43 del citado Reglamento, en tanto dicha entidad no se encuentre acreditada ante la Autoridad Administrativa Competente, esto es, el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI);

Que, asimismo en aras del desarrollo de las transacciones electrónicas seguras de Gobierno Electrónico y Comercio Electrónico, es necesario prorrogar el plazo de exoneración del cumplimiento de la contratación de seguros y de la obtención del sello Web Trust, a fin de fomentar el registro de Prestadores de Servicios de Certificación Digital ante el INDECOPI, para la operación de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica;

Que, además es necesario emitir disposiciones normativas que permitan al INDECOPI generar su certificado raíz para efecto del cumplimiento de sus funciones como Autoridad Administrativa Competente;

Que, asimismo es necesario reconocer las presunciones legales del artículo 8° del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, a las comunicaciones y documentos electrónicos soportados en certificados digitales y que han sido generados dentro del ámbito de la administración pública, siempre que las entidades generadoras de los certificados digitales hayan contado con el sello Web Trust a la fecha de dicha generación;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 827 se ampliaron los alcances del Decreto Legislativo N° 681, normas modificatorias y reglamentarias, a todas las entidades públicas comprendidas en el Gobierno Central, Consejos Transitorios de Administración Regional de los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Organismos Descentralizados Autónomos, Instituciones Públicas Descentralizadas y Sociedades de Beneficencia Pública;

Que, la especial relevancia de regular sobre el procedimiento registral, no se justifica sólo por su especial naturaleza registral, sino además por su insustituible rol en el desarrollo económico del país, al brindar seguridad jurídica tanto a la propiedad como a las transacciones económicas que se efectúan al amparo de lo publicitado en el Registro; aspectos ambos que han sido reconocidos expresamente como parte de la mejora del clima de negocios del país, y se han materializado en dos grandes proyectos prioritarios para el Estado peruano, relacionados a la constitución de empresas en línea y un nuevo sistema registral para la inscripción de los derechos de la propiedad inmueble;

Que, en ese sentido resulta necesario otorgar un plazo a la SUNARP para que realice las acciones pertinentes, a fin de que los asientos de inscripción electrónicos sean

conservados en microformas, conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 681, Decreto Legislativo N° 827, y demás normas modificatorias, ampliatorias y reglamentarias;

Que dada la importancia de la información registral, contenida en asientos electrónicos suscritos con firma electrónica, resulta necesario disponer que la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos adopte las acciones pertinentes a efectos que, a partir de una determinada fecha, los mismos empiecen a ser micrograbados y microarchivados, conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 681, Decreto Legislativo N° 827 y demás normas modificatorias ampliatorias y reglamentarias, así como de acuerdo a las regulaciones específicas que dicte para el efecto el Ministerio de Justicia, de acuerdo a lo previsto en el artículo 4° del Decreto Legislativo N° 827;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 26366, Ley que crea el Sistema Nacional y la Superintendencia de los Registros Públicos; el Decreto Legislativo N° 681, "Dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la elaborada en forma convencional cuanto la producida por procedimientos informáticos en computadoras"; el Decreto Legislativo N° 827, "Amplían los alcances del Decreto Legislativo N° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales"; la Ley N° 29566, Ley que modifica diversas disposiciones con el objeto de mejorar el clima de inversión y facilitar el cumplimiento de obligaciones tributarias; la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales; y, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 052-2008-PCM;

DECRETA:

**Artículo 1.- Modificación del Reglamento de la Ley de Firma y Certificados Digitales aprobado por Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.**

Modifíquese el artículo 16, las Disposiciones Complementarias Finales Octava, Décimo Primera y Décimo Segunda del Reglamento de la Ley de Firma y Certificados Digitales aprobado por Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, por el siguiente texto:

**"Artículo 16°.- Del contenido y vigencia**

Los certificados emitidos dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica deberán contener como mínimo, además de lo establecido en el artículo 7 de la Ley, lo siguiente:

a) Para personas naturales:

- Nombres completos
- Número de documento oficial de identidad
- Tipo de documento

b) Para personas jurídicas:

- Razón social
- Número del Registro Único de Contribuyentes (RUC)
- Nombres completos del suscriptor
- Número de documento oficial de identidad del suscriptor
- Tipo de documento del suscriptor

La Entidad de Certificación podrá incluir indistintamente, a pedido del solicitante del certificado, la dirección oficial de correo electrónico del suscriptor, la dirección oficial de correo electrónico de la persona jurídica o el domicilio electrónico del solicitante. Asimismo, podrá incluir información adicional siempre y cuando la Entidad de Registro o Verificación compruebe de manera fehaciente la veracidad de ésta.

El periodo de vigencia de los certificados digitales comienza y finaliza en las fechas indicadas en él, salvo en los supuestos de cancelación conforme a lo establecido en el artículo 17 del presente Reglamento."

**"Octava.- Del plazo de implementación de la Entidad de Certificación Nacional para el Estado Peruano**

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), en su calidad de Entidad de Certificación Nacional para el Estado Peruano, tendrá un plazo hasta el 31 de julio del 2012 para iniciar los procedimientos de acreditación respectivos ante el INDECOPI. Este último contará con un plazo máximo de 120 días hábiles para culminarlos, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 67 del presente Reglamento.

Autorícese al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), en su condición de Entidad de Certificación Nacional para el Estado Peruano, Entidad de Certificación para el Estado Peruano y Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano, emitir firmas y certificados digitales en tanto no esté acreditada ante la Autoridad Administrativa Competente (INDECOPI), reconociéndose a los documentos electrónicos soportados en dichos certificados digitales las presunciones legales establecidas en el artículo 8, así como, los efectos jurídicos que corresponde para los fines de los artículos 4 y 43 del presente reglamento.

A tal efecto las entidades de la Administración Pública que hagan uso de la firma digital, y de ser el caso, los Colegios de Notarios del Perú y/o la Junta de Decanos de los Colegios de Notarios del Perú, que así lo soliciten, deberán suscribir Convenios con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), a fin de llevar un registro de los titulares y/o suscriptores de certificados digitales, así como, de los Certificados Digitales emitidos bajo esta Disposición Complementaria Final.

Las entidades de la Administración Pública que requieran hacer uso de la firma digital deberán iniciar el procedimiento de acreditación de Software de firma digital, ante la Autoridad Administrativa Competente (INDECOPI), a más tardar en el mes de abril de 2012.

Asimismo, aquellos que requieran servicios de valor añadido tales como sellado de tiempo y/o sistema de intermediación electrónica, en tanto no se encuentren acreditados ante la Autoridad Administrativa Competente (INDECOPI), deberán cumplir con los requerimientos técnicos de los estándares señalados en las Guías de Acreditación: de Prestador de Servicios de Valor Añadido y de Aplicaciones de Software, aprobadas por la Autoridad Administrativa Competente, en lo que le fuese aplicable."

**"Décimo Primera.- De la contratación de seguros o garantías bancarias**

A fin de fomentar el registro de los Prestadores de Servicios de Certificación Digital ante la Autoridad Administrativa Competente, como presupuesto indispensable para la efectiva operación de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica y el desarrollo de las transacciones de Gobierno Electrónico y de Comercio Electrónico seguras, exonerarse a los Prestadores de Servicios de Certificación Digital, hasta el 31 de diciembre de 2012, de la contratación de seguros o garantías bancarias prevista en los artículos 27, 31 y 38 del presente Reglamento; sin perjuicio de aquellos que opten voluntariamente por el cumplimiento de dichos requerimientos."

**"Décimo Segunda.- Del cumplimiento de los criterios WebTrust**

La obtención del sello de Web Trust al que hace referencia el artículo 26 numeral m) del presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para las Entidades de Certificación que acrediten en el Nivel de Seguridad Medio Alto.

A fin de fomentar el registro de las Entidades de Certificación ante la Autoridad Administrativa Competente, como condición indispensable para la efectiva operación de la Infraestructura Oficial de Firmas Electrónicas y el desarrollo de las transacciones de gobierno y comercio electrónico seguras, exonerarse a las Entidades de Certificación hasta el 31 de diciembre de 2012 del cumplimiento de los requisitos especificados en el estándar WebTrust for Certification Authorities y la obtención del sello de WebTrust; sin perjuicio de aquellos que opten voluntariamente por el cumplimiento de dichos requerimientos."

**Artículo 2.- Reconocimiento de presunciones legales a las comunicaciones electrónicas generadas por la Administración Pública, cuyas entidades generadoras de certificados digitales hayan contado con el sello Web Trust, a la fecha de su generación, y su posterior reemplazo por certificados generados por RENIEC**

Se reconocen las presunciones legales del artículo 8° del Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado por el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, a las comunicaciones y documentos electrónicos soportados en certificados digitales y que han sido generados en el ámbito de la Administración Pública, siempre que las entidades de certificación generadoras de certificados digitales hayan contado con el sello Web Trust a la fecha de dicha generación. Sin perjuicio de ello al vencerse el periodo de vigencia de los certificados, actualmente en uso, serán reemplazados por certificados generados por el RENIEC.

Las entidades de la Administración Pública que vienen haciendo uso de dichos certificados digitales, en cuando exista Software de creación y verificación de firma digital, y servicios de valor añadido acreditados por el INDECOPI deberán migrar necesariamente a dichos productos y servicios.

**Artículo 3.- Atribución al INDECOPI para cumplir su función de Autoridad Administrativa Competente de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE**

El Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI) en su calidad de Autoridad Administrativa Competente de la Infraestructura Oficial de la Firma Electrónica, tendrá la facultad de autogenerar su certificado raíz y los subsiguientes que correspondan, exclusivamente para el ejercicio de las funciones identificadas en el artículo 57 del Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, aprobado por el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.

**Artículo 4.- Asientos de inscripción y su almacenamiento en microarchivos**

La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) deberá adoptar, de manera progresiva, las acciones que permitan obtener microformas a partir de los asientos de inscripción suscritos con firma electrónica, conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 681, así como a las regulaciones específicas que dicte para el efecto el Ministerio de Justicia, de acuerdo a lo previsto en el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 827; para lo cual, deberá expedirse una Resolución del titular de dicha entidad, en la que se precise la fecha a partir de la cual los asientos de inscripción empezarán a ser micrograbados para su ulterior almacenamiento en microarchivos.

Lo antes señalado será también de aplicación a la micrograbación y ulterior almacenamiento en microarchivos de los documentos que sustenten la inscripción.

**Artículo 5.- Presentación y tramitación de partes notariales electrónicos firmados digitalmente**

Los partes notariales electrónicos firmados digitalmente, en el marco de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE), constituyen instrumento legal con valor suficiente para dar mérito a la calificación e inscripción registral, siempre que hayan sido expedidos conforme al Decreto Legislativo N° 1049, Decreto Legislativo del Notariado y su Reglamento, y sean presentados respetando los lineamientos contenidos en los Convenios que suscriban los Colegios de Notarios, o la Junta de Decanos de los Colegios de Notarios del Perú, con la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP).

**Artículo 6.- Vigencia**

El presente Decreto Supremo entrará en vigencia a los treinta (30) hábiles de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

**Artículo 7.- Refrendo**

El presente Decreto Supremo será refrendado por la Presidente del Consejo de Ministros y Ministra de Justicia.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintiséis días del mes de julio del año dos mil once.

ALAN GARCÍA PÉREZ  
Presidente Constitucional de la República

ROSARIO DEL PILAR FERNÁNDEZ FIGUEROA  
Presidenta del Consejo de Ministros  
y Ministra de Justicia

670964-2

**LEY DE FIRMAS Y CERTIFICADOS DIGITALES**

**(Pág 116 - 120)**

# **Ley de Firmas y Certificados Digitales**

## **LEY N° 27269**

CONCORDANCIAS:D.S. N° 019-2002-JUS (REGLAMENTO)

R.CONASEV N° 008-2003-EF-94.10

R.J. N° 088-2003-INEI

R. N° 0103-003-CRT-INDECOPI

LEY N° 28403

LEY N° 28677, Art. 17

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

POR CUANTO:

El Congreso de la República

ha dado la Ley siguiente:

EL CONGRESO DE LA REPUBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

### **LEY DE FIRMAS Y CERTIFICADOS DIGITALES**

Artículo 1.- Objeto de la ley

La presente ley tiene por objeto regular la utilización de la firma electrónica otorgándole la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad.

