

DIRECTIVA N° 004 - 2008-SUNARP/SN

**NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DEL SERVICIO DE
PUBLICIDAD REGISTRAL EN LÍNEA**

INDICE

- 1. ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES.-**
- 2. OBJETO.-**
- 3. ALCANCE.-**
- 4. BASE LEGAL.-**
- 5. CONTENIDO.-**
 - 5.1. ADMINISTRACIÓN CENTRAL**
 - 5.2. ADMINISTRACIÓN GENERAL**
 - 5.3. ANALISTA DEL SISTEMA DE REPLICACION DE INFORMACION Y BASE DE DATOS**
 - 5.4. ADMINISTRACION ZONAL**
 - 5.5. DE LAS RELACIONES DE LOS ADMINISTRADORES DEL SPRL CON LOS ORGANOS DE LA SEDE CENTRAL, Y CON LAS GERENCIAS REGISTRAL DE LAS ZONAS REGISTRAL.**
 - 5.6. BASE DE DATOS DEL SERVICIO DE PUBLICIDAD REGISTRAL EN LINEA**
 - 5.7. TIPOS DE CUENTAS**
 - 5.7.1. CUENTAS DE USUARIO EXTERNO**
 - 5.7.1.1. CUENTAS DE USUARIO EXTERNO: PERSONAS NATURALES**
 - 5.7.1.2. CUENTAS DE USUARIO EXTERNO: ORGANIZACIONES O PERSONAS JURÍDICAS**
 - 5.7.1.3. CUENTAS USUARIO EXTERNO: LIBRE DE PAGO O EXONERADO**
 - 5.7.1.4. CONTROL SOBRE LAS CUENTAS USUARIO EXTERNO: LIBRE DE PAGO.**
 - 5.7.2. CUENTAS DE USUARIO INTERNO:**
 - 5.7.2.1. ASIGNACIÓN DE LOS TIPOS DE CUENTA DE USUARIOS INTERNOS**
 - 5.7.2.2. CUENTA USUARIO INTERNO: ADMINISTRADOR GENERAL.**
 - 5.7.2.3. CUENTA USUARIO INTERNO: ADMINISTRADOR ZONAL.**
 - 5.7.2.4. CUENTA USUARIO INTERNO: TESORERO**
 - 5.7.2.5. CUENTA USUARIO INTERNO: CAJERO.**
 - 5.7.2.6. CUENTA USUARIO INTERNO: REGISTRADOR ENCARGADO DE LA PUBLICIDAD CERTIFICADA EN LÍNEA.**
 - 5.7.2.7. CUENTA USUARIO BASICO**
 - 5.7.3. CONTROL SOBRE CUENTAS DE USUARIOS INTERNOS.**
 - 5.8. OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS CUENTAS DE USUARIO INTERNO Y USUARIO EXTERNO: LIBRE DE PAGO O EXONERADO.**
 - 5.9. POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y ACCESO PARA LAS CUENTAS DEL SERVICIO DE PUBLICIDAD REGISTRAL EN LÍNEA**
- 6. RESPONSABILIDADES**
- 7. GLOSARIO**

NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN, USO Y CONTROL DEL SERVICIO DE PUBLICIDAD REGISTRAL EN LÍNEA

1. ANTECEDENTES Y CONSIDERACIONES.-

Por Resolución N° 043-2003-SUNARP/SN se aprobó el inicio del funcionamiento del Servicio de Publicidad Registral en Línea, en adelante SPRL, a partir del 01 de febrero de 2003.

El SPRL cuenta con un Sistema de Replicación que permite realizar búsquedas a través de los índices de la Base de Datos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, en adelante SUNARP, para obtener información registral, permitiéndole al usuario acceder a imágenes de los asientos registrales de los Registros de Propiedad Inmueble, Registros de Personas Jurídicas, Registro de Personas Naturales, el Registro de Propiedad Vehicular y el Registro de Naves y Aeronaves.

La información es permanentemente actualizada desde todas las Oficinas Registrales de la SUNARP a nivel nacional; en consecuencia, es conveniente aprobar las disposiciones que regulen la administración de los sistemas implementados en el componente local y componentes remotos del SPRL, a fin de asegurar la máxima funcionalidad del mismo, además de su adecuada y oportuna actualización.

El uso del SPRL se viene realizando de acuerdo a Manuales elaborados en el marco de la interconexión nacional, entre los cuales se encuentran: Manual del Usuario y el Manual del Administrador, disponibles en la página web del servicio: <https://enlinea.sunarp.gob.pe>; asimismo, se cuenta con documentos elaborados para la capacitación de los usuarios del servicio Manual de Usuario Cajero, Manual de Usuario Registrador, entre otros documentos con fines de capacitación; sin embargo, no se cuenta con un texto unificado de disposiciones para la administración, uso y control del servicio.

En razón de lo expuesto, es necesario aprobar disposiciones que regulen las cuentas de usuarios, por medio de las cuales se accede al SPRL también llamado extranet; así como las actividades de administración, control y uso del servicio con la finalidad de establecer pautas para el correcto uso de dichas cuentas, de acuerdo a los objetivos de servicio.

