

**UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS E  
INFORMÁTICA**

**FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERÍA**

**INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**



**TESIS:**

**“IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE  
INFORMACIÓN REGISTRAL PARA OPTIMIZAR LA  
ATENCIÓN DE TÍTULOS APELADOS EN LA SUNARP”**

**PRESENTADO POR EL BACHILLER:  
CESAR ERNESTO COELLO VIVAR**

**PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE  
INGENIERO DE SISTEMAS E INFORMÁTICA**

**ASESOR:  
ING. LUIS ENRIQUE ACOSTA**

**LIMA- PERU  
2019**

**DEDICATORIA:**

A mis padres por sus enseñanzas, a mi esposa por su apoyo incondicional, a mis hijas porque son mi motor para seguir adelante y a mis dos ángeles que desde el cielo guían mis pasos.

### **AGRADECIMIENTO:**

Al Ing. Luis Enrique Acosta Medina, por haberme brindado el asesoramiento idóneo para la elaboración de la presente investigación y por supuesto a Dios que es el Gran Arquitecto y constructor de mi camino en esta vida.

## RESUMEN

### **Implementación del Sistema de Información Registral para optimizar la atención de Títulos Apelados en la SUNARP.**

La presente investigación se basó en el desarrollo de un sistema de información para optimizar los tiempos de atención de los títulos apelados en la SUNARP, enfocada en la implementación del Sistema de Información SIR-TRIB, cuyo objetivo es el de mejorar el proceso de apelaciones de la SUNARP y de qué manera permitirá optimizar la atención de los mismos.

El presente estudio tuvo como base el tipo de investigación aplicada, con un nivel Pre-Experimental y bajo el método deductivo, ya que permite analizar el SIR-TRIB en relación a la presentación de títulos apelados y verificar datos estadísticos relacionados a los tiempos de atención. Asimismo, se ha utilizado la arquitectura licenciada y regulada por la SUNARP, basada en una plataforma CLIENTE-SERVIDOR y WEB, empleando como lenguajes de programación el Power Builder Ver. 12.5, ASP.NET, Java y como base de datos se utilizó Oracle Database Versión 12c.

Finalizada la investigación, se pudo concluir que el Sistema de Información del Tribunal Registral (SIR-TRIB) agilizó considerablemente el proceso de registro de apelaciones a nivel nacional, optimizando los tiempos de atención y evidenciando un beneficio sustancial hacia el usuario, mejorando el proceso de Títulos Apelados en la SUNARP a nivel nacional.

**Palabras Claves:** Sistema de Información del Tribunal Registral, Apelaciones, Títulos, Registradores, Vocales, Salas, Zona Registral.

## **ABSTRACT**

### **Implementation of the Registry Information System to improve the attention of Appointed Titles in the SUNARP.**

The present investigation was based on the development of an information system to optimize the attention times of the titles appealed in the SUNARP, focused on the implementation of the SIR-TRIB Information System, whose objective is to improve the appeals process of SUNARP and how it will optimize their attention.

The present study was based on the type of application research, with a Pre-Experimental level and under the deductive method, since it allows to analyze the SIR-TRIB in relation to the presentation of appealed titles and verify statistical data related to the times of attention. Likewise, the architecture licensed and regulated by SUNARP, based on a CUSTOMER-SERVER and WEB platform, has been used using the Power Builder Ver. 12.5, ASP.NET, Java as programming languages and Oracle Database was used as the database Version 12c

After the investigation, it was concluded that the Information System (SIR-TRIB) considerably expedited the process of registering appeals at the national level, optimizing the time of attention and showing a substantial benefit to the user, improving the process of Titles Appeals in the SUNARP nationwide.

**Keywords:** Registry Information System, Appeals, Titles, Registrars, Members, Chambers, Registration Area.

## INDICE GENERAL

<b>CAPÍTULO 1: PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN</b> .....	<b>17</b>
1.1 Descripción o Planteamiento del Problema de investigación .....	17
1.2 Delimitación de Problema .....	18
1.3 Formulación del Problema de investigación.....	19
1.4 Planteamiento de los objetivos de la investigación.....	20
1.5 Justificación e importancia de la Investigación .....	20
<b>CAPÍTULO 2: MARCO TEÓRICO</b> .....	<b>22</b>
2.1. Antecedentes de la Investigación.....	22
2.2 Bases Teóricas referentes al objeto de la Investigación.....	29
2.2.1. La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP .....	30
2.3. Bases Tecnológicas referentes al objeto de la Investigación: .....	44
2.4. Definición de Términos Básicos.....	44
2.5. Hipótesis de investigación: .....	49
2.6. Variables:.....	49
2.7. Indicadores y operacionalización de Variables.....	50
<b>CAPÍTULO 3:DESARROLLO METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN</b> 50	
3.1. Población y Muestra .....	50
3.2. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos .....	50
3.3. Desarrollo de la Investigación .....	52
3.4. Procedimientos para el Análisis de la Información .....	52
3.4.1 Modelo del Negocio: .....	53
3.4.2 Modelo de Análisis .....	83
3.4.3 Modelo Físico .....	133
3.4.4 Modelo de Diseño.....	141
3.4.5 Trazabilidad con UML-Capas del sistema.....	142
3.4.6 Modelo de Implementación .....	159
3.4.7 Modelo de Despliegue .....	160
<b>CAPÍTULO 4: RESULTADOS</b> .....	<b>161</b>
4.1. Presentación de los resultados obtenidos en la investigación .....	161
4.1.1. Prueba de Hipótesis 1 .....	161
4.1.2. Prueba de Hipótesis 2 .....	167
4.1.3. Prueba de Hipótesis 3 .....	173
4.1.4. Prueba de Hipótesis 4 .....	180

<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>186</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>188</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>190</b>
Anexo 1: Matriz de Consistencia.....	190
Anexo 2: Operacionalización de Variables .....	191
Anexo 3: Ficha de observación N.º 1: .....	192
Anexo 4: Ficha de observación N.º 2: .....	196
Anexo 5: Ficha de observación N.º 3: .....	199
Anexo 6: Ficha de observación N.º 4: .....	202
Anexo 7. Tabla de distribución t-Student .....	205
Anexo 8. Análisis de Fiabilidad.....	206
Anexo 9. Encuesta: .....	207
Anexo 10: Evidencia de Similitud Digital.....	208
Anexo 11: Autorización de Publicación en Repositorio.....	216

## INDICE DE TABLAS

Tabla 1. Requerimientos Funcionales.....	64
Tabla 2. Casos de uso del sistema de información .....	68
Tabla 3. Especificación de Caso de Uso “Iniciar sesión” .....	70
Tabla 4. Especificación de Caso de Uso “Ingreso de Títulos Apelados” .....	70
Tabla 5. Especificación de Caso de Uso “Ingreso de Atenciones apeladas.....	71
Tabla 6. Especificación de Caso de Uso “Ingreso varios”.....	71
Tabla 7. Especificación de Caso de Uso “Consulta detallada” .....	72
Tabla 8. Especificación de Caso de Uso “Pases a Sección” .....	73
Tabla 9. Especificación de Caso de Uso “Despacho de Apelaciones” .....	73
Tabla 10. Especificación de Caso de Uso “Registro de Resolución” .....	74
Tabla 11. Especificación de Caso de Uso “Pase a Despacho” .....	74
Tabla 12. Especificación de Caso de Uso “Eliminar ingreso nuevo” .....	75
Tabla 13. Especificación de Caso de Uso “Reasignación manual de Apelaciones”.....	75
Tabla 14. Especificación de Caso de Uso “Búsqueda de Resoluciones” .....	76
Tabla 15. Especificación de Caso de Uso “Prorroga de Apelaciones” .....	77
Tabla 16. Especificación de Caso de Uso “Asignación de Abogados” .....	77
Tabla 17. Especificación de Caso de Uso “Reasignación de Abogados” .....	78
Tabla 18. Especificación de Caso de Uso “Generar Resoluciones” .....	79
Tabla 19. Especificación de Caso de Uso “Generar Resoluciones/Pase Vocal-Estudio”.....	79
Tabla 20. Especificación de Caso de Uso “Generar Resoluciones / Modificar Acto” .....	80
Tabla 21. Especificación de Caso de Uso “Generar Resoluciones / Devol. Abog.” .....	81
Tabla 22. Especificación de Caso de Uso “Generar Resoluciones / Sgmto Interno -Vocal.” ....	81
Tabla 23. Especificación de Caso de Uso “Generar Reportes de Gestión.” .....	82
Tabla 24. Especificación de Caso de Uso “Mantenimiento de Empleados” .....	83
Tabla 25. Tablas de la base de datos.....	134
Tabla 26. Columnas de la tabla “ORLCDBA.TA_APEL_RESO”.....	134
Tabla 27. Columnas de la tabla “ORLCDBA.TA_SGMT_TRAM” .....	135
Tabla 28. Columnas de la tabla “ORLCDBA.TA_TITU_TRIB” .....	135
Tabla 29. Columnas de la tabla “ORLCDBA.TP_APEL” .....	135
Tabla 30. Columnas de la tabla “ORLCDBA.TP_AREAS_TRIB” .....	136
Tabla 31. Columnas de la tabla “ORLCDBA.TP_ASUN”.....	136
Tabla 32. Columnas de la tabla “ORLCDBA.TP_EMPL_TRIB”.....	137
Tabla 33. Columnas de la tabla “ORLCDBA.TP_PASE_VOCAL_AUX” .....	137
Tabla 34. Columnas de la tabla “ORLCDBA.TP_TRAM_DOCU”.....	138
Tabla 35. Columnas de la tabla “ORLCDBA.TP_TRAM_SUMILLA” .....	139



Tabla 36. Columnas de la tabla “ORLCDBA. TA_FECH_VIGE” .....	139
Tabla 37. Columnas de la tabla “ORLCDBA. TP_TITU” .....	139
Tabla 38. Columnas de la tabla “ORLCDBA. TA_PROR_TRIB” .....	140
Tabla 39. Columnas de la tabla “ORLCDBA. TA_APEL_TRIB” .....	140
Tabla 40. Interfaz de “Iniciar sesión” .....	142
Tabla 41. Interfaz de “Ingreso de Títulos Apelados” .....	143
Tabla 42. Interfaz de “Ingreso de atenciones Apeladas Publicidad” .....	144
Tabla 43. Interfaz de “Ingreso Varios” .....	145
Tabla 44. Interfaz de “Consulta detallada” .....	145
Tabla 45. Interfaz de “Pases a Sección” .....	146
Tabla 46. Interfaz de “Despacho de Apelaciones” .....	146
Tabla 47. Interfaz de “Registrar Resolución” .....	147
Tabla 48. Interfaz de “Correcciones” .....	147
Tabla 49. Interfaz de “Correcciones / Pase a despacho” .....	148
Tabla 50. Interfaz de “Eliminar ingreso nuevo” .....	148
Tabla 51. Interfaz de “Reasignación manual de Apelaciones” .....	149
Tabla 52. Interfaz de “Búsqueda de Resoluciones” .....	149
Tabla 53. Interfaz de “Prorroga de Apelaciones” .....	150
Tabla 54. Interfaz de “Asignación de Abogados” .....	150
Tabla 55. Interfaz de “Reasignación de Abogados” .....	151
Tabla 56. Interfaz de “Generar resoluciones” .....	151
Tabla 57. Interfaz de “Generar resoluciones/ Pase a Vocal - Estudio” .....	152
Tabla 58. Interfaz de “Generar resolución/ Modificar Acto” .....	152
Tabla 59. Interfaz de “Generar resolución/ Devolución - Abogado” .....	152
Tabla 60. Interfaz de “Generar resoluciones/ Seguimiento interno - Vocal” .....	153
Tabla 61. Interfaz de “Generar reporte/ Apelaciones asignadas por vocal” .....	154
Tabla 62. Interfaz de “Generar reporte/ Resueltas por vocal ponente” .....	154
Tabla 63. Interfaz de “Generar reporte/ Apelaciones resueltas por sala” .....	155
Tabla 64. Interfaz de “Generar reporte/ Consolidado general de Apelaciones ingresadas” .....	155
Tabla 65. Interfaz de “Generar reporte/ Asignaciones a Sala” .....	156
Tabla 66. Interfaz de “Generar reporte/ General de Resoluciones Expedidas” .....	156
Tabla 67. Interfaz “Generar reporte/Detallado de resoluciones pendientes y despachadas” .....	157
Tabla 68. Interfaz de “Generar reporte/ Consolidado general de notificaciones” .....	157
Tabla 69. Interfaz de “Generar reporte/ Mantenimiento de empleados” .....	158
Tabla 70. Prueba de normalidad para el Tiempo promedio de atención de los títulos apelados en el Tribunal Registral .....	162

Tabla 71. Prueba de muestras relacionadas al Tiempo promedio de atención de los títulos apelados en el Tribunal Registral. ....	163
Tabla 72. Estadísticos de muestras relacionadas para hipótesis estadística 1.....	164
Tabla 73. Prueba de normalidad para Tiempo promedio de calificación final de los títulos apelados en primera instancia registral.....	168
Tabla 74. Prueba de muestras relacionadas para el Tiempo de promedio calificación .....	169
Tabla 75. Estadísticos de muestras relacionadas para hipótesis estadística 2.....	170
Tabla 76. Prueba de normalidad para el Tiempo promedio de Notificación de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral .....	174
Tabla 77. Prueba de rangos con signo de Wilcoxon para el Tiempo promedio de Notificación de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral.....	175
Tabla 78. Estadísticos de contraste para el Tiempo promedio de Notificación de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral .....	175
Tabla 79. Estadísticos de muestras relacionadas para hipótesis estadística 3.....	177
Tabla 80. Prueba de normalidad para el Nivel de satisfacción del usuario .....	181
Tabla 81. Prueba de rangos con signo de Wilcoxon para el Nivel de satisfacción.....	182
Tabla 82. Estadísticos de contraste para el Nivel de satisfacción del usuario en el proceso atención de títulos apelados en la SUNARP.....	182
Tabla 83. Estadísticos de muestras relacionadas para hipótesis estadística 2.....	184