Entiéndase por firma electrónica a cualquier símbolo basado en medios electrónicos utilizado o adoptado por una parte con la intención precisa de vincularse o autenticar un documento cumpliendo todas o algunas de las funciones características de una firma manuscrita.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

La presente ley se aplica a aquellas firmas electrónicas que, puestas sobre un mensaje de datos o añadidas o asociadas lógicamente a los mismos, puedan vincular e identificar al firmante, así como garantizar la autenticación e integridad de los documentos electrónicos.

### **DE LA FIRMA DIGITAL**

Artículo 3.- Firma digital

La firma digital es aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único; asociadas una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no puedan derivar de ella la clave privada.

### **DEL TITULAR DE LA FIRMA DIGITAL**

#### Artículo 4.- Titular de la firma digital

El titular de la firma digital es la persona a la que se le atribuye de manera exclusiva un certificado digital que contiene una firma digital, identificándolo objetivamente en relación con el mensaje de datos.

#### Artículo 5.- Obligaciones del titular de la firma digital

El titular de la firma digital tiene la obligación de brindar a las entidades de certificación y a los terceros con quienes se relacione a través de la utilización de la firma digital, declaraciones o manifestaciones materiales exactas y completas.

### DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES

#### Artículo 6.- Certificado digital

El certificado digital es el documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad.

#### Artículo 7.- Contenido del certificado digital

Los certificados digitales emitidos por las entidades de certificación deben contener al menos:

1. Datos que identifiquen indubitablemente al suscriptor.
2. Datos que identifiquen a la Entidad de Certificación.
3. La clave pública.
4. La metodología para verificar la firma digital del suscriptor impuesta a un mensaje de datos.
5. Número de serie del certificado.
6. Vigencia del certificado.
7. Firma digital de la Entidad de Certificación.

#### Artículo 8.- Confidencialidad de la información

La entidad de registro recabará los datos personales del solicitante de la firma digital directamente de éste y para los fines señalados en la presente ley.

Asimismo la información relativa a las claves privadas y datos que no sean materia de certificación se mantiene bajo la reserva correspondiente. Sólo puede ser levantada por orden judicial o pedido expreso del suscriptor de la firma digital.

#### Artículo 9.- Cancelación del certificado digital

La cancelación del certificado digital puede darse:

1. A solicitud del titular de la firma digital.
2. Por revocatoria de la entidad certificante.

3. Por expiración del plazo de vigencia.
4. Por cese de operaciones de la Entidad de Certificación.

#### Artículo 10.- Revocación del certificado digital

La Entidad de Certificación revocará el certificado digital en los siguientes casos:

1. Se determine que la información contenida en el certificado digital es inexacta o ha sido modificada.
2. Por muerte del titular de la firma digital.
3. Por incumplimiento derivado de la relación contractual con la Entidad de Certificación.

#### Artículo 11.- Reconocimiento de certificados emitidos por entidades extranjeras

Los Certificados de Firmas Digitales emitidos por entidades extranjeras tendrán la misma validez y eficacia jurídica reconocida en la presente ley, siempre y cuando tales certificados sean reconocidos por una entidad de certificación nacional que garantice, en la misma forma que lo hace con sus propios certificados, el cumplimiento de los requisitos, del procedimiento, así como la validez y la vigencia del certificado.  
(\*).

(\*). Artículo modificado por el Artículo Unico de la Ley N° 27310, publicada el 17-07-2000, cuyo texto es el siguiente:

“Artículo 11.- Los Certificados de Firmas Digitales emitidos por Entidades Extranjeras tendrán la misma validez y eficacia jurídica reconocidas en la presente Ley, siempre y cuando tales certificados sean reconocidos por la autoridad administrativa competente.”

### DE LAS ENTIDADES DE CERTIFICACION Y DE REGISTRO

#### Artículo 12.- Entidad de Certificación

La Entidad de Certificación cumple con la función de emitir o cancelar certificados digitales, así como brindar otros servicios inherentes al propio certificado o aquellos que brinden seguridad al sistema de certificados en particular o del comercio electrónico en general.

Las Entidades de Certificación podrán igualmente asumir las funciones de Entidades de Registro o Verificación.

#### Artículo 13.- Entidad de Registro o Verificación

La Entidad de Registro o Verificación cumple con la función de levantamiento de datos y comprobación de la información de un solicitante de certificado digital; identificación y autenticación del suscriptor de firma digital; aceptación y autorización de solicitudes de emisión de certificados digitales; aceptación y autorización de las solicitudes de cancelación de certificados digitales.

CONCORDANCIAS: LEY N° 28403

#### Artículo 14.- Depósito de los Certificados Digitales

Cada Entidad de Certificación debe contar con un Registro disponible en forma permanente, que servirá para constatar la clave pública de determinado certificado y no podrá ser usado para fines distintos a los estipulados en la presente ley.

El Registro contará con una sección referida a los certificados digitales que hayan sido emitidos y figurarán las circunstancias que afecten la cancelación o vigencia de los mismos, debiendo constar la fecha y hora de inicio y fecha y hora de finalización.

A dicho Registro podrá accederse por medios telemáticos y su contenido estará a disposición de las personas que lo soliciten.

#### Artículo 15.- Inscripción de Entidades de Certificación y de Registro o Verificación

El Poder Ejecutivo, por Decreto Supremo, determinará la autoridad administrativa competente y señalará sus funciones y facultades.

La autoridad competente se encargará del Registro de Entidades de Certificación y Entidades de Registro o Verificación, las mismas que deberán cumplir con los estándares técnicos internacionales.

Los datos que contendrá el referido Registro deben cumplir principalmente con la función de identificar a las Entidades de Certificación y Entidades de Registro o Verificación.

#### Artículo 16.- Reglamentación

El Poder Ejecutivo reglamentará la presente ley en un plazo de 60 (sesenta) días calendario, contados a partir de la vigencia de la presente ley.

CONCORDANCIA: R.S. N° 098-2000-JUS

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

Primera.- Mientras se cree el Registro señalado en el Artículo 15, la validez de los actos celebrados por Entidades de Certificación y Entidades de Registro o Verificación, en el ámbito de la presente ley, está condicionada a la inscripción respectiva dentro de los 45 (cuarenta y cinco) días siguientes a la creación el (\*) NOTA SPIJ referido Registro.

Segunda.- El Reglamento de la presente ley incluirá un glosario de términos referidos a esta ley y a las firmas electrónicas en general, observando las definiciones establecidas por los organismos internacionales de los que el Perú es parte.

Tercera.- La autoridad competente podrá aprobar la utilización de otras tecnologías de firmas electrónicas siempre que cumplan con los requisitos establecidos en la presente ley, debiendo establecer el Reglamento las disposiciones que sean necesarias para su adecuación.

Comuníquese al señor Presidente de la República para su promulgación.

En Lima, a los ocho días del mes de mayo del dos mil.

MARTHA HILDEBRANDT PÉREZ TREVIÑO  
Presidenta del Congreso de la República

RICARDO MARCENARO FRERS  
Primer Vicepresidente del Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintiséis días del mes de mayo del año dos mil.

ALBERTO FUJIMORI FUJIMORI  
Presidente Constitucional de la República

ALBERTO BUSTAMANTE BELAUNDE  
Presidente del Consejo de Ministros y  
Ministro de Justicia

**LEY DEL NOTARIADO PERUANO**

**(Pág 121 - 153)**

## **Decreto Legislativo del Notariado**

### **DECRETO LEGISLATIVO Nº 1049**

**Enlace Web: EXPOSICIÓN DE MOTIVOS PDF.**

**CONCORDANCIAS:** D.S. Nº 010-2010-JUS (TUO del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1049, Decreto Legislativo del Notariado)  
D.S. Nº 003-2009-JUS (REGLAMENTO)  
D.S. Nº 015-2008-JUS (Aprueban Reglamento del Concurso Público de Méritos para el Ingreso a la Función Notarial)

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

El Congreso de la República, de conformidad con el Artículo 104 de la Constitución Política del Perú, mediante la Ley Nº 29157 ha delegado en el Poder Ejecutivo la facultad de legislar sobre materias específicas con la finalidad de facilitar la implementación del Acuerdo de Promoción Comercial Perú-Estados Unidos y su protocolo de enmienda así como el apoyo a la competitividad económica para su aprovechamiento, encontrándose dentro de las materias comprendidas en dicha delegación la facilitación del comercio; la promoción de la inversión privada; el impulso a la innovación tecnológica, la mejora de la calidad y el desarrollo de capacidades; y la promoción de las micro, pequeñas y medianas empresas;

Que, el desarrollo del comercio y la promoción tanto de la inversión privada nacional como extranjera así como la formalización de micro, pequeñas y medianas empresas deben contar con una seguridad y publicidad jurídicas que permitan garantizar la cognoscibilidad general de derechos inscribibles o de actos con relevancia registral, lo que implica la modernización de instituciones del Estado, así como de los de operadores adscritos o que actúan por delegación de éste, que, dentro del ordenamiento jurídico, garantizan la seguridad de los actos y transacciones inscribibles, siendo necesario por ello dictar la ley correspondiente que conlleve una mejora en el ejercicio y supervisión de la función notarial, por ser el notario el profesional en Derecho autorizado para dar fe pública por delegación del Estado, a los actos y contratos que ante él se celebren; adecuándolo a los últimos cambios tecnológicos para facilitar las transacciones y el intercambio comercial mediante canales seguros;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros; y,

Con cargo a dar cuenta al Congreso de la República;

Ha dado el Decreto Legislativo siguiente:

#### **DECRETO LEGISLATIVO DEL NOTARIADO**

##### **TÍTULO I**

##### **DEL NOTARIADO Y DE LA FUNCIÓN NOTARIAL**

##### **CAPÍTULO I**

##### **DISPOSICIONES GENERALES**

###### **Artículo 1.- Integración del Notariado**

El notariado de la República se integra por los notarios con las funciones, atribuciones y obligaciones que la presente ley y su reglamento señalan.

Las autoridades deberán prestar las facilidades y garantías para el cumplimiento de la función notarial.

#### **Artículo 2.- El Notario**

El notario es el profesional del derecho que está autorizado para dar fe de los actos y contratos que ante él se celebran. Para ello formaliza la voluntad de los otorgantes, redactando los instrumentos a los que confiere autenticidad, conserva los originales y expide los traslados correspondientes.

Su función también comprende la comprobación de hechos y la tramitación de asuntos no contenciosos previstos en las leyes de la materia.

#### **Artículo 3.- Ejercicio de la Función Notarial**

El notario ejerce su función en forma personal, autónoma, exclusiva e imparcial.

#### **Artículo 4.- Ámbito territorial**

El ámbito territorial del ejercicio de la función notarial es provincial no obstante la localización distrital que la presente ley determina.

#### **Artículo 5.- Creación de Plazas Notariales**

5.1. El número de notarios en el territorio de la República se establece de la siguiente manera:

a. Una provincia que cuente con al menos cincuenta mil habitantes deberá contar con no menos de dos Notarios.

b. Por cada cincuenta mil habitantes adicionales, se debe contar con un Notario adicional.

5.2. La localización de las plazas son determinados por el Consejo del Notariado. En todo caso, no se puede reducir el número de las plazas existentes.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL INGRESO A LA FUNCIÓN NOTARIAL**

#### **Artículo 6.- Ingreso a la Función Notarial**

El ingreso a la función notarial se efectúa mediante concurso público de méritos ante jurado calificador constituido según lo dispuesto en el artículo 11 de la presente ley.

Las etapas del concurso son: calificación de currículum vitae, examen escrito y examen oral. Cada etapa es eliminatoria e irreversible.

#### **Artículo 7.- Forma de los Concursos**

Los concursos públicos de méritos para el ingreso a la función notarial serán abiertos y participarán los postulantes que reúnan los requisitos exigidos en el artículo 10 de la presente ley.

En caso que el postulante sea un notario en ejercicio, con una antigüedad no menor de tres (3) años y siempre que en los últimos cinco (5) años no tengan sanciones, tendrá una bonificación máxima del 5% de su nota promedio final.

**CONCORDANCIAS: D.S. N° 015-2008-JUS, Art. 24**

#### **Artículo 8.- Facultad del Estado**

El Estado reconoce, supervisa y garantiza la función notarial en la forma que señala esta ley.

#### **Artículo 9.- Convocatoria a Plazas Vacantes**

Las plazas notariales vacantes o que sean creadas serán convocadas a concurso bajo responsabilidad por los colegios de notarios de la República, por iniciativa propia, en un plazo no mayor de sesenta (60) días calendario de conocer la vacancia o la creación de la plaza.

En el caso de plaza vacante producida por cese de notario, el concurso será convocado en un plazo no mayor de sesenta (60) días calendario de haber quedado firme la resolución de cese.