2. OBJETO.-

El objeto de la presente Directiva es regular la administración, control y uso del SPRL, de la SUNARP.

3. ALCANCE.-

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para la Sede Central y todos los Órganos Desconcentrados de la SUNARP.

4. BASE LEGAL.-

La aplicación de la presente Directiva se sujeta a las siguientes normas:

- Ley N° 26366, Ley de creación del Sistema y la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- Ley N° 27755, Ley que crea el Registro de Predios a cargo de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- Ley N° 28677, Ley de la Garantía Mobiliaria.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución Suprema N° 135-2002-JUS, por la que se aprueba el Estatuto de la SUNARP.
- Resolución Suprema N° 139-2002-JUS, por la que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP.
- Resolución Ministerial N° 224-2004-PCM-NTP-ISP/IEC 17799:2004 EDI, Tecnología de la Información, Código de Buenas Prácticas para la Gestión de la Seguridad de la Información.
- Resolución N° 079-2005-SUNARP/SN, por la que se aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento General de los Registros Públicos.
- Resolución N° 043-2003-SUNARP/SN, por la que se aprueba el inicio del funcionamiento a nivel nacional del Servicio de Publicidad Registral en Línea.
- Resolución N° 246-2003-SUNARP/SN, por la que se aprueba la incorporación del Registro de la Propiedad Vehicular de la Zona Registral N° IX, Sede Lima, a la Extranet de la Sunarp y al Servicio de Publicidad Registral de Línea.
- Resolución N° 493-2003-SUNARP/SN, por la que se aprueba la Directiva N° 014-2003-SUNARP/SN, Normas para el trámite de solicitudes de expedición de copias literales y certificados, realizadas por medio del Servicio de Publicidad Registral en Línea.
- Código Penal: Capítulo X – Delitos Informáticos, Artículos: 207-A (Delito Informático), 207-B (Alteración, daño y destrucción de base de datos, sistema, red o programa de computadoras), 207-C (Delito informático agravado).

5. CONTENIDO.-

5.1. ADMINISTRACIÓN CENTRAL

La Administración Central es la encargada de la administración del SPRL, se encuentra encomendada al Gerente de Informática de la Sede Central de la SUNARP, se encarga de planificar y monitorear el funcionamiento del SPRL, siendo sus funciones:

- a) Preparar y proyectar, las normas necesarias para regular la administración en lo concerniente a la parte técnica–funcional del SPRL.
- b) Nombrar al Administrador General y al Analista del Sistema de Replicación de Información y de Base de Datos.

- c) Emitir los procedimientos técnicos y autorizaciones, que resulten necesarios para el funcionamiento del SPRL.
- d) Apoyar a los funcionarios encargados de las acciones de control sobre los usuarios internos y externos del SPRL.
- e) Disponer la publicación y actualización permanente de todos los Manuales de Usuario del SPRL en la página web de la SUNARP
- f) Implementar las políticas de acceso y consumo aplicables al SPRL.
- g) Crear, regular, actualizar e inventariar nuevos requerimientos o modificaciones funcionales o técnicos del SPRL.
- h) Actualizar, integrar y simplificar permanentemente el SPRL.

5.2. ADMINISTRACIÓN GENERAL

La Administración General es la encargada de ejecutar los procedimientos y coordinar permanentemente con los Administradores Zonales y Analistas del Sistema responsables de servicios velando por la operatividad adecuada del SPRL, es designado por la Administración Central; al Administrador General le será asignada una Cuenta de Usuario Interno, siendo sus funciones:

- a) Ejecutar los procedimientos aprobados por la Administración Central para el acceso al servidor de políticas de seguridad.
- b) Crear, mantener y dar de baja las Cuentas de Usuarios Internos de la Sede Central a requerimiento de su respectivo Gerente o Jefe de Área, así como de Usuarios Externos Libre de pago o exonerados a requerimiento de la Gerencia General.
- c) Comunicar a los Administradores Zonales los procedimientos, políticas y acciones que afecten el SPRL.
- d) Comunicar a la Gerencia Registral Zonal y Administradores Zonales, las solicitudes pendientes de atención por parte de los Registradores encargados del servicio de publicidad certificada en línea.
- e) Asignar perfiles y trasladar la carga laboral, de ser el caso, a las cuentas de los Registradores encargados del servicio de publicidad certificada en línea, cuando así lo disponga los Gerentes Registrales correspondientes.
- f) Coordinar con la Mesa de Ayuda, la ejecución del soporte y asistencia técnica a todos los usuarios suscritos al SPRL.
- g) Dar de baja a las cuentas internas de la Sede Central luego de recibir el requerimiento de los funcionarios competentes.