## INDICE DE FIGURAS

Figura 1. Organigrama Institucional de la SUNARP.....	32
Figura 2. Presencia de la SUNARP a Nivel Nacional .....	33
Figura 3. Diagrama de Visión y Objetivos del Negocio.....	54
Figura 4. Alcance del Modelado del Negocio .....	55
Figura 5. Trabajadores del Negocio.....	56
Figura 6. Actor del Negocio .....	56
Figura 7. Casos de Uso del Negocio.....	57
Figura 8. Diagrama de Casos de Uso del Negocio .....	58
Figura 9. Realizaciones de los casos de uso del negocio .....	58
Figura 10. Diagrama de Actividades de la Realización de “Registro de Apelaciones”.....	60
Figura 11. Diagrama de Clases de la Realización de “Registrar Apelación” .....	61
Figura 12. Diagrama de Secuencia de la Realización de “Registrar Apelación” .....	62
Figura 13. Diagrama de Colaboración de la Realización de “Registrar Apelación” .....	63
Figura 14. Actores del Sistema.....	68
Figura 15. Diagrama de Casos de Uso del Sistema de Información.....	69
Figura 16. Realizaciones de los casos de uso del sistema de información (1ra parte).....	84
Figura 17. Diagrama de Actividades para la Realización de “Iniciar sesión” .....	85
Figura 18. Diagrama de Actividades para la Realización de “Ingreso de títulos Apelados” .....	86
Figura 19. Diagrama de Actividades para la Realización de “Ingreso de Atenciones Apeladas publicidad” .....	87
Figura 20. Diagrama de Actividades para realización “Ingreso varios” .....	87
Figura 21. Diagrama de Actividades “Ingreso consulta detallada” .....	88
Figura 22. Diagrama de Actividades “Pases a Sección” .....	88
Figura 23. Diagrama de Actividades “Despacho de Apelaciones” .....	89
Figura 24. Diagrama de Actividades “Registrar resolución” .....	90
Figura 25. Diagrama de Actividades para la Realización de “Pase a despacho” .....	91
Figura 26. Diagrama de Actividades para la Realización de “Eliminar ingreso nuevo” .....	91
Figura 27. Diagrama de Actividades para la Realización de “Reasignación manual de apelaciones” .....	92
Figura 28. Diagrama de Actividades para la Realización de “Búsqueda de Resoluciones” .....	93
Figura 29. Diagrama de Actividades para la Realización de “Prorroga de Apelaciones” .....	94
Figura 30. Diagrama de Actividades para la Realización de “Asignación de Abogados” .....	94
Figura 31. Diagrama de Actividades para la Realización de “Reasignación de Abogados” .....	95
Figura 32. Diagrama de Actividades para la Realización de “Generar Resoluciones” .....	96

Figura 33. Diagrama de Actividades de la Realización de “Generar Resoluciones” para la reasignación de Abogado.....	96
Figura 34. Diagrama de Actividades de la Realización de “Generar Resoluciones” para Modificar Acto .....	97
Figura 35. Diagrama de Actividades de la Realización de “Generar Resoluciones” para Pase a Vocal para Estudio.....	97
Figura 36. Diagrama de Actividades de la Realización de “Generar Resoluciones” para Seguimiento Interno - Vocal.....	98
Figura 37. Diagrama de Actividades para la Realización de “Generar Reportes de Gestión” ...	98
Figura 38. Diagrama de Actividades para la Realización de “Mantenimiento de empleados” ..	99
Figura 39. Diagrama de Clases de Análisis para la Realización de “Iniciar sesión” .....	100
Figura 40. Diagrama de Clases de Análisis para la Realización de “Ingreso títulos Apelados”	100
Figura 41. Diagrama de Clases de Análisis para la Realización de “Ingreso de Atenciones apeladas publicidad” .....	101
Figura 42. Diagrama de Clases de Análisis para la Realización de “Ingreso varios” .....	101
Figura 43. Diagrama de Clases de Análisis para Realización de “Ingreso consulta detallada”	102
Figura 44. Diagrama de Clases de Análisis para la Realización de “Pases a sección” .....	102
Figura 45. Diagrama de Clases de Análisis para Realización de “Despacho de Apelaciones”	103
Figura 46. Diagrama de Clases de Análisis para la Realización de “Registrar Resolución” ....	103
Figura 47. Diagrama de Clases de Análisis para la Realización de “Pase a Despacho” .....	104
Figura 48. Diagrama de Clases de Análisis para la Realización de “Eliminar ingreso nuevo”	104
Figura 49. Diagrama de Clases de Análisis para la Realización de “Reasignación manual de apelaciones” .....	105
Figura 50. Diagrama de Clases de Análisis para Realización de “Búsqueda de Resoluciones”	105
Figura 51. Diagrama de Clases de Análisis para Realización de “Prorroga de Apelaciones” ..	106
Figura 52. Diagrama de Clases de Análisis para Realización de “Asignación de Abogados”	106
Figura 53. Diagrama de Clases de Análisis para Realización de “Reasignación de Abogados”	107
Figura 54. Diagrama de Clases de Análisis para la Realización de “Generar Resoluciones” ..	107
Figura 55. Diagrama de Clases de Análisis para Realización de “Genera reportes de Gestión”	108
Figura 56. Diagrama de Clases de Análisis para la Realización de “Mantenimiento de Empleados” .....	108
Figura 57. Diagrama de Secuencia para la Realización de “Iniciar Sesión” .....	109
Figura 58. Diagrama de Secuencia para la Realización de “Ingreso de títulos apelados” .....	110
Figura 59. Diagrama de Secuencia para la Realización de “Ingreso de Atenciones apeladas publicidad” .....	111
Figura 60. Diagrama de Secuencia para la Realización de “Ingreso Varios” .....	112
Figura 61. Diagrama de Secuencia para la Realización de “Ingreso consulta detallada” .....	113

Figura 62. Diagrama de Secuencia para la Realización de “Pases a Sección” .....	114
Figura 63. Diagrama de Secuencia para la Realización de “Despacho de Apelaciones” .....	115
Figura 64. Diagrama de Secuencia para la Realización de “Registro de resolución” .....	116
Figura 65. Diagrama de Secuencia para la Realización de “Pase a despacho” .....	117
Figura 66. Diagrama de Secuencia para la Realización de “Eliminar ingreso nuevo” .....	118
Figura 67. Diagrama de Secuencia para la Realización de “Reasignación manual de apelaciones” .....	119
Figura 68. Diagrama de Secuencia para la Realización de “Búsqueda de Resoluciones” .....	120
Figura 69. Diagrama de Secuencia para la Realización de “Prorroga de Apelaciones” .....	121
Figura 70. Diagrama de Secuencia para la Realización de “Asignación de Abogados” .....	122
Figura 71. Diagrama de Secuencia para la Realización de “Reasigna. Abogados” .....	123
Figura 72. Diagrama de Secuencia de análisis para la Realización de Generar Resoluciones .	124
Figura 73. Diagrama de Secuencia de análisis “Devolución - Abogados” para la Realización de Generar Resoluciones .....	125
Figura 74. Diagrama de Secuencia de análisis “Modificar - Acto” para la Realización de Generar Resoluciones .....	126
Figura 75. Diagrama de Secuencia de análisis “Pase a vocal - Estudio” para la Realización de Generar Resoluciones .....	127
Figura 76. Diagrama de Secuencia de análisis “Seguimiento interno - Vocal” para la Realización de Generar Resoluciones.....	128
Figura 77. Diagrama de Secuencia para la Realización de “Generar Reportes de Gestión” ....	129
Figura 78. Diagrama de Secuencia para la Realización de “Mantenimiento de empleados” ...	130
Figura 79. Modelo Conceptual .....	131
Figura 80. Modelo Lógico .....	132
Figura 81. Modelo Físico.....	133
Figura 82. Navegabilidad de las Interfaces de Usuario .....	141
Figura 83. Presentación - Estructura modular .....	142
Figura 84. Diseño del diagrama de componentes .....	159
Figura 85. Diagrama de Despliegue .....	160
Figura 86. Distribución T-Student para el Tiempo promedio de atención de los títulos apelados en el Tribunal Registral .....	164
Figura 87. Histograma del Tiempo promedio de atención de los títulos apelados en el Tribunal Registral (pre-test) .....	165
Figura 88. Histograma del Tiempo promedio de atención de los títulos apelados en el Tribunal Registral (post-test).....	166
Figura 89. Tiempo promedio de atención de los títulos apelados en el Tribunal Registral – Comparativa General .....	166

Figura 90. Distribución T-Student del Tiempo promedio de calificación final de los títulos apelados en la primera instancia registral .....	169
Figura 91. Histograma del Tiempo de promedio calificación final de los títulos apelados en la primera instancia registral (pre-test) .....	171
Figura 92. Histograma del Tiempo de promedio calificación final de los títulos apelados en la primera instancia registral (post-test) .....	172
Figura 93. Tiempo promedio de calificación final de los títulos apelados en la primera instancia registral .....	172
Figura 94. Distribución T-Student del Tiempo promedio de Notificación de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral .....	176
Figura 95. Histograma del Tiempo promedio de Notificación de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral antes de la implementación del sistema (pre-test) .....	178
Figura 96. Histograma del Tiempo promedio de Notificación de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral después de la implementación del sistema (post-test) .....	179
Figura 97. Tiempo promedio de Notificación de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral – Comparativa General.....	179
Figura 98. Distribución T-Student del Nivel de satisfacción del usuario .....	183
Figura 99. Histograma del Nivel de satisfacción del usuario (pre-test).....	184
Figura 100. Histograma del Nivel de satisfacción del usuario (post-test) .....	185
Figura 101. Nivel de satisfacción del usuario – Comparativa General.....	185

## **INTRODUCCIÓN:**

La presente investigación plantea una solución tecnológica que permitirá a la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP, mejorar sus procesos relacionados a la presentación y atención de Apelaciones, optimizando los tiempos de atención de las solicitudes de apelación presentadas por los usuarios, a nivel nacional.

El proyecto consta de una solución tecnológica denominada SIR-TRIB, la misma que está desarrollada bajo una plataforma CLIENTE – SERVIDOR, por ser el parámetro establecido por la alta dirección de la SUNARP, toda vez que los principales sistemas CORE del negocio se encuentran operando bajo la misma plataforma y solo se ha enfocado el uso de plataformas web para aplicaciones que brinden servicios directos y que el mismo ciudadano pueda operar.

El SIR-TRIB cuenta con diversos Módulos que permiten el registro, seguimiento, estudio y calificación de la apelación, así como también, el mantenimiento de usuarios y la emisión de reportes de gestión. Entre las principales opciones o módulos se destacan los siguientes:

Ingreso de Apelaciones, Consulta Detallada, Pases de sección, Despacho de apelaciones, registro de Resoluciones, Asignación y reasignación de abogados, mantenimiento de usuarios, reportes de gestión, entre otros.

Cada sección del presente documento detalla de manera explícita, los procesos que intervienen en una apelación y el marco teórico empleado para la ejecución de la investigación, siempre bajo los lineamientos del Reglamento General de los Registros

Públicos (SUNARP) y la Metodología de Desarrollo de Software autorizada por la Institución.

En el Capítulo 1 se realiza la descripción o planteamiento del problema, estableciendo parámetros previos al inicio del análisis, tal como la delimitación espacial, temporal, social y conceptual, cada una de ellas expone las casuísticas más resaltantes de la SUNARP y ayudan a plantear un problema general y dos problemas específicos, relacionados al tiempo de atención de títulos apelados, para culminar con la justificación e importancia de la presente investigación.

En el Capítulo 2 se detalla el marco teórico empleado, dando énfasis a la problemática actual de la SUNARP, así como también, al entorno del Tribunal Registral, planteando diversos antecedentes y bases teóricas de la investigación que contribuyen a la formulación de las hipótesis y las variables.

En el Capítulo 3 se plantea la metodología a seguir para el desarrollo del presente trabajo, enfocándola de manera aplicada, teniendo en cuenta que el análisis del Sistema de Tribunal Registral será detallado, adicionalmente se especifica que el nivel de investigación será pre experimental.

En el Capítulo 4, se presentan los resultados obtenidos materia de la presente investigación, así como también, el análisis efectuado y la interpretación de los resultados.



## **CAPÍTULO 1: PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

### **1.1 Descripción o Planteamiento del Problema de investigación**

Como es de conocimiento público, la SUNARP es una Institución con competencia Nacional encargada de brindar la seguridad jurídica a todos los actos inscribibles que tengan relación a los diversos registros que la componen, vale decir, Propiedad Inmueble, Personas Jurídicas, Personas Naturales, Bienes Muebles, este último contempla al Registro de Propiedad Vehicular, entre otros. Asimismo, la Institución ha sufrido un incremento considerable en lo que a presentación de títulos (expedientes) para calificación y solicitudes de publicidad se refiere, afectando considerablemente en la producción de las áreas registrales y, por ende, en los plazos de atención al usuario.

El ciclo de vida de todo título debidamente calificado por el Registrador Público puede tener diversos pronunciamientos en primera instancia, pudiendo ser despachados con el estado de Inscrito, Observado, Liquidado o Tachado y situación similar ocurre con las atenciones de las solicitudes de publicidad, que no son sino, el requerimiento del ciudadano por obtener algún documento de carácter informativo o certificado que guarda relación con la información plasmada en la partida registral, es decir, Copias Simples y Copias Literales de Partidas Electrónicas, Vigencias de Poder de Personas Jurídicas y Naturales, Certificados Registrales Inmobiliarios (CRI), entre otros.

