



SEDE CENTRAL:  
Av. Primavera N° 1878, Santiago de Surco, Lima 33 - Perú  
(Oficina administrativa en la cual no se realiza ningún trámite de  
publicidad registral y/o inscripción de títulos)


Central telefónica (U.S.) 208-3100  
ALO Sunarp (línea gratuita): 0800-27164  
Correo electrónico: [consultas@sunarp.gob.pe](mailto:consultas@sunarp.gob.pe)



2015


# Plataforma de Servicios Institucionales

## Manual de Usuario: Módulo “SISTEMA NOTARIO”

	Plataforma de Servicios Institucionales	Código: OGTI-PSI-SN-001 Versión: 3.0
	Manual de Usuario: SISTEMA NOTARIO	Página 2 de 34

## ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. REQUISITOS .....</b>	<b>3</b>
<b>4. DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS .....</b>	<b>3</b>
4.1 ACCESO.....	3
4.2 ACTUALIZAR DATOS.....	5
4.3 FIRMAS - REGISTRAR FIRMAS.....	8
4.4 FIRMAS - ADMINISTRAR FIRMAS.....	9
4.5 SELLOS - REGISTRAR SELLOS.....	11
4.6 SELLOS - ADMINISTRAR SELLOS.....	13
4.7 DEPENDIENTE – REGISTRAR DEPENDIENTE .....	14
4.8 DEPENDIENTES – ADMINISTRAR DEPENDIENTE .....	16
4.9 PRESENT. TERCEROS - REGISTRAR TERCEROS .....	20
4.10 PRESENT. TERCEROS - ADMINISTRAR TERCEROS.....	21
4.11 FORM. ELECTRÓNICO DE INSCRIP.-REGISTRAR FORM. ELECTRÓNICO.....	22
4.12 FORM. ELECTRÓNICO DE INSCRIP. – ADMINISTRAR PENDIENTES .....	30
4.13 FORM. ELECTRÓNICO DE INSCRIP. – REPORTE DE FORMULARIOS .....	31
4.14 ADMINISTRAR – CREAR USUARIOS .....	32
4.15 ADMINISTRAR – ADMINISTRAR USUARIOS.....	33
4.16 GENERAR REPORTE .....	33

	Plataforma de Servicios Institucionales	Código: OGTI-PSI-SN-001 Versión: 3.0
	Manual de Usuario: SISTEMA NOTARIO	Página 3 de 34

## MANUAL DE USUARIO

### 1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo proporcionar al usuario la información necesaria para poder actualizar su información personal, guardar y administrar sus firmas, sellos y presentantes en la nueva Plataforma de Servicios Institucionales, cubriendo las siguientes etapas:

- ACTUALIZAR DATOS
- ADMINISTRAR FIRMAS
- ADMINISTRAR SELLOS
- ADMINISTRAR DEPENDIENTES
- ADMINISTRAR TERCEROS
- FORMULARIO ELECTRÓNICO DE INSCRIPCIÓN
- ADMINISTRAR USUARIOS

### 2. ALCANCE

El presente Manual de Usuario se encuentra orientado para los Notarios a nivel nacional.

### 3. REQUISITOS

El Notario debe presentar en Mesa de Partes de la Oficina Registral de su colegiatura, el Formato de Registro de Notarios.

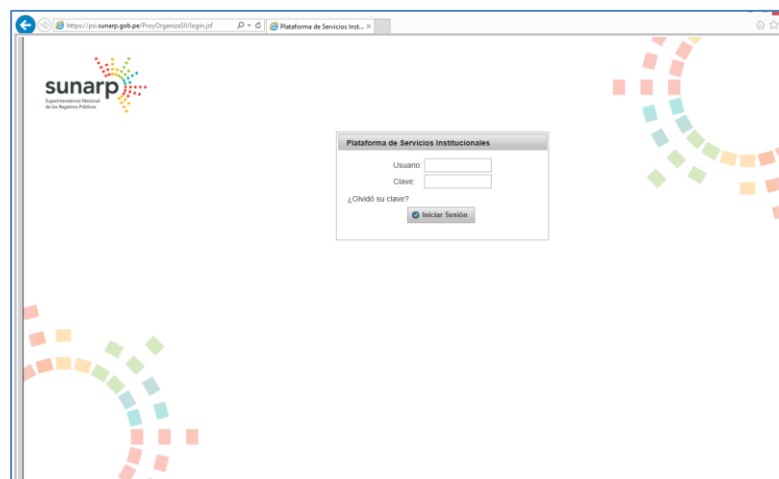
El Notario debe contar con su cuenta en el SPRL (Sistema de Publicidad Registral en Línea), ya que tanto el usuario como la contraseña de autenticación serán únicos para ambos sistemas.

### 4. DESCRIPCIÓN DE SERVICIOS

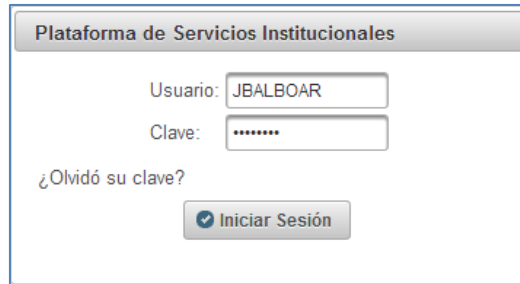
#### 4.1.- ACCESO

El Notario con cuenta en el SPRL deberá entrar en la siguiente dirección:

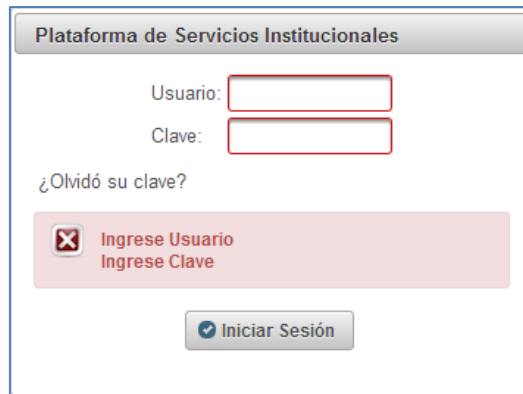
<https://psi.sunarp.gob.pe/ProyOrganizaSII/login.jsf>



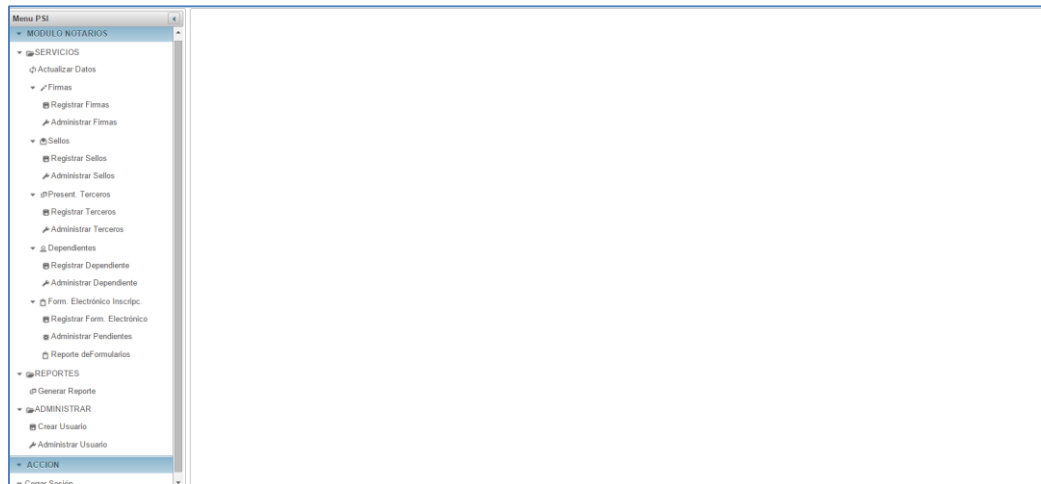
- Se debe ingresar el usuario SPRL (Sistema de Publicidad Registral en Línea).
- Se debe ingresar la contraseña correspondiente a su usuario SPRL.



En el caso que no se seleccione o ingrese alguno de los datos mencionados, mostrará el mensaje respectivo.



En el caso que se ingresen correctamente los datos mencionados, se mostrará la pantalla de menú inicial del sistema.

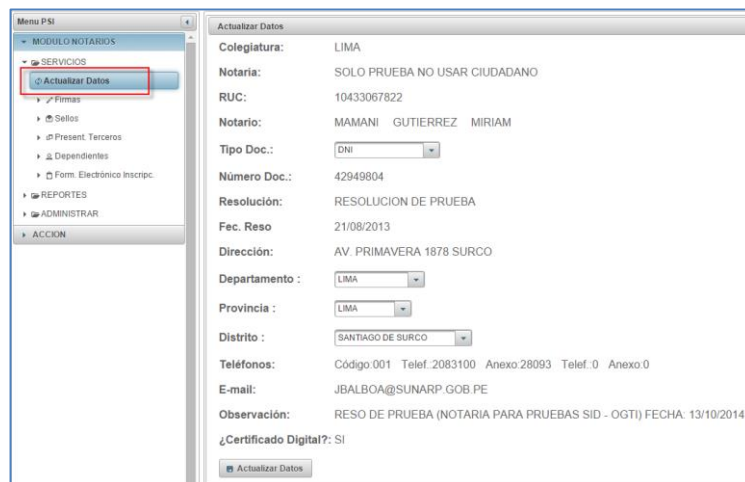


#### 4.2.- ACTUALIZAR DATOS

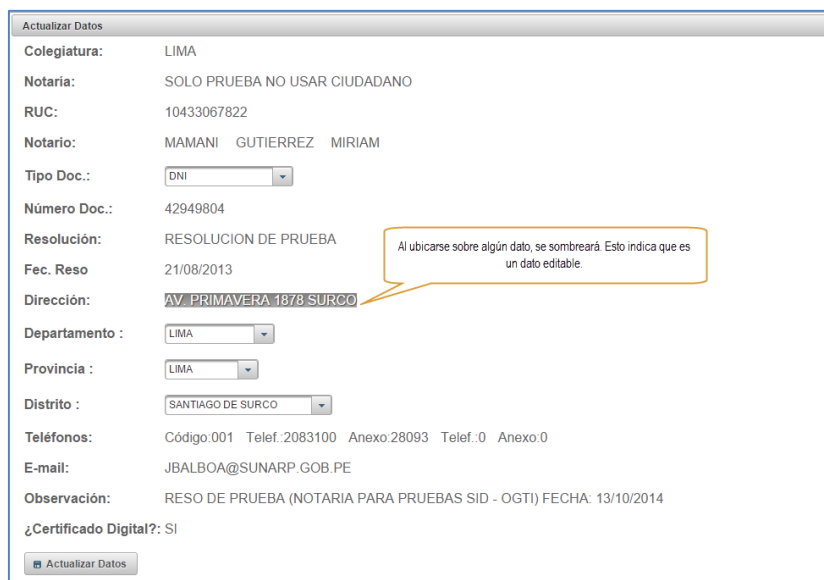
Mediante esta opción se puede actualizar los datos de la Notaría, tal como:

- Nombre de la Notaría.
- RUC.
- Nombre del Notario.
- Tipo y número de Documento de Identidad.
- Dirección de la Notaría.
- Datos del Ubigeo
- Teléfonos / Anexos.
- Correo principal de la Notaria (Correo del Notario).