- h) Supervisar y coordinar las labores del Analista del Sistema de Replicación de Información y Base de Datos.
- i) Velar por la funcionalidad y operatividad continua del SPRL; así como por la administración y mantenimiento de la información necesaria para su operatividad como tasas, tarifas, perfiles, etc.
- j) Coordinar con el Analista del Sistema de Replicación y Base de Datos, para que la información registral sea adecuadamente replicada, manteniendo de esta manera la exactitud de la Base de Datos central en relación a las Bases de Datos de las Zonas Registrales.
- k) Emitir reportes consolidados de los consumos, a los funcionarios o servidores encargados de realizar las acciones de control sobre las cuentas internas de la Sede Central.
- l) Ejecutar las tareas de administración necesarias, haciendo uso de las opciones propias del Extranet, así como de aplicativos específicos para tal función.

5.3. ANALISTA DEL SISTEMA DE REPLICACION DE INFORMACION Y BASE DE DATOS

Es el responsable del monitoreo del proceso de replicación y sincronización para que el sistema a su cargo funcione eficaz y eficientemente. Realiza las siguientes funciones:

- a) Dar mantenimiento a la Base de Datos de la Bodega Central para que esté actualizada permanentemente y con total seguridad.
- b) Se encarga de mantener la integridad (estructura y calidad física – lógica) de la información contenida en la base de datos de la Bodega Central.
- c) Coordinar con el Administrador Zonal, la subsanación de la replicación de partidas y títulos en la bodega central en un plazo no mayor de 3 días hábiles. Este plazo no se aplica a los supuestos de reconstrucción y reproducción de partidas
- d) Coordinar con los Administradores Zonales la ejecución del inventario, al comienzo de cada semestre, de todos aquellos supuestos o hallazgos de títulos, partidas y asientos registrales que no hayan podido sincronizarse en la extranet. La subsanación de dicha situación deberá ser culminada en un plazo no mayor de tres (3) meses de culminado el inventario.
- e) Elaborar los procedimientos necesarios para asegurar el normal funcionamiento del sistema.
- f) Coordinar con el Área de Soporte y Producción de la Gerencia de Informática la ejecución del respaldo y restauración de la información

registral de los medios magnéticos y ópticos almacenada en la Bodega Central.

- g) Coordinar con el Área de Redes y Comunicaciones de la Gerencia de Informática el monitoreo de los enlaces de comunicaciones del sistema.

5.4. ADMINISTRACION ZONAL

La Administración Zonal se encarga de la administración de las cuentas de los usuarios internos en la Zona Registral. El Administrador Zonal será designado por el Jefe de la Zona Registral correspondiente, siendo sus funciones:

- a) Crear, mantener y dar de baja las cuentas de usuarios internos, Cajeros, Tesoreros, Registradores y operadores registrales autorizados, por disposición expresa del Jefe de la Zona Registral o del Gerente Registral, según sea el caso.
- b) Informar al Administrador General sobre las depuraciones de las Cuentas de Usuario Interno, para la aplicación de las políticas de restricción de acceso físico al servicio.
- c) Informar al Administrador General respecto a los cambios y rotaciones de los Registradores a cargo de la Publicidad Certificada del SPRL, para la asignación del perfil respectivo.
- d) Reportar directamente al Administrador General, y coordinar con el Analista del Sistema de Replicación de información y Base de Datos; aquellos asuntos que se refieran al SPRL y la administración, uso y control de la Extranet correspondiente a su Zona Registral.
- e) Informar al Analista del Sistema de Replicación de Información y Bases de Datos los casos presentados por falla de sincronización o de replicación, así como el estado de las colas de replicación, a fin de solucionar la falla correspondiente.
- f) Mantener en óptimo funcionamiento los equipos en su respectiva Zona Registral, a fin que el software de replicación o sincronización opere correctamente.
- g) Monitorear y asegurar el envío total de la información generada en sus respectivas Zonas Registrales a la Base de Datos de la Bodega Central, con una herramienta definida y aprobada por la Administración Central.
- h) Promover y difundir las políticas de seguridad respecto al uso del SPRL, así como de las contraseñas de las Cuentas de Usuarios Internos de la Zona Registral.

- i) Tener actualizados los programas y ejecutar los procesos de sincronización de la información en el componente remoto de cada una de las Oficinas de la Zona Registral.
- j) Velar por la operatividad y disponibilidad de los enlaces de comunicaciones y otros que fueran necesarios para el normal funcionamiento del servicio en su respectiva Zona Registral, en coordinación con el área de Redes y Comunicaciones de la Gerencia de Informática de la Sede Central.
- k) Velar por la capacitación adecuada de los titulares de las Cuentas de Usuarios Internos del SPRL en su Zona Registral, dando cuenta a la Escuela de Capacitación Registral, de sus necesidades.
- l) Realizar o coordinar la realización de acciones de control en el caso de los usuarios internos de su Zona Registral.
- m) Inventariar nuevos requerimientos funcionales o modificaciones de los módulos del SPRL presentando dichas propuestas a la Administración Central.
- n) Proponer acciones de perfeccionamiento para la mejora de procesos o procedimientos informáticos del SPRL.

5.5. DE LAS RELACIONES DE LOS ADMINISTRADORES DEL SPRL CON LOS ORGANOS DE LA SEDE CENTRAL, Y CON LAS GERENCIAS REGISTRALES DE LAS ZONAS REGISTRALES.