En lo que respecta a la calificación de los títulos presentados, la SUNARP cuenta con 2 Instancias administrativas registrales, que actúan con autonomía jurídico-registral, pero se fundamentan en un orden jerárquico, es decir, que la primera instancia la compone el Registrador Público, quien, en base a su análisis, procede a estudiar, calificar y despachar los títulos presentados, emitiendo el respectivo pronunciamiento, mientras que el

Tribunal Registral es la segunda instancia administrativa registral, que emite pronunciamiento sobre la calificación emitida por el Registrador Público en base a un requerimiento del usuario (APELACION) y cuya decisión debe ser acatada por la primera instancia registral. Es en esta etapa del proceso que se vienen presentando cuellos de botella por la demora en la emisión del pronunciamiento, los cuales se evidencian más cuando se tratan de títulos de provincias, es por ello que la SUNARP propone la elaboración de un sistema de información capaz de optimizar el proceso y de esta manera cumplir con los tiempos de atención establecidos.

## **1.2 Delimitación de problema**

### **1.2.1 Delimitación Espacial:**

La presente investigación se circunscribe a la SUNARP – Zona Registral N° IX Sede Lima, sito en Av. Edgardo Rebagliati Nro. 561, Distrito de Jesús María, Departamento de Lima

### **1.2.2 Delimitación Temporal:**

La delimitación temporal del presente estudio, está basada en el periodo comprendido entre **Marzo a Agosto del 2018**, teniendo en cuenta que el Sistema entró en marcha blanca la primera quincena de mayo del 2018, por lo que la información comprendida entre los meses de marzo y abril ha sido obtenida bajo levantamiento manual de información y el objetivo del presente estudio es el de implementar el Sistema de Información Registral, con la finalidad de lograr una interacción en línea y oportuna entre el Tribunal Registral y los Registradores a nivel nacional.

### **1.2.3 Delimitación Social:**

Los actores involucrados en la presente investigación son:

- Vocales del Tribunal Registral
- Registradores Públicos

- Personal Administrativo del Tribunal Registral
- Analista Programador SUNARP
- Jefe de Proyectos de TI SUNARP

#### **1.2.4 Delimitación Conceptual:**

- **Reglamento General de los Registros Públicos**

Normativas emitidas por la SUNARP y de fiel cumplimiento por parte del personal de la Institución como del público en general.

- **Resoluciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos**

Normativas emitidas por la alta dirección de la SUNARP

### **1.3 Formulación del Problema de investigación**

#### **1.3.1. Problema general**

¿De qué manera la implementación del sistema de información registral del Tribunal, permitirá optimizar la atención de títulos apelados en la SUNARP?

#### **1.3.2. Problemas Específicos:**

- a) ¿En qué medida, el tiempo promedio de atención de los títulos apelados en el Tribunal Registral permitirá optimizar la atención de los mismos, en la SUNARP?
- b) ¿En qué medida, el tiempo promedio de calificación final de los títulos apelados en primera instancia registral permitirá optimizar la atención de los mismos, en la SUNARP?
- c) ¿En qué medida, el tiempo promedio de Notificación de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral permitirá optimizar la atención de los mismos, en la SUNARP?

## **1.4 Planteamiento de los objetivos de la investigación**

### **1.4.1. Objetivo General:**

Implementar el sistema de información registral para optimizar la atención de los títulos apelados en la SUNARP.

### **1.4.2. Objetivos Específicos:**

- a) Reducir el tiempo promedio de atención de los títulos apelados en el Tribunal Registral, para optimizar la atención en la SUNARP.
- b) Reducir el tiempo promedio de calificación final de títulos apelados en primera instancia registral, permitirá optimizar la atención en la SUNARP.
- c) Reducir el tiempo promedio de Notificación de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral, permitirá optimizar la atención en la SUNARP.

## **1.5 Justificación e importancia de la Investigación**

### **1.5.1 Justificación**

- La necesidad de abordar los problemas en la demora de la atención de los títulos apelados, a nivel nacional por parte del Tribunal Registral, enmarcadas en el tiempo que demora la presentación física de las apelaciones en cualquier oficina registral que no sea una Sede Principal y la derivación de la documentación a la Sala de competencia para el estudio y calificación de dicho requerimiento registral, contemplando la falta de interconexión entre los sistemas de primera y segunda instancia registral, originan la demora en la emisión de las Resoluciones situación de especial importancia para para el desarrollo del presente estudio.
- Es necesario proporcionar a los usuarios de la SUNARP, las herramientas tecnológicas capaces de optimizar el tiempo de respuesta en los tramites registrales, en tal sentido, el análisis realizado en el presente estudio debe

contribuir a llevar a cabo la implementación de una herramienta tecnológica óptima para favorecer la labor de los funcionarios involucrados en la calificación y estudio de los títulos materia de apelación.

- La SUNARP al ser una institución de carácter Nacional, cuenta con 3 Salas correspondientes a Lima y dos salas en Trujillo y Arequipa respectivamente, las mismas que cuentan con 3 Vocales cada una y tienen competencia sobre las Zonas Registrales a nivel nacional.

Asimismo, se analizará la información proporcionada por la SUNARP, relacionada a la cantidad de títulos apelados y los tiempos de atención en las dos instancias registrales, presentados en Lima y en provincias, con la finalidad de determinar la mejora en el proceso de atención de títulos apelados al implementar la solución tecnológica planteada.

- Con el uso del Sistema de Información del Tribunal Registral la SUNARP se debe alcanzar el objetivo de proporcionar a los usuarios la seguridad jurídica requerida, en el marco de lo establecido en la Política de Calidad de la SUNARP, brindando la opción de la ejecución del despacho y pases de los títulos apelados resueltos a la primera instancia registral, para lo cual se deberá interactuar con el Sistema de Información Registral de los Registradores Públicos.
- Con el uso del Sistema de Información del Tribunal Registral la SUNARP debe garantizar la disminución de casos de títulos tachados por caducidad de plazo o vencimiento.

## **CAPÍTULO 2: MARCO TEÓRICO**

### **2.1. Antecedentes de la Investigación**

Habiendo analizado el caso presentado en la presente investigación y optando por una solución tecnológica que optimice los procesos y mejore la atención a los usuarios de la SUNARP, se tomaron en cuenta algunas investigaciones, las cuales se detallan a continuación:

#### **2.1.1. Investigaciones Nacionales**

- a) Teniendo en cuenta que la presente investigación se enfoca en el Tribunal Registral, que es una instancia netamente legal de la SUNARP, se analizó la Tesis titulada **“Análisis, Diseño e Implementación de un sistema de apoyo al seguimiento de procesos judiciales para un estudio de abogados”**, presentada en la Pontificia Universidad Católica del Perú, en marzo del 2010, por la Srta. Mayra Carolina Escobar Sedano, en la cual analiza las diversas casuísticas y problemáticas que se tiene en el seguimiento de los diversos procesos judiciales y se plantea implementar una solución tecnológica que permita administrar la información relacionada a los diversos procesos judiciales en interacción con los abogados y por consiguiente, buscar la optimización en la atención a los clientes.

La similitud de los casos planteados en la tesis de la Srta. Escobar con el presente estudio está relacionada al seguimiento o flujo documental de los expedientes, administrándose a través de diversas instancias, tales como: Juzgados de Paz, Juzgados de primera instancia, Cortes Superiores y Corte Suprema.

En lo que respecta a la gestión propia del proyecto, se utilizó el PMBOK como principal herramienta, ya que contiene una colección de procesos y prácticas para la gestión, más aún, si tenemos en cuenta que el PMBOK es una guía estándar desarrollada por el Project Management Institute (PMI) y en lo que respecta al desarrollo de software se da énfasis en el uso de la metodología RUP, concluyendo entonces, que el sistema propuesto beneficiará a los estudios jurídicos, a los ciudadanos y a las diversas instancias judiciales de nuestro País.

**Conclusiones:** La investigación en cuestión produjo resultados favorables que están enmarcados en las siguientes conclusiones:

- Todas las Funcionalidades definidas en los requerimientos fueron contempladas en la etapa de análisis y diseño, pudiéndose observar dicha aseveración en los diversos diagramas de casos de uso y de clases
- Se garantizó la seguridad, integridad e independencia de los datos, ya que el modelo de base de datos se ha conceptualizado abarcando todas las casuísticas enfocadas en perfiles, roles y acceso de usuarios.
- Finalmente se obtuvo la aprobación para implementar procesos de asignación automática de abogados, permitiendo así, llevar un control óptimo en la gestión de procesos de las áreas funcionales.

**Recomendaciones:** Asimismo, se plantearon las siguientes recomendaciones:

- El esquema de la solución tecnológica planteada es escalable y, por lo tanto, podría ser utilizada en diversas instancias de la red del Poder Judicial
- Interconexión rápida y segura con las diversas oficinas a nivel nacional

- Fluidez y mejoras en el tiempo de atención de los expedientes, permitiendo el diligenciamiento electrónico de notificaciones judiciales, entre otros aspectos administrativos.
- b) Con la Tesis titulada “**Propuesta de mejora en los tiempos de atención para información y preinscripción de alumnos en el counter de informes para admisión de la Universidad**”, presentada en Lima - Perú, en el año 2010, el Sr. Roberto Jesús Deza Avilez, pudo evidenciar una deficiencia en los tiempos de atención en el proceso de inscripción y preinscripción de la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas y analizó el impacto que tendría la implementación de una solución tecnológica conocida como Simulación de Sistemas, basándose en la aplicación de técnicas PERT/CPM, detallando los procesos en los cuales interviene dicha aplicación, optando por la optimización de servidores, así como capacitación al personal y el uso de un software libre denominado Arena Basic Edition para el modelado del sistema.

Cabe resaltar que el planteamiento expuesto por Deza Avilez guarda similitud con el presente estudio, toda vez que se busca analizar los procesos en los que interviene el sistema de información, con la finalidad de buscar los puntos deficientes que originan la lentitud en los tiempos de atención. Asimismo, con la evaluación y simulación de sistemas, se pueden determinar casuísticas en el flujo del proceso y que permitirá optimizar los cuellos de botella.

**Conclusiones:** El autor delimita sus conclusiones en varias aristas, que van de la mano con problemas de índole administrativo de la Universidad, toda que se enfocan hallazgos relacionados a Políticas de no contratación de personal en



temporadas de alta demanda. Asimismo, se ha establecido un tiempo de atención de siete minutos, el mismo que no se ajusta a la realidad como resultado de la investigación en cuestión, ya que se evidenció que la programación de los servidores correspondientes al counter de atención varía de manera sustancial al tiempo antes indicado. Finalmente, el autor detalla que existen dos módulos back-office en el counter de admisión que no son utilizados al 100% de su operatividad, demostrándose que existe un mal uso de los equipos en horas pico.

**Recomendaciones:** Entre las principales recomendaciones que el autor plantea en este estudio está la adecuada programación de los servidores de atención, con la finalidad de contar con data real acorde a los tiempos establecidos, así como también, se plantea la posibilidad de emplear los equipos de Back-office en horas pico, con la finalidad de hacer más fluida la atención, teniendo en cuenta que se trata de dos ventanillas más de cara al usuario.

### **2.1.2. Investigaciones Internacionales**

- c) En la investigación denominada “**Reingeniería y Gestión Municipal**”, presentada en agosto del 2004, el Sr. Castillo Maza, Juan V, analiza diversas experiencias de reingeniería y cita como ejemplo al Modelo de Reingeniería Municipal de la Municipalidad de Rosario en Argentina, enfocada en la Modernización del Estado y el Rol de la tecnología de la información en el desempeño de los empleados del sector público.

El citado proyecto analiza las causas de la deficiente atención al ciudadano en el sector público y la falta de un proceso de descentralización, pero a nivel tecnológico, por lo que la justificación de este estudio se basa en la importancia

de poder construir un instrumento de gestión para apoyar a la administración de municipios y para ello se analizó a una población de 1200 personas con la misma cantidad de trámites, trabajando con una muestra de 124 clientes.

Los resultados de la investigación fueron contundentes, toda vez que en un proceso o trámite normal que era realizado por 60 trabajadores, ahora con la sistematización, se ha reemplazado un 98% de los procesos manuales, optimizando la atención a los usuarios de manera contundente.

**Conclusiones:** El autor, luego de haber analizado aspectos generales y administrativos de la Municipalidad de Rosario, plantea las siguientes conclusiones, que, hasta cierto punto, son aplicables en las diversas instancias del estado en nuestro País, toda vez que el enfoque es similar. Las conclusiones son las siguientes:

Decisión Política para plantear y ejecutar cambios administrativos y tecnológicos, solo así se podrán afrontar nuevos desafíos, transformando las instituciones en eficientes y modernas.

Una reingeniería de procesos es el paso más adecuado para obtener resultados concretos y en el caso de la presente investigación, ha permitido optimizar la prestación de los servicios municipales en beneficio de los ciudadanos, tomando como punto de partida, la implementación de un sistema de información gerencial, así como la descentralización política, económica y administrativa, lo que contribuirá al crecimiento de los gobiernos locales y a la óptima ejecución de sus planes y programas de gobierno.

**Recomendaciones:** El autor plantea las siguientes conclusiones:

Los gobiernos locales deben ejecutar planes de reingeniería como modelo de gestión que denota éxito, poniendo en marcha procesos de transformación y modernización.

Asimismo, el autor recomienda implementar una red municipal con conexión a través de internet, permitiendo a las diversas autoridades interactuar entre los gobiernos municipales y poder tomar decisiones con el uso de un Módulo de Gestión Web.

Finalmente, se recomienda crear la Escuela Nacional de Gobierno Municipal, en la cual se puedan difundir las mejores prácticas y experiencias de gestión municipal para uso y beneficio de todos.