Asimismo, a requerimiento del Consejo del Notariado, en un plazo no mayor de sesenta (60) días calendario del mismo, los colegios de notarios deberán convocar a concurso para cubrir plazas notariales vacantes o que sean creadas. Transcurrido dicho plazo sin que se convoque a concurso, el Consejo del Notariado quedará facultado a convocarlo.

#### **Artículo 10.- Requisitos de los postulantes**

Para postular al cargo de notario se requiere:

- a) Ser peruano de nacimiento.
- b) Ser abogado, con una antigüedad no menor de cinco años.
- c) Tener capacidad de ejercicio de sus derechos civiles.
- d) Tener conducta moral intachable.
- e) No haber sido condenado por delito doloso.
- f) Estar física y mentalmente apto para el cargo.
- g) Acreditar haber aprobado examen psicológico ante institución designada por el Consejo del Notariado. Dicho examen evaluará los rasgos de personalidad, valores del postulante y funciones intelectuales requeridos para la función notarial.

**CONCORDANCIAS: D.S. N° 015-2008-JUS, Art. 4 y 9**

#### **Artículo 11.- El Jurado Calificador**

El jurado calificador de cada concurso público de méritos para el ingreso a la función notarial, se integra de la siguiente forma:

- a) La persona que designe el Consejo del Notariado, quien lo preside b) El Decano del colegio de notarios o quien haga sus veces.
- c) El Decano del colegio de abogados o quien haga sus veces.
- d) Un miembro del colegio de notarios designado por su Junta Directiva.
- e) Un miembro del colegio de abogados designado por su Junta Directiva.

En los colegios de notarios dentro de cuya jurisdicción exista más de un colegio de abogados, sus representantes ante el jurado calificador serán nombrados por el colegio de abogados más antiguo.

Los miembros a que se refieren los incisos d) y e) no necesariamente serán integrantes de la junta directiva.

El quórum para la instalación y funcionamiento del jurado es de tres miembros.

**CONCORDANCIAS: D.S. N° 015-2008-JUS, Art. 12**

**Artículo 12.- Expedición de Título**

Concluido el concurso público de méritos de ingreso a la función notarial, el jurado comunicará el resultado al Consejo del Notariado, para la expedición simultánea de las resoluciones ministeriales a todos los postulantes aprobados y la expedición de títulos por el Ministro de Justicia.

En caso de renuncia del concursante ganador antes de la expedición del título, el Consejo del Notariado podrá asignar la plaza vacante al siguiente postulante aprobado, respetando el orden de mérito del correspondiente concurso.

En caso de declararse desierto el concurso público de mérito para el ingreso a la función notarial, el Colegio de Notarios procederá a una nueva convocatoria.

**CAPÍTULO III**

**DE LOS DEBERES DEL NOTARIO**

**Artículo 13.- Incorporación al Colegio de Notarios**

El notario deberá incorporarse al colegio de notarios dentro de los treinta (30) días de expedido el título, previo juramento o promesa de honor, ante la Junta Directiva. A solicitud del notario dicho plazo podrá ser prorrogado por igual término.

**Artículo 14.- Medidas de Seguridad**

El notario registrará en el colegio de notarios su firma, rúbrica, signo, sellos y otras medidas de seguridad que juzgue conveniente o el colegio determine, y que el notario utilizará en el ejercicio de la función. La firma, para ser registrada deberá ofrecer un cierto grado de dificultad.

Asimismo, el notario está obligado a comunicar cualquier cambio y actualizar dicha información en la oportunidad y forma que establezca el respectivo colegio de notarios. Los colegios de notarios deberán velar por la máxima estandarización de los formatos y medios para la remisión de información a que se refiere el presente párrafo.

**Artículo 15.- Inicio de la Función Notarial**

El notario iniciará su función dentro de los treinta (30) días, siguientes a su incorporación, prorrogables a su solicitud por única vez, por igual término.

**Artículo 16.- Obligaciones del Notario**

El notario está obligado a:

a) Abrir su oficina obligatoriamente en el distrito en el que ha sido localizado y mantener la atención al público no menos de siete horas diarias de lunes a viernes.

b) Asistir a su oficina, observando el horario señalado, salvo que por razón de su función tenga que cumplirla fuera de ella.

c) Prestar sus servicios profesionales a cuantas personas lo requieran, salvo las excepciones señaladas en la ley, el reglamento y el Código de Ética.

d) Requerir a los intervinientes la presentación del documento nacional de identidad - D.N.I.- y los documentos legalmente establecidos para la identificación de extranjeros, así como los documentos exigibles para la extensión o autorización de instrumentos públicos notariales protocolares y extraprotocolares.

e) Guardar el secreto profesional.

f) Cumplir con esta ley y su reglamento. Asimismo, cumplir con las directivas, resoluciones, requerimientos, comisiones y responsabilidades que el Consejo del Notariado y el colegio de notarios le asignen.

g) Acreditar ante su colegio una capacitación permanente acorde con la función que desempeña.

h) Contar con una infraestructura física mínima, que permita una óptima conservación de los instrumentos protocolares y el archivo notarial, así como una adecuada prestación de servicios.

i) Contar con una infraestructura tecnológica mínima que permita la interconexión con su colegio de notarios, la informatización que facilite la prestación de servicios notariales de intercambio comercial nacional e internacional y de gobierno electrónico seguro.

j) Orientar su accionar profesional y personal de acuerdo a los principios de veracidad, honorabilidad, objetividad, imparcialidad, diligencia, respeto a la dignidad de los derechos de las personas, la constitución y las leyes.

k) Guardar moderación en sus intervenciones verbales o escritas con los demás miembros de la orden y ante las juntas directivas de los colegios de notarios, el Consejo del Notariado, la Junta de Decanos de los Colegios de Notarios del Perú y la Unión Internacional del Notariado Latino.

l) Proporcionar de manera actualizada y permanente de preferencia por vía telemática o en medios magnéticos los datos e información que le soliciten su colegio y el Consejo del Notariado. Asimismo suministrar información que los diferentes poderes del Estado pudieran requerir y siempre que no se encuentren prohibidos por ley.

m) Otorgar todas las facilidades que dentro de la ley pueda brindar a la inversión nacional y extranjera en el ejercicio de sus funciones.

n) Cumplir con las funciones que le correspondan en caso de asumir cargos directivos institucionales; y,

**CONCORDANCIAS: D.S. N° 015-2008-JUS, Art. 3**

ñ) Aceptar y brindar las facilidades para las visitas de inspección que disponga tanto su Colegio de Notarios, el Tribunal de Honor y el Consejo del Notariado en el correspondiente oficio notarial.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS PROHIBICIONES AL NOTARIO**

#### **Artículo 17.- Prohibiciones al Notario**

Está prohibido al notario:

a) Autorizar instrumentos públicos en los que se concedan derechos o impongan obligaciones a él, su cónyuge, ascendientes, descendientes o parientes consanguíneos o afines dentro del cuarto y segundo grado, respectivamente.

b) Autorizar instrumentos públicos de personas jurídicas en las que él, su cónyuge, o los parientes indicados en el inciso anterior participen en el capital o patrimonio, salvo en aquellos casos de sociedades que se cotizan en la bolsa de valores; así como de aquellas personas

jurídicas en las que tengan la calidad de administradores, director, gerente, apoderados o representación alguna.

c) Ser administrador, director, gerente, apoderado o tener representación de personas jurídicas de derecho privado o público en las que el Estado, gobiernos regionales o locales, tengan participación.

d) Desempeñar labores o cargos dentro de la organización de los poderes públicos y del gobierno nacional, regional o local; con excepción de aquellos para los cuales ha sido elegido mediante consulta popular o ejercer el cargo de ministro y viceministro de Estado, en cuyos casos deberá solicitar la licencia correspondiente. También podrá ejercer la docencia a tiempo parcial y desempeñar las labores o los cargos otorgados en su condición de notario. Asimismo, podrá ejercer los cargos públicos de regidor y consejero regional sin necesidad de solicitar licencia.

e) El ejercicio de la abogacía, excepto en causa propia, de su cónyuge o de los parientes indicados en el inciso a) del presente artículo.

f) Tener más de una oficina notarial.

g) Ejercer la función fuera de los límites de la provincia para la cual ha sido nombrado, con excepción de lo dispuesto en el inciso k) del artículo 130 de la presente ley y el artículo 29 de la Ley N° 26662; y,

h) El uso de publicidad que contravenga lo dispuesto en el Código de Ética del notariado peruano.

i) La delegación parcial o total de sus funciones

#### **Artículo 18.- Prohibición de Asumir Funciones de Letrado**

Se prohíbe al notario autorizar minuta, salvo el caso a que se refiere el inciso e) del artículo que precede; la autorización estará a cargo de abogado, con expresa mención de su número de colegiación.

No está prohibido al notario, en su calidad de letrado, el autorizar recursos de impugnación que la ley y reglamentos registrales franquean en caso de denegatoria de inscripción.

### **CAPÍTULO V**

#### **DE LOS DERECHOS DEL NOTARIO**

#### **Artículo 19.- Derechos del Notario**

Son derechos del notario:

a) La inamovilidad en el ejercicio de su función.

b) Ser incorporado en la planilla de su oficio notarial, *con una remuneración no mayor al doble del trabajador mejor pagado (\*)*, y los derechos derivados propios del régimen laboral de la actividad privada.

**(\*) De conformidad con el Resolutivo 2 de la Sentencia de Expedientes N° 0009, 00015 y 00029-2009-PI-TC, publicada el 30 septiembre 2010, se declara inconstitucional el extremo cuestionado del inciso b) del presente artículo.**

c) Gozar de vacaciones, licencias por enfermedad, asistencia a certámenes nacionales o internacionales y razones debidamente justificadas.

d) Negarse a extender instrumentos públicos contrarios a la ley, a la moral o a las buenas costumbres; cuando se le cause agravio personal o profesional y abstenerse de emitir traslados de instrumentos autorizados cuando no se le sufrague los honorarios profesionales y gastos en la oportunidad y forma convenidos.

e) El reconocimiento y respeto de las autoridades por la importante función que cumple en la sociedad, quienes deberán brindarle prioritariamente las facilidades para el ejercicio de su función; y,

f) El acceso a la información con que cuenten las entidades de la administración pública y que sean requeridos para el adecuado cumplimiento de su función, salvo las excepciones que señala la ley.

#### **Artículo 20.- Encargo del Oficio Notarial**

En caso de vacaciones o licencia, el colegio de notarios, a solicitud del interesado, designará otro notario de la misma provincia para que se encargue del oficio del titular. Para estos efectos, el colegio de notarios designará al notario propuesto por el notario a reemplazar.

### **CAPÍTULO VI**

#### **DEL CESE DEL NOTARIO**

#### **Artículo 21.- Motivos de Cese**

El notario cesa por:

a) Muerte.

*b) Al cumplir setenta y cinco (75) años de edad. (\*)*

**(\*) Inciso declarado inconstitucional por el Resolutivo 2 de la Sentencia de Expedientes N° 0009, 00015 y 00029-2009-PI-TC, publicada el 30 septiembre 2010.**

c) Renuncia.

d) Haber sido condenado por delito doloso mediante sentencia firme.

e) No incorporarse al colegio de notarios por causa imputable a él, dentro del plazo establecido por el artículo 13 de la presente ley.

f) Abandono del cargo, por no haber iniciado sus funciones dentro del plazo a que se refiere el artículo 15 de la presente ley, declarada por la junta directiva del colegio respectivo.

g) Abandono del cargo en caso de ser notario en ejercicio, por un plazo de treinta (30) días calendario de inasistencia injustificada al oficio notarial, declarada por la junta directiva del colegio respectivo.

h) Sanción de destitución impuesta en procedimiento disciplinario.

i) Perder alguna de las calidades señaladas en el artículo 10 de la presente ley, declarada por la Junta Directiva del colegio respectivo, dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes de conocida la causal.

j) Negarse a cumplir con el requerimiento del Consejo del Notariado a fin de acreditar su capacidad física y/o mental ante la institución pública que éste designe. Esta causal será declarada mediante Resolución del Consejo del Notariado, contra la cual procede recurso de reconsideración; y,

k) Inhabilitación para el ejercicio de la función pública impuesta por el Congreso de la República de conformidad con los artículos 99 y 100 de la Constitución Política.

En el caso de los incisos a), b), c), d) y e) el colegio de notarios comunicará que ha operado la causal de cese al Consejo del Notariado, para la expedición de la resolución ministerial de cancelación de título.