La delimitación de los servicios de publicidad a brindar a través del SPRL, la incorporación de nuevos servicios, o la modificación de los mismos, será dispuesta por el Superintendente Nacional, previo informe de la Gerencia Registral de la Sede Central.

Para que el Administrador Central disponga la incorporación de nuevas funcionalidades al SPRL, relacionadas directamente a los servicios de publicidad prestados, deberá contar con la aprobación de la Gerencia Registral de la Sede Central.

El Administrador Central, a partir de la vigencia de esta directiva, y posteriormente ante cada modificación de módulos, debe remitir a la Gerencia Registral de la Sede Central, el detalle de los módulos existentes y modificados que conforman los sistemas informáticos que sirven de soporte a la calificación y publicidad registral (calificación, publicidad, caja diario, etc.), con sus correspondientes manuales de usuario del SPRL, ambos debidamente visados.

El analista del sistema de Replicación de Información y base de datos y los Administradores Zonales correspondientes examinarán las diferencias encontradas en el número de registros replicados, cuando aquellos no coincidan con el número de registros recibidos en la Bodega Central, para su

regularización; asimismo comunicaran a las Gerencias Registrales las solicitudes de publicidad certificada pendientes de atención.

Sin perjuicio de la comunicación al funcionario competente para conocer de las faltas laborales o disciplinarias de ser el caso, los Administradores Zonales deben comunicar a los Gerentes Registrales de las Zonas Registrales correspondientes, los resultados de las acciones de control que realicen o cuya realización coordinen.

5.6. BASE DE DATOS DEL SERVICIO DE PUBLICIDAD REGISTRAL EN LINEA

El SPRL tiene como fuente de información a la Bodega Central, conformada por la base de datos y el repositorio centralizado de imágenes de asientos de anotación o inscripción, integrando partidas electrónicas. La centralización de información se obtiene con la replicación de la información (base de datos e imágenes) de las partidas registrales, desde las oficinas registrales a la sede central.

El contenido registral de la Bodega Central es una copia de la información generada y almacenada en las Oficinas Registrales, las inconsistencias que pudieran detectarse obedecen a deficiencias en la información primaria (oficina registral), por lo que ante una desactualización de índices o asientos registrales, esta debe ser reportada inmediatamente al Administrador Zonal correspondiente y al Analista del Sistema de Replicación y base de datos para su inmediata corrección; de igual modo se procederá ante una incorrecta secuencia de las imágenes que conforman las partidas registrales

La responsabilidad por el contenido de los índices y asientos registrales recae en el personal que tiene a su cargo el ingreso, actualización, verificación y grabación de la información correspondiente, a través del soporte informático denominado Sistema de Información Registral – SIR. La Administración Central garantiza que el contenido de la información (base de datos e imágenes) de las partidas registrales replicadas a la Bodega Central, no podrá ser modificada.

El Analista del Sistema de Replicación de Información y Base de Datos, conjuntamente con los Administradores Zonales, deberán velar porque la información registral se replique oportunamente, para mantener homologada la información registral entre la Bodega Central y las Oficinas Registrales.

Ninguna Zona Registral puede desarrollar módulos informáticos o de otro tipo adicional a los que se disponen en los Sistemas de Información de calificación registral u otro sistema equivalente que lo reemplace, que modifique la estructura contenida en sus respectivas Bases de Datos, sin la previa autorización del Administrador Central y de la Gerencia Registral de la Sede Central. Esta prohibición se extiende a las Bases de Datos, imágenes de asientos registrales, e índices.

5.7. TIPOS DE CUENTAS

De acuerdo a las especificaciones de autenticación y autorización, en el SPRL existen Cuentas de Usuario Externo y de Usuario Interno, a su vez en consideración a la solicitud del Usuario Externo y a las funciones institucionales en el caso de los Usuarios Externos, las cuentas serán calificadas de la siguiente manera:

Se calificarán como Cuentas de Usuario Externo:

- Personas naturales.
- Organizaciones o Personas Jurídicas
- Libres de pago o exonerado

Se calificarán como Cuentas de Usuario Interno:

- Administrador General.
- Administrador Zonal.
- Usuario Interno
 - Tesorero.
 - Cajero.
 - Registrador de Publicidad Registral en Línea
 - Usuario Interno Básico

5.7.1. CUENTAS DE USUARIO EXTERNO:

5.7.1.1. CUENTAS DE USUARIO EXTERNO: PERSONAS NATURALES

Son cuentas creadas para que personas naturales hagan uso de los servicios de publicidad brindados a través del SPRL, y accedan a los reportes administrativos de su propia actividad en el servicio. La utilización de los servicios de publicidad se encuentra sujeta al pago de tasas registrales, cuyo valor se debitará de las cuentas prepago abiertas para el efecto por el mismo usuario.

Estos usuarios obtienen sus cuentas de acceso, llenando el formulario de suscripción, aceptando los términos del contrato y condiciones de uso del servicio vía la página WEB del SPRL o mediante la ventanilla de una Oficina Registral.