- d) Como antecedente internacional, se ha tomado como referencia la investigación realizada por la Srta. Jennifer Rivas, en Caracas – Venezuela y denominada, **“Sistema automatizado para el registro y control de préstamo de expedientes en el archivo del departamento legal de Corporación Palmar S.A, para el periodo del 2009 y 2010”**.

En esta investigación, el objetivo fue determinar el control de préstamos de los documentos, teniendo en cuenta que parte del flujo se realizaba de forma manual y como suele suceder en este tipo de tareas, se venían presentando eventualidades y pérdida de documentos y hasta expedientes completos.

Con la implementación del Sistema de Información, se pudieron realizar consultas de la documentación, el estado de los expedientes y el seguimiento de los mismos.

La metodología de investigación fue cuantitativa, empleándose para tal fin, el entorno RUP para el desarrollo. De este antecedente se optó por analizar el planteamiento del problema y el marco referencial para el desarrollo de la tesis, toda vez que existen aspectos semejantes entre los casos de uso del proceso del Tribunal Registral y los pasos planteados en la tesis de Rivas.

**Conclusiones:** Como principales conclusiones, la autora detalla que el sistema se encuentra actualmente en producción y operando siguiendo los lineamientos de un Plan Estratégico debidamente establecido, el cual busca, disminuir considerablemente el tiempo empleado en las consultas de las medidas y expedientes judiciales por parte del personal a cargo.

Una evidente conclusión es que el sistema planteado se emplea de manera eficiente y es de gran utilidad, específicamente en los diferentes registros sino también en las notarías, ya que los aspectos judiciales son empleados en ambos sectores.

Finalmente, la autora manifiesta como conclusión que el éxito de una implementación óptima es el uso de las buenas prácticas y de metodologías acordes a la actualidad, tales como la orientada a objetos, ya que el análisis y diseño cuentan con mayor madurez y robustez.

**Recomendaciones:** La principal recomendación que la autora expone, es que, en las instituciones, tanto públicas como privadas, el uso de una metodología orientada a objetos debe ser el marco referencial para todo desarrollo de aplicaciones y de esta manera contar con una base de datos integrada y útil a todos los sectores de la institución.

Asimismo, la automatización de procesos manuales es fundamental para el crecimiento de las instituciones.

Finalmente, tras obtener resultados favorables en la investigación, la autora recomienda la inmediata implementación de un sistema automatizado para la gestión de medidas judiciales en el departamento de archivos del Registro Público Tercero del Municipio Libertador en la ciudad de Caracas.

## **2.2 Bases Teóricas referentes al objeto de la Investigación**

En lo que respecta a las bases teóricas empleadas en el presente estudio, se tomó en cuenta lo indicado por Gómez y Suárez (2010), quienes dicen que un sistema de información es “un sistema compuesto por personas, procedimientos, equipamiento informático (distinguiendo entre hardware y software), bases de datos y elementos de telecomunicaciones” (GÓMEZ & SUÁREZ, 2010, pág. 39)

Asimismo, hacen mención que “un sistema de información se encarga de entregar la información oportuna y precisa, con la presentación y el formato adecuados, a la persona que la necesita dentro de la organización para tomar una decisión o realizar alguna operación y justo en el momento en que esta persona necesita disponer de dicha información” (GÓMEZ & SUÁREZ, 2010, pág. 34)

Otro punto importante a mencionar como base teórica, es lo que manifiestan Arjonilla y Medina, quienes dicen textualmente que un sistema de información "está formado por un conjunto de elementos integrados e interrelacionados que persiguen el objetivo de capturar, depurar, almacenar, recuperar, actualizar y tratar datos para proporcionar, distribuir y transmitir información en el lugar y momento en el que sea requerido en la organización” (ARJONILLA & MEDINA, 2010, págs. 29-30)

Asimismo, los autores manifiestan que “los sistemas de información deben caracterizarse por ser fiables, relevantes, oportunos, selectivos y flexibles”. (ARJONILLA & MEDINA, 2010, pág. 32)

Luego de haber analizado las metodologías para el desarrollo de software y las buenas prácticas empleadas en las investigaciones antes descritas y estando acorde con la metodología empleada en SUNARP, se ha optado por utilizar en el presente trabajo el Rational Unified Process, habitualmente resumido como metodología RUP, que es básicamente “un proceso de desarrollo de software que trabaja unido al Lenguaje Unificado de Modelado UML, conformando de esta manera, la metodología estándar más utilizada para el análisis, implementación y documentación de sistemas orientados a objetos.

### **2.2.1. La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP**

En lo que respecta a la SUNARP, hasta antes de la promulgación de la Ley N° 26366, Ley del Sistema Nacional de los Registros Públicos, existió en el país un absoluto desorden en cuanto a la metodología y práctica empleadas para la creación y organización de los diversos Registros, sobre todo porque no estaban integrados en un sistema regido bajo normas administrativas, organizacionales y funcionales comunes y porque muchos de esos registros operaban bajo el ámbito de otros entes del Estado tal como ocurrió con el Registro Predial Urbano, Registro Fiscal de Ventas a Plazos, Registro Público de Minería, entre otros.

La Ley N° 26366, vigente desde el 17/10/1994, creó el Sistema Nacional de los Registros Públicos y la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP). El Sistema Nacional vincula en lo jurídico registral a los Registros de todos los sectores

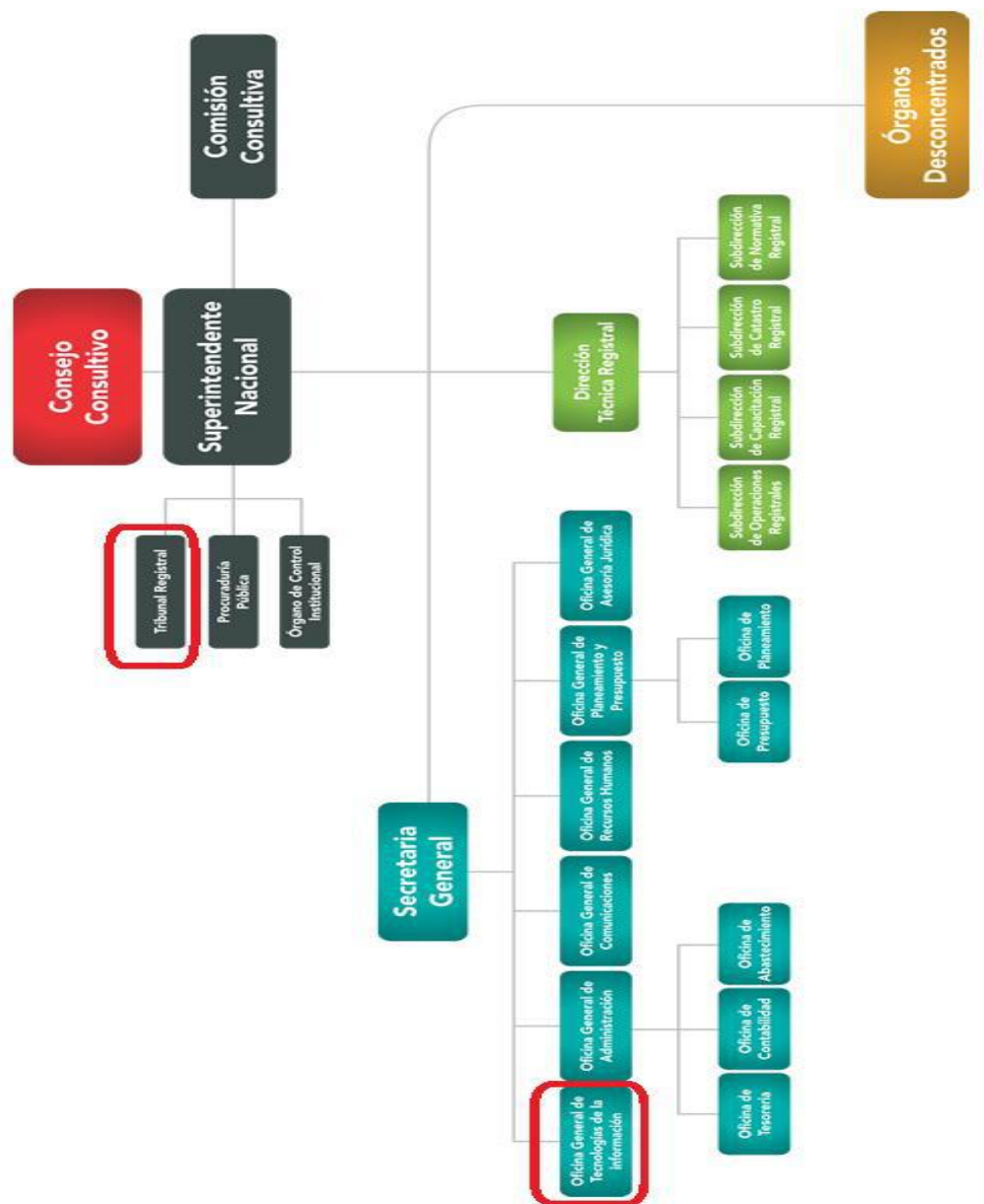
públicos, incorporándolos a un solo sistema, con la finalidad de integrar los procedimientos de los Registros que lo integran (Ley N° 26366, art 1).

El Sistema Nacional de los Registros Públicos está estructurado y conformado por los siguientes registros (Ley N° 26366, art 2):

- Registro de Personas Naturales, que unifica a los Registros de Mandatos y Poderes, de Testamentos, de Sucesiones Intestadas (antes Registros de Declaratoria de Herederos), el Registro Personal y el Registro de Comerciantes.
- Registro de Personas Jurídicas, que unifica los siguientes registros: el Registro de Personas Jurídicas (asociaciones, fundaciones, comités), el Registro de Sociedades (antes Registro Mercantil), el Registro de Sociedades Mineras, el Registro de Sociedades del Registro Público de Hidrocarburos, el Registro de Sociedades Pesqueras, el Registro de Personas Jurídicas creadas por Ley y el Registro de Empresas Individuales de Responsabilidad Limitada.
- El Registro de Propiedad Inmueble, que unifica a los Registros de Predios (que comprende el Registro de Propiedad Inmueble, al Registro Predial Urbano y a la Sección Especial de Predios Rurales), Registro de Buques, Registro de Embarcaciones Pesqueras, Registro de Aeronaves, Registro de Naves, Registro de Derechos Mineros y el Registro de Concesiones para la Explotación de los Servicios Públicos.
- El Registro de Bienes Muebles, que unifica a los Registros de Bienes Muebles, Registro de Propiedad Vehicular, el Registro Fiscal de Ventas a Plazos, el Registro de Prenda Industrial, el Registro de Prenda Agrícola, el Registro de Prenda Pesquera, el Registro de Prenda Minera y el Registro de Prenda de Transportes.

La SUNARP es un organismo descentralizado autónomo del Sector Justicia y ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos, con personería jurídica de Derecho Público, con autonomía funcional, jurídico-registral y administrativa. Es competente para dictar las políticas de los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional (Ley N° 26366, art 10).

### ***INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS REGISTRALES***



**Figura 1. Organigrama Institucional de la SUNARP**



- La SUNARP tiene bajo su jurisdicción a 14 Zonas Registrales a nivel Nacional, entre las que destaca la Zona Registral N° IX – Sede Lima, por la alta demanda en la presentación de títulos y solicitudes de publicidad registral. Cada Zona Registral comprende dos instancias administrativas (Ley N° 26366, art. 5 y RGRP Art. 3). En primera instancia es competente el registrador y en segunda y última instancia el Tribunal Registral. Por tanto, contra lo resuelto por el Tribunal Registral solo podrá interponerse demanda contenciosa administrativa ante el Poder Judicial.



*Figura 2. Presencia de la SUNARP a Nivel Nacional*

## **PRESENCIA DE LA SUNARP A NIVEL NACIONAL**

- El Estatuto de la SUNARP, aprobado mediante R.S. N° 135-2002JUS, dispuso que el Tribunal Registral, segunda instancia administrativa registral, estuviera conformado por Salas descentralizadas e itinerantes y mediante Resolución 315-2002-SUNARP-SN, del 10/08/2002, se resolvió que el Tribunal Registral estaría conformado por cinco Salas: La Primera, Segunda y Tercera Sala con sede en la Oficina Registral de Lima; la Cuarta Sala con sede en la Oficina Registral de Trujillo; y la Quinta Sala con sede en la Oficina Registral de Arequipa. Asimismo, en el artículo 2 de la precitada norma, se estableció que sin perjuicio de la competencia nacional del Tribunal Registral, la Primera, Segunda y Tercera Sala, conocerían las apelaciones provenientes de las Zonas Registrales IV, VI, VIII, IX Y XI, así como las provenientes del Registro Predial Urbano, mientras éste se mantenga como órgano desconcentro de la SUNARP, en tanto que la Cuarta Sala conocería las apelaciones provenientes de las Zonas Registrales I, II, III, V y VII; y, la Quinta Sala conocería las apelaciones provenientes de las Zonas Registrales N° X, XII Y XIII.
- Por otro lado, la Resolución 315-2002-SUNARP-SN precisó que cuando las Resoluciones 068 y 178-2002-SUNARP/SN aluden al Tribunal Registral del Centro, se refieren a la Primera, Segunda y Tercera Sala; cuando aluden al Tribunal Registral del Norte, a la Cuarta Sala y, cuando aluden al Tribunal Registral del Sur, a la Quinta Sala.