Para actualizar los datos, se debe ingresar a la opción “Actualizar Datos” en la pestaña “SERVICIOS” en el “MODULO NOTARIOS”.



Una vez que se muestren los datos, si se ubica el puntero del mouse sobre la información, se sombreadá, lo cual indica que es un dato editable.



Una vez que ubiquemos un dato editable, se da un click sobre él a fin de modificarlo.

**Actualizar Datos**

**Colegiatura:** LIMA

**Notaría:** SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO

**RUC:** 10433067822

**Notario:** MAMANI GUTIERREZ MIRIAM

**Tipo Doc.:**

**Número Doc.:** 42949804

**Resolución:** RESOLUCION DE PRUEBA

**Fec. Reso** 21/08/2013

**Dirección:**

**Departamento :**

**Provincia :**

**Distrito :**

**Teléfonos:** Código:001 Telef.:2083100 Anexo:28093 Telef.:0 Anexo:0

**E-mail:** JBALBOA@SUNARP.GOB.PE

**Observación:** RESO DE PRUEBA (NOTARIA PARA PRUEBAS SID - OGTI) FECHA: 13/10/2014

¿Certificado Digital?: SI

Quando termine de modificarse, se da un click sobre el check. Si desea cancelar la edición del campo, se da un click sobre la equis.

Una vez que se ha editado los datos correspondientes, se presiona el botón "Actualizar Datos".

**Actualizar Datos**

**Colegiatura:** LIMA

**Notaría:** SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO

**RUC:** 10433067822

**Notario:** MAMANI GUTIERREZ MIRIAM

**Tipo Doc.:**

**Número Doc.:** 42949804

**Resolución:** RESOLUCION DE PRUEBA

**Fec. Reso** 21/08/2013

**Dirección:** AV. PRIMAVERA 1878 SURCO

**Departamento :**

**Provincia :**

**Distrito :**

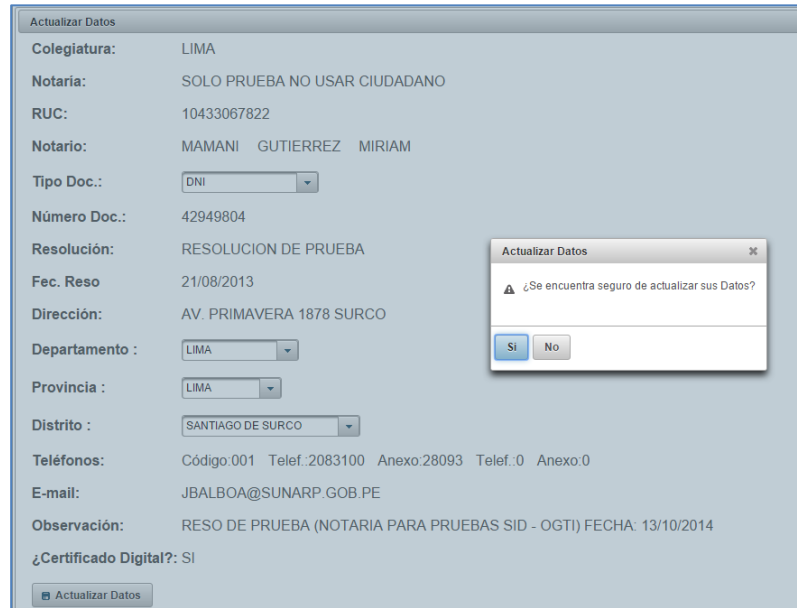
**Teléfonos:** Código:001 Telef.:2083100 Anexo:28093 Telef.:0 Anexo:0

**E-mail:** JBALBOA@SUNARP.GOB.PE

**Observación:** RESO DE PRUEBA (NOTARIA PARA PRUEBAS SID - OGTI) FECHA: 13/10/2014

¿Certificado Digital?: SI

Se mostrará un mensaje de confirmación de la operación.

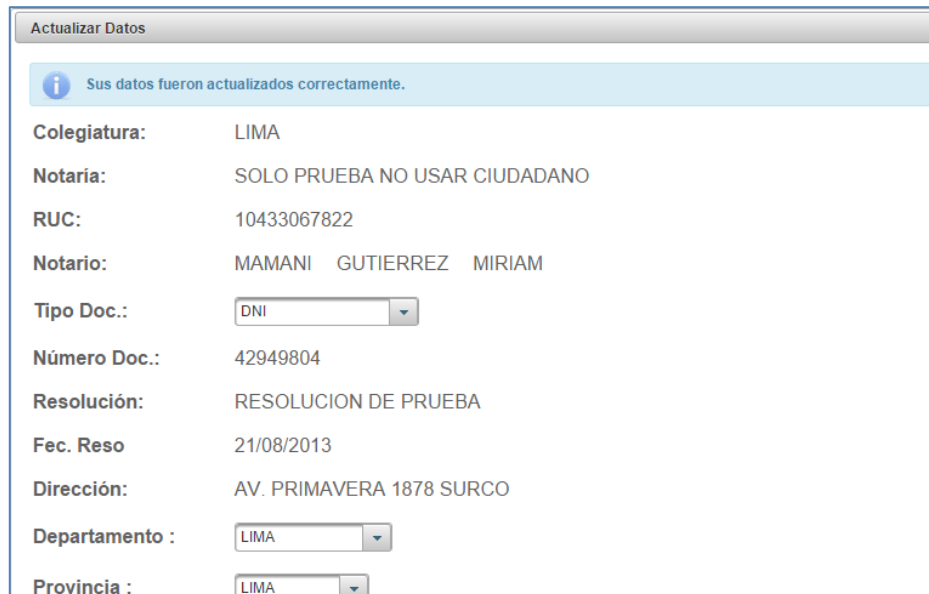


The screenshot shows a web form titled "Actualizar Datos" with the following fields:

- Colegiatura: LIMA
- Notaría: SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO
- RUC: 10433067822
- Notario: MAMANI GUTIERREZ MIRIAM
- Tipo Doc.: DNI
- Número Doc.: 42949804
- Resolución: RESOLUCION DE PRUEBA
- Fec. Reso: 21/08/2013
- Dirección: AV. PRIMAVERA 1878 SURCO
- Departamento: LIMA
- Provincia: LIMA
- Distrito: SANTIAGO DE SURCO
- Teléfonos: Código:001 Telef.:2083100 Anexo:28093 Telef.:0 Anexo:0
- E-mail: JBALBOA@SUNARP.GOB.PE
- Observación: RESO DE PRUEBA (NOTARIA PARA PRUEBAS SID - OGTI) FECHA: 13/10/2014
- ¿Certificado Digital?: SI

A confirmation dialog box is overlaid on the form, asking: "¿Se encuentra seguro de actualizar sus Datos?". It has "SI" and "No" buttons.

Al aceptar el mensaje de confirmación, los datos de la Notaría se actualizarán, mostrando un mensaje de éxito de la operación.



The screenshot shows the same "Actualizar Datos" form, but with a success message at the top: "Sus datos fueron actualizados correctamente." The form fields are identical to the previous screenshot.

#### 4.3.- FIRMAS: REGISTRAR FIRMAS

Mediante esta opción el Notario puede agregar sus firmas vigentes, especificando el tipo de firma:

- PRINCIPAL.
- RÚBRICA.

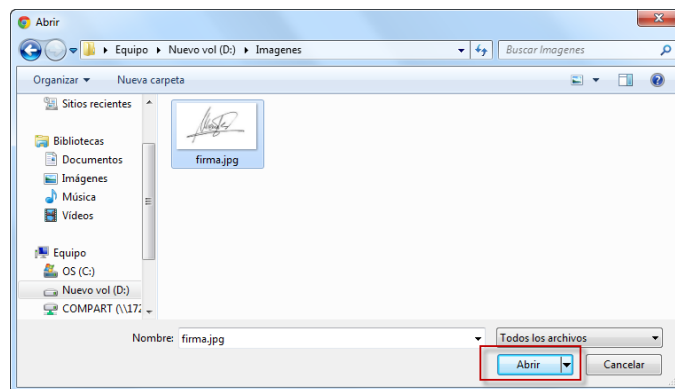
Para poder registrar sus Firmas, debe ingresar a la opción “MODULO NOTARIOS / SERVICIOS / Firmas / Registrar Firmas”.



Para subir una Firma, se debe seleccionar el Tipo de Firma:




Luego seleccionar la imagen de la Firma a subir, haciendo click en el botón “Selecciones Firma”.




Se mostrará una vista previa de la firma a subir.



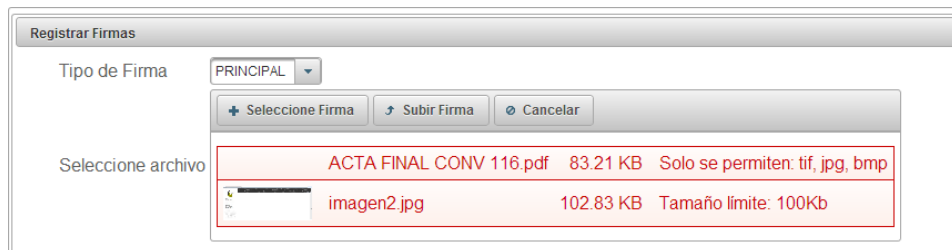


Si la firma de la vista previa es la que se desea subir, se da click en el botón Subir Firma o en el icono de Subir. 

Al finalizar se mostrará un mensaje del éxito de la operación.



Tener en cuenta que solo se pueden subir archivos con formato: JPG y BMP y de un tamaño máximo de 100 Kb. En caso contrario el sistema indicará el error respectivo.



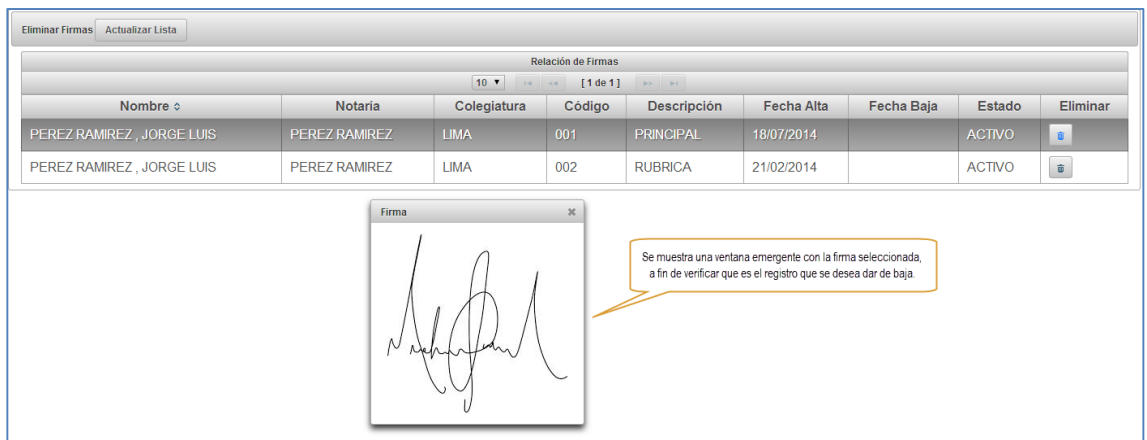
#### 4.4.- FIRMAS: ADMINISTRAR FIRMAS


Mediante esta opción, el Notario puede visualizar y dar de baja sus firmas. Para poder eliminar sus Firmas, debe ingresar a la opción “MODULO NOTARIOS / SERVICIOS / Firmas / Administrar Firmas”.