5.7.1.2. CUENTAS DE USUARIO EXTERNO: ORGANIZACIONES O PERSONAS JURÍDICAS

Son cuentas creadas para que personas jurídicas u organizaciones hagan uso de los servicios de publicidad brindados a través del SPRL, y accedan a los reportes administrativos de su propia actividad en el servicio. La utilización de los servicios de publicidad se encuentra sujeta al pago de tasas registrales, cuyo valor se debitará de las cuentas prepago abiertas para el efecto por el mismo usuario.

Estos usuarios obtienen sus cuentas de acceso, sea suscribiendo el Contrato de acceso a la información registral de la SUNARP en cualquiera de las Oficinas Registrales de la SUNARP o aceptando los términos y condiciones de dicho contrato vía internet, para lo cual deberán llenar el formulario que al efecto existe en la página web del SPRL.

Los titulares de este tipo de cuentas tienen la facultad de generar cuentas pertenecientes a la organización, cuyos consumos se deducirán de la cuenta prepago principal de la organización o persona jurídica.

Al crearse una cuenta de este tipo, el sistema solicita un prefijo el cual se irá incrementando conforme se adicionan más usuarios a la misma. La creación de cuentas asociadas o adicionales a la Cuenta del Usuario Externo: Organizaciones o Personas Jurídicas, así como la distribución del saldo hacia las cuentas generadas, es de responsabilidad exclusiva de la organización o persona jurídica.

En caso las cuentas de usuario externo personas naturales u organizaciones o personas jurídicas, permanecieran sin actividad y sin saldo por un mes, el contrato se resuelve automáticamente, de pleno derecho, sin necesidad de comunicación previa alguna.

5.7.1.3. CUENTAS USUARIO EXTERNO: LIBRE DE PAGO O EXONERADO

Son cuentas que permiten la utilización gratuita de los servicios de publicidad registral prestados a través del SPRL.

Las cuentas de Usuario Externo Libres de Pago o Exoneradas, son creadas por el Administrador General con la autorización de la Gerencia General, debiendo contar para ello, necesariamente, con la previa opinión favorable de la Gerencia Legal de la Sede Central, que es el órgano encargado de determinar la existencia de norma legal expresa que autorice la exoneración de pago de las tasas registrales.

La SUNARP podrá establecer cuotas de transacciones para estos usuarios en función de la disponibilidad técnica del SPRL.

5.7.1.4. CONTROL SOBRE LAS CUENTAS USUARIO EXTERNO: LIBRE DE PAGO O EXONERADO

Se realizarán las siguientes acciones de control:

- a) El Administrador Central ejercerá un control mensual sobre las cuentas de usuario externo libre de pago o exonerado, para tal efecto emitirá cada mes el reporte consolidado de las transacciones o consumos de cada usuario de

este tipo, el cual se entregará a la Gerencia General y al Secretario General, resaltando alguna variación en el comportamiento del consumo.

- b) Los Usuarios Externos Libres de pago están sujetos al cumplimiento de los términos y condiciones de uso del SPRL. Asimismo se encuentran obligados a realizar controles sobre el uso del servicio conforme a los fines institucionales para los cuales les fue conferida la exoneración.
- c) Se establecerán cuotas de consumo máximo de las Cuentas de Usuario Externo Libre de Pago, previa coordinación de la Gerencia General con la entidad beneficiaria de la misma.

5.7.2. CUENTAS DE USUARIO INTERNO

Se aplicarán las siguientes disposiciones:

- a) El uso de las cuentas de usuario interno es libre de pago y está restringido a las necesidades propias de la actividad laboral de los trabajadores a quienes han sido asignadas, debiendo aquellos, guardar absoluta reserva de los nombres de usuario y contraseñas recibidas para su utilización, por ser de carácter personalísimo, intransferible y no reutilizable, asimismo, deberá observar los términos y condiciones del Usuario del SPRL, en lo que fuera pertinente.
- b) El Jefe de Recursos Humanos de la Sede Central o de las Zonas Registrales, o quienes hagan sus veces, son responsables de comunicar, de inmediato y bajo responsabilidad, al Administrador General o a los Administradores Zonales, según corresponda, cualquier movimiento de personal (renuncia, traslado, rotación, permuta, licencia e incluso vacaciones) que implique dejar de usar la Cuenta de Usuario Interno, una vez que se concrete dicho movimiento de personal.
- c) A su vez, el Administrador Central, el Administrador General y los Administradores Zonales, según corresponda, son responsables de inmediato y bajo responsabilidad de inactivar, dependiendo del desplazamiento de personal efectuado, las Cuentas de Usuario

5.7.2.1. ASIGNACIÓN DE LOS TIPOS DE CUENTA DE USUARIOS INTERNOS

- El Administrador General poseerá la Cuenta Usuario Interno: Administrador General.
- Los Administradores Zonales poseerán la Cuenta Usuario Interno: Administrador Zonal.