Según el Estatuto, las Zonas Registrales conformantes de la SUNARP son las siguientes:

- a. Zona Registral N° I, Sede Piura
- b. Zona Registral N° II, Sede Chiclayo

- c. Zona Registral N° III, Sede Moyobamba
- d. Zona Registral N° IV, Sede Iquitos
- e. Zona Registral N° V, Sede Trujillo
- f. Zona Registral N° VI, Sede Pucallpa
- g. Zona Registral N° VII, Sede Huaraz
- h. Zona Registral N° VIII, Sede Huancayo
- i. Zona Registral N° IX, Sede Lima
- j. Zona Registral N° X, Sede Cusco
- k. Zona Registral N° XI, Sede Ica
- l. Zona Registral N° XII, Sede Arequipa
- m. Zona Registral N° XIII, Sede Tacna
- n. Zona Registral N° XIV, Sede Ayacucho

Los ámbitos geográficos de las Zonas Registrales son definidos por el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado por R.S. N° 139-2002-JUS, del 22/07/2002, conforme se indica a continuación:

- a. La Zona Registral N° 1, comprende las Oficinas Registrales de Piura, Tumbes y Su llana y, abarca el ámbito geográfico de las provincias de Piura, Ayabaca, Huancabamba, Morropón, Paita, Sechura, Sullana y Talara del departamento de Piura; y, las provincias de Tumbes, Contralmirante Villar y Zarumilla del departamento de Tumbes.
- b. La Zona Registral N° 11, comprende las Oficinas Registrales de Chiclayo, Jaén, Chachapoyas, Cajamarca, Bagua y Chota y, abarca el ámbito geográfico de las provincias de Chiclayo, Ferreñafe y Lambayeque del departamento de Lambayeque; las provincias de Chachapoyas, Bagua, Condorcanqui, Luya, Rodríguez de Mendoza y Utcubamba del departamento de Amazonas; y, las

provincias de Cajamarca, Cajabamba, Celendín, Chota, Contumazá, Cutervo, Hualgayoc, Jaén, San Ignacio, San Marcos, San Miguel, San Pablo y Santa Cruz del departamento de Cajamarca.

- c. La Zona Registral N° 111, comprende las Oficinas Registrales de Moyobamba, Tarapoto y Juanjuí y, abarca el ámbito geográfico de las provincias de Moyobamba, Bellavista, El Dorado, Huallaga, Lamas, Mariscal Cáceres, Picota, Rioja, San Martín y Tocache del departamento de San Martín.
- d. La Zona Registral N° IV, comprende las Oficinas Registrales de Iquitos y Yurimaguas y, abarca el ámbito geográfico de las provincias de Maynas, Alto Amazonas, Loreto, Mariscal Ramón Castilla, Requena y Ucayali del departamento de Loreto.
- e. La Zona Registral N° V, comprende las Oficinas Registrales de Trujillo, San Pedro de Lloc, Huamachuco, Chepén y Otuzco y, abarca el ámbito geográfico de las provincias de Trujillo, Ascope, Bolívar, Chepén, Gran Chimú, Julcán, Otuzco, Pacasmayo, Pataz, Sánchez Carrión, Santiago de Chuco y Virú del departamento de La Libertad.
- f. La Zona Registral N° VI, comprende la Oficina Registral de Pucallpa y, abarca el ámbito geográfico de las provincias de Coronel Portillo, Atalaya, Padre Abad y Purús del departamento de Ucayali.
- g. La Zona Registral N° VII, comprende las Oficinas Registrales de Huaraz, Chimbote y Casma y, abarca el ámbito geográfico de las provincias de Huaraz, Aija, Antonio Raymondi, Asunción, Bolognesi, Carhuaz, Carlos F. Fitzcarrald, Casma, Huari, Huarmey, Huaylas, Mariscal Luzuriaga, Ocros, Pallasca, Pomabamba, Recuay, Santa, Sihuas y Yungay del departamento de Ancash.

- h. La Zona Registral N° VIII, comprende las Oficinas Registrales de Huancayo, Huánuco, Cerro de Paseo, La Merced, Tingo María, Tarma y Satipo y, abarca el ámbito geográfico de las provincias de Huancayo, Concepción, Chanchamayo, Chupaca, Jauja, Junín, Tarma, Satipo y Yauyi del departamento de Junín; las provincias de Huánuco, Ambo, Dos de Mayo, Huacaybamba, Huamalíes, Leoncio Prado, Marañón, Pachitea, Puerto Inca, Lauricocha y Yarowilca del departamento de Huánuco; las provincias de Paseo, Daniel Alcides Carrión y Oxapampa del departamento de Paseo; y, la provincia de Tayacaja del departamento de Huancavelica.
- i. La Zona Registral N° IX, comprende las Oficinas Registrales de Lima, Callao, Cañete, Huaral, Huacho y Barranca y, abarca el ámbito geográfico de las provincias de Lima, Callao, Barranca, Cajatambo, Canta, Cañete, Huaral, Huarochirí, Huaura, Oyón y Yauyos del departamento de Lima.
- j. La Zona Registral N° X, comprende las Oficinas Registrales de Cusco, Sicuani, Abancay, Puerto Maldonado y Quillabamba y, abarca el ámbito geográfico de las provincias de Cusco, Acomayo, Anta, Calca, Canas, Canchis, Chumbivilcas, Espinar, La Convención, Paruro, Paucartambo, Quispicanchis y Urubamba del departamento de Cusco; las provincias de Abancay, Antabamba, Aymaraes, Cotabambas y Grau del departamento de Apurímac; y, las provincias de Tambopata, Manú y Tahuamanú del departamento de Madre de Dios
- k. La Zona Registral N° XI, comprende las Oficinas Registrales de Ica, Chincha, Pisco, Nasca, Andahuaylas, Ayacucho, Huancavelica y Huanta y, abarca el ámbito geográfico de las provincias de Ica, Chincha, Nasca, Palpa y Pisco del departamento de Ica; las provincias de Andahuaylas y Chincheros del departamento de Apurímac; las provincias de Huamanga, Cangallo, Huanca

Sancos, Huanta, La Mar, Lucanas, Parinacochas, Páucar del Sara Sara, Sucre, Víctor Fajardo y Vilcas Huamán del departamento de Ayacucho; y, las provincias de Huancavelica, Acobamba, Castrovirreyna, Churcampa y Huaytará del departamento de Huancavelica.

- l. La Zona Registral N° XII, comprende las Oficinas Registrales de Arequipa, Moliendo, Aplao y Camaná y, abarca el ámbito geográfico de las provincias de Arequipa, Camaná, Caravelí, Castilla, Caylloma, Condesuyos, Islay y La Unión del departamento de Arequipa
- m. La Zona Registral N° XIII, comprende las Oficinas Registrales de Tacna, Moquegua, Ilo, Puno y Juliaca y, abarca el ámbito geográfico de las provincias de Tacna, Candarave, Jorge Basadre y Tarata del departamento de Tacna; las provincias de Mariscal Nieto, General Sánchez Cerro e Ilo del departamento de Moquegua; y, las provincias de Puno, Azángaro, Carabaya, Chucuito, El Collao, Huancané, Lampa, Melgar, Moho, San Antonio de Putina, Sandia, San Román y Yunguyo del departamento de Puno
- n. La Zona Registral N° XIV, comprende el ámbito geográfico de las provincias de Ayacucho y Huanta.

## **EL PROCEDIMIENTO REGISTRAL**

El procedimiento registral es de naturaleza no contenciosa. La finalidad es la inscripción de un título. En ese sentido, una vez iniciado el procedimiento no se admite la intervención de terceros, ni oposición a la inscripción.

El procedimiento se inicia con la presentación del título en el Diario de la Oficina Registral respectiva y concluye con la inscripción del mismo, con la tacha por caducidad del asiento de presentación o con la aceptación del desistimiento total de la rogatoria.

El cómputo de los plazos en el procedimiento registral se realiza por días hábiles.

- **Asiento de presentación:**

En virtud del principio de rogación (CC, arto 2011) el procedimiento registral se inicia con la presentación del título en el Diario de la Oficina Registra. La presentación podrá realizarse por cualquier persona, pues se presume que el presentante del título actúa en representación de los sujetos legitimados para realizar la inscripción, o por el notario a través de sus dependientes.

También se podrá presentar el título a través de medios informáticos, siempre que la SUNARP autorice a las Oficinas Registrales que cuenten con sistemas de archivo compatibles, la presentación de títulos mediante el uso de medios informáticos que aseguren su inalterabilidad, integridad y su incorporación a archivos magnéticos.

La vigencia del asiento de presentación es de 35 días contados desde el día siguiente al de su fecha de presentación. En el Registro Público de Minería el tiempo de vigencia es de 45 días (D.S. N° 027-82-EM/RPM, arto 53).

El asiento de presentación es prorrogable por 35 días adicionales, a solicitud del registrador siempre que el título sea complejo; o de la parte interesada cuando el título haya sido observado y requiera un plazo adicional para subsanarla. La solicitud de prórroga deberá presentarse hasta el trigésimo día del asiento de presentación correspondiente y concederse dentro de la vigencia del mismo; de concederse, se indicará el término de ampliación del plazo (art. 27 del RGRP, modificado por la R. N° 493-2002 SUNARP-SN).

Asimismo, conforme al arto 28 del Reglamento General de los Registros Públicos, se dispone que proceda la prórroga automática del asiento de presentación cuando:

Cuando se interponga recurso de apelación contra las observaciones, tachas y liquidaciones por: 20 días en el caso que el interesado se desista del recurso, por 10 días en el caso que el interesado no haya pagado íntegramente el mayor derecho de

inscripción, por 45 días contados desde la fecha de notificación de la resolución del recurso de apelación, salvo que se anote la demanda de impugnación ante el Poder Judicial antes del vencimiento de dicho plazo.

Cuando se formule denegatoria de inscripción de mandatos judiciales, por el plazo máximo de 35 días.

Cuando se formulen observaciones a un título tramitado vía Oficina Receptora, por el plazo máximo permitido (45 días) (art. 28 del RGRP, modificado por la R. N° 493-2002-SUNARP-SN).

- **Calificación Registral:**

El registrador está obligado a calificar los títulos respecto de los cuales se solicite su inscripción o anotación preventiva (RGRP, arto 31). La calificación consiste en la verificación de la legalidad del documento, la capacidad de los otorgantes y la validez del acto, teniendo en cuenta los antecedentes y asientos que constan en las partidas registrales.

Esta calificación no se extiende a los partes que contienen resoluciones judiciales, por lo que está prohibido a los registradores calificar el fundamento o contenido de las resoluciones judiciales, debiendo limitarse a calificar las formalidades de la resolución, la competencia de la autoridad judicial correspondiente y la naturaleza inscribible del respectivo acto y derecho. De acuerdo al resultado de la calificación, el registrador puede adoptar alguna de las siguientes decisiones:

Inscribir el título, significa que este cumple con todas las exigencias de ley para el acceso al Registro. Para que se realice la inscripción, el interesado debe cancelar los derechos pertinentes dentro del plazo de vigencia del asiento de presentación.

Observar el título, si contiene algún defecto subsanable o su inscripción no pudiera realizarse por existir un obstáculo en la partida registral. En la esquila de observación se



indicará el monto del mayor derecho por concepto de inscripción del título (RGRP, art 40).

Tachar el título, si está perjudicado por un defecto insubsanable (el que afecta la validez del título). También tachará de plano el título cuando no contenga acto inscribible, no sea competencia de la Oficina Registral en que fue presentado y cuando existan obstáculos insalvables que emanen de la partida registral. Igualmente, cuando se produzca la caducidad del plazo de vigencia del asiento de presentación sin que se hubiesen subsanado las observaciones advertidas o no se hubiese cumplido con pagar el mayor derecho liquidado. (RGRP, arts. 42 y 43). Cuando el registrador o el Tribunal Registral advierta la falsedad del documento en cuyo mérito se solicita la inscripción, procederá a tacharlo o disponer su tacha.

Durante la vigencia del asiento de presentación, el interesado antes que se realice la inscripción puede desistirse de la solicitud de inscripción mediante escrito con firma legalizada por notario o por funcionario autorizado para efectuar dicha certificación. El desistimiento puede ser parcial o total, el primero procederá cuando solo se trata de algunas de las inscripciones solicitadas siempre que se refiera a actos separables y dicho desistimiento no afecte a los elementos esenciales del otro u otros actos inscribibles. Cuando el interesado se desiste de la inscripción de todo el título, el desistimiento es total.

- **Medios impugnatorios:**

Contra las observaciones y las tachas que deniegan la inscripción de un título, así como contra las liquidaciones expedidas en los casos de calificación positiva, procede interponer medios impugnatorios, siempre dentro de los 35 días de vigencia del asiento de presentación.

Los medios impugnatorios son los siguientes:

- a. El recurso de reconsideración. - Es facultativo, por lo que su no interposición no impide ejercitar el recurso de apelación. Su utilización es poco frecuente en el procedimiento registral.
- b. El recurso de apelación. - De declararse infundado el recurso de reconsideración o si no ha sido interpuesto, y siempre que esté vigente el asiento de presentación, el presentante del título o la persona a quien este represente podrá interponer por única vez recurso de apelación ante el registrador que calificó el título.

Al momento de presentarse la apelación, el registrador debe anotar en la partida registral respectiva la interposición del recurso. Por otro lado, interpuesta la apelación, la vigencia del asiento de presentación se prolonga hasta que el Tribunal Registral expida la resolución que ponga fin a la instancia administrativa. Mientras tanto, no podrá inscribirse ningún título que sea incompatible (RGRP, art 26).

Cuando habiéndose interpuesto recurso de apelación respecto de la liquidación efectuada por el registrador, el Tribunal Registral ordene el pago de un mayor derecho, el interesado tendrá diez días, contados desde la notificación del requerimiento realizado por el registrador, para cumplir con el reintegro respectivo. Si no se hubiera efectuado dicho reintegro dentro de los diez días señalados, caducará la vigencia del asiento de presentación, asimismo, el Tribunal Registral puede resolver declarando inadmisibles o improcedentes el recurso; o confirmando o revocando la observación o la tacha.