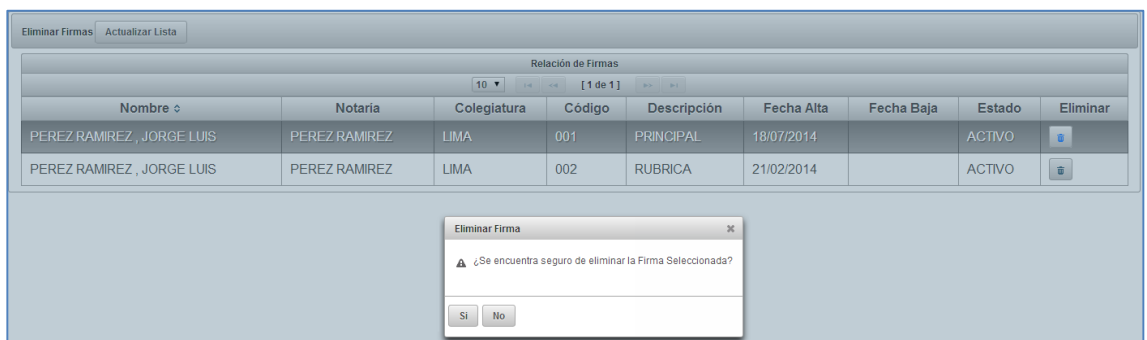
Por defecto se mostrarán las firmas ACTIVAS del Notario.

Se puede realizar una previsualización de la firma que se desea eliminar, dando click sobre la fila del registro.



Para dar de baja la firma, se da click sobre el botón eliminar. 

En seguida se mostrará un mensaje de confirmación.



Si se está seguro de dar de baja la firma seleccionada, se acepta y el sistema mostrará un mensaje del éxito de la operación y ya no mostrará el registro eliminado.

Eliminar Firmas Actualizar Lista

La firma seleccionada fue eliminada.

Relación de Firmas

Nombre	Notaria	Colegiatura	Código	Descripción	Fecha Alta	Fecha Baja	Estado	Eliminar
PEREZ RAMIREZ , JORGE LUIS	PEREZ RAMIREZ	LIMA	002	RUBRICA	21/02/2014		ACTIVO	

Tenga en cuenta que si la información no se refleja en su cuenta, puede utilizar la opción “Actualizar Lista”.

Eliminar Firmas Actualizar Lista

Relación de Firmas

Nombre	Notaria	Colegiatura	Código	Descripción	Fecha Alta	Fecha Baja	Estado	Eliminar
PEREZ RAMIREZ , JORGE LUIS	PEREZ RAMIREZ	LIMA	002	RUBRICA	21/02/2014		ACTIVO	

#### 4.5.- SELLOS: REGISTRAR SELLOS

Mediante esta opción el Notario puede agregar sus sellos vigentes, especificando el tipo de sello.

Para poder registrar sus Sellos, debe ingresar a la opción “MODULO NOTARIOS / SERVICIOS / Sellos / Registrar Sellos”.

Menu PSI

- MODULO NOTARIOS
  - SERVICIOS
    - Actualizar Datos
    - Firmas
    - Sellos
      - Registrar Sellos**
      - Administrar Sellos
    - Dependientes
    - Present. Terceros
    - Form. Electrónico Inscripc.
  - REPORTES
  - ADMINISTRAR
  - ACCION

Registrar Sellos

Tipo de Sello


Seleccione archivo

Para subir un Sello, se debe seleccionar el Tipo de Sello:

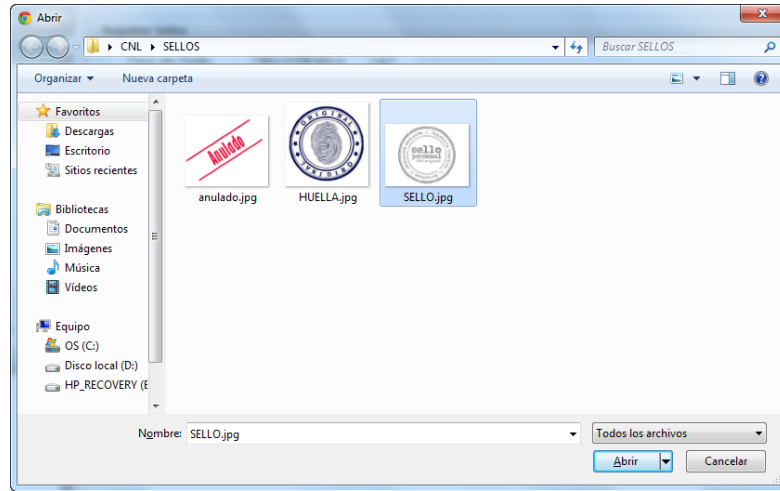
Registrar Sellos

Tipo de Sello

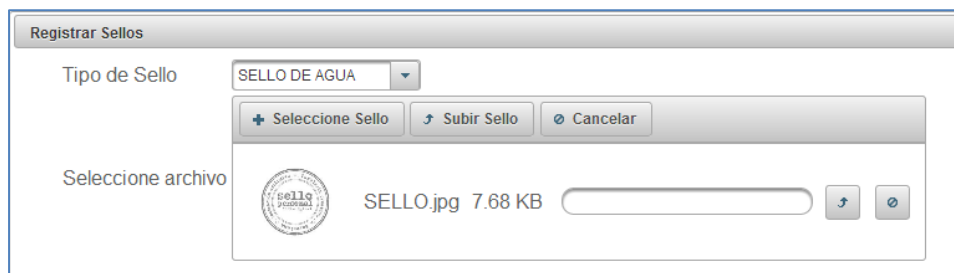
Seleccione archivo

	Plataforma de Servicios Institucionales	Código: OGTI-PSI-SN-001 Versión: 3.0
	Manual de Usuario: SISTEMA NOTARIO	Página 12 de 34

Luego seleccionar la imagen del Sello a subir, haciendo click en el botón “Selecione Sello”.

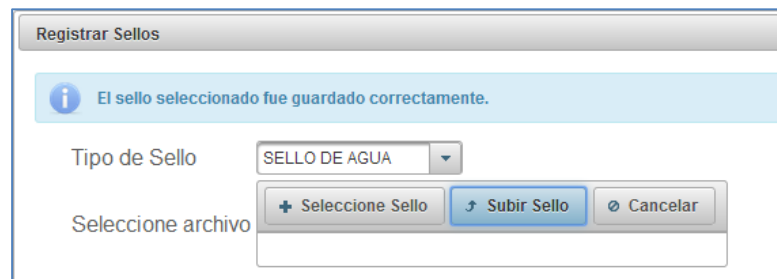


Se mostrará una vista previa del sello a subir.



Si el sello de la vista previa es la que se desea subir, se da click en el botón Subir Sello o en el icono de Subir.

Al finalizar se mostrará un mensaje del éxito de la operación.





Tener en cuenta que solo se pueden subir archivos con formato: JPG y BMP y de un tamaño máximo de 100 Kb. En caso contrario el sistema indicará el error respectivo.

**Registrar Sellos**

Tipo de Sello: SELLO CANCELADO

+ Seleccione Sello    ↑ Subir Sello    ⌂ Cancelar

Seleccione archivo:

	EMPRESAS.xls	1.04 MB	Solo se permiten: tif, jpg, bmp
	Penguins.jpg	777.84 KB	Tamaño límite: 100Kb

#### 4.6.- SELLOS: ADMINISTRAR SELLOS

Mediante esta opción, el Notario puede visualizar y dar de baja sus sellos.  
Para poder eliminar sus Sellos, debe ingresar a la opción “MODULO NOTARIOS / SERVICIOS / Sellos / Administrar Sellos”.




Notaria	Colegiatura	Código	Descripción	Fecha Alta	Fecha Baja	Estado	Eliminar
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	LIMA	052	SELLO DE CERTIFICACIÓN DE HUELLA DIGITAL	22/08/2013		ACTIVO	
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	LIMA	047	SELLO ANULADO	22/08/2013		ACTIVO	
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	LIMA	016	LEGALIZACION DE LIBROS	31/08/2014		ACTIVO	
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	LIMA	044	SELLO INSCRIPCION	31/03/2015		ACTIVO	
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	LIMA	027	OTORGAR PODER	30/07/2015		ACTIVO	
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	LIMA	019	CIERRE DE LIBRO	14/08/2015		ACTIVO	

Por defecto se mostrarán los sellos **ACTIVOS** del Notario.

Se puede realizar una previsualización del sello que se desea eliminar, dando click sobre la fila del registro.



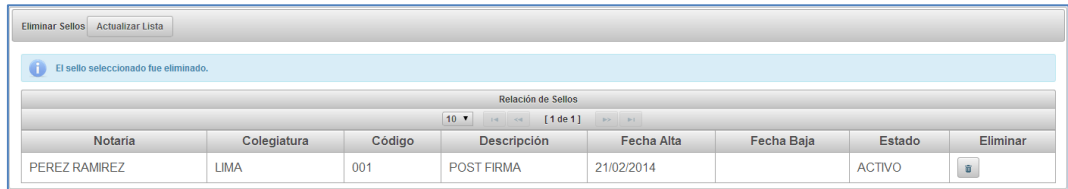
Se muestra una ventana emergente con el sello seleccionado, a fin de verificar que es el registro que se quiere dar de baja.

Para dar de baja el sello, se da click sobre el botón eliminar. 

En seguida se mostrará un mensaje de confirmación.



Si se está seguro de dar de baja el sello seleccionado, se acepta y el sistema mostrará un mensaje del éxito de la operación y ya no mostrará el registro eliminado.



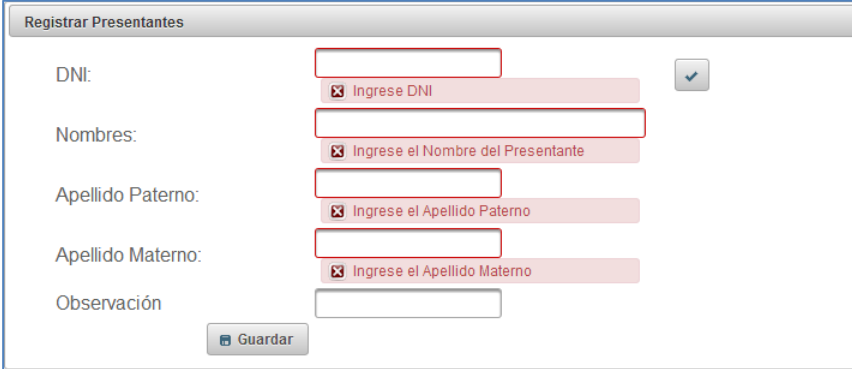
#### 4.7.- DEPENDIENTE: REGISTRAR DEPENDIENTE

Mediante esta opción, el Notario puede agregar a sus Dependientes.

Para poder agregar presentantes, debe ingresar a la opción “MODULO NOTARIOS / SERVICIOS / Dependientes / Registrar Dependientes” de la pestaña “SERVICIOS”.



Se deben ingresar todos los datos de forma obligatoria, a excepción de las observaciones (dato opcional). En caso contrario, el sistema alertará al usuario.