En el caso de los incisos f) g), h), i) y j) el cese se produce desde el momento en que quede firme la resolución. Para el caso del inciso k) el cese surte efectos desde el día siguiente a la publicación de la resolución legislativa en el diario oficial El Peruano.

En caso de cese de un notario en ejercicio, el colegio de notarios, con conocimiento del Consejo del Notariado, se encargará del cierre de sus registros, sentándose a continuación del último instrumento público de cada registro, un acta suscrita por el Decano del colegio de notarios donde pertenezca el notario cesado.

#### **Artículo 22.- Medida Cautelar**

Ante indicios razonables que hagan prever el cese del notario por pérdida de calidades señaladas para el ejercicio del cargo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 10 de la presente ley y en tanto se lleva adelante el procedimiento señalado en el artículo 21 inciso i) precedente, el Consejo del Notariado mediante decisión motivada podrá imponer la medida cautelar de suspensión del notario. Procede recurso de reconsideración contra dicha resolución, el mismo no suspende la ejecución de la medida cautelar.

## **TÍTULO II**

### **DE LOS INSTRUMENTOS PÚBLICOS NOTARIALES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 23.- Definición**

Son instrumentos públicos notariales los que el notario, por mandato de la ley o a solicitud de parte, extienda o autorice en ejercicio de su función, dentro de los límites de su competencia y con las formalidades de ley.

#### **Artículo 24.- Fe Pública**

Los instrumentos públicos notariales otorgados con arreglo a lo dispuesto en la ley, producen fe respecto a la realización del acto jurídico y de los hechos y circunstancias que el notario presencie.

Asimismo, producen fe aquellos que autoriza el notario utilizando la tecnología de firmas y certificados digitales de acuerdo a la ley de la materia.

#### **Artículo 25.- Instrumentos Públicos Protocolares**

Son instrumentos públicos protocolares las escrituras públicas, instrumentos y demás actas que el notario incorpora al protocolo notarial; que debe conservar y expedir los traslados que la ley determina.

#### **Artículo 26.- Instrumentos Públicos Extraprotocolares**

Son instrumentos públicos extraprotocolares las actas y demás certificaciones notariales que se refieren a actos, hechos o circunstancias que presencie o le conste al notario por razón de su función.

**Artículo 27.- Efectos**

El notario cumplirá con advertir a los interesados sobre los efectos legales de los instrumentos públicos notariales que autoriza. En el caso de los instrumentos protocolares dejará constancia de este hecho.

**Artículo 28.- Idioma**

Los instrumentos públicos notariales se extenderán en castellano o en el idioma que la ley permita.

**Artículo 29.- Limitaciones en la aplicación**

Quedan exceptuadas de lo dispuesto en el artículo anterior las palabras, aforismos y frases de conocida aceptación jurídica.

**Artículo 30.- Aplicación de Otros Idiomas**

Cuando alguno de los interesados no conozca el idioma usado en la extensión del instrumento, el notario exigirá la intervención de intérprete, nombrado por la parte que ignora el idioma, el que hará la traducción simultánea, declarando bajo su responsabilidad en el instrumento público la conformidad de la traducción.

El notario a solicitud expresa y escrita del otorgante, insertará el texto en el idioma del interesado o adherirlo, en copia legalizada notarialmente, al instrumento original, haciendo mención de este hecho.

**Artículo 31.- Forma de Extender un Instrumento Público**

Los instrumentos públicos notariales deberán extenderse con caracteres legibles, en forma manuscrita, o usando cualquier medio de impresión que asegure su permanencia.

**Artículo 32.- Espacios en Blanco**

Los instrumentos públicos notariales no tendrán espacios en blanco. Éstos deberán ser llenados con una línea doble que no permita agregado alguno.

No existe obligación de llenar espacios en blanco, únicamente cuando se trate de documentos insertos o anexos, que formen parte del instrumento público notarial y que hayan sido impresos mediante fotocopiado, escaneado u otro medio similar bajo responsabilidad del notario.

**Artículo 33.- Equivocaciones en un Instrumento Público**

Se prohíbe en los instrumentos públicos notariales, raspar o borrar las equivocaciones por cualquier procedimiento. Las palabras, letras, números o frases equivocadas deberán ser testados y se cubrirán con una línea de modo que queden legibles y se repetirán antes de la suscripción, indicándose que no tienen valor.

Los interlineados deberán ser transcritos literalmente antes de la suscripción, indicándose su validez; caso contrario se tendrán por no puestos.

**Artículo 34.- Redacción de un Instrumento Público**

En la redacción de instrumentos públicos notariales se podrán utilizar guarismos, símbolos y fórmulas técnicas.

No se emplean abreviaturas ni iniciales, excepto cuando figuren en los documentos que se inserten.

**Artículo 35.- Fechas del instrumento público**

La fecha del instrumento y la de su suscripción, cuando fuere el caso, constarán necesariamente en letras.

Deberá constar necesariamente en letras y en número, el precio, capital, área total,

cantidades que expresen los títulos valores; así como porcentajes, participaciones y demás datos que resulten esenciales para la seguridad del instrumento a criterio del notario.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS INSTRUMENTOS PÚBLICOS PROTOCOLARES**

#### **Artículo 36.- Definición**

El protocolo notarial es la colección ordenada de registros sobre la misma materia en los que el notario extiende los instrumentos públicos protocolares con arreglo a ley.

#### **Artículo 37.- Registros Protocolares**

Forman el protocolo notarial los siguientes registros:

- a) De escrituras públicas.
- b) De testamentos.
- c) De protesto.
- d) De actas de transferencia de bienes muebles registrables.
- e) De actas y escrituras de procedimientos no contenciosos.
- f) De instrumentos protocolares denominados de constitución de garantía mobiliaria y otras afectaciones sobre bienes muebles; y,
- g) Otros que señale la ley.

#### **Artículo 38.- Forma de llevar los Registros**

El registro se compondrá de cincuenta fojas ordenadas correlativamente según su numeración.

Podrán ser llevados de dos maneras:

- a) En veinticinco pliegos de papel emitido por el colegio de notarios, los mismos que se colocarán unos dentro de otros, de modo que las fojas del primer pliego sean la primera y la última; que las del segundo pliego sean la segunda y la penúltima y así sucesivamente; y,
- b) En cincuenta hojas de papel emitido por el colegio de notarios, que se colocarán en el orden de su numeración seriada, para permitir el uso de sistemas de impresión computarizado.

#### **Artículo 39.- Autorización de los Registros**

Cada registro será autorizado antes de su utilización, bajo responsabilidad del notario por el Colegio de Notarios al que pertenece, bajo el procedimiento y medidas de seguridad que éste fije.

#### **Artículo 40.- Foliación de los Registros**

Las fojas de cada registro serán numeradas en forma correlativa, respetándose la serie de su emisión.

#### **Artículo 41.- Formación de Tomos**

Se formará un tomo por cada diez registros, que deben encuadernarse y empastarse dentro del semestre siguiente a su utilización. Los tomos serán numerados en orden correlativo.

#### **Artículo 42.- Conservación de los Registros**

El notario responderá del buen estado de conservación de los tomos.

**Artículo 43.- Seguridad de los Registros**

No podrán extraerse los registros y tomos de la oficina del notario, excepto por razones de fuerza mayor o cuando así se requiera para el cumplimiento de la función.

La exhibición, pericia, cotejo u otra diligencia por mandato judicial o del Ministerio Público, se realizará necesariamente en la oficina del notario.

**Artículo 44.- Cierre de los Registros**

El treinta y uno de diciembre de cada año se cerrarán el registro, sentándose a continuación del último instrumento una constancia suscrita por el notario, la que remitirá, en copia, al colegio de notarios.

Si en el registro quedan fojas en blanco serán inutilizadas mediante dos líneas diagonales que se trazarán en cada página con la indicación que no corren.

**Artículo 45.- Extensión de Instrumentos Públicos**

Los instrumentos públicos protocolares se extenderán observando riguroso orden cronológico, en los que consignará al momento de extenderse el número que les corresponda en orden sucesivo.

**Artículo 46.- Forma de Extender un Instrumento Público**

Los instrumentos públicos protocolares se extenderán uno a continuación del otro.

**Artículo 47.- Constancia de no conclusión de Instrumento Público**

Cuando no se concluya la extensión de un instrumento público protocolar o cuando luego de concluido y antes de su suscripción se advierta un error o la carencia de un requisito, el notario indicará en constancia que firmará, que el mismo no corre.

**Artículo 48.- Intangibilidad de un Instrumento Público**

El instrumento público protocolar suscrito por los otorgantes y autorizado por un notario no podrá ser objeto de aclaración, adición o modificación en el mismo. Ésta se hará mediante otro instrumento público protocolar y deberá sentarse constancia en el primero, de haberse extendido otro instrumento que lo aclara, adiciona o modifica. En el caso que el instrumento que contiene la aclaración, adición o modificación se extienda ante distinto notario, éste comunicará esta circunstancia al primero, para los efectos del cumplimiento de lo dispuesto en este párrafo.

Cuando el notario advierta algún error en la escritura pública, en relación a su propia declaración, podrá rectificarla bajo su responsabilidad y a su costo, con un instrumento aclaratorio sin necesidad que intervengan los otorgantes, informándoseles del hecho al domicilio señalado en la escritura pública.

**Artículo 49.- Reposición del Instrumento Público**

En caso de destrucción, deterioro, pérdida o sustracción parcial o total de un instrumento público protocolar, deberá informar este hecho al Colegio de Notarios y podrá solicitar la autorización para su reposición, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda.

**SECCIÓN PRIMERA**

**DEL REGISTRO DE ESCRITURAS PÚBLICAS**

**Artículo 50.- Registro de Escrituras Públicas**

En el registro de escrituras públicas se extenderán las escrituras, protocolizaciones y actas que la ley determina.

### **Artículo 51.- Definición**

Escritura pública es todo documento matriz incorporado al protocolo notarial, autorizado por el notario, que contiene uno o más actos jurídicos.

### **Artículo 52.- Partes de la Escritura Pública**

La redacción de la escritura pública comprende tres partes:

- a) Introducción.
- b) Cuerpo; y,
- c) Conclusión.

### **Artículo 53.- Introducción**

Antes de la introducción de la escritura pública, el notario podrá indicar el nombre de los otorgantes y la naturaleza del acto jurídico.

### **Artículo 54.- Contenido de la Introducción**

La introducción expresará:

- a) Lugar y fecha de extensión del instrumento.
- b) Nombre del notario.
- c) Nombre, nacionalidad, estado civil, domicilio y profesión u ocupación de los otorgantes; seguida de la indicación que proceden por su propio derecho.
- d) El documento nacional de identidad -D.N.I.- y los legalmente establecidos para la identificación de extranjeros.
- e) La circunstancia de intervenir en el instrumento una persona en representación de otra, con indicación del documento que lo autoriza.
- f) La circunstancia de intervenir un intérprete en el caso de que alguno de los otorgantes ignore el idioma en el que se redacta el instrumento.
- g) La indicación de intervenir una persona, llevada por el otorgante, en el caso de que éste sea analfabeto, no sepa o no pueda firmar, sea ciego o tenga otro defecto que haga dudosa su habilidad, sin perjuicio de que imprima su huella digital. A esta persona no le alcanza el impedimento de parentesco que señala esta Ley para el caso de intervención de testigos.
- h) La fe del notario de la capacidad, libertad y conocimiento con que se obligan los otorgantes.
- i) La indicación de extenderse el instrumento con minuta o sin ella; y,
- j) Cualquier dato requerido por ley, que soliciten los otorgantes o que sea necesario a criterio del notario.

### **Artículo 55.- Identidad del Otorgante**

El notario dará fe de conocer a los otorgantes y/o intervinientes o de haberlos identificado.

Es obligación del notario acceder a la base de datos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil -RENIEC- en aquellos lugares donde se cuente con acceso a Internet y sea posible para la indicada entidad brindar el servicio de consultas en línea, para la verificación de la identidad de los intervinientes mediante la verificación de las imágenes, datos y/o la identificación por comparación biométrica de las huellas dactilares. Cuando el notario lo juzgue conveniente exigirá otros documentos y/o la intervención de testigos que garanticen una adecuada identificación.

El notario que diere fe de identidad de alguno de los otorgantes, inducido a error por la actuación maliciosa de los mismos o de otras personas, no incurrirá en responsabilidad.