Si el Tribunal Registral, al confirmar o revocar las observaciones o las tachas formuladas por el registrador, advierte nuevos defectos subsanables u obstáculos que emanen de la partida, el interesado tendrá quince días, contados desde la notificación de la resolución respectiva, para cumplir con subsanar dichos defectos u obstáculos y, en su caso, efectuar el pago del mayor derecho; y diez días para efectuar el reintegro de los derechos

registrales. Cumplido dicho requerimiento, el registrador tendrá cinco días para extender los asientos de inscripción.

En caso de no haberse subsanado las deficiencias advertidas o no haberse pagado el reintegro respectivo dentro de los quince días, los documentos integrantes del título presentado se pondrán a disposición del interesado, quien podrá retirarlos bajo cargo, sin perjuicio de interponer la demanda contenciosa administrativa.

- **Inscripción Registral:**

La inscripción registral procede cuando la calificación es positiva, dicha inscripción se realiza en una Partida Registral.

El RGRP define a la Partida Registral como la unidad de registro conformada por los asientos de inscripción organizados sobre la base de la determinación del bien o de la persona susceptible de inscripción, y, a veces, en función de otro elemento previsto específicamente en normas especiales. Esta definición es aplicable perfectamente a los tomos, las fichas y las partidas electrónicas, ya que todas ellas están constituidas por asientos de inscripción.

- **Plazos para interponer recurso de apelación:**

El recurso de apelación se interpondrá:

- a) El procedimiento registral, dentro del plazo de vigencia del asiento de presentación.
- b) En los supuestos de los literales b) y d) del artículo 142 del Reglamento General de los Registros Públicos, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que la decisión del registrador o Abogado certificador, según corresponda, es puesta a disposición del solicitante en la mesa de partes de la Oficina Registral respectiva.(SUNARP, Resolución de la SUNARP, 2012, pág. 45)

- **Acción contenciosa administrativa:**

Las resoluciones del Tribunal Registral agotan la vía administrativa.

Contra ellas se puede interponer demanda contenciosa administrativa dentro de los treinta días de notificada la resolución del referido Tribunal.

El asiento de presentación se mantendrá vigente por el plazo de 45 días contados desde la notificación de la resolución al interesado, para permitir únicamente la anotación de la demanda correspondiente. Anotada la demanda o vencido el plazo señalado en el párrafo precedente, caduca el asiento de presentación del título que fue materia de apelación y se procederá a efectuar la tacha respectiva sin perjuicio que, de ampararse la demanda, los efectos de la inscripción que se realice se retrotraerán a la fecha del asiento de presentación del título apelado. Vencido el plazo, sin que se hubiere efectuado anotación de demanda alguna, el registrador procederá a levantar la anotación de apelación.

### **2.3. Bases Tecnológicas referentes al objeto de la Investigación:**

La presente investigación está enmarcada en la metodología de desarrollo de Software aprobada para la Zona Registral N° IX de la SUNARP, la cual establece los procedimientos a seguir por parte de la Unidad de Tecnologías de la Información. (SUNARP U. -Z., 2005)

Asimismo, se ha tomado como referencia lo estipulado en la Política del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, cuyo objetivo general es el de contribuir al fortalecimiento de la seguridad jurídica que se brinda a la ciudadanía a través del aseguramiento de tres aspectos fundamentales del proceso de inscripción y publicidad registral. (SUNARP G. d.)

### **2.4. Definición de Términos Básicos**

- **Sistema de Información:** Un sistema de información “está formado por un conjunto de elementos integrados e interrelacionados que persiguen el objetivo

de capturar, depurar, almacenar, recuperar, actualizar y tratar datos para proporcionar, distribuir y transmitir información en el lugar y momento en el que sea requerido en la organización”. (ARJONILLA & MEDINA, 2010, págs. 29-32)

- **RUP:** Es un proceso de ingeniería de software que proporciona un enfoque disciplinado para asignar tareas y responsabilidades en el desarrollo de una organización. Su meta es garantizar la producción de software de alta calidad y que cumpla con las necesidades de los usuarios finales, dentro de un cronograma y presupuestos establecidos. (Company, 1998, pág. 1)
- **SUNARP:** Son las iniciales de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos BASE LEGAL: Ley 26366.
- **Asiento de presentación:** Documento que se extiende en mérito de la información contenida en la Solicitud de inscripción, conteniendo además datos adicionales, siempre y cuando éstos no cambien el sentido de la información principal contenida en la citada solicitud. (SUNARP R. G., 2012, págs. 6-7)
- **Calificación Registral:** Consiste en la verificación de la legalidad del documento, la capacidad de los otorgantes y la validez del acto, teniendo en cuenta los antecedentes y asientos que constan en las partidas registrales, calificando la naturaleza inscribible del respectivo acto y derecho. (SUNARP R. G., 2012, pág. 2) .
- **Apelación:** Siempre que esté vigente el asiento de presentación, el presentante del título o la persona a quien éste represente, podrá interponer por única vez recurso de apelación ante el registrador que calificó el título. Al momento de presentarse la apelación, el registrador debe anotar en la partida registral respectiva la interposición del recurso, prorrogándose la vigencia del asiento de

presentación hasta que el Tribunal Registral expida la resolución que ponga fin a la instancia administrativa. (SUNARP R. G., 2012, pág. 36)

- **Inscripción Registral:** Como ya se ha señalado, la inscripción registral procede cuando la calificación es positiva, dicha inscripción se realiza en una Partida Registral.
- **Partida Registral:** Es la unidad de registro, conformada por los asientos de inscripción organizados sobre la base de la determinación del bien o de la persona susceptible de inscripción y excepcionalmente, en función de otro elemento previsto en disposiciones especiales. (SUNARP R. G., 2012, pág. 4)
- **Acción contenciosa administrativa:** Es la acción que realiza el presentante del título ante el Poder judicial, en contra de lo resuelto por el Tribunal Registral dentro de los treinta días de notificada la resolución. El asiento de presentación se mantendrá vigente por el plazo de 45 días contados desde la notificación de la resolución al interesado, para permitir únicamente la anotación de la demanda correspondiente. (SUNARP R. G., 2012, pág. 3)
- **Registrador Público:** Según el MOF de la Zona Registral IX, es un funcionario público y profesional del Derecho que tiene la misión de controlar la legalidad de los documentos autorizados por los Notarios, expedidos por los Jueces y las autoridades administrativas o suscritos por los particulares. Tiene por función: Dirigir y supervisar las actividades de la sección a su cargo, entre otros. (SUNARP\_MOF, 2010)
- **Publicidad Registral:** Es el conjunto de medios que se emplean para divulgar y extender el conocimiento de determinadas situaciones o acontecimientos con el fin de hacerlo llegar a todos, de modo que tales situaciones, en cuanto objeto de

publicidad, adquirirán la calidad de públicas. (Elizabeth\_Amado\_Ramirez, 2011, pág. 1)

- **Título:** Documento en que se fundamenta inmediata y directamente el derecho o acto inscribible y que, por sí solos, acrediten fehaciente e indubitadamente su existencia. También formaran parte del título los documentos que no fundamentan de manera inmediata y directa la inscripción pero que de manera complementaria coadyuvan a que esta se realice. (SUNARP, Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, 2012, pág. 4)
- **Cómputo de Plazos:** Los plazos aplicables al procedimiento registral se cuentan por días hábiles, salvo disposición en contrario. Se consideran días hábiles aquellos en los cuales el Diario de la Oficina respectiva hubiese funcionado. (SUNARP, Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, 2012, pág. 3)
- **Vigencia del Asiento de Presentación:** Tiene vigencia durante treinta y cinco (35) días, a partir de la fecha del ingreso del título, contados conforme a lo dispuesto en el Artículo 4 del Reglamento General de los Registros Públicos. (SUNARP, Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, 2012, pág. 8)
- **Prórroga Automática para títulos apelados:** Cuando se interponga recurso de apelación contra las observaciones, tachas y liquidaciones, hasta el vencimiento de los plazos previstos en los artículos 151, 161, 162 y 164 o se anote la demanda de impugnación ante el Poder Judicial antes del vencimiento del plazo señalado en este último artículo. (SUNARP R. G., 2012, pág. 13)
- **Conclusión del Procedimiento Registral:** El procedimiento registral termina con: La inscripción, la tacha por caducidad del plazo de vigencia del asiento de

presentación o la aceptación del desistimiento total de la rogatoria. (SUNARP, Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, 2012, pág. 3)

- **Tribunal Registral:** Órgano de la SUNARP con competencia nacional que conoce y resuelve en segunda y última instancia administrativa las apelaciones contra las observaciones, tachas y otras decisiones de los Registradores y Abogados Certificadores
- **Plazos para interponer apelación:** El recurso de apelación se interpondrá:
  - c) El procedimiento registral, dentro del plazo de vigencia del asiento de presentación.
  - d) En los supuestos de los literales b) y d) del artículo 142 del Reglamento General de los Registros Públicos, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que la decisión del registrador o Abogado certificador. (SUNARP, Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, 2012, pág. 37)
- **Presidente del Tribunal Registral:** Es quien dirige la Segunda Instancia administrativa registral, está encargado de convocar y presidir las sesiones de las salas y de velar por la adecuada marcha del Tribunal Registral en todas las sedes de la SUNARP, entre otras. (SUNARP\_MOF, 2010)
- **Vocal:** Es quien conforma las salas del Tribunal Registral y su función es la de evaluar y dictaminar los expedientes que contienen las apelaciones presentadas, así como también, la de sustentar los dictámenes, elaborar resoluciones, entre otras. (SUNARP\_MOF, 2010)



- **Notario:** funcionario público autorizado para dar fe a instancias de contratos, testamentos, entre otros documentos, y en actos extrajudiciales. (Web\_Definicion\_ABC, 2017)
- **Sir-Trib:** Sistema de Información del Tribunal Registral de la SUNARP

## **2.5. Hipótesis de investigación:**

### **2.5.1 Hipótesis general**

La implementación del sistema de información registral del Tribunal, optimiza significativamente la atención de títulos apelados en el Tribunal Registral de la SUNARP.

### **2.5.2 Hipótesis específicas**

- a) La reducción del tiempo promedio optimiza significativamente el proceso de atención de los títulos apelados en el Tribunal Registral de la SUNARP.
- b) La reducción del tiempo promedio de calificación final en primera instancia, optimiza la atención de los títulos apelados en el Tribunal Registral de la SUNARP.
- c) La reducción del tiempo promedio de la Notificación de las Resoluciones emitidas optimiza la atención de títulos apelados el Tribunal Registral de la SUNARP.

## **2.6. Variables:**

**2.6.1. Variable Independiente:** Sistema de información registral del Tribunal.

**2.6.2. Variable Dependiente:** Optimizar la atención de títulos apelados en la SUNARP.

## 2.7. Indicadores y operacionalización de Variables.

Variable Dependiente	Indicadores
Optimizar la atención de títulos apelados en la SUNARP	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tiempo promedio de atención de los títulos apelados en el Tribunal Registral.</li><li>- Tiempo promedio de calificación final, en primera instancia, de los títulos apelados</li><li>- Tiempo promedio de Notificación de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral</li></ul>
Variable Independiente	Indicadores
Sistema de Información del Tribunal	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nivel de calidad en la atención de títulos apelados en la SUNARP.</li></ul>

## CAPÍTULO 3: DESARROLLO METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACIÓN

### 3.1. Población y Muestra

La presente investigación se basa en la información de las 3 salas del Tribunal Registral de Lima, compuestas por 9 Vocales y las 2 salas de Arequipa y Trujillo, compuesta por 3 vocales cada una, lo que hace un total de 15 vocales. Asimismo, se analizará la información obtenida de la encuesta efectuada a 50 ciudadanos que son usuarios de la SUNARP y que presentaron apelaciones de títulos, enfocando la obtención de datos en un muestreo no probabilístico por cuotas.

### 3.2. Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos

**Encuesta:** Según el portal questionpro.com, las encuestas son un método de investigación y recopilación de datos para obtener información de personas sobre diversos temas. Asimismo, el portal nos indica que los datos de las encuestas suelen ser obtenidos mediante el uso de procedimientos estandarizados, con la finalidad de que las personas encuestadas respondan siguiendo el mismo parámetro y bajo las mismas condiciones, con la finalidad de no tener como resultado información sesgada que influyan en el resultado final del análisis. (questionpro.com, s.f.)

**Cuestionario:** Según la investigación denominada “El cuestionario como instrumento de investigación y evaluación” de Tomás García Muñoz (García Muñoz, 2003), El Cuestionario es un procedimiento para la obtención y registro de datos y por ser tan versátil puede ser usado para evaluar personas, procesos, etc., ya que es una técnica que permite abarcar aspectos cualitativos y cuantitativos.

En líneas generales, el cuestionario no es más que un conjunto de preguntas de varios tipos, preparado cuidadosamente y basado en aspectos relevantes de la investigación y tiene por finalidad, obtener de forma ordenada toda la información necesaria relacionada al universo de entrevistados y el principal parámetro es que las preguntas están enfocadas en las variables de la investigación.

### Confiabilidad de los instrumentos

Según Quero (2010), la confiabilidad toma diversas formas cuando es medida o estimada: coeficientes de precisión, estabilidad, equivalencia, homogeneidad o consistencia interna”. Mediante la aplicación del coeficiente “Alfa de Cronbach” se determina el grado en que el instrumento es confiable.