Registrar Presentantes

DNI:   Ingrese DNI

Nombres:   Ingrese el Nombre del Presentante

Apellido Paterno:   Ingrese el Apellido Paterno

Apellido Materno:   Ingrese el Apellido Materno

Observación

Se ingresan los datos del Presentante a registrar.



Registrar Presentantes

DNI:

Nombres:


Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Observación

Tenga en cuenta que a modo de ayuda puede usar el botón  para cargar los nombres y apellidos asociados al DNI ingresado.

Al hacer click sobre el botón “Guardar”, se mostrará un mensaje de confirmación.



Registrar Presentantes

DNI:

Nombres:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Observación

Registrar Presentante

⚠ ¿Se encuentra seguro de registrar el Presentante?

Al estar seguro de registrar el Presentante, se da click en el botón “Si” del mensaje de confirmación y luego se mostrará un mensaje de éxito de la operación.

**Registrar Presentantes**

i El presentante fue grabado correctamente.

DNI:  ✓

Nombres:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Observación:

Si el Notario intenta registrar nuevamente al Presentante, se mostrará una alerta.

**Registrar Presentantes**

! El presentante señalado, ya se encuentra registrado. Verifique en la opción: **Administrar Presentante**

DNI:  ✓

Nombres:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Observación:

#### 4.8.- DEPENDIENTES: ADMINISTRAR DEPENDIENTE

Mediante esta opción el Notario puede dar de alta y baja a sus Dependientes, así como editar sus datos básicos y registrar las firmas de sus Dependientes.

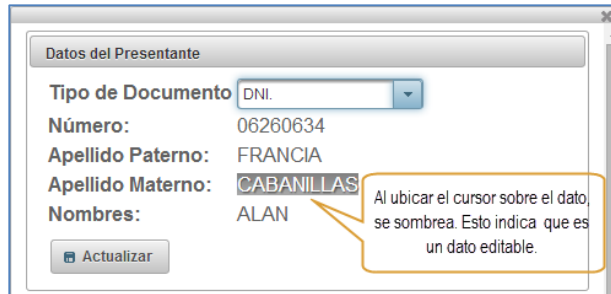
Para poder administrar los dependientes, debe ingresar a la opción “Dependientes / Administrar Dependiente” de la pestaña “SERVICIOS”.

Notaria	Colegiatura	Dependiente	Documento	Número	Fecha Alta	Fecha Baja	Estado	Cambiar Estado	Modificar	Agregar Firm
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	LIMA	ALVARADO CABANA, DINA NOELIA	DNI	40448880	11/10/2014		ACTIVO			
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	LIMA	PANTIGOSO HERRERA, JUAN MANUEL	DNI	04822508	01/07/2015		ACTIVO			
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	LIMA	VIDAL HERMOZA, ANA MARIA	DNI	08810373	06/07/2015		ACTIVO			
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	LIMA	ALVARADO ROJAS, MARIA ELIANA	DNI	44378635	11/10/2014	14/08/2015	INACTIVO			
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	LIMA	BALBOA ROJAS, CLAUDIA	DNI	43789000	21/08/2013	04/10/2013	INACTIVO			
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	LIMA	BALBOA ROJAS, JORGE	DNI	73132802	27/08/2013	04/10/2013	INACTIVO			
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	LIMA	BALBOA ROJAS, JUAN ANTONIO	DNI	43738441	31/03/2015	31/03/2015	INACTIVO			
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	LIMA	GARAY URDAY, ANA LUCIA	DNI	44241095	01/10/2013	04/10/2013	INACTIVO			




Se puede modificar los datos del dependiente, dando click al botón “Modificar”. 

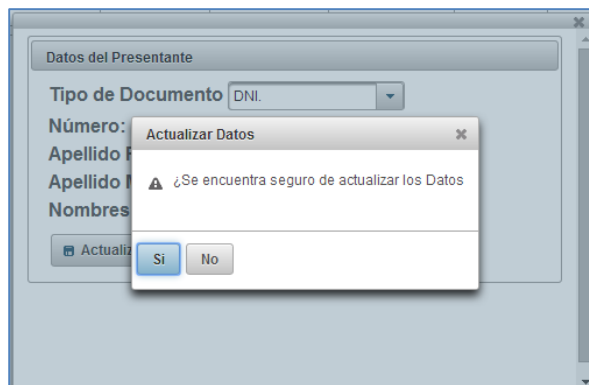
Se mostrará una ventana emergente con los datos del Dependiente seleccionado, los cuales pueden ser modificados.



Se procede a modificar los datos del Dependiente.



Y se da click al botón “Actualizar”, cuando se ha terminado de editar los datos. De forma inmediata se mostrará un mensaje de confirmación.




Al aceptar, se actualizan los datos del Dependiente seleccionado y se muestra un mensaje de éxito de la operación.

Administrador Dependiente Actualizar Lista

Se actualizó correctamente los datos del Dependiente

Relación de Dependientes

Notaria	Colegiatura	Dependiente	Documento	Número	Fecha Alta	Fecha Baja	Estado	Cambiar Estado
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	LIMA	BALBOA ROJAS , JORGE	DNI.	73132802	27/08/2013	04/10/2013	INACTIVO	[icon]
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	LIMA	BALBOA ROJAS , JUAN ANTONIO	DNI.	43738441	31/03/2015	31/03/2015	INACTIVO	[icon]
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	LIMA	GARAY URDAY , ANA LUCIA	DNI.	44241095	01/10/2013	04/10/2013	INACTIVO	[icon]
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	LIMA	HEREDIA SEGURA , YANE	DNI.	80617634	04/10/2013	04/10/2013	INACTIVO	[icon]
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	LIMA	OYOLA FUENTES RIVERA , JHONATAN	DNI.	45523513	17/10/2013	17/10/2013	INACTIVO	[icon]

El Notario, también puede dar de alta o dar de baja a sus Dependientes. Para ello da click al botón de Cambio de Estado.  Al dar un click, se mostrará un mensaje de confirmación.

Administrador Dependiente Actualizar Lista

Relación de Dependientes

Notaria	Colegiatura	Dependiente	Documento	Número	Fecha Alta	Fecha Baja	Estado	Cambiar Estado
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	LIMA	BALBOA ROJAS , JORGE	DNI.	73132802	27/08/2013	04/10/2013	INACTIVO	[icon]
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	LIMA	BALBOA ROJAS , JUAN ANTONIO	DNI.	43738441	31/03/2015	31/03/2015	INACTIVO	[icon]
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	LIMA	GARAY URDAY , ANA LUCIA	DNI.	44241095	01/10/2013	04/10/2013	INACTIVO	[icon]
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	LIMA	HEREDIA SEGURA , YANE	DNI.	80617634	04/10/2013	04/10/2013	INACTIVO	[icon]
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	LIMA	OYOLA FUENTES RIVERA , JHONATAN	DNI.	45523513	17/10/2013	17/10/2013	INACTIVO	[icon]

Eliminar Presentante

¿Se encuentra seguro de cambiar el estado del Dependiente Seleccionado?

SI No


Al aceptar, se muestra un mensaje del éxito de la operación y tanto el estado como la fecha de Baja del Dependiente se actualizan.

Administrador Dependiente Actualizar Lista

Se actualizó el estado del Dependiente a: INACTIVO

Relación de Dependientes

Notaria	Colegiatura	Dependiente	Documento	Número	Fecha Alta	Fecha Baja	Estado	Cambiar Estado
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	LIMA	TOVAR SALDAÑA , OFELIA ILUVINA	DNI.	21814350	09/06/2014	31/08/2014	INACTIVO	[icon]
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	LIMA	VIDAL HERMOZA , ANA MARIA	DNI.	08810373	06/07/2015	05/10/2015	INACTIVO	[icon]
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	LIMA	YAUYO REQUEJO , JESUS ANGEL	DNI.	44278109	23/08/2013	04/10/2013	INACTIVO	[icon]

El Notario, también registrar las firmas para cada uno de sus Dependientes. Para ello da click al botón de Agregar Firma.  Al dar un click, se mostrará una ventana emergente en donde se deberá seleccionar la firma que se desea subir.

Administrador Dependiente Actualizar Lista

Relación de Dependientes

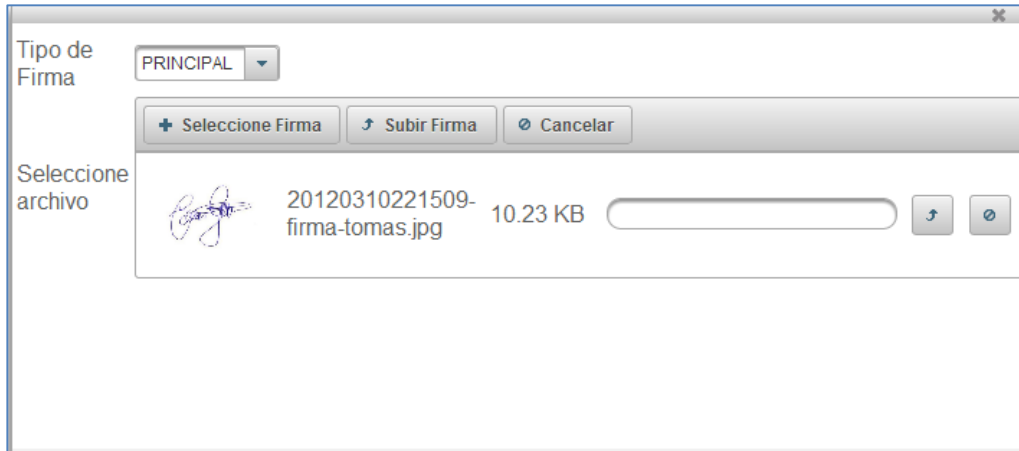
Notaria	Colegiatura	Dependiente	Documento	Número	Fecha Alta	Fecha Baja	Estado	Cambiar Estado
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	LIMA	ALVARADO CABANA , DINA NOELIA	DNI.	40448880	11/10/2014		ACTIVO	[icon]
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	LIMA						ACTIVO	[icon]
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	LIMA				014	14/08/2015	INACTIVO	[icon]
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	LIMA				013	04/10/2013	INACTIVO	[icon]
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	LIMA				013	04/10/2013	INACTIVO	[icon]

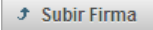
Tipo de Firma

Seleccione archivo

Seleccione Firma Subir Firma Cancelar

Se selecciona la imagen a subir.






Y luego se da click sobre el botón Subir Firma.  Mostrándose un mensaje de éxito de la operación.

Administrador Dependiente Actualizar Lista

La firma seleccionada fue guardada correctamente.



Relación de Dependientes

Notaría	Colegiatura	Dependiente	Documento	Número	Fecha Alta	Fecha Baja	Estado	Cambiar Estado
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	LIMA	ALVARADO CABANA , DINA NOELIA	DNI.	40448880	11/10/2014		ACTIVO	
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	LIMA	PANTIGOSO HERRERA , JUAN MANUEL	DNI.	04822508	01/07/2015		ACTIVO	
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	LIMA	ALVARADO ROJAS , MARIA ELIANA	DNI.	44376635	11/10/2014	14/08/2015	INACTIVO	

Para verificar que la firma ha sido registrada correctamente procedemos a ir a la opción “MODULO NOTARIOS / SERVICIOS / Firmas / Administrar Firmas” y observamos que se guardó la firma del Dependiente.