**Artículo 56.- Impedimentos para ser testigo**

Para intervenir como testigo se requiere tener la capacidad de ejercicio de sus derechos civiles y no estar incurso en los siguientes impedimentos:

- a) Ser sordo, ciego y mudo.
- b) Ser analfabeto.
- c) Ser cónyuge, ascendiente, descendiente o hermano del compareciente.
- d) Ser cónyuge o pariente del notario dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; y,
- e) Los que a juicio del notario no se identifiquen plenamente.
- f) Ser dependiente del Notariado.

Al testigo, cuyo impedimento no fuere notorio al tiempo de su intervención, se le tendrá como hábil si la opinión común así lo hubiera considerado.

**Artículo 57.- Contenido del Cuerpo de la Escritura**

El cuerpo de la escritura contendrá:

- a) La declaración de voluntad de los otorgantes, contenida en minuta autorizada por letrado, la que se insertará literalmente.
- b) Los comprobantes que acrediten la representación, cuando sea necesaria su inserción.
- c) Los documentos que los otorgantes soliciten su inserción.
- d) Los documentos que por disposición legal sean exigibles.
- e) Otros documentos que el notario considere convenientes.

**Artículo 58.- Inexigencia de la Minuta**

No será exigible la minuta en los actos siguientes:

- a) Otorgamiento, aceptación, sustitución, revocación y renuncia del poder.
- b) Renuncia de nacionalidad.
- c) Nombramiento de tutor y curador en los casos que puede hacerse por escritura pública.
- d) Reconocimiento de hijos.
- e) Autorización para el matrimonio de menores de edad otorgada por quienes ejercen la patria potestad.
- f) Aceptación expresa o renuncia de herencia.
- g) Declaración jurada de bienes y rentas.

h) Donación de órganos y tejidos.

i) Constitución de micro y pequeñas empresas.

**CONCORDANCIAS:** D.S. Nº 007-2008-TR, Art. 9 (Simplificación de trámites y régimen de ventanilla única)

j) Hipoteca unilateral; y,

k) Otros que la ley señale.

#### **Artículo 59.- Conclusión de la Escritura Pública**

La conclusión de la escritura expresará:

a) La fe de haberse leído el instrumento, por el notario o los otorgantes, a su elección.

b) La ratificación, modificación o indicaciones que los otorgantes hicieren, las que también serán leídas.

c) La fe de entrega de bienes que se estipulen en el acto jurídico.

d) La transcripción literal de normas legales, cuando en el cuerpo de la escritura se cite sin indicación de su contenido y están referidos a actos de disposición u otorgamiento de facultades.

e) La transcripción de cualquier documento o declaración que sea necesario y que pudiera haberse omitido en el cuerpo de la escritura.

f) La intervención de personas que sustituyen a otras, por mandato, suplencia o exigencia de la ley, anotaciones que podrán ser marginales.

g) Las omisiones que a criterio del notario deban subsanarse para obtener la inscripción de los actos jurídicos objeto del instrumento y que los otorgantes no hayan advertido.

h) La corrección de algún error u omisión que el notario o los otorgantes adviertan en el instrumento.

i) La constancia del número de serie de la foja donde se inicia y de la foja donde concluye el instrumento; y,

j) La impresión dactilar y suscripción de todos los otorgantes así como la suscripción del notario, con indicación de la fecha en que firma cada uno de los otorgantes así como cuando concluye el proceso de firmas del instrumento.

#### **Artículo 60.- Minutario**

En las minutas se anotará la foja del registro y la fecha en que se extendió el instrumento.

Se formará un tomo de minutas cuando su cantidad lo requiera, ordenándolas según el número que les corresponda.

Los tomos se numerarán correlativamente.

#### **Artículo 61.- Autorización de Instrumento Público Posterior al Cese**

Si el notario ha cesado en el cargo sin haber autorizado una escritura pública o acta notarial protocolar, cuando aquella se encuentre suscrita por todos los intervinientes, puede cualquier interesado pedir por escrito al colegio de notarios encargado del archivo, que designe a un notario, para que autorice el instrumento público, con indicación de la fecha en que se verifica

este acto y citando previamente a las partes.

**Artículo 62.- Designación de Notario que Autorizará Instrumento Público Posterior al Cese.**

En el caso de que el notario ha cesado en el cargo y la escritura o acta notarial protocolar no haya sido suscrita por ninguno o alguno de los otorgantes, podrán éstos hacerlo solicitándolo por escrito al colegio de notarios encargado del archivo, para que designe un notario, quien dará fe de este hecho y autorizará la escritura con indicación de la fecha en que se verifica este acto.

**Artículo 63.- Transferencia de los Archivos**

Transcurridos dos (2) años de ocurrido el cese del notario, los archivos notariales serán transferidos al Archivo General de la Nación o a los archivos departamentales, de conformidad con el artículo 5 del Decreto Ley N° 19414 y el artículo 9 de su Reglamento.

**Artículo 64.- Protocolización**

Por la protocolización se incorporan al registro de escrituras públicas los documentos que la ley, resolución judicial o administrativa ordenen.

**Artículo 65.- Contenido del Acta de Protocolización**

El acta de protocolización contendrá:

- a) Lugar, fecha y nombre del notario.
- b) Materia del documento.
- c) Los nombres de los intervinientes.
- d) El número de fojas de que conste; y,
- e) Nombre del juez que ordena la protocolización y del secretario cursor y mención de la resolución que ordena la protocolización con la indicación de estar consentida o ejecutoriada o denominación de la entidad que solicita la protocolización.

**Artículo 66.- Adjuntos a la Protocolización**

El notario agregará los documentos materia de la protocolización al final del tomo donde corre sentada el acta de protocolización.

Los documentos protocolizados no podrán separarse del registro de escrituras públicas por ningún motivo.

**SECCIÓN SEGUNDA:**

**DEL REGISTRO DE TESTAMENTOS**

**Artículo 67.- Definición**

En este registro se otorgará el testamento en escritura pública y cerrado que el Código Civil señala.

Será llevado en forma directa por el notario, para garantizar la reserva que la presente ley establece para estos actos jurídicos.

**Artículo 68.- Formalidad del Registro de Testamento**

El notario observará en el otorgamiento del testamento en escritura pública y el cerrado las formalidades prescritas por el Código Civil.

**Artículo 69.- Observaciones al Registro de Testamento**

Son también de observancia para el registro de testamentos las normas que preceden en este Título, en cuanto sean pertinentes.

**Artículo 70.- Remisión de relación de testamentos**

El notario remitirá al colegio de notarios, dentro de los primeros ochos<sup>i(\*)</sup>NOTA SPIJ días de cada mes, una relación de los testamentos en escritura pública y cerrados extendidos en el mes anterior.

Para tal efecto, llevará un libro de cargos, que será exhibido en toda visita de inspección.

**Artículo 71.- Conocimiento del Testamento**

Se prohíbe al notario y al colegio de notarios informar o manifestar el contenido o existencia de los testamentos mientras viva el testador.

El informe o manifestación deberá hacerse por el notario con la sola presentación del certificado de defunción del testador.

**Artículo 72.- Traslados de testamentos**

El testimonio o boleta del testamento, en vida del testador, sólo será expedido a solicitud de éste.

**Artículo 73.- Inscripción del Testamento**

El notario solicitará la inscripción del testamento en escritura pública al registro de testamentos que corresponda, mediante parte que contendrá la fecha de su otorgamiento, fojas donde corre extendido en el registro, nombre del notario, del testador y de los testigos, con la constancia de su suscripción.

En caso de revocatoria, indicará en el parte esta circunstancia.

**Artículo 74.- El Testamento**

Tratándose del testamento cerrado el notario transcribirá al registro de testamentos que corresponda, copia literal del acta transcrita en su registro, con indicación de la foja donde corre.

En caso de revocatoria del testamento cerrado transcribirá al registro de testamentos que corresponda, el acta en la que consta la restitución al testador del testamento cerrado, con indicación de la foja donde corre.

**SECCIÓN TERCERA:**

**DEL REGISTRO DE PROTESTOS**

**Artículo 75.- Registro de Protestos**

En este registro se anotarán los protestos de títulos valores, asignando una numeración correlativa a cada título, según el orden de presentación por parte de los interesados para los fines de su protesto, observando las formalidades señaladas en la ley de la materia.

Igualmente, en este mismo registro se anotarán los pagos parciales, negación de firmas en los títulos valores protestados u otras manifestaciones que deseen dejar constancia las personas a quienes se dirija la notificación del protesto, en el curso del día de dicha notificación y hasta el día hábil siguiente.

**Artículo 76.- Formalidad del Registro**

El registro puede constar en libros, o en medios electrónicos o similares que aseguren la oportunidad de sus anotaciones, observando las normas precedentes al presente Título en cuanto resulten pertinentes.

#### **Artículo 77.- Registros separados**

Se podrán llevar registros separados para títulos valores sujetos a protesto por falta de aceptación, por falta de pago y otras obligaciones; y por tipo de título valor, expidiendo certificaciones a favor de quienes lo soliciten.

### **SECCIÓN CUARTA:**

#### **DEL REGISTRO DE ACTAS DE TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES REGISTRABLES**

##### **Artículo 78.- Registro de Actas de Transferencia de Bienes Muebles Registrables**

En este registro se extenderán las actas de transferencia de bienes muebles registrables, que podrán ser:

- a) De vehículos; y,
- b) De otros bienes muebles identificables y/o incorporados a un registro jurídico, que la ley determine.

##### **Artículo 79.- Observancias del registro de Actas de Transferencia de Bienes Muebles**

Son también de observancia para el registro de actas de transferencia de bienes muebles registrables, las normas que preceden en este Título, en cuanto sean pertinentes.

##### **Artículo 80.- Formalidad del Acta de Transferencia**

Las actas podrán constar en registros especializados en razón de los bienes muebles materia de la transferencia y en formularios impresos para tal fin.

### **SECCIÓN QUINTA:**

#### **DEL ARCHIVO NOTARIAL Y DE LOS TRASLADOS**

##### **Artículo 81.- El Archivo Notarial**

El archivo notarial se integra por:

- a) Los registros físicos, en soporte de papel o medio magnético, que lleva el notario conforme a ley.
- b) Los tomos de minutas extendidas en el registro.
- c) Los documentos protocolizados conforme a ley; y,
- d) Los índices que señala esta ley.

##### **Artículo 82.- Responsabilidad en la Expedición de Instrumentos Públicos**

El notario expedirá, bajo responsabilidad, testimonio, boleta y partes, a quien lo solicite, de los instrumentos públicos notariales que hubiera autorizado en el ejercicio de su función.

Asimismo, expedirá copias certificadas de las minutas que se encuentren en su archivo notarial.

Los traslados notariales a que se refiere este artículo podrán efectuarse en formato digital o medios físicos que contengan la información del documento matriz de manera encriptada y segura y que hagan factible su verificación a través de los mecanismos tecnológicos disponibles.

Asimismo el notario podrá emitir un traslado notarial remitido electrónicamente por otro notario e impreso en su oficio notarial, siempre que los mensajes electrónicos se trasladen por un medio seguro y al amparo a la legislación de firmas y certificados digitales.

Las copias electrónicas se entenderán siempre expedidas por el Notario autorizante del documento matriz y no perderán su carácter, valor y efectos por el solo hecho de ser trasladados a formato papel por el notario al que se le hubiere enviado el documento; el mismo que deberá firmarlo y rubricarlo haciendo constar su carácter y procedencia.

#### **Artículo 83.- El Testimonio**

El testimonio contiene la transcripción íntegra del instrumento público notarial con la fe que da el notario de su identidad con la matriz, la indicación de su fecha y foja donde corre, la constancia de encontrarse suscrito por los otorgantes y autorizado por él, rubricado en cada una de sus fojas y expedido con su sello y firma, con la mención de la fecha en que lo expide.

#### **Artículo 84.- La Boleta**

La boleta expresará un resumen del contenido del instrumento público notarial o transcripción de las cláusulas o términos que el interesado solicite y que expide el notario, con designación del nombre de los otorgantes, naturaleza del acto jurídico, fecha y foja donde corre y la constancia de encontrarse suscrito por los otorgantes y autorizado por él, rubricada en cada una de sus fojas y expedida con su sello y firma, con mención de la fecha en que la expide.

El notario, cuando lo considere necesario, agregará cualquier referencia que dé sentido o complete la transcripción parcial solicitada.

#### **Artículo 85.- El Parte**

El parte contiene la transcripción íntegra del instrumento público notarial con la fe que da el notario de su identidad con la matriz, la indicación de su fecha y con la constancia de encontrarse suscrito por los otorgantes y autorizado por él, rubricado en cada una de sus fojas y expedido con su sello y firma, con la mención de la fecha en que lo expide.