- Los trabajadores que desempeñen funciones de Tesorería en las diferentes Oficinas Registrales, poseerán las Cuenta Usuario Interno: Tesorero.
- Los trabajadores que desempeñen funciones de Cajero en las diferentes Oficinas Registrales poseerán las Cuenta Usuario Interno: Cajero.
- Los trabajadores designados para desempeñar funciones de devoluciones en las diferentes Oficinas Registrales poseerán las Cuenta Usuario Interno: Devoluciones.
- El Superintendente Nacional de los Registros Públicos, el Superintendente Adjunto, el Gerente General, los Gerentes de la Sede Central, el Secretario General, el Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas de la Sede Central, el Jefe de la Oficina de Control Interno de la Sede Central y los Jefes de las Zonas Registrales podrán poseer una Cuenta de tipo Usuario Interno Básico.
- Los Vocales y abogados del Tribunal Registral, la Gerencia Registral de la Sede Central y de las Zonas Registrales así como los abogados de dichas gerencias, los Registradores Públicos, los asistentes registrales y los certificadores autorizados poseerán Cuenta Usuario Interno Básico.
- Los Registradores públicos encargados de la atención del servicio de Publicidad en Línea certificada poseerán cuenta de Registrador de Publicidad Registral en Línea.

Opciones Básicas de Usuario Interno:

Las opciones básicas a los cuales tiene acceso todas las cuentas de usuarios internos son:

- Búsqueda Directa de Partidas
- Estado de Títulos
- Búsqueda de Índice de Partidas
- Estado de Solicitud de Certificados
- Publicidad Masiva Relacional

Asimismo, puede:

- Editar Datos Personales
- Obtener reportes estándares:
 - Reporte de Movimientos (Estado de Cuenta)
 - Reporte de Transacciones

5.7.2.2. CUENTA USUARIO INTERNO: ADMINISTRADOR GENERAL.

Es la cuenta de usuario interno cuyas funciones se detallaron en el numeral 5.2, para lo cual además de las opciones básicas del usuario interno, tiene acceso a opciones adicionales para efectuar el mantenimiento de:

- Organizaciones

- Usuarios
- Servicios y Tarifas
- Mantenimiento de Tablas
- Mantenimiento de Contratos
- Asignación de opción de Carga Laboral para los registradores y certificadores encargados del servicio de publicidad certificada en línea, para atender los requerimientos de los Gerentes Registrales de las Zonas.

Además, obtener los siguientes reportes emitidos por el sistema

- Reporte de Ingresos por Extranet
- Consolidado Externo de Pago
- Reporte de Movimientos (Estado de Cuenta)
- Reporte de Transacciones
- Reporte de Uso de Servicios
- Reporte de Usuarios Registrados
- Reporte de Evolución de la Extranet
- Reporte de Medios de Pago

5.7.2.3. CUENTA USUARIO INTERNO: ADMINISTRADOR ZONAL.

Es la cuenta de usuario interno cuyas funciones se detallaron en el numeral 5.4, para lo cual además de las opciones básicas tiene habilitadas opciones adicionales para efectuar el mantenimiento de:

- Organizaciones
- Usuarios

Además, obtener los siguientes reportes emitidos por el sistema

- Reporte de Ingresos por Extranet
- Reporte de Movimientos (Estado de Cuenta)
- Reporte de Transacciones
- Reporte de Uso de Servicios
- Reporte de Usuarios Registrados
- Reporte de Evolución de la Extranet
- Reporte de Medios de Pago

5.7.2.4. CUENTA USUARIO INTERNO: TESORERO

Es la cuenta que adicionalmente a las opciones básicas del usuario interno, posee las siguientes opciones para el mantenimiento de:

- Consulta de Solicitudes de Devolución
- Apertura / Cierre
- Externo de Pago

Además, obtener los siguientes reportes emitidos por el sistema

- Reporte de Ingresos por Extranet
- Reporte de Resumen de Ingreso
- Consolidado Externo de Pago
- Reporte de Movimiento Diario
- Reporte de Balance de Caja

- Reporte de Uso de Servicios
- Reporte de Usuarios Registrados
- Reporte de Evolución de la Extranet
- Reporte de Medios de Pago
- Consolidado de Abonos / Certificados

5.7.2.5. CUENTA USUARIO INTERNO: CAJERO.

Es la cuenta autorizada para el perfil de cajero, que adicionalmente a las opciones básicas del usuario interno, dispone de opciones para:

- Abrir/Cerrar Caja
- Crear cuentas organizaciones
- Crear cuentas individuales
- Incrementar Saldos
- Cambiar de contraseña
- Solicitar certificados
- Emitir copias informativas
- Efectuar Búsquedas

Obtener los siguientes reportes emitidos por el sistema:

- Reportes de Ingresos
- Reporte Balance de Caja
- Movimiento diario de Recaudación
- Reporte de Uso de Servicios
- Reporte de Usuarios Registrados
- Reporte de Evolución de la Extranet
- Reporte de Medios de Pago