Eliminar Firmas Actualizar Lista

Relación de Firmas

Nombre	Notaría	Colegiatura	Código	Descripción	Fecha Alta	Fecha Baja	Estado	Eliminar
FRANCIA RODRIGUEZ , ALAN	PEREZ RAMIREZ	LIMA	001	PRINCIPAL	18/07/2014		ACTIVO	
PEREZ RAMIREZ , JORGE LUIS	PEREZ RAMIREZ	LIMA	002	RUBRICA	21/02/2014		ACTIVO	

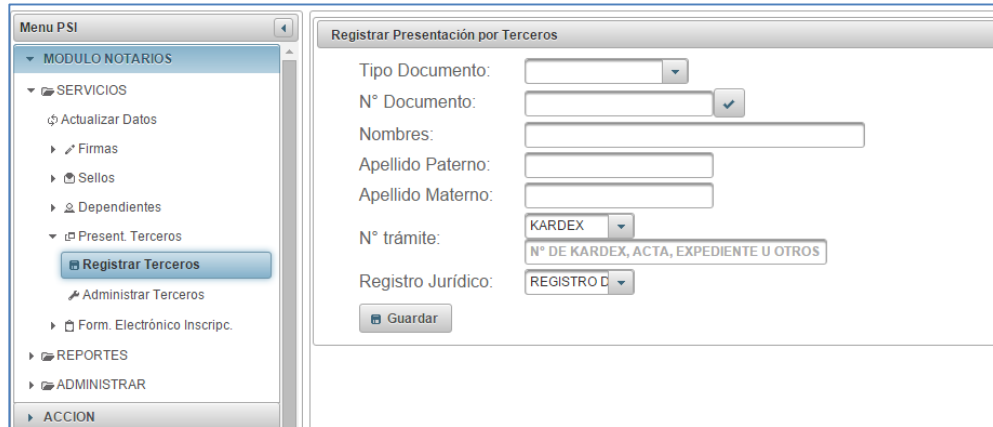
Firma



#### 4.9.- PRESENT. TERCEROS: REGISTRAR TERCEROS

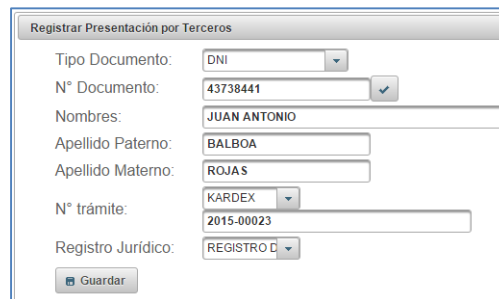
Mediante esta opción el Notario puede realizar el registro de los terceros (no es el notario ni sus dependientes autorizados) que realizan la presentación del parte notarial ante el registro.


Para poder realizar el registro de terceros, debe ingresar a la opción “Present. Terceros / Registrar Terceros” de la pestaña “SERVICIOS”.



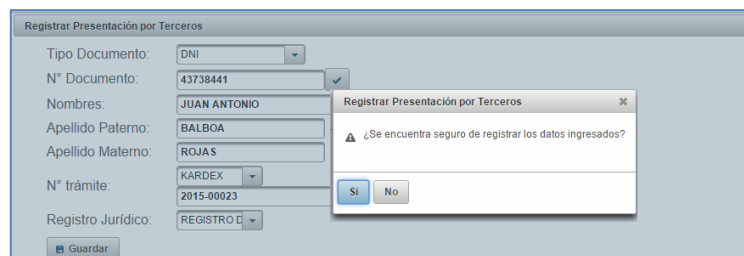
En este formulario se deberá ingresar la siguiente información:

- Tipo y número de documento.
- Nombres y Apellidos
- Tipo y número de trámite (kardex, acta, expediente u otro).
- Registro Jurídico.

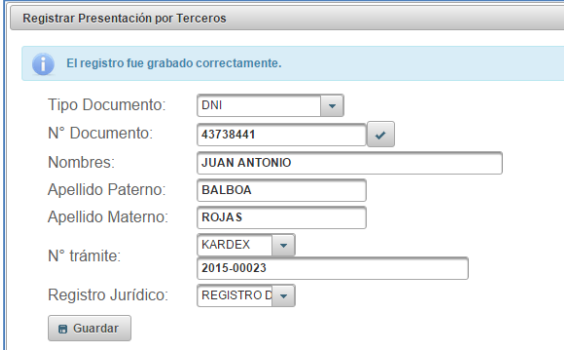


Para registrar la información damos click en el botón “Guardar” 

El sistema nos mostrará una ventana de confirmación de la operación



Al confirmar, el sistema realizará el registro del tercero y mostrará un mensaje del éxito de la operación.



**Registrar Presentación por Terceros**

El registro fue grabado correctamente.


Tipo Documento: DNI  
N° Documento: 43738441  
Nombres: JUAN ANTONIO  
Apellido Paterno: BALBOA  
Apellido Materno: ROJAS  
N° trámite: KARDEX 2015-00023  
Registro Jurídico: REGISTRO C

Guardar

#### 4.10.- PRESENT. TERCEROS: ADMINISTRAR TERCEROS

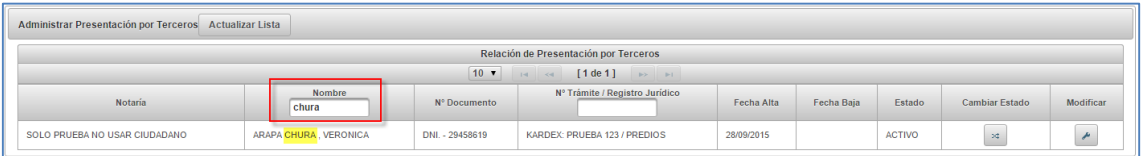
Mediante esta opción el Notario puede administrar de los terceros que ha registrado. De esta forma puede editar los datos del registro, dar de baja o dar de alta.

Para poder administrar a los terceros, debe ingresar a la opción “Present. Terceros / Administrar Terceros” de la pestaña “SERVICIOS”.



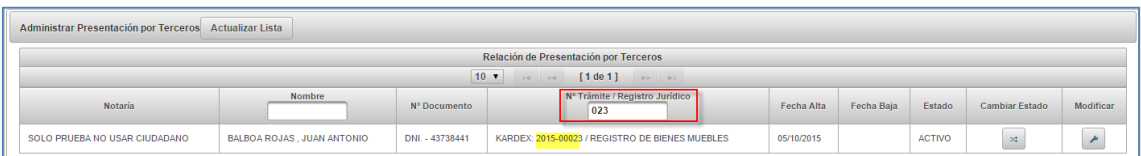
Notaria	Nombre	N° Documento	N° Trámite / Registro Jurídico	Fecha Alta	Fecha Baja	Estado	Cambiar Estado	Modificar
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	ARAPA CHURA, VERONICA	DNI - 29458619	KARDEX: PRUEBA 123 / PREDIOS	28/09/2015		ACTIVO		
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	BALBOA ROJAS, JUAN ANTONIO	DNI - 43738441	OTRO: COPIA CERTIFICADA / REGISTRO DE PERSONA JURIDICAS	30/09/2015		ACTIVO		
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	BALBOA ROJAS, JUAN ANTONIO	DNI - 43738441	ACTA: 0001 / PREDIOS	14/08/2015		ACTIVO		
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	BALBOA ROJAS, JUAN ANTONIO	DNI - 43738441	KARDEX: PRUEBA OGTI / PREDIOS	01/07/2015		ACTIVO		
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	BALBOA ROJAS, JUAN ANTONIO	DNI - 43738441	KARDEX: 0001 - PRUEBA / REGISTRO DE PERSONA JURIDICAS	28/09/2015		ACTIVO		
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	BALBOA ROJAS, JUAN ANTONIO	DNI - 43738441	KARDEX: 2015-00023 / REGISTRO DE BIENES MUEBLES	05/10/2015		ACTIVO		
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	BALBOA ROJAS, JUAN ANTONIO	DNI - 43738441	KARDEX: 000123 / PREDIOS	27/05/2015	01/07/2015	INACTIVO		

Puede utilizar el filtro “Nombre” para ubicar rápidamente a un tercero registrado en el módulo. Debe ingresar parte del nombre y el sistema irá filtrado según el criterio ingresado.




Notaria	Nombre	N° Documento	N° Trámite / Registro Jurídico	Fecha Alta	Fecha Baja	Estado	Cambiar Estado	Modificar
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	ARAPA <b>CHURA</b> , VERONICA	DNI - 29458619	KARDEX: PRUEBA 123 / PREDIOS	28/09/2015		ACTIVO		

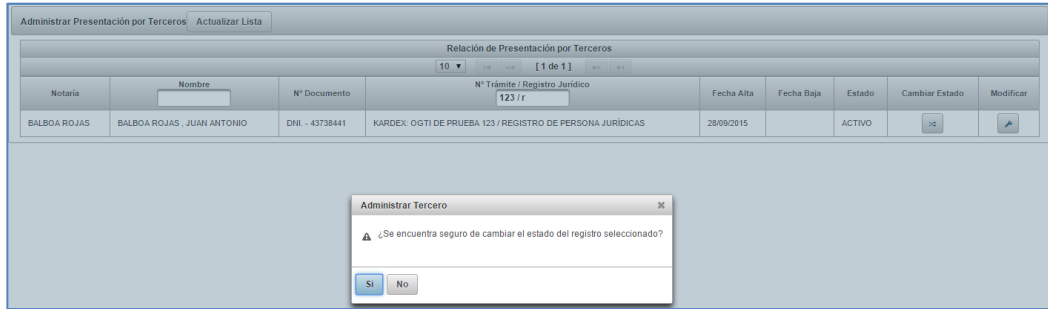
Puede utilizar el filtro “N° Trámite / Registro Jurídico” para ubicar rápidamente a un tercero registrado en el módulo por el número de trámite o registro ingresado.



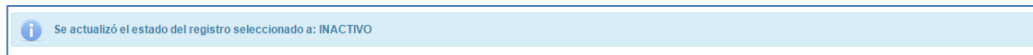
Notaria	Nombre	N° Documento	N° Trámite / Registro Jurídico	Fecha Alta	Fecha Baja	Estado	Cambiar Estado	Modificar
SOLO PRUEBA NO USAR CIUDADANO	BALBOA ROJAS, JUAN ANTONIO	DNI - 43738441	KARDEX: <b>2015-00023</b> / REGISTRO DE BIENES MUEBLES	05/10/2015		ACTIVO		

Puede cambiar el estado del tercero, utilizando el ícono de “Cambiar Estado” 

Al dar click sobre el ícono de cambio de estado, el sistema le mostrará una ventana de confirmación de la operación.