#### **Artículo 86.- Expedición de Traslados Notariales**

El testimonio, boleta y parte podrá expedirse, a elección del notario, a manuscrito, mecanografiado, en copia fotostática y por cualquier medio idóneo de reproducción.

#### **Artículo 87.- Obligación de Expedir Traslados**

Si es solicitado el traslado de un instrumento público notarial y el notario niega su existencia en el registro, el interesado podrá recurrir al Colegio de Notarios respectivo, para que éste ordene el examen del índice y registro y comprobada su existencia, ordene la expedición del traslado correspondiente.

#### **Artículo 88.- Excepción**

El notario podrá expedir traslados de instrumentos públicos notariales no inscritos o con la constancia de estar en trámite su inscripción.

#### **Artículo 89.- Designación de Notario para la Autorización de Traslados**

Cuando el colegio de notarios esté encargado del archivo designará a un notario autorice los traslados a que se refieren los artículos que preceden.

#### **Artículo 90.- Expedición de Constancia a Solicitud de Parte**

A solicitud de parte el notario expedirá constancia que determinado instrumento público notarial no ha sido suscrito por alguno o todos los otorgantes, para los fines legales consiguientes.

#### **Artículo 91.- Índices**

El notario llevará índices cronológico y alfabético de instrumentos públicos protocolares, a excepción del registro de protestos que solo llevará el índice cronológico.

El índice consignará los datos necesarios para individualizar cada instrumento.

Estos índices podrán llevarse en tomos o en hojas sueltas, a elección del notario, en el caso de llevarse en hojas sueltas deberá encuadernarse y empastarse dentro del semestre siguiente a su formación.

Asimismo, podrá llevar estos registros a través de archivos electrónicos, siempre y cuando la información de los mismos sea suministrada empleando la tecnología de firmas y certificados digitales de conformidad con la legislación de la materia.

**Artículo 92.- Responsabilidad en la Conservación de Archivos**

El notario responderá del buen estado de conservación de los archivos e índices.

**Artículo 93.- Obligación de Manifestar Documentos**

El notario está obligado a manifestar los documentos de su archivo a cuantos tengan interés de instruirse de su contenido.

Esta manifestación se realizará bajo las condiciones de seguridad que el notario establezca.

**CAPÍTULO III**

**DE LOS INSTRUMENTOS PÚBLICOS EXTRAPROTOCOLARES**

**SECCIÓN PRIMERA:**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 94.- Clases de Actas extra - protocolares**

Son actas extra - protocolares:

- a) De autorización para viaje de menores.
- b) De destrucción de bienes.
- c) De entrega.
- d) De juntas, directorios, asambleas, comités y demás actuaciones corporativas.
- e) De licitaciones y concursos.
- f) De inventarios; y subastas de conformidad con el Decreto Legislativo N° 674, Ley de Promoción de la Inversión Privada de las Empresas del Estado.
- g) De sorteos y de entrega de premios.
- h) De constatación de identidad, para efectos de la prestación de servicios de certificación digital.
- i) De transmisión por medios electrónicos de la manifestación de voluntad de terceros; y,
- j) De verificación de documentos y comunicaciones electrónicas en general.
- k) Otras que la ley señale

El notario llevará un índice cronológico de autorizaciones de viaje al interior y al exterior, el mismo que comunicará en la periodicidad, medios u oportunidad que señale el reglamento, a las autoridades respectivas.

#### **Artículo 95.- Clases de certificaciones**

Son certificaciones:

- a) La entrega de cartas notariales.
- b) La expedición de copias certificadas.
- c) La certificación de firmas.
- d) La certificación de reproducciones.
- e) La certificación de apertura de libros.
- f) La constatación de supervivencia.
- g) La constatación domiciliaria; y,
- h) Otras que la ley determine.

#### **Artículo 96.- Incorporación al Protocolo**

Las actas y certificaciones a que se contraen los artículos que preceden, son susceptibles de incorporarse al protocolo notarial, a solicitud de parte interesada, cumpliéndose las regulaciones que sobre el particular rigen.

Son también susceptibles de incorporarse al protocolo notarial los documentos que las partes soliciten.

#### **Artículo 97.- Autorización de Instrumentos Extra - protocolares**

La autorización del notario de un instrumento público extra protocolar, realizada con arreglo a las prescripciones de esta ley, da fe de la realización del acto, hecho o circunstancia, de la identidad de las personas u objetos, de la suscripción de documentos, confiriéndole fecha cierta.

### **SECCIÓN SEGUNDA:**

#### **DE LAS ACTAS EXTRAPROTOCOLARES**

##### **Artículo 98.- Definición**

El notario extenderá actas en las que se consigne los actos, hechos o circunstancias que presencie o le conste y que no sean de competencia de otra función.

Las actas podrán ser suscritas por los interesados y necesariamente por quien formule observación.

##### **Artículo 99.- Identificación del notario.**

Antes de la facción del acta, el notario dará a conocer su condición de tal y que ha sido solicitada su intervención para autorizar el instrumento público extraprotocolar.

### **SECCIÓN TERCERA:**

#### **DE LA CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE CARTAS NOTARIALES**

##### **Artículo 100.- Definición**

El notario certificará la entrega de cartas e instrumentos que los interesados le soliciten, a la dirección del destinatario, dentro de los límites de su jurisdicción, dejando constancia de su entrega o de las circunstancias de su diligenciamiento en el duplicado que devolverá a los interesados.

##### **Artículo 101.- Cartas por correo certificado**

El notario podrá cursar las cartas por correo certificado, a una dirección situada fuera de su jurisdicción, agregando al duplicado que devolverá a los interesados, la constancia expedida por la oficina de correo.

**Artículo 102.- Responsabilidad del Contenido**

El notario no asume responsabilidad sobre el contenido de la carta, ni de la firma, identidad, capacidad o representación del remitente.

**Artículo 103.- Registro cronológico de Cartas**

El notario llevará un registro en el que anotará, en orden cronológico, la entrega de cartas o instrumentos notariales, el que expresará la fecha de ingreso, el nombre del remitente y del destinatario y la fecha del diligenciamiento.

**SECCIÓN CUARTA:**

**DE LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS**

**Artículo 104.- Definición**

El notario expedirá copia certificada que contenga la transcripción literal o parte pertinente de actas y demás documentos, con indicación, en su caso, de la certificación del libro u hojas sueltas, folios de que consta y donde obran los mismos, número de firmas y otras circunstancias que sean necesarias para dar una idea cabal de su contenido.

**Artículo 105.- Responsabilidad del Contenido**

El notario no asume responsabilidad por el contenido del libro u hojas sueltas, acta o documento, ni firma, identidad, capacidad o representación de quienes aparecen suscribiéndolo.

**SECCIÓN QUINTA:**

**DE LA CERTIFICACIÓN DE FIRMAS**

**Artículo 106.- Definición**

El notario certificará firmas en documentos privados cuando le hayan sido suscritas en su presencia o cuando le conste de modo indubitable su autenticidad.

Carece de validez la certificación de firma en cuyo texto se señale que la misma se ha efectuado por vía indirecta o por simple comparación con el documento nacional de identidad o los documentos de identidad para extranjeros.

**Artículo 107.- Testigo a Ruego**

Si alguno de los otorgantes del documento no sabe o no puede firmar, lo hará una persona llevada por él a su ruego; en este caso el notario exigirá, de ser posible, la impresión de la huella digital de aquél, certificando la firma de la persona y dejando constancia, en su caso, de la impresión de la huella digital.

**Artículo 108.- Responsabilidad por el Contenido**

El notario no asume responsabilidad sobre el contenido del documento de lo que deberá dejar constancia en la certificación, salvo que constituya en sí mismo un acto ilícito o contrario a la moral o a las buenas costumbres.

**Artículo 109.- Documento redactado en idioma extranjero**

El notario podrá certificar firmas en documentos redactados en idioma extranjero; en este caso, el otorgante asume la plena responsabilidad del contenido del documento y de los efectos que de él se deriven.

**SECCIÓN SEXTA:**

**DE LA CERTIFICACIÓN DE REPRODUCCIONES**

**Artículo 110.- Definición**

El notario certificará reproducciones de documentos obtenidos por cualquier medio idóneo, autorizando con su firma que la copia que se le presenta guarda absoluta conformidad con el original.

**Artículo 111.- Facultad del Notario**

En caso que el documento presente enmendaduras el notario, a su criterio, podrá denegar la certificación que se le solicita o expedirla dejando constancia de la existencia de las mismas.

**SECCIÓN SÉTIMA**

**DE LA CERTIFICACIÓN DE APERTURA DE LIBROS**

**Artículo 112.- Definición**

El notario certifica la apertura de libros u hojas sueltas de actas, de contabilidad y otros que la ley señale.

**Artículo 113.- Formalidad en la Apertura de Libros**

La certificación consiste en una constancia puesta en la primera foja útil del libro o primera hoja suelta; con indicación del número que el notario le asignará; del nombre, de la denominación o razón social de la entidad; el objeto del libro; números de folios de que consta y si ésta es llevada en forma simple o doble; día y lugar en que se otorga; y, sello y firma del notario.

Todos los folios llevarán sello notarial.

**Artículo 114.- Registro**

El notario llevará un registro cronológico de certificación de apertura de libros y hojas sueltas, con la indicación del número, nombre, objeto y fecha de la certificación.

**Artículo 115.- Cierre y Apertura de Libros**

Para solicitar la certificación de un segundo libro u hojas sueltas, deberá acreditarse el hecho de haberse concluido el anterior o la presentación de certificación que demuestre en forma fehaciente su pérdida.

**Artículo 116.- Solicitud de Certificación**

La certificación a que se refiere esta sección deberá ser solicitada por el interesado o su representante, el que acreditará su calidad de tal ante el notario.

**CAPÍTULO IV**

**DE LOS PODERES**

**Artículo 117.- Clases de Poderes**

Los poderes ante notario podrán revestir las siguientes modalidades:

- a) Poder en escritura pública.
- b) Poder fuera de registro; y,
- c) Poder por carta con firma legalizada.

El notario llevará un índice cronológico que incluya todos los poderes otorgados fuera de registro.

**Artículo 118.- Poder por Escritura Pública**

El poder por escritura pública se rige por las disposiciones establecidas en la Sección Primera del Título II de la presente ley.

La modificatoria o revocatoria de poder otorgado ante otro notario deberá ser informada

por el notario que extienda la escritura pública al notario donde se extendió la escritura de poder.

**Artículo 119.- Poder Fuera de Registro**

El poder fuera de registro se rige por las disposiciones a que se refiere el artículo anterior, sin requerir para su validez de su incorporación al protocolo notarial.

**Artículo 120.- Poder por Carta**

El poder por carta con firma legalizada, se otorga en documento privado, conforme las disposiciones sobre la materia.

Respecto a asuntos inherentes al cobro de beneficios de derechos laborales, seguridad social en salud y pensiones, el poder por carta con firma legalizada tiene una validez de tres meses para cantidades menores a media Unidad Impositiva Tributaria.

**Artículo 121.- Transcripción de normas legales**

Cuando en los poderes en escritura pública y fuera de registro, se cite normas legales, sin indicación de su contenido y estén referidas a actos de disposición u otorgamiento de facultades, el notario transcribirá literalmente las mismas.

**Artículo 122.- Modalidades de poder por Cuantía**

El uso de cada una de estas modalidades de poder estará determinado en razón de la cuantía del encargo.

En caso de no ser éste susceptible de valuación, regirán las normas sobre el derecho común.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA NULIDAD DE LOS INSTRUMENTOS PÚBLICOS NOTARIALES**

**Artículo 123.- Definición**

Son nulos los instrumentos públicos notariales cuando se infrinjan las disposiciones de orden público sobre la materia, contenidas en la presente ley.

**Artículo 124.- Declaración de Nulidad**

La nulidad podrá ser declarada sólo por el Poder Judicial, con citación de los interesados, mediante sentencia firme.

**Artículo 125.- Eficacia del Documento**

No cabe declarar la nulidad, cuando el instrumento público notarial adolece de un defecto que no afecta su eficacia documental.

**Artículo 126.- Aplicación en la Declaración de Nulidad**

En todo caso, para declarar la nulidad de un instrumento público notarial, se aplicarán las disposiciones del derecho común.