Formula estadística de Coeficiente Alfa de Cronbach ( $\alpha$ ):

$$\alpha = \frac{K}{K - 1} \left[ 1 - \frac{\sum S_i^2}{S_T^2} \right]$$

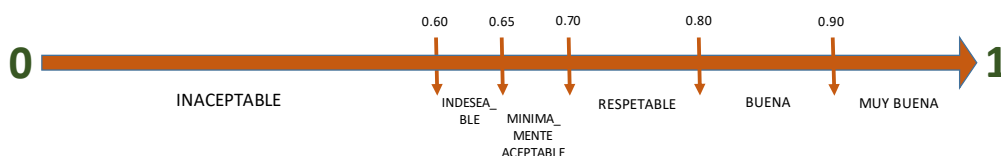
Dónde:

K: es el número de ítems

$\sum S_i$  : es la suma de las varianzas de los ítems

$S_T$  : es la varianza de la suma de los ítems

#### ESCALA DE CONFIABILIDAD: ALFA DE CRONBACH



Escala de Confiabilidad de Cronbach,

Considerando la siguiente escala (De Vellis, 2006, p.8)

Por debajo de 0.60 es inaceptable  
De 0.60 a 0.65 es indeseable.  
Entre 0.65 y 0.70 es mínimamente aceptable.  
De 0.70 a 0.80 es respetable.  
De 0.80 a 0.90 es buena  
De 0.90 a 1.00 Muy buena

Para determinar la confiabilidad del instrumento, éste fue sometido a través del Alfa de Cronbach. De acuerdo, a lo señalado por Tamayo (2007), refiere que un instrumento es confiable cuando tiene resultados iguales o similares luego de haber aplicado la prueba de manera repetitiva a una misma persona o grupo de ellos, o también, cuando puede ser aplicado por distintos investigadores al mismo tiempo. El Alfa de Cronbach produce valores que oscilan entre 0 y 1. Se aplica la medición y se calcula el coeficiente.

Considerando la siguiente escala (De Vellis, 2006, p.8)

### **3.3. Desarrollo de la Investigación**

La presente investigación es de tipo aplicada toda vez que nos permitirá analizar de manera detallada el Sistema de Información del Tribunal Registral de la SUNARP en relación a la presentación de títulos apelados, efectuando un análisis descriptivo de la información, detallando claramente los resultados, que permitirán la ejecución de un plan de sistemas para integrar la solución tecnológica con el entorno de la segunda instancia administrativa registral, denominada Tribunal Registral.

**Nivel de Investigación:** La investigación será Pre Experimental y el método deductivo.

### **3.4. Procedimientos para el Análisis de la Información**

El levantamiento de la información se enfocará en base a los datos obtenidos de la base de datos de la SUNARP, tanto en el proceso de calificación en la primera instancia

registral, como el estudio, calificación y despacho del Tribunal Registral, con sus 5 salas a nivel nacional.

Como resultado del análisis y procesamiento de la información se obtendrán datos que permitirán determinar la optimización en el proceso de apelaciones de la SUNARP, en lo que respecta al ámbito nacional y la Implementación del Sistema de Información Registral para Optimizar la Atención de Títulos Apelados en la SUNARP se desarrolló aplicando la metodología de desarrollo de software denominada Proceso Unificado de Rational (RUP).

#### **3.4.1 Modelo del Negocio:**

Según (Weitzenfeld, 2005) un proceso de modelo de software define como solucionar una problemática de desarrollo de sistema. Para desarrollar el software se requiere resolver ciertas fases de su proceso las cuáles se conocen en su conjunto como ciclo de vida del desarrollo del software. Un modelo de proceso debe considerar personas, estructuras organizativas, reglas, políticas, actividades, componentes del software, metodologías y herramientas utilizadas, entonces el primer diagrama a realizarse es el diagrama de visión y objetivos del negocio.

#### **Diagrama de Visión y Objetivos del Negocio**

- **Visión:**

Velar por la seguridad jurídica con acceso a una justicia inclusiva y confiable.

En el Perú se respetan los derechos humanos en un contexto de cultura de la legalidad y convivencia social, armónica, con bajas tasas de criminalidad y discriminación, donde toda persona goza de seguridad jurídica y tiene acceso a

una justicia inclusiva y confiable, gracias a un estado moderno y transparente que protege efectivamente los intereses del País y de sus ciudadanos.

- **Misión:**

Otorgar seguridad jurídica y brindar certidumbre respecto a la titularidad de los diferentes derechos que en él existen, Inscribir y publicitar actos, contratos, derechos y titularidades de las personas de manera oportuna, inclusiva, transparente, predecible y eficiente.

- **Objetivos Estratégicos:**

Optimizar la atención de títulos apelados en la SUNARP.

- **Objetivos Funcionales:**

Reducir el tiempo de atención de Títulos Apelados.

A continuación, se detalla las relaciones entre la visión, los objetivos estratégicos de la SUNARP y los objetivos funcionales del Tribunal Registral (ver Figura 3)

© Elaboración propia

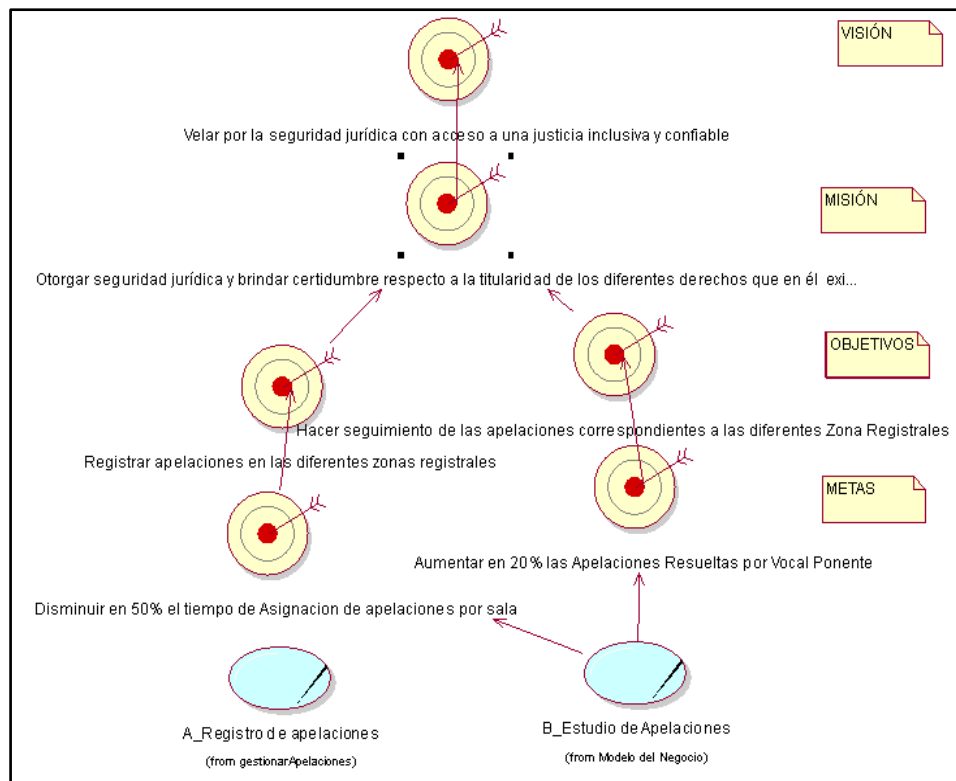
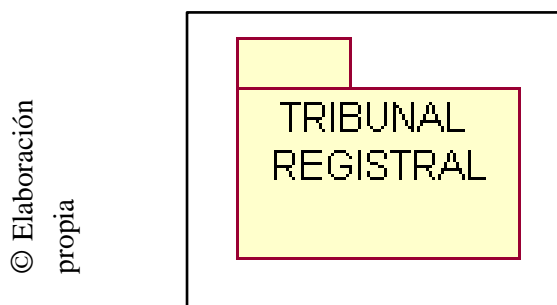


Figura 3. Diagrama de Visión y Objetivos del Negocio

### **Alcance del Modelado del Negocio**

El alcance del modelado del negocio en el Tribunal Registral también conocida como segunda instancia (ver Figura 4).



*Figura 4. Alcance del Modelado del Negocio*

### **Trabajadores del Negocio**

Según el modelado del negocio, los usuarios presentan su apelación a través de la oficina de Tramite Documentario, por medio del sistema, derivando el registro conjuntamente con toda la documentación física al registrador que atendió inicialmente el título, con la finalidad de que realice la Anotación de Apelación y efectúe el pase al Tribunal Registral, en donde la Secretaria se encargará de enviar la apelación a la sala correspondiente, a través de un procedimiento de asignación aleatoria, en donde los Vocales en coordinación con los Abogados asignados a cada sala, emiten una Resolución con el pronunciamiento sobre el fondo de la apelación, la misma que será entregada al Usuario por un Notificador (Ver Figura 5).

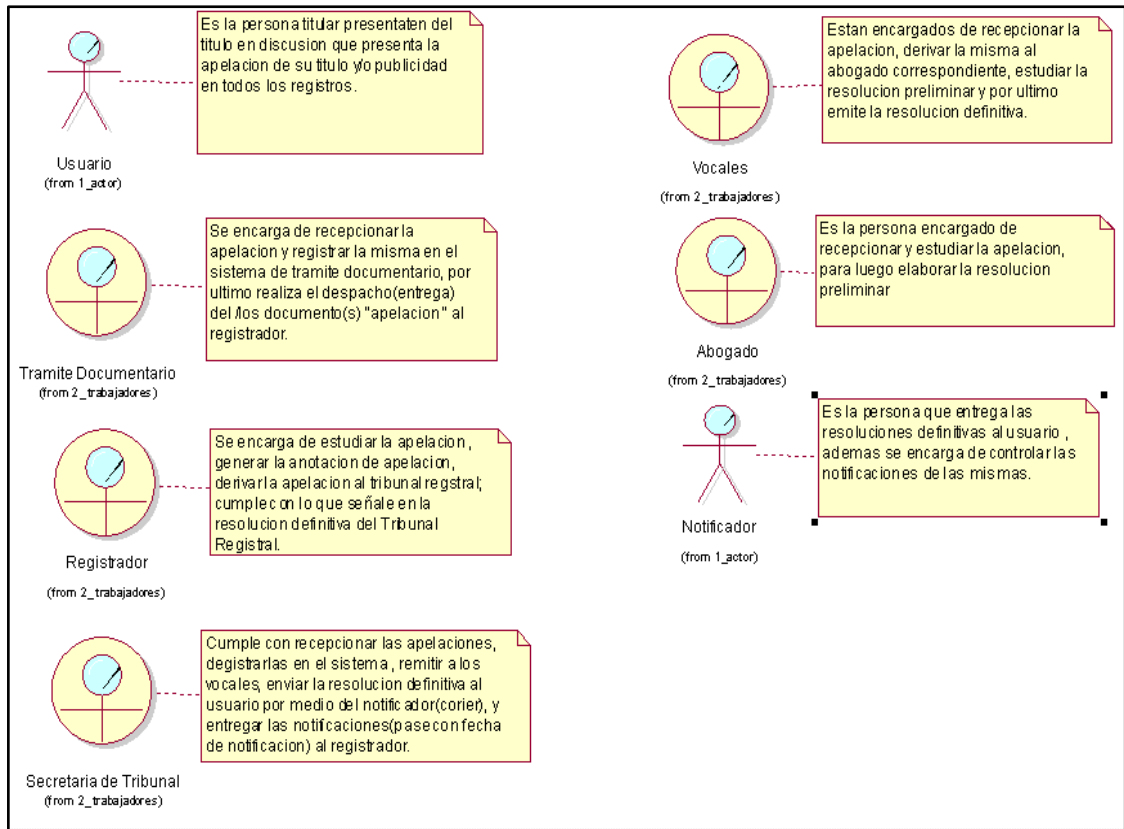


Figura 5. Trabajadores del Negocio

### Actor del Negocio

Según el modelado del negocio, relacionado al Tribunal Registral, los actores del negocio identificados son el notificador y el usuario (ver Figura 6).

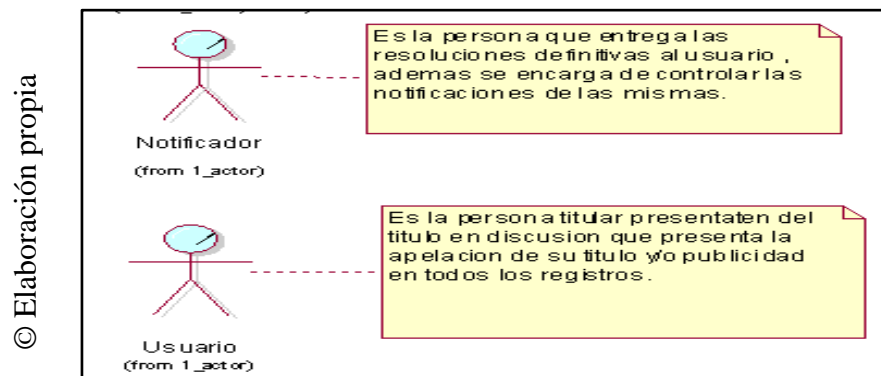


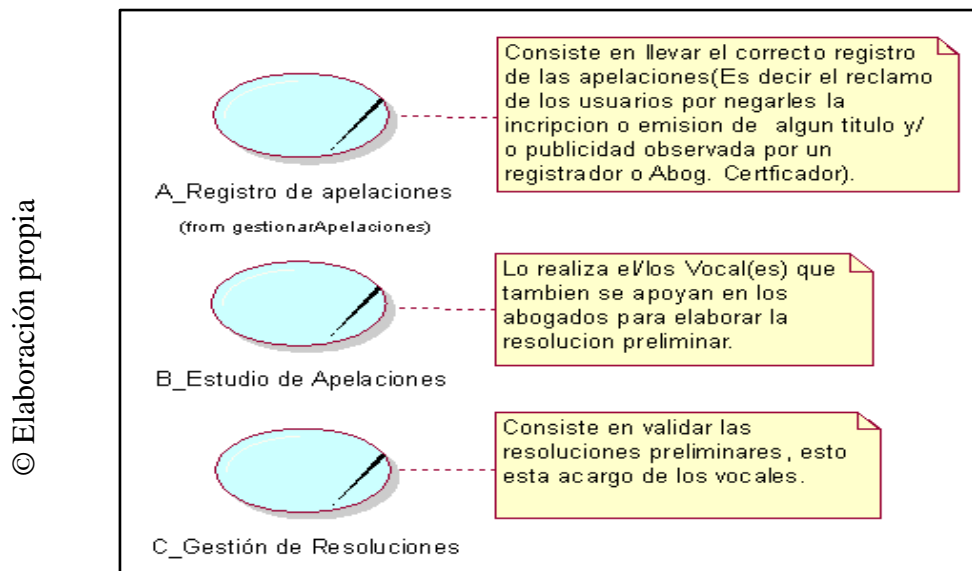
Figura 6. Actor del Negocio



## Casos de Uso del Negocio

Existen 3 procesos principales en el Tribunal Registral, denominados:

a. Registro de apelaciones, b. Estudio de Apelaciones y c. Gestión de Resoluciones, que se representan a continuación (ver Figura 7).