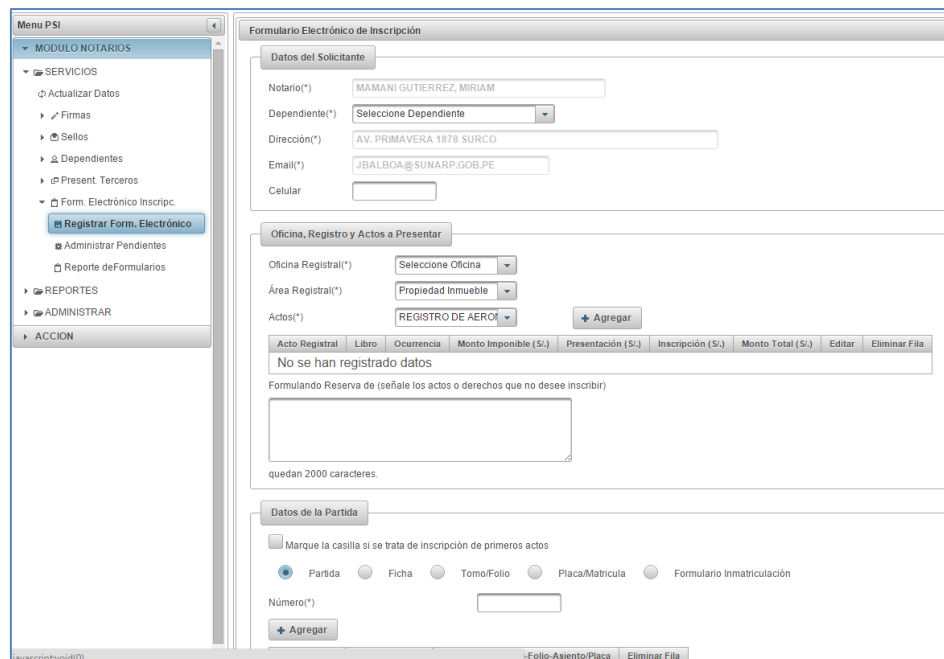
Al aceptar el mensaje de confirmación, el sistema realizará el cambio de estado del tercero seleccionado, actualizando el estado y la fecha de alta o baja.



#### 4.11.- FORM. ELECTRÓNICO DE INSCRIP.: REGISTRAR FORM. ELECTRÓNICO

Mediante esta opción el Notario o sus asistentes podrán registrar un formulario electrónico de inscripción, el cual una vez cancelado con la cuenta prepago del Servicio de Publicidad Registral en Línea, generará un número título para su posterior seguimiento.

Para poder utilizar el formulario electrónico de inscripción, debe ingresar a la opción “Form. Electrónico Inscript. / Registrar Form. Electrónico” de la pestaña “SERVICIOS”.



El Formulario Electrónico de Inscripción consta de 6 secciones:

- Datos del Solicitante.
- Oficina, Registro y Actos a Presentar.
- Datos de la Partida.
- Participantes.
- Documentos a Presentar.
- Derechos de Calificación.

**Datos del Solicitante:**

En esta sección se muestran los datos principales de la notaría. Se carga por defecto la información de la notaría.

Datos del Solicitante

Notario(\*)

Dependiente(\*)  ▼

Dirección(\*)

Email(\*)

Celular

Se debe seleccionar el dependiente que realizará la presentación física. En caso el notario realice la presentación, deberá seleccionar el registro del notario. Tener en cuenta que los datos no editables de esta sección, pueden actualizarse en la opción “SERVICIOS / Actualizar Datos”.

**Datos del Solicitante:**

En esta sección se debe seleccionar la Oficina en la cual se realizará la presentación electrónica, así como el registro jurídico y los actos que conforman el envío.

Oficina, Registro y Actos a Presentar

Oficina Registral(\*)  ▼

Área Registral(\*)  ▼

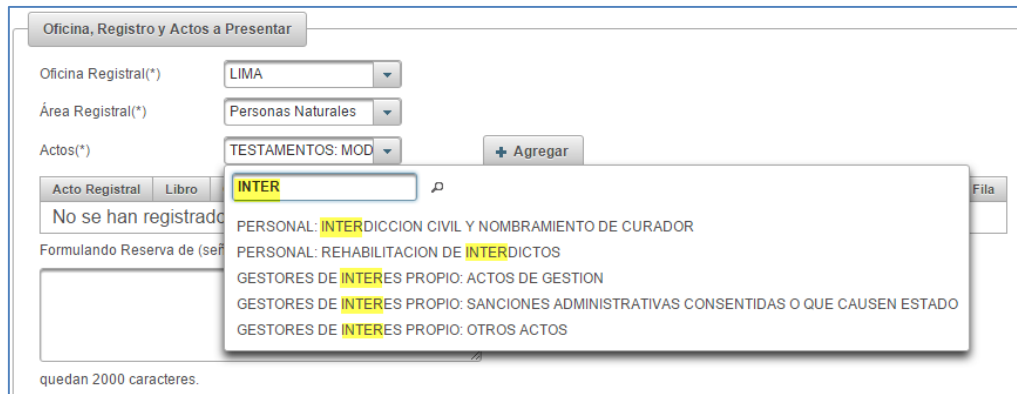
Actos(\*)  ▼

Acto Registral	Libro	Ocurrencia	Monto Imponible (S/.)	Presentación (S/.)	Inscripción (S/.)	Monto Total (S/.)	Editar	Eliminar Fila
No se han registrado datos								

Formulando Reserva de (señale los actos o derechos que no desee inscribir)

quedan 2000 caracteres.


Para agregar los actos asociados al formulario a enviar, se debe seleccionar la oficina registral y el registro jurídico. Luego de ello en el desplegable “Actos” se deberá seleccionar el acto a agregar. Puede utilizar el filtro de búsqueda para ubicar el acto a seleccionar.

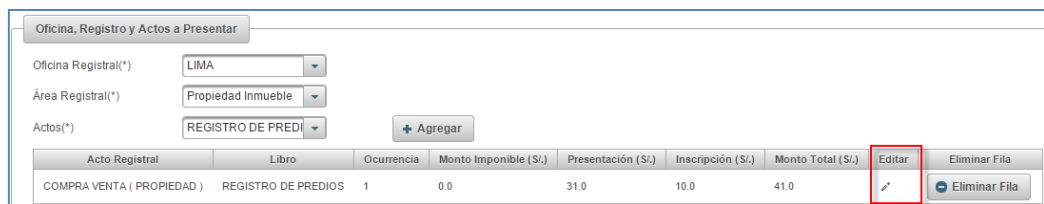


Luego de seleccionar el acto, dar click en el botón “Agregar”. De esta forma el acto se agregará en la lista de actos a enviar. De forma automática, el sistema calculará los derechos de presentación e inscripción.




Acto Registral	Libro	Ocurrencia	Monto Imponible (S/.)	Presentación (S/.)	Inscripción (S/.)	Monto Total (S/.)	Editar	Eliminar Fila
INTERDICCION CIVIL Y NOMBRAMIENTO DE CURADOR	PERSONAL	1	0.0	9.0	9.0	18.0		

Si se trata de un acto cuyo derecho de inscripción depende del valor del predio, se puede utilizar la opción “Editar” 



Acto Registral	Libro	Ocurrencia	Monto Imponible (S/.)	Presentación (S/.)	Inscripción (S/.)	Monto Total (S/.)	Editar	Eliminar Fila
COMPRA VENTA ( PROPIEDAD )	REGISTRO DE PREDIOS	1	0.0	31.0	10.0	41.0		

Cuando se da click en esta opción, se habilitará la columna “Monto Imponible”.



Acto Registral	Libro	Ocurrencia	Monto Imponible (S/.)	Presentación (S/.)	Inscripción (S/.)	Monto Total (S/.)	Editar	Eliminar Fila
COMPRA VENTA ( PROPIEDAD )	REGISTRO DE PREDIOS	1	0.0	31.0	10.0	41.0		



Aquí deberá colocarse el valor de inmueble en moneda nacional (S/.). Luego de colocar el monto imponible, dar click en el check de la columna “Editar”



De esta forma se realizará un nuevo cálculo de los derechos de inscripción.

Oficina, Registro y Actos a Presentar

Oficina Registral(\*) LIMA

Área Registral(\*) Propiedad Inmueble

Actos(\*) REGISTRO DE PREDIOS + Agregar

Acto Registral	Libro	Ocurrencia	Monto Imponible (S/.)	Presentación (S/.)	Inscripción (S/.)	Monto Total (S/.)	Editar	Eliminar Fila
COMPRA VENTA ( PROPIEDAD )	REGISTRO DE PREDIOS	1	100000.0	31.0	300.0	331.0	<input checked="" type="checkbox"/>	Eliminar Fila

También podrá eliminar los actos que por error haya incorporado en la lista, utilizando el botón “Eliminar Fila”

Oficina, Registro y Actos a Presentar

Oficina Registral(\*) LIMA

Área Registral(\*) Personas Naturales

Actos(\*) PERSONAL: REHABIL + Agregar

Acto Registral	Libro	Ocurrencia	Monto Imponible (S/.)	Presentación (S/.)	Inscripción (S/.)	Monto Total (S/.)	Editar	Eliminar Fila
INTERDICCION CIVIL Y NOMBRAMIENTO DE CURADOR	PERSONAL	1	0.0	9.0	9.0	18.0	<input checked="" type="checkbox"/>	Eliminar Fila
REHABILITACION DE INTERDICTOS	PERSONAL	1	0.0	9.0	9.0	18.0	<input checked="" type="checkbox"/>	Eliminar Fila

**Datos de la Partida:**

En esta sección podrá agregar los antecedentes que serán afectados por los actos seleccionados.

Datos de la Partida

Marque la casilla si se trata de inscripción de primeros actos

Partida
  Ficha
  Tomo/Folio
  Placa/Matricula
  Formulario Inmatriculación

Número(\*)

+ Agregar


No se han registrado datos

En el caso que haya seleccionado un acto que genere primera inscripción (Ejemplo: INMATRICULACIÓN o PRIMERA DE DOMINIO), deberá marcar la opción “Marque la casilla si trata de inscripción de primeros actos”.

Datos de la Partida

Marque la casilla si se trata de inscripción de primeros actos

En el caso que haya seleccionado el registro de Bienes Muebles y se trate de una IMATRICULACIÓN, deberá indicar el número del formulario de inmatriculación.



**Formato de Inmatriculación**  
(Primera Inscripción)

REGISTRO DE PROPIEDAD VEHICULAR Pág. 1 de 1

**1 PERSONA(S) NATURAL(ES) a favor de quien debe extenderse la Primera Inscripción:**

**2 PERSONA(S) JURIDICA(S) a favor de quien debe extenderse la Primera Inscripción:**

Denominación Social:  
Domicilio:

**3 Características del Vehículo**


NUMERO DUA:

NUMERO VIN:	Número de Serie:
Marca: <b>TOYOTA</b> Año de Fabricación: <b>2013</b> Año del Modelo: <b>2013</b>	Modelo: <b>HILUX</b> Versión: <b>4X2 CD TD MT</b>
CATEGORÍA: <b>N1</b> Carrocería: <b>PICK UP</b> Color: <b>PLATA</b>	MOTOR Nº: Potencia de Motor: <b>75.00@3600 Kw/RPM</b> Combustible: <b>DIESEL</b> Cilindros: <b>4</b> Cilindrada: <b>2.494 litro(s)</b>
Longitud: <b>5.260 metro(s)</b> Ancho: <b>1.760 metro(s)</b> Alto: <b>1.850 metro(s)</b> Peso Neto: <b>1.767 tonelada(s)</b> Carga Útil: <b>0.938 tonelada(s)</b> Peso Bruto: <b>2.705 tonelada(s)</b>	Ejes: <b>2</b> Ruedas: <b>4</b> Asientos: <b>5</b> Pasajeros: <b>4</b> Fórmula Rodante: <b>4X2</b>

Observaciones:

**IMPORTANTE:**

- El uso de este formato electrónico no significa la presentación de la rogatoria ante la SUNARP.
- Los datos deben estar cuidadosamente escritos, las equivocaciones son de exclusiva responsabilidad del usuario.
- Este formato impreso deberá ser presentado a la Oficina Registral.