## **TÍTULO III**

### **DE LA ORGANIZACIÓN DEL NOTARIADO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DEL DISTRITO NOTARIAL**

**Artículo 127.- Definición**

Se considera distrito notarial a la demarcación territorial de la República en la que ejerce

competencia un colegio de notarios.

**Artículo 128.- Número de Distritos Notariales**

Los Distritos Notariales de la República son veintidós con la demarcación territorial establecida.

**CAPÍTULO II**

**DE LOS COLEGIOS DE NOTARIOS**

**Artículo 129.- Definición**

Los colegios de notarios son personas jurídicas de derecho público, cuyo funcionamiento se rige por Estatuto Único.

**Artículo 130.- Atribuciones y Obligaciones**

Corresponde a los colegios de notarios:

a) La vigilancia directa del cumplimiento por parte del notario de las leyes y reglamentos que regulen la función.

b) Velar por el decoro profesional, el cumplimiento del Código de Ética del notariado y acatamiento de la presente Ley, normas reglamentarias y conexas así como el estatuto del colegio.

c) El ejercicio de la representación gremial de la orden.

d) Promover la eficacia de los servicios notariales y la mejora del nivel profesional de sus miembros.

e) Llevar registro actualizado de sus miembros, el mismo que incluye la información establecida en el artículo 14, así como los principales datos del notario y su oficio notarial y de las licencias concedidas, así como cualquier otra información, que disponga el Consejo del Notariado. Los datos contenidos en este registro podrán ser total o parcialmente publicados por medios telemáticos, para efectos de información a la ciudadanía.

f) Convocar a concurso público para la provisión de vacantes en el ámbito de su demarcación territorial y cuando lo determine el Consejo del Notariado, conforme a lo previsto en la presente ley.

g) Emitir los lineamientos, así como verificar y establecer los estándares para una infraestructura mínima tanto física como tecnológica de los oficios notariales. Asimismo generar una interconexión telemática que permita crear una red notarial a nivel nacional y faculte la interconexión entre notarios, entre estos y sus colegios notariales así como entre los Colegios y la Junta de Decanos de los Colegios de Notarios del Perú. (\*)

**(\*) De conformidad con la Cuarta Disposición Complementaria, Transitoria y Final del Decreto Supremo Nº 003-2009-JUS, publicado el 05 marzo 2009, la interconexión telemática a que alude el presente inciso, se implementará de manera gradual. En una primera etapa corresponderá a la interconexión entre notarios y su correspondiente colegio. En una segunda etapa se efectuará la interconexión entre los colegios de notarios entre sí, y finalmente entre éstos y la Junta de Decanos de los Colegios de Notarios del Perú. A efectos de lo anterior, los notarios están obligados a brindar todas las facilidades necesarias la interconexión.**

h) Absolver las consultas y emitir informes que le sean solicitados por los Poderes Públicos, así como absolver las consultas que le sean formuladas por sus miembros.

i) Establecer el régimen de visitas de inspecciones ordinarias anuales y extraordinarias opinadas e inopinadas de los oficios notariales de su demarcación territorial, siendo responsable de su ejecución y estricto cumplimiento.

j) Autorizar las vacaciones y licencias de sus miembros.

k) Autorizar, en cada caso, el traslado de un notario a una provincia del mismo distrito notarial, con el objeto de autorizar instrumentos, por vacancia o ausencia de notario.

l) Supervisar que sus miembros mantengan las calidades señaladas en el artículo 10 de la presente ley.

m) Aplicar, en primera instancia, las sanciones previstas en la ley.

n) Velar por la integridad de los archivos notariales conservados por los notarios en ejercicio, regulando su digitalización y conversión a micro formas digitales de conformidad con la ley de la materia, así como disponer la administración de los archivos del notario cesado, encargándose del oficio y cierre de sus registros.

ñ) Autorizar, regular, supervisar y registrar la expedición del diploma de idoneidad a que se refiere el inciso b) del artículo 4 del Decreto Legislativo N° 681.

o) El cierre de los registros del notario sancionado con suspensión y la designación del notario que se encargue del oficio en tanto dure dicha sanción; y,

p) Ejercer las demás atribuciones que le señale la presente ley, Estatuto y demás normas complementarias.

#### **Artículo 131.- Asamblea General**

La asamblea general, conformada por los miembros del colegio, es el órgano supremo del Colegio y sus atribuciones se establecen en el estatuto.

#### **Artículo 132.- de la Junta Directiva y el Tribunal de Honor.**

El colegio de notarios será dirigido y administrado por una junta directiva, compuesta por un decano, un fiscal, un secretario y un tesorero. Podrá establecerse los cargos de vicedecano y vocales.

Asimismo, el colegio de notarios tendrá un Tribunal de Honor compuesto de tres miembros que deben ser notarios que no integren simultáneamente la junta directiva, y/o abogados de reconocido prestigio moral y profesional. El Tribunal de Honor se encargará de conocer y resolver las denuncias y procedimientos disciplinarios en primera instancia.

#### **Artículo 133.- Elección de la Junta Directiva y Tribunal de Honor**

Los miembros de la junta directiva son elegidos en asamblea general, mediante votación secreta, por mayoría de votos y mandato de dos años. En la misma forma y oportunidad, se elegirá a los tres miembros titulares del Tribunal de Honor, así como tres miembros suplentes que sólo actuarán en caso de abstención y/o impedimento de los titulares.

#### **Artículo 134.- Ingresos de los Colegios de Notarios**

Constituyen ingresos de los colegios:

a) Las cuotas y otras contribuciones que se establezcan conforme a su Estatuto.

b) Las donaciones, legados, tributos y subvenciones que se efectúen o constituyan a su favor; y,

c) Los provenientes de la autorización y certificación de documentos, en ejercicio de las funciones establecidas según los artículos 61, 62 y 89 de la presente ley.

### **CAPÍTULO III:**

#### **DE LA JUNTA DE DECANOS DE LOS COLEGIOS DE NOTARIOS DEL PERU**

##### **Artículo 135.- Definición**

Los colegios de notarios forman un organismo denominado Junta de Decanos de los Colegios de Notarios del Perú, que coordina su acción en el orden interno y ejerce la representación del notariado en el ámbito internacional.

##### **Artículo 136.- Integrantes de la Junta de Decanos**

La Junta de Decanos de los Colegios de Notarios del Perú se integra por todos los decanos de los colegios de notarios de la República <sup>ii</sup>(\*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS, tiene su sede en Lima, y la estructura y atribuciones que su estatuto aprobado en asamblea, determinen.

##### **Artículo 137.- El Consejo Directivo**

El consejo directivo estará compuesto por un presidente, tres vicepresidentes, elegidos entre los decanos del Norte, Centro y Sur de la República, un secretario y un tesorero.

##### **Artículo 138.- Fines de la Junta de Decanos**

La Junta de Decanos de los Colegios de Notarios del Perú, orientará su acción al cumplimiento de los fines institucionales, promoverá la realización de certámenes nacionales e internacionales para el estudio de disciplinas jurídicas vinculadas al notariado, a la difusión de los principios fundamentales del sistema de notariado latino, pudiendo editar publicaciones orientadas a sus fines, además de cumplir las funciones que la ley, reglamentos y su estatuto le asigne.

##### **Artículo 139.- Ingreso de la Junta de Decanos**

Constituyen ingresos de la Junta:

- a) Las cuotas y otras contribuciones que establezcan sus órganos, conforme a su estatuto.
- b) Las donaciones, legados, tributos y subvenciones que se efectúen o constituyan a su favor.
- c) Los ingresos por certificación de firma de notarios y otros servicios que preste de acuerdo a sus atribuciones.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DEL CONSEJO DEL NOTARIADO**

##### **Artículo 140.- Definición**

El Consejo del Notariado es el órgano del Ministerio de Justicia que ejerce la supervisión del notariado.

##### **Artículo 141.- Conformación del Consejo del Notariado**

El Consejo del Notariado se integra por los siguientes miembros:

- a) El Ministro de Justicia o su representante, quien lo presidirá. En caso de nombrar a su representante, éste ejercerá el cargo a tiempo completo.
- b) El Fiscal de la Nación o el Fiscal Supremo o Superior, a quien delegue.

c) El Decano del Colegio de Abogados de Lima o un miembro de la junta directiva a quien delegue.

d) El Presidente de la Junta de Decanos de los Colegios de Notarios del Perú o un miembro del consejo directivo a quien delegue; y,

e) El Decano del Colegio de Notarios de Lima o un miembro de la junta directiva a quien delegue.

El Consejo contará con el apoyo y asesoramiento de un Secretario Técnico, así como el apoyo administrativo que el Ministerio de Justicia le brinde.

#### **Artículo 142.- Atribuciones del Consejo del Notariado**

Son atribuciones del Consejo del Notariado:

a) Ejercer la vigilancia de los colegios de notarios respecto al cumplimiento de sus obligaciones.

b) Ejercer la vigilancia de la función notarial, con arreglo a esta ley y normas reglamentarias o conexas, a través del colegio de notarios, sin perjuicio de su intervención directa cuando así lo determine.

c) Proponer los reglamentos y normas para el mejor desenvolvimiento de la función notarial.

d) Aprobar directivas de cumplimiento obligatorio para el mejor desempeño de la función notarial y para el cumplimiento de las obligaciones de los colegios de notarios.

e) Vigilar el cumplimiento del reglamento de visitas de inspección a los oficios notariales por los colegios de notarios.

f) Realizar visitas de inspección opinadas e inopinadas a los oficios notariales, pudiendo designar a personas o instituciones para tal efecto.

g) Resolver en última instancia, como tribunal de apelación, sobre las decisiones de la junta directiva de los colegios de notarios relativas a la supervisión de la función notarial.

h) Resolver en última instancia como tribunal de apelación, sobre las decisiones del Tribunal de Honor de los colegios de notarios relativos a asuntos disciplinarios.

i) Designar al presidente del jurado de los concursos públicos de méritos para el ingreso a la función notarial conforme al artículo 11 de la presente ley;

j) Decidir la provisión de plazas notariales a que se refiere el artículo 5 de la presente ley.

k) Solicitar al colegio de notarios la convocatoria a concursos públicos de méritos o convocarlos, conforme a lo previsto en la presente ley.

l) Recibir quejas o denuncias sobre irregularidades en el ejercicio de la función notarial y darles el trámite que corresponda.

m) Recibir las quejas o denuncias sobre el incumplimiento de las obligaciones por parte de los integrantes de la junta directiva de los colegios de notarios, y darles el trámite correspondiente a una denuncia por incumplimiento de la función notarial.

n) Llevar un registro actualizado de las juntas directivas de los colegios de notarios y el

registro nacional de notarios.

ñ) Absolver las consultas que formulen los poderes públicos, así como las juntas directivas de los colegios de notarios, relacionadas con la función notarial; y,

o) Ejercer las demás atribuciones que señale la ley y normas reglamentarias o conexas.

#### **Artículo 143.- Ingresos del Consejo del Notariado**

Constituyen ingresos del Consejo del Notariado:

a) Los que generen.

*b) El 25% del precio de venta de papel seriado que expendan los colegios de notarios. (\*)*

**(\*) Inciso declarado inconstitucional por el Resolutivo 2 de la Sentencia de Expedientes N° 0009, 00015 y 00029-2009-PI-TC, publicada el 30 septiembre 2010.**

*c) El 30 % de lo recaudado por los Colegios de Notarios de la República, por concepto de derechos que abonen los postulantes en los concursos públicos de méritos de ingreso a la función notarial. (\*)*

**(\*) Inciso declarado inconstitucional por el Resolutivo 2 de la Sentencia de Expedientes N° 0009, 00015 y 00029-2009-PI-TC, publicada el 30 septiembre 2010.**

**CONCORDANCIAS:** D.S. N° 015-2008-JUS, Art. 9

d) Las donaciones, legados y subvenciones que se efectúen o constituyan a su favor; y,

e) Los recursos que el Estado le asigne.

## **TÍTULO IV**

### **DE LA VIGILANCIA DEL NOTARIADO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA RESPONSABILIDAD EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN**

##### **Artículo 144.- Definición**

El notario tiene responsabilidad administrativa disciplinaria por el incumplimiento de esta ley, normas conexas y reglamentarias, estatuto y decisiones dictadas por el Consejo del Notariado y colegio de notarios respectivo.

##### **Artículo 145.- Responsabilidades**

El notario es responsable, civil y penalmente, de los daños y perjuicios que, por dolo o culpa, ocasione a las partes o terceros en el ejercicio de la función.