5.7.2.6. CUENTA USUARIO INTERNO: REGISTRADOR ENCARGADO DE LA PUBLICIDAD CERTIFICADA EN LINEA

Esta cuenta tiene acceso a las opciones básicas del usuario interno, con una opción adicional de:

- Carga Laboral

5.7.2.7. CUENTA USUARIO INTERNO BASICO:

Esta cuenta tiene acceso a las opciones básicas del usuario interno

5.7.3. CONTROL SOBRE CUENTAS DE USUARIOS INTERNOS.

Se realizarán las siguientes acciones de control:

- a) El SPRL registrará el consumo permanente de las Cuentas de Usuario Interno en cada Zona Registral a través del reporte de transacciones.
- b) Las cuotas de consumo máximo de cuentas de usuarios internos serán determinadas por el superior jerárquico inmediato con conocimiento del Jefe Zonal correspondiente o del Gerente General para el caso de la Sede Central, la cuales se comunicarán para su implementación al Administrador Central.

Iniciada la vigencia de la presente directiva se implementara en el servicio lo establecido precedentemente.

- c) Todo aquel funcionario del Sistema Nacional de los Registros Públicos que cuente con personal a su cargo que tenga acceso al SPRL realizará un control posterior trimestral del uso del referido servicio por parte de dicho personal; en función del cual se adoptará un conjunto de medidas de orden factico o de investigación conforme a las siguientes reglas:
 - Realizar un muestreo al azar, representativo mensual por cada tipo de usuario interno, aplicando la metodología de la técnica estadística o escogiendo aleatoriamente y como mínimo, un día correspondiente al periodo de control para luego, proceder a revisar las transacciones realizadas para el usuario específico.
 - De advertir que las transacciones realizadas no coinciden con los fines para los cuales fue habilitada la cuenta o se han incumplido con las Obligaciones del Usuario Interno del SPRL; el funcionario encargado del control solicitará al usuario interno específico elevar la justificación que corresponda. En el caso que ésta no sea satisfactoria, remitirá los antecedentes, junto con el informe pertinente al Jefe de la Zona Registral o al Gerente General, según corresponda.

5.8. OBLIGACIONES DE LOS TITULARES DE LAS CUENTAS DE USUARIO INTERNO Y USUARIO EXTERNO: LIBRE DE PAGO O EXONERADO.

Son obligaciones de uso de los titulares de Cuenta de Usuario Interno y Usuario Externo: Libre de pago o exonerado.

- Emplear correctamente el SPRL. Queda prohibido el uso de algún tipo de software o hardware que afecte el normal funcionamiento del servidor desde el cual se proporciona.
- No transferir, prestar, ceder, o arrendar total o parcialmente la cuenta de usuario del SPRL a terceras personas. La cuenta de usuario es intransferible, único y personalísimo.

- Utilizar el servicio únicamente para los fines para los cuales fue habilitada la cuenta.
- Dar correcto uso a la información obtenida, es decir utilizarla solo para los fines que fue habilitada, guardando la confidencialidad de los documentos obtenidos, no pudiendo divulgarla, fotocopiarla, transferirla o proporcionarla a terceros, ya sea parcial o totalmente.
- No acceder al servicio simultáneamente utilizando el mismo código de usuario, en diferentes terminales.

Los titulares de las Cuentas de: Usuario Externo Personas Naturales, Organizaciones o personas jurídicas, y Libre de Pago o exonerado; tendrán las obligaciones que para el efecto dispone el contrato o convenio de acceso a la información registral de la SUNARP y supletoriamente las establecidas en la presente directiva.

Los titulares de la Cuentas de Usuario Interno, harán uso del SPRL en el horario de trabajo correspondiente. Dichas cuentas serán fiscalizadas por su superior inmediato, pudiendo atribuírseles responsabilidad ante hechos irregulares debidamente investigados y comprobados. Asimismo ante el mal uso de su cuenta de usuario, asumen el perjuicio económico que ocasionen a la SUNARP.

5.9. POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y ACCESO PARA LAS CUENTAS DEL SERVICIO DE PUBLICIDAD REGISTRAL EN LÍNEA

Antes de la entrega de cuentas y claves se observará lo siguiente:

- La entrega de las claves de acceso de las cuentas de usuario interno y externa exonerado o libre de pago del SPRL buscarán garantizar la confidencialidad de la cuenta remitida. En tal sentido, las claves de acceso al SPRL se entregarán a los titulares en sobre cerrado.
- Las claves de acceso de las cuentas de usuario externo suscritos al servicio a través de ventanillas de las oficinas registrales, serán generados por la aplicación y enviados por correo electrónico a la dirección electrónica indicada en el formulario de suscripción.
- Las claves de acceso de las cuentas de usuario externo suscritos al servicio mediante internet, serán consignadas por el mismo usuario.
- Se deberá hacer suscribir al titular que corresponda, en señal de conformidad, la siguiente declaración:

“El uso de esta clave es de plena responsabilidad del titular, así como el extravío, pérdida y uso indebido que terceras personas

podieran hacer del mismo, quedando la SUNARP liberada de toda responsabilidad”.