0001245560

06/10/2015 11:28:19 a.m.

Firma del Propietario con legalización Notarial  
(Adjuntar copia del Documento de Identidad)

**Datos de la Partida**

Marque la casilla si se trata de inscripción de primeros actos

Partida
  Ficha
  Tomo/Folio
  Placa/Matricula
  Formulario Inmatriculación

Número(\*)

Área Registral	Oficina Registral	Partida/Ficha/Tomo-Folio-Asiento/Placa	Eliminar Fila
BIENES MUEBLES	LIMA	Nro VIN: MR0ER32G8D6033288, Nro Motor: 2KDA112381	<input type="button" value="Eliminar Fila"/>

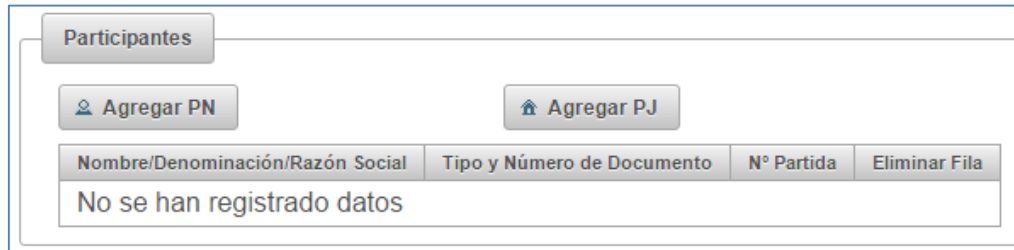
Para los demás casos, puede agregar las partidas registrales que se verán afectadas, utilizando los filtros:

- Partida
- Ficha
- Tomo/Folio
- Placa/Matricula

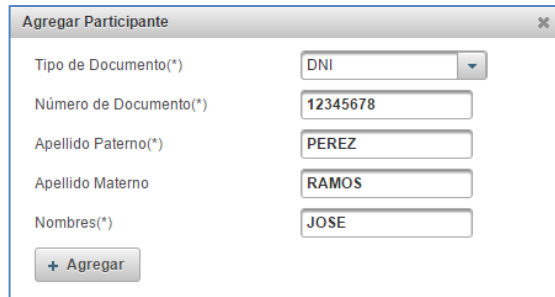
También podrá eliminar las partidas que por error haya incorporado en la lista, utilizando el botón "Eliminar Fila"

**Participantes:**

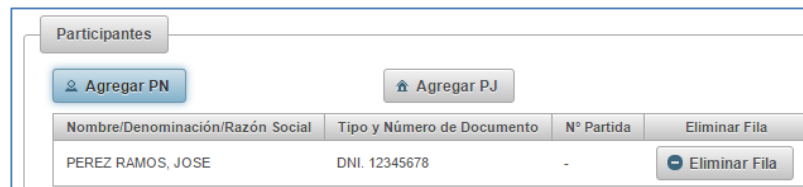
En esta sección podrá incorporar a los intervinientes en el parte notarial. Se podrá agregar participantes como persona natural o como persona jurídica.



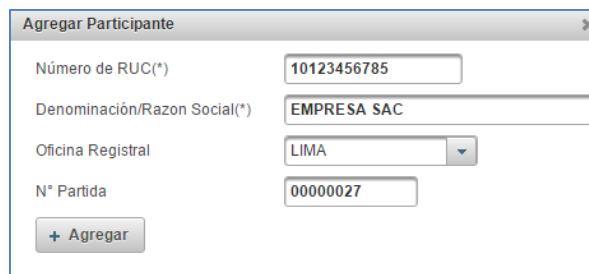
Para agregar participantes como persona natural, se debe utilizar el botón “Agregar PN”. El sistema mostrará una ventana emergente en el cual deberá ingresar los datos del participante.



Para agregarlos a la lista debe dar click en el botón “Agregar” y la información ingresada se reflejará en la lista del formulario.



Para agregar participantes como persona jurídica, se debe utilizar el botón “Agregar PJ”. El sistema mostrará una ventana emergente en el cual deberá ingresar los datos del participante.



Para agregarlos a la lista debe dar click en el botón “Agregar” y la información ingresada se reflejará en la lista del formulario.

**Participantes**

Nombre/Denominación/Razón Social	Tipo y Número de Documento	N° Partida	Eliminar Fila
PEREZ RAMOS, JOSE	DNI. 12345678	-	<input type="button" value="Eliminar Fila"/>
EMPRESA SAC	RUC. 10123456785	00000027	<input type="button" value="Eliminar Fila"/>

También podrá eliminar los participantes que por error haya incorporado en la lista, utilizando el botón “Eliminar Fila”

**Documentos a Presentar:**

En esta sección podrá incorporar los instrumentos que acompañarán al parte notarial y que se presentarán ante el registro.

**Documentos a Presentar**

Naturaleza del Documento(\*)

Nombre de Notario que autoriza(\*)

Fecha(\*)

Seleccione Documento(\*)

Documento	Nombre y/o Cargo de la Presentación	Fecha de Documento	Nombre Archivo	Eliminar Fila
No se han registrado datos				

Se debe seleccionar la naturaleza del documento, ingresar la fecha del documento y seleccionar el archivo a subir (Formato PDF y que no supere los 2 Mb).

**Documentos a Presentar**

Naturaleza del Documento(\*)

Nombre de Notario que autoriza(\*)


Fecha(\*)

Seleccione Documento(\*)

ConstanciaFEI\_1.pdf 275.63 KB

Documento	Nombre y/o Cargo de la Presentación	Fecha de Documento	Nombre Archivo	Eliminar Fila
No se han registrado datos				

Luego de ello se da click en el botón “Agregar” para añadirlo a la lista.

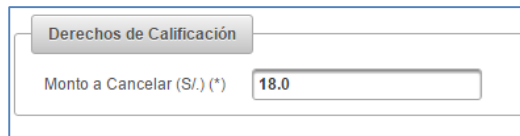


Documento	Nombre y/o Cargo de la Presentación	Fecha de Documento	Nombre Archivo	Eliminar Fila
Acta Notarial	MAMANI GUTIERREZ, MIRIAM	01/10/2015	ConstanciaFEI_1.pdf	Eliminar Fila

También podrá eliminar los instrumentos que por error haya incorporado en la lista, utilizando el botón “Eliminar Fila”

**Derechos de Calificación:**

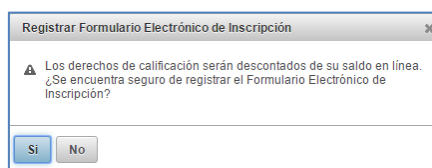
En esta sección se mostrará el total de derechos que deberá cancelar antes de enviar el formulario electrónico al registro. Este monto se calculará de forma automática.



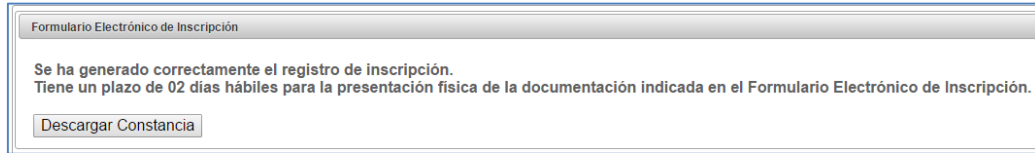
Luego de haber llenado correctamente todas las secciones del formulario electrónico de inscripción, se puede enviar de 2 maneras distintas:

1. Notario: Si estamos con la cuenta del notario, es decir, con la cuenta que se utiliza para ingresar al Sistema de Publicidad Registral en Línea; podemos enviar directamente al registro el Formulario Electrónico de Inscripción, previo pago de los derechos registrales.
2. Asistente: Si estamos con la cuenta de un asistente (ver punto 4.14 para crear usuarios asistentes), solo podemos enviar el Formulario Electrónico de Inscripción a la bandeja de pendientes del notario, para que sea el Notario quien apruebe y realice el envío al registro.

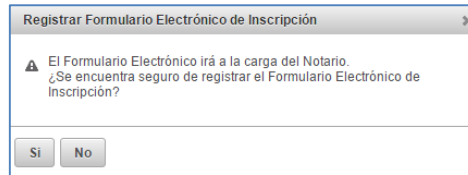
En caso sea el notario quien realice el envío, se mostrará un mensaje de confirmación del envío.



Al aceptar este mensaje, se realizará el descuento de su saldo en línea y se procederá al envío del Formulario Electrónico de Inscripción. El sistema mostrará el siguiente mensaje:



En caso sea el asistente quien realice el envío, se mostrará un mensaje de confirmación del envío.



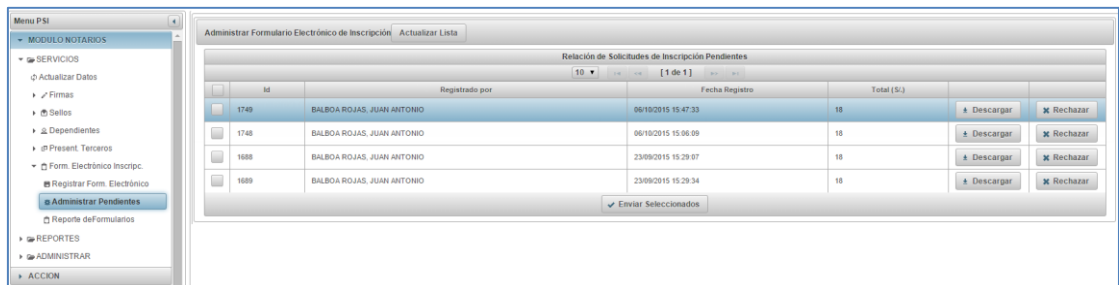
Al aceptar el envío, el sistema mostrará un mensaje indicando que el notario debe aprobar la solicitud.

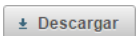




#### 4.12.- FORM. ELECTRÓNICO DE INSCRIP.: ADMINISTRAR PENDIENTES

Mediante esta opción el Notario podrá visualizar todos los Formularios enviados por sus Asistentes, a fin de que puedan ser aprobados o rechazados por el notario.

Para poder visualizar los pendientes, debe ingresar a la opción “Form. Electrónico Inscric. / Administrar Pendientes” de la pestaña “SERVICIOS”.



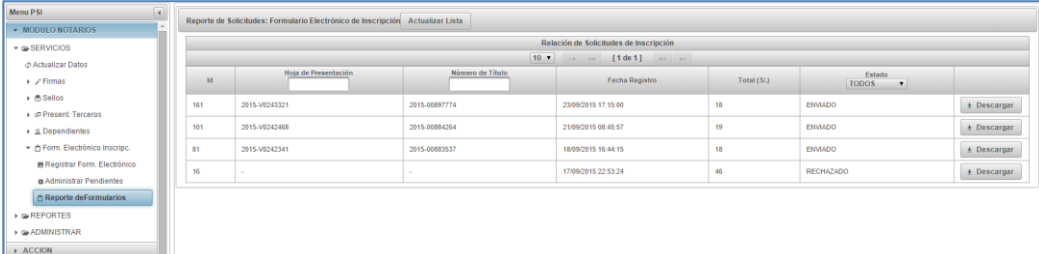
- Podrá visualizar los formularios enviados por los asistentes utilizando el botón “Descargar” 





- Podrá rechazar aquellos formularios en los cuales no se encuentra de acuerdo con el contenido, utilizando el botón “Rechazar” 
- Enviar de forma masiva los Formularios Electrónicos de Inscripción, marcando aquellos que desea enviar y dando click al botón “Enviar Seleccionados” 

#### 4.13.- FORM. ELECTRÓNICO DE INSCRIP.: REPORTE DE FORMULARIOS

Mediante esta opción el Notario podrá visualizar todos los Formularios Electrónico de Inscripción: Pendientes, Rechazados y Enviados.