##### **Artículo 146.- Autonomía de Responsabilidad**

Las consecuencias civiles, administrativas o penales de la responsabilidad del notario son independientes y se exigen de acuerdo a lo previsto en su respectiva legislación.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

##### **Artículo 147.- Competencia Disciplinaria**

La disciplina del notariado es competencia del Consejo del Notariado y el Tribunal de

Honor de los colegios de notarios.

Contra las resoluciones del Tribunal de Honor de los colegios de notarios sólo procede recurso de apelación. Las resoluciones del Consejo del Notariado, agotan la vía administrativa.

**Artículo 148.- Garantías del Proceso**

En todo proceso disciplinario se garantizará el derecho de defensa del notario, así como todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento, que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas y a obtener una decisión motivada y fundada en derecho.

**CAPÍTULO III**

**DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 149.- Infracciones Disciplinarias**

Constituyen infracciones administrativas disciplinarias las siguientes:

- a) La conducta no acorde con la dignidad y decoro del cargo.
- b) Cometer hecho grave que sin ser delito lo desmerezca en el concepto público.
- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones del notario establecidos en esta ley, normas reglamentarias y/o conexas, Estatuto y Código de Ética.
- d) El no acatar las prohibiciones contempladas en esta ley, normas reglamentarias y/o conexas, Estatuto y Código de Ética.
- e) La embriaguez habitual y/o el uso reiterado e injustificado de sustancias alucinógenas o fármaco dependientes.
- f) El continuo incumplimiento de sus obligaciones civiles, comerciales y tributarias.
- g) Agredir física y/o verbalmente, así como faltar el respeto a los notarios, miembros de la junta directiva, tribunal de honor y/o Consejo del Notariado.
- h) El ofrecer dádivas para captar clientela; y,
- i) El aceptar o solicitar honorarios extras u otros beneficios, para la realización de actuaciones irregulares.

**CAPÍTULO IV**

**DE LAS SANCIONES, DEL PROCEDIMIENTO Y LA MEDIDA CAUTELAR**

**Artículo 150.- Tipos de Sanciones**

Las sanciones que pueden aplicarse en el procedimiento disciplinario son:

- a) Amonestación privada.
- b) Amonestación pública.
- c) Suspensión temporal del notario del ejercicio de la función hasta por un máximo de un año.
- d) Destitución.

Las sanciones se aplicarán sin necesidad de seguir la prelación precedente, según la gravedad del daño al interés público y/o el bien jurídico protegido. Adicionalmente podrá tenerse en cuenta la existencia o no de intencionalidad en la conducta del infractor, la repetición y/o continuidad en la comisión de la infracción y/o el perjuicio causado.

#### **Artículo 151.- Del inicio del Proceso Disciplinario**

La apertura de procedimiento disciplinario corresponde al Tribunal de Honor del colegio de notarios mediante resolución de oficio, bien por propia iniciativa, a solicitud de la junta directiva, del Consejo del Notariado, o por denuncia. En este último caso, el Tribunal de Honor previamente solicitará informe al notario cuestionado a fin que efectúe su descargo en un plazo máximo de 10 días hábiles y en mérito de éste el Tribunal de Honor resolverá si hay lugar a iniciar proceso disciplinario en un plazo máximo de 20 días hábiles.

La resolución que dispone abrir procedimiento disciplinario es inimpugnable, debiendo inmediatamente el Tribunal de Honor remitir todo lo actuado al Fiscal del Colegio respectivo a fin que asuma la investigación de la presunta infracción administrativa disciplinaria.

#### **Artículo 152.- Proceso Disciplinario**

En primera instancia, el proceso disciplinario se desarrollará en un plazo máximo de noventa (90) días hábiles, siendo los primeros cuarenta (45) días hábiles para la investigación a cargo del Fiscal, quien deberá emitir dictamen con la motivación fáctica y jurídica de opinión por la absolución o no del procesado y de ser el caso, la propuesta de sanción procediendo inmediatamente a devolver todo lo actuado al Tribunal de Honor para su resolución.

En caso que, el Fiscal haya emitido dictamen de opinión por la responsabilidad del procesado y el Tribunal de Honor hubiera resuelto por la absolución o sanción menor a la propuesta, el Fiscal está obligado a interponer el recurso de apelación.

En segunda instancia el plazo no excederá de ciento ochenta (180) días hábiles.

Los plazos establecidos para el procedimiento disciplinario no son de caducidad, pero su incumplimiento genera responsabilidad para las autoridades competentes.

#### **Artículo 153.- Medida Cautelar**

Mediante decisión motivada, de oficio o a solicitud del colegio respectivo o del Consejo del Notariado, el Tribunal de Honor de los colegios de notarios al inicio del procedimiento disciplinario podrá disponer como medida cautelar la suspensión del notario procesado en caso de existir indicios razonables de la comisión de infracción administrativa disciplinaria y dada la gravedad de la conducta irregular, se prevea la imposición de la sanción de destitución. Dicha decisión será comunicada a la junta directiva del colegio respectivo, a fin que proceda al cierre de los registros y la designación del notario que se encargue del oficio en tanto dure la suspensión. En ningún caso la medida cautelar podrá exceder el plazo máximo fijado por la presente ley para el desarrollo del procedimiento disciplinario, bajo responsabilidad de la autoridad competente.

El recurso de apelación no suspende la medida cautelar.

### **CAPÍTULO V**

#### **DE LA PRESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN DISCIPLINARIA**

#### **Artículo 154.- Plazo de prescripción**

La acción disciplinaria prescribe a los cinco (5) años, contados desde el día en que se cometió la presunta infracción administrativa disciplinaria. El inicio del proceso disciplinario y/o la existencia de un proceso penal interrumpen el término de la prescripción.

#### **Artículo 155.- Responsabilidad del Notario Posterior al Cese**

El proceso disciplinario y la sanción procederán aún cuando el notario haya cesado en el cargo.

#### **Artículo 156.- Registro de Sanciones**

Toda sanción se anotará, una vez firme, en el legajo de antecedentes del notario.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES**

**Primera.-** En tanto no se elijan tribunales de honor en los colegios de notarios, las juntas directivas tendrán competencia para conocer y resolver en primera instancia todas las denuncias y procedimientos disciplinarios, con las atribuciones y responsabilidades correspondientes, hasta la culminación de los mismos.

**Segunda.-** La Junta de Decanos de los Colegios de Notarios del Perú coordinará con los colegios de notarios de la República la adecuación del Estatuto Único a lo que establece la presente norma.

**Tercera.-** Quedan sin efecto los concursos <sup>iii</sup>(\*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS públicos convocados a la fecha. En un plazo máximo de noventa (90) días todos los colegios deben convocar a concurso público la totalidad de sus plazas vacantes existentes a la fecha, bajo responsabilidad; reconociendo y/o devolviendo los derechos abonados en los concursos dejados sin efecto, a elección de los interesados.

**CONCORDANCIAS:** D.S. N° 015-2008-JUS, 1ra. Disp. Trans. y Final (Plazo en días hábiles)

**Cuarta.-** El Consejo del Notariado aprobará las disposiciones que sean necesarias para la implementación gradual de la obligación prevista en el inciso i) del artículo 16 de la presente norma.

**Quinta.-** En el caso de inscripciones sustentadas en partes o escrituras públicas presumiblemente falsificadas, el notario ante quien supuestamente se habría otorgado dicho instrumento, en un plazo no mayor de tres días hábiles de conocer este hecho, deberá comunicar esta circunstancia al registro público, bajo su responsabilidad, y solicitar una anotación preventiva, que tendrá una vigencia de un año contado a partir de la fecha del asiento de presentación. Si dentro de ese plazo, se anota la demanda judicial o medida cautelar que se refiera a este mismo hecho, dicha anotación judicial se correlacionará con la anotación preventiva y surtirá sus efectos desde la fecha del asiento de presentación de esta última. La interposición de estas acciones judiciales, corresponderá a aquellos que tengan interés legítimo en la nulidad de la inscripción obtenida con el título falsificado.

Vencido el plazo de un año a que se refiere el primer párrafo, sino se hubiera anotado la demanda o medida cautelar, la anotación preventiva caduca de pleno derecho.

**Sexta.-** En el caso de inscripciones sustentadas en escrituras públicas en las que presumiblemente se habría suplantado al o a los otorgantes, el Notario ante quien se otorgó dicho instrumento, podrá solicitar al Registro Público, bajo su responsabilidad, una anotación preventiva, que tendrá una vigencia de un año contado a partir de la fecha del asiento de presentación. Si dentro de ese plazo, se anota la demanda judicial o medida cautelar que se refiera a este mismo hecho, dicha anotación judicial se correlacionará con la anotación preventiva y surtirá sus efectos desde la fecha del asiento de presentación de esta última. La interposición de estas acciones judiciales, corresponderá a aquellos que tengan interés legítimo en la nulidad de la inscripción obtenida con el título falsificado.

Vencido el plazo de un año a que se refiere el primer párrafo, sin que se hayan anotado la demanda o medida cautelar, la anotación preventiva caduca de pleno derecho.

En lo que resulte aplicable, las disposiciones complementarias primera y segunda se regirán por las disposiciones contenidas en el Reglamento General de los Registros Públicos.

**Sétima.-** La presentación de partes notariales a los Registros de Predios, de Mandatos y Poderes en las oficinas registrales, deberá ser efectuada por el notario ante quien se otorgó el instrumento o por sus dependientes acreditados.

Luego de la presentación, el notario podrá entregar la guía de presentación a los interesados a fin de que éste continúe la tramitación de la inscripción, bajo su responsabilidad.

Excepcionalmente, a solicitud y bajo responsabilidad de los otorgantes, los partes notariales podrán <sup>iv(\*)</sup> RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS ser presentados y tramitados por persona distinta al notario o sus dependientes. En este caso, el notario al expedir el parte deberá consignar en este el nombre completo y número de documento de identidad de la persona que se encargará de la presentación y tramitación de dicho parte y la procedencia legítima del parte.

La oficina registral ante la cual se presente el título verificará, bajo responsabilidad, que el presentante sea la persona señalada en el parte notarial y la debida procedencia.

Las oficinas registrales en estos casos no admitirán, bajo responsabilidad, la presentación de testimonios y títulos registrales.

**Octava.-** Deróguese el Decreto Ley N° 26002 - Ley del Notariado y sus normas modificatorias y complementarias, así como todas las normas que se opongan a lo dispuesto en el presente Decreto Legislativo.

**Novena.-** El presente dispositivo legal entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación, con excepción del inciso b) de su artículo 21 que entrará en vigencia a partir del primero de enero del 2014.

POR TANTO

Mando se publique y cumpla, dando cuenta al Congreso de la República.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veinticinco días del mes de junio del año dos mil ocho.

ALAN GARCÍA PÉREZ  
Presidente Constitucional de la República

JORGE DEL CASTILLO GÁLVEZ  
Presidente del Consejo de Ministros

ROSARIO DEL PILAR FERNÁNDEZ FIGUEROA  
Ministra de Justicia

---

<sup>i</sup>(\*) **NOTA SPIJ:**

En la presente edición de Normas Legales del Diario Oficial "El Peruano", se dice "ochos" cuando se debe decir "ocho"

<sup>ii</sup> **FE DE ERRATAS**

**Fecha de publicación: 09-07-2008**

**En el Artículo 136.- Integrantes de Junta de Decanos**

---

**DICE:**

La Junta de Decanos de los Colegios de Notarios del Perú se integra por todos los decanos de los colegios de notarios de la república (...)

**DEBE DECIR:**

La Junta de Decanos de los Colegios de Notarios del Perú se integra por todos los decanos de los colegios de notarios de la República (...)

<sup>iii</sup> **FE DE ERRATAS**

**Fecha de publicación: 09-07-2008**

**En las Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales**

**DICE:**

TERCERA.- Quedan sin efecto los concurso públicos convocados a la fecha (...)

**DEBE DECIR:**

<sup>iv</sup> TERCERA.- Quedan sin efecto los concursos públicos convocados a la fecha (...)

**FE DE ERRATAS**

**Fecha de publicación: 09-07-2008**

**En las Disposiciones Complementarias, Transitorias y Finales**

**DICE:**

SÉTIMA.- (...) Excepcionalmente, a solicitud y bajo responsabilidad de los otorgantes, los partes notariales podrán a ser presentados y tramitados por persona distinta al notario o sus dependientes. (...)

**DEBE DECIR:**

SÉTIMA.- (...) Excepcionalmente, a solicitud y bajo responsabilidad de los otorgantes, los partes notariales podrán ser presentados y tramitados por persona distinta al notario o sus dependientes. (...)