- Asimismo se le hará suscribir la declaración que conoce el contenido de la presente Directiva y de las normas vigentes que regulen el funcionamiento del SPRL.

Posteriormente a la entrega de la clave se observarán las siguientes disposiciones:

- Recibida la clave de acceso por parte del usuario, éste sólo tendrá la opción de cambiar dicha clave, efectuado lo cual, recién podrá acceder al SPRL.
- El sistema debe facilitar a los usuarios el cambio de las claves de acceso al SPRL voluntariamente cuando éste lo considere necesario. Asimismo, cada semana, obligatoria y automáticamente, el sistema deberá solicitar al usuario el cambio de su clave de acceso; impidiendo su ingreso hasta que lo realice.
- El acceso de los usuarios internos o externos libres de pago al SPRL sólo se realizará desde la red de datos privada de la Institución o de la red del Usuario Externo libre de pago, los cuales serán registrados.
- En caso de las Cuentas de Usuario Interno el acceso sólo podrá realizarse desde una estación de trabajo específica y en los horarios establecidos por el Administrador Central.
- Todo movimiento de personal, que tenga acceso al SPRL, deberá ser de conocimiento de los responsables de la administración de dicho sistema, para adoptar las acciones que correspondan y para efectos de su supervisión, en concordancia con el literal b) del numeral 5.7.3
- Deben mantenerse en el SPRL, durante el período que determine la Administración Central, los registros de auditoría que permitan futuras investigaciones así como el seguimiento del control de los accesos.
- Estos registros de auditoría o control deberán contener:
 - a) la identificación del usuario;
 - b) fecha y hora de conexión y desconexión;
 - c) identificación del terminal o el lugar, de ser posible;
 - d) registro de los cambios introducidos al Sistema,

En periodos trimestrales la Administración Central realizara un inventario de los usuarios internos y externos, y depurara las cuentas sin respaldo legal, dejando inactivas las cuentas correspondientes a la Sede Central y disponiendo que el Administrador Zonal realice la inactivación correspondiente, con informe al Gerente General. Iniciada la vigencia de la presente directiva se realizara la primera depuración establecida precedentemente.

El Administrador Central, General, Zonal y todos los que administren cuentas, no podrán reasignar las cuentas existentes a nuevos usuarios, sino deberán crear nuevas cuentas.

6. RESPONSABILIDADES

Los funcionarios o servidores que se encarguen de la Administración del SPRL, los funcionarios del Sistema Nacional de los Registros Públicos que cuente con personal a su cargo que tenga acceso al SPRL y todos aquellos que sean titulares de cuentas de acceso al SPRL; son responsables de la correcta aplicación de la presente Directiva.

Los usuarios del SPRL o terceros asumen su responsabilidad de acuerdo a ley, cuando no apliquen correctamente la presente Directiva, o que basándose en técnicas, software, hardware, mecanismos informáticos de alta tecnología, incurran en manipulación informática o delitos informáticos, en perjuicio de la SUNARP.

7. GLOSARIO

SPRL: Es el Servicio de Publicidad Registral en Línea, un producto elaborado en el marco de la interconexión nacional de la SUNARP, que permite acceder en línea al contenido de las partidas electrónicas, así como al estado de los títulos en trámite. Asimismo es un servicio de publicidad de búsqueda, de copias simples; permite solicitar copias: certificadas negativos/positivos, certificadas literales de partidas registrales (completas o parciales) que se hallen disponibles por medio del servicio de publicidad registral en línea; y los que se creen posteriormente a la aprobación de la presente directiva.

Usuario externo: Son aquellos usuarios que no guardan relación laboral con la Sede Central o los Órganos Desconcentrados de la SUNARP y hacen uso del SPRL.

Usuario interno: Son aquellos usuarios que manteniendo vínculo laboral con la SUNARP requieren, para el cumplimiento de sus funciones, tener acceso al SPRL.

Mesa de ayuda: Es el servicio que se encarga de atender de manera centralizada los requerimientos y consultas multidisciplinarias formuladas por los usuarios del SPRL, mediante teléfono, correo electrónico u otro canal de comunicación.

Asiento Registral: es el asiento de anotación o inscripción que se extiende en una partida registral, en el que se consigna un resumen del acto o derecho materia de inscripción.

Partida Registral: Es la unidad de registro y la organización de esta es una técnica de registro, conformada por asientos de inscripción o anotación, organizados en forma continua sobre la base de la determinación del bien, de la persona susceptible de inscripción, o de otro elemento previsto en disposiciones normativas expresas.

Base de Datos: es el repositorio informático, basado en un sistema de gestión de base de datos, que contiene la información estructurada de las partidas registrales sobre la cual se ingresa, actualiza, almacena y consulta datos como resultado del proceso de inscripción y publicidad registral.

Bodega Central: Conformada por la base de datos y el repositorio centralizado de imágenes de asientos de anotación o inscripción, integrando partidas electrónicas. La centralización de información se obtiene con la replicación de la información (base de datos e imágenes) de las partidas registrales, desde las oficinas registrales a la sede central.