Para poder visualizar el reporte, debe ingresar a la opción “Form. Electrónico Inscript. / Reporte de Formularios” de la pestaña “SERVICIOS”.





Id	Hoja de Presentación	Número de Título	Fecha Registro	Total (S/.)	Estado	
161	2015-V0243321	2015-00897774	23/09/2015 17:15:00	18	ENVIADO	
161	2015-V0242468	2015-00884264	21/09/2015 08:45:57	19	ENVIADO	
81	2015-V0242341	2015-00883537	18/09/2015 16:44:15	18	ENVIADO	
16	-	-	17/09/2015 22:53:24	46	RECHAZADO	

Se pueden utilizar los filtros “Hoja de Presentación” y/o “Número de Título”, para ubicar rápidamente el Formulario.



Id	Hoja de Presentación	Número de Título	Fecha Registro	Total (S/.)	Estado	
161	2015-V0243321	2015-00897774	23/09/2015 17:15:00	18	ENVIADO	

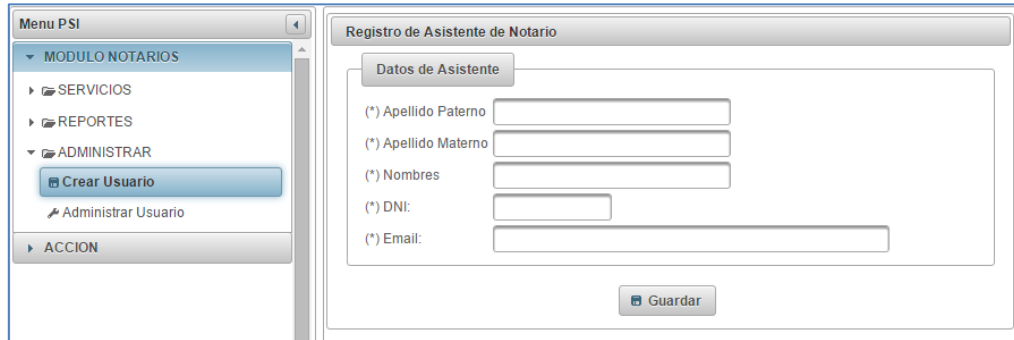
Se podrá descargar el Formulario utilizando el botón “Descargar”.

	Plataforma de Servicios Institucionales Formulario Electrónico de Inscripción							
	 <b>SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE TÍTULO</b> <b>2015-V0243321</b>							
<b>Oficina y Area Registral</b> Oficina Registral : LIMA Área Registral : REGISTRO DE PERSONAS NATURALES		Sede: LIMA Tit. Nro: 2015-00897774 Recibo: 62785327 Monto: S/. 18 Fecha: 24/09/2015 08:15:40						
<b>Datos del Solicitante</b> Notaria : MAMANI GUTIERREZ, MIRIAM Dependiente : MAMANI GUTIERREZ, MIRIAM DNI. 42949804 Dirección : AV. PRIMAVERA 1878 SURCO D Email : JBALBOA@SUNARP.GOB.PE Celular : 941718547								
<b>Actos a Inscribir</b> INTERDICCION CIVIL Y NOMBRAMIENTO DE CURADOR								
<b>Datos de los Participantes</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre/Denominación</th> <th>Tipo y Número de Documento</th> <th>Partida</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BALBOA ROJAS, JUAN</td> <td>DNI : 43738441</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>			Nombre/Denominación	Tipo y Número de Documento	Partida	BALBOA ROJAS, JUAN	DNI : 43738441	-
Nombre/Denominación	Tipo y Número de Documento	Partida						
BALBOA ROJAS, JUAN	DNI : 43738441	-						
<b>Documentos a Presentar</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Naturaleza Documento</th> <th>Nombre de Notario que Autoriza</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Acta Notarial</td> <td>MAMANI GUTIERREZ, MIRIAM</td> <td>02/09/2015</td> </tr> </tbody> </table>			Naturaleza Documento	Nombre de Notario que Autoriza	Fecha	Acta Notarial	MAMANI GUTIERREZ, MIRIAM	02/09/2015
Naturaleza Documento	Nombre de Notario que Autoriza	Fecha						
Acta Notarial	MAMANI GUTIERREZ, MIRIAM	02/09/2015						
<b>Derecho de Calificación</b> Monto (S/.) : 18								

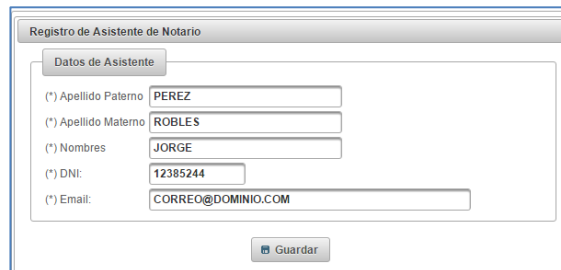
#### 4.14.- ADMINISTRAR: CREAR USUARIOS

Mediante esta opción el Notario podrá crear subcuentas asociadas a la notaría. Esto con el fin de realizar el llenado de la información de los Formularios Electrónicos de Inscripción.

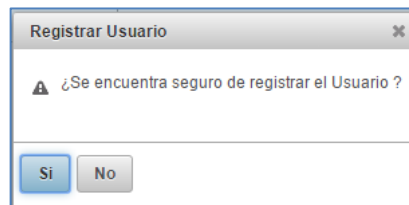
Para poder crear usuarios, debe ingresar a la opción “Crear usuario” de la pestaña “ADMINISTRAR”.



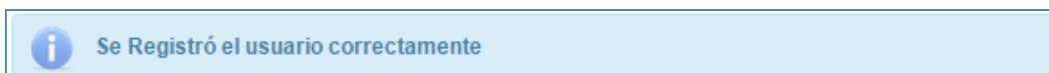
Se debe ingresar todos los datos que el sistema solicita y dar click al botón “Guardar”.



Se mostrará un mensaje solicitando la confirmación.



Al confirmar el mensaje, el sistema guardará el usuario del asistente y mostrará un mensaje del éxito de la operación.



Adicionalmente el sistema le enviará un correo electrónico al usuario que se ha creado, indicando el usuario y contraseña que utilizará y que deberá cambiar al ingresar por primera vez al sistema.

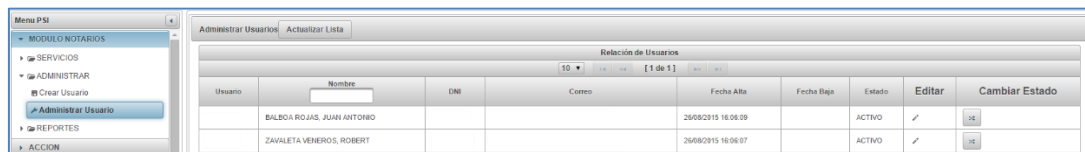



#### 4.15.- ADMINISTRAR: ADMINISTRAR USUARIOS


Mediante esta opción el Notario podrá administrar a los usuarios creados en su notaría. El notario podrá:

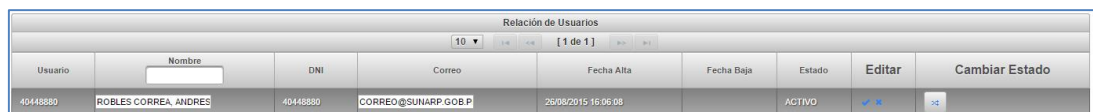
- Cambiar de Estado al usuario seleccionado (Dar de alta y baja)
- Modificar el nombre y correo del usuario seleccionado.


Para poder administrar usuarios, debe ingresar a la opción “Administrar usuarios” de la pestaña “ADMINISTRAR”.



Para poder realizar el cambio de estado de un usuario, debe utilizar dar click sobre el botón de la columna “Cambiar Estado” 

Para poder realizar la edición de los datos del usuario, debe dar click sobre el ícono de la columna “Editar” 



Para finalizar con la actualización, debe dar click sobre el ícono de un check de la columna “Editar” 

#### 4.16.- GENERAR REPORTE

Mediante esta opción el Notario puede obtener un reporte consolidado de su información:

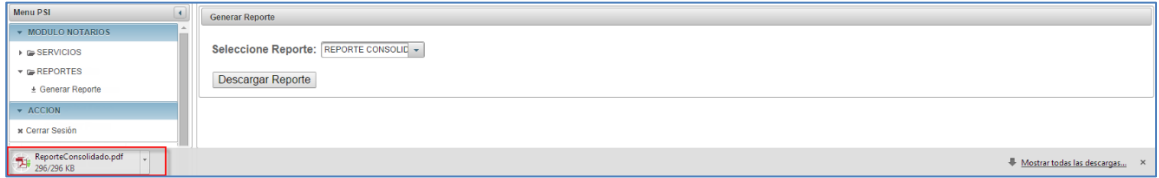
- Datos básicos de la Notaría.
- Relación de Dependientes.
- Relación de Firmas Activas.
- Relación de Sellos Activos.

Para generar el reporte consolidado, debe ingresar a la opción “Generar Reporte” de la pestaña “REPORTES”.

**Generar Reporte**


**Seleccione Reporte:** REPORTE CONSOLIDADO ▾

Una vez en el formulario, se debe seleccionar la opción “REPORTE CONSOLIDADO” y dar click sobre el botón “Descargar Reporte” para que el sistema realice la descarga del reporte.



Tener en cuenta que el modo de descarga, dependerá del explorador de internet que se está utilizando.

El reporte generado, tiene la siguiente estructura:



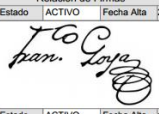

Plataforma de Servicios Institucionales  
Módulo de Notarios

Notaría : CORDOVA PECHO Colegiatura: HUANUCO - PASCO  
 Notario : CORDOVA PECHO, MARCELO Estado : ACTIVO  
 Dirección: JR. BOLOGNESI N°288-2DO NIVEL OFICINA N°201


**Relación de Presentantes**

N°	Presentante	N° Documento	Fecha Alta	Fecha Baja	Estado
1	SAMAR SUAREZ, VICENTE RENATO	DNI.04304820	16/09/2014 15:34:56	-	ACTIVO

**Relación de Firmas**

Tipo de Firma	Estado	Fecha Alta	Fecha Baja
PRINCIPAL	ACTIVO	22/09/2014 05:04:34	-
			
RUBRICA	ACTIVO	16/09/2014 03:34:01	-
			

**Relación de Sellos**

Tipo de Sello	Estado	Fecha Alta	Fecha Baja
PARTES NOTARIALES	ACTIVO	16/09/2014 03:34:29	-
			
POST FIRMA	ACTIVO	16/09/2014 03:34:16	-