**Figura 7. Casos de Uso del Negocio**

## Diagrama de Casos de Uso del Negocio

En este diagrama se muestran las relaciones entre los actores del negocio, el usuario y los trabajadores del negocio, que son identificados como el operador de Tramite Documentario, el Registrador, la secretaria del Tribunal, los Vocales, el Abogado (Sala Tribunal) y el Notificador y se pueden identificar como casos de uso del negocio los siguientes:

a. Registro de Apelaciones, b. Estudio de Apelaciones y c. Gestión de Resoluciones (ver Figura 8).

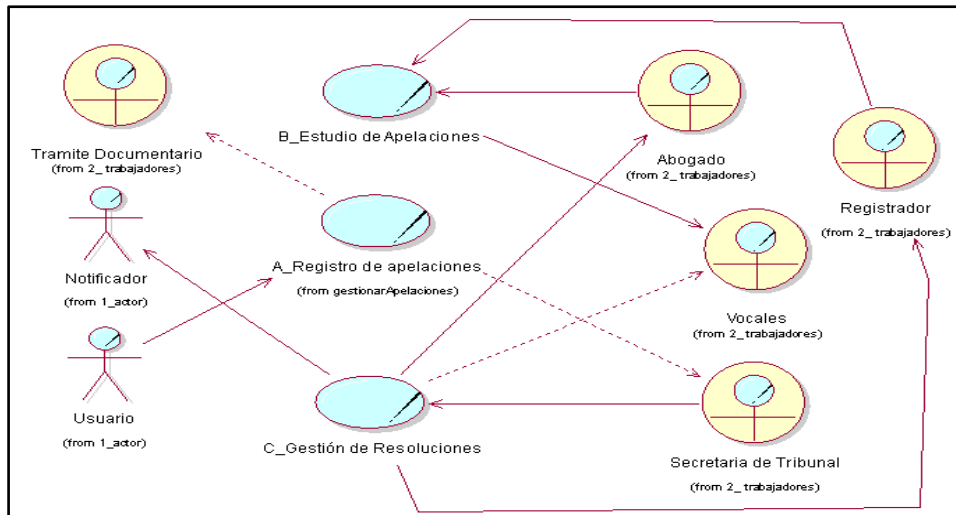


Figura 8. Diagrama de Casos de Uso del Negocio

### Realizaciones de los Casos de Uso del Negocio

Los casos de uso del negocio debidamente identificados detallan los procesos del negocio. En lo que respecta a cada caso de uso del negocio debidamente identificado se le asigna su realización. Seguidamente se detallan las realizaciones de los casos de uso del negocio, identificados como la Gestión de Expedientes, Gestión de Operadores y Gestión de Resoluciones (ver Figura 9).

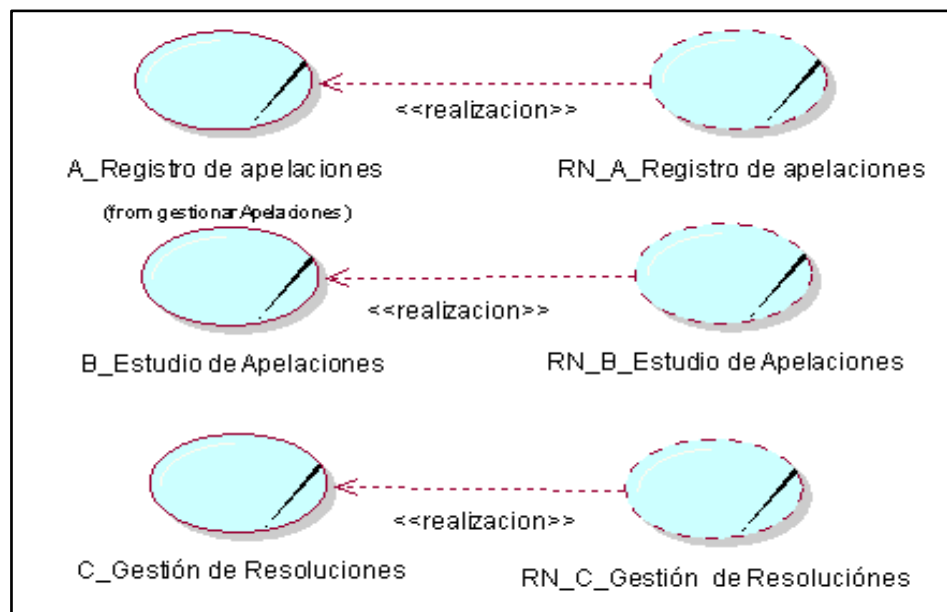


Figura 9. Realizaciones de los casos de uso del negocio

### **Diagramas de Actividades de la Realización del Caso de Uso del Negocio “Registro de Apelaciones”**

Por cada realización del caso de uso del negocio debidamente identificado, se ejecuta el diagrama de actividades, el cual detalla el flujo de las mismas y que se llevan a cabo en la realización del caso de uso del negocio.

A continuación, se muestra el diagrama de actividades de la realización del caso de uso del negocio “Registro de Apelaciones” (ver Figura 10).

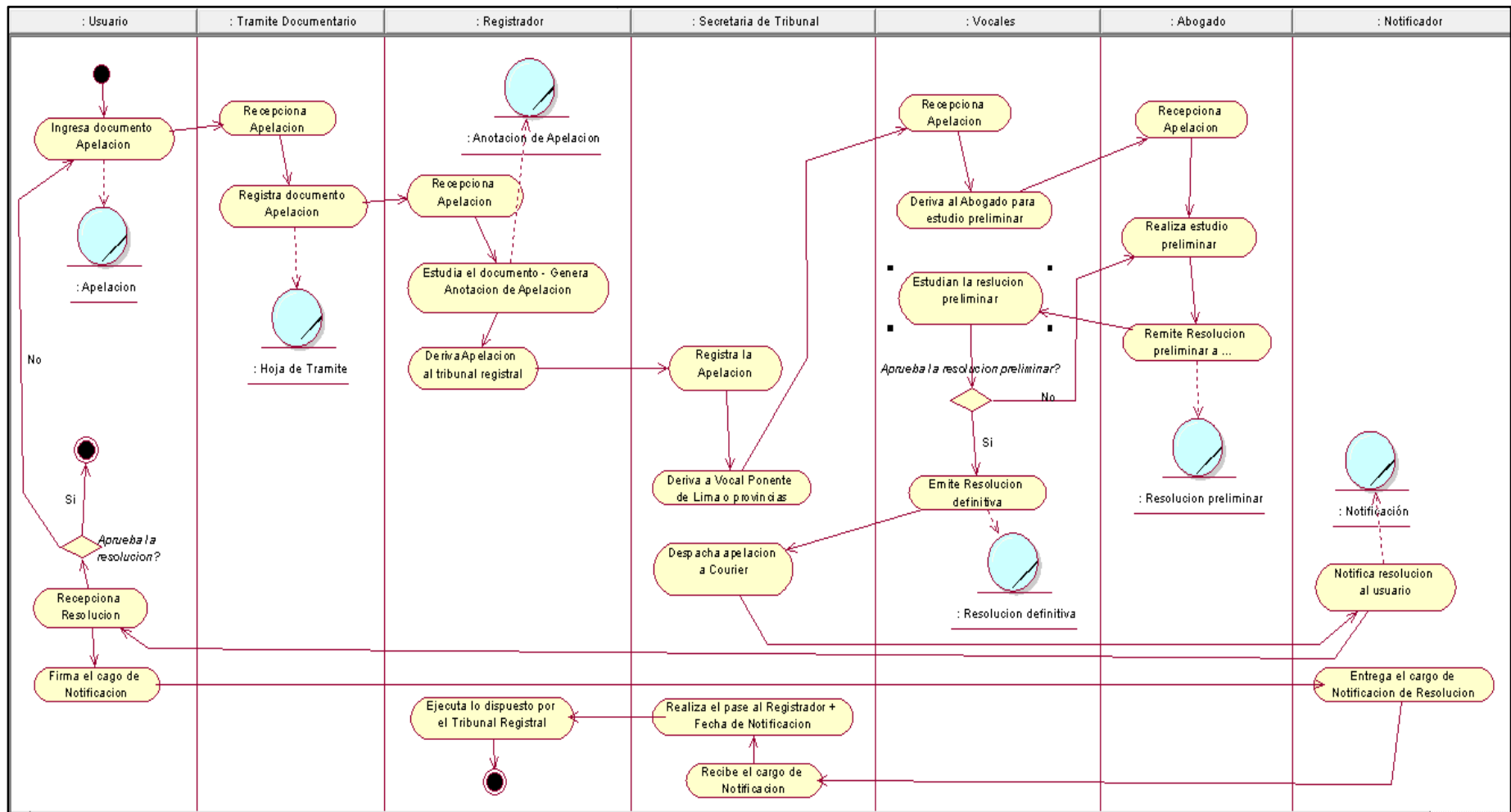


Figura 10. Diagrama de Actividades de la Realización de “Registro de Apelaciones”

## Diagrama de Clases de la Realización del Caso de Uso del Negocio “Registro de Apelaciones”

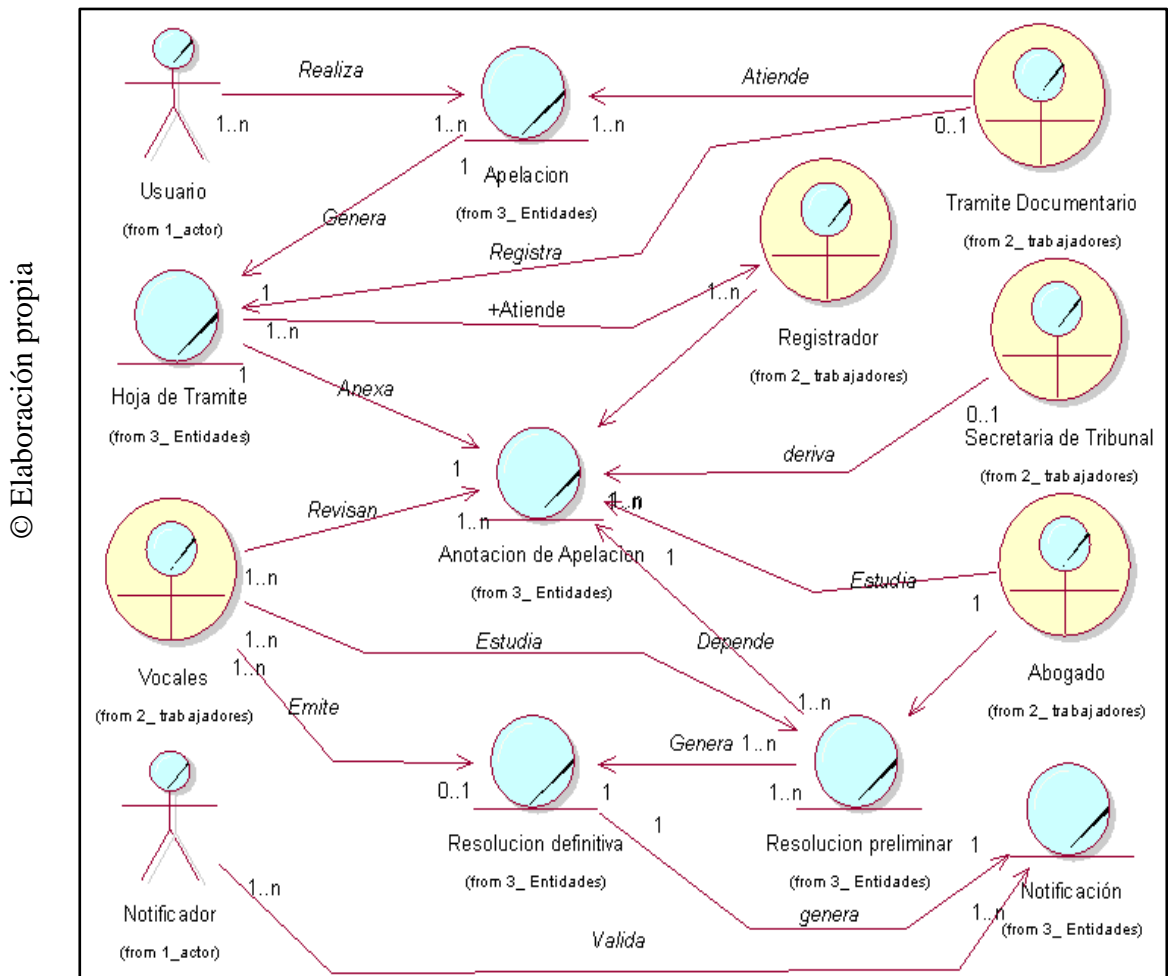


Figura 11. Diagrama de Clases de la Realización de “Registrar Apelación”

## Diagramas de Secuencia de la Realización del Caso de Uso del Negocio “Registrar Apelación”

A continuación, se muestra el diagrama de clases de negocio de la realización del caso de uso del negocio “Registrar Apelación” (ver Figura 12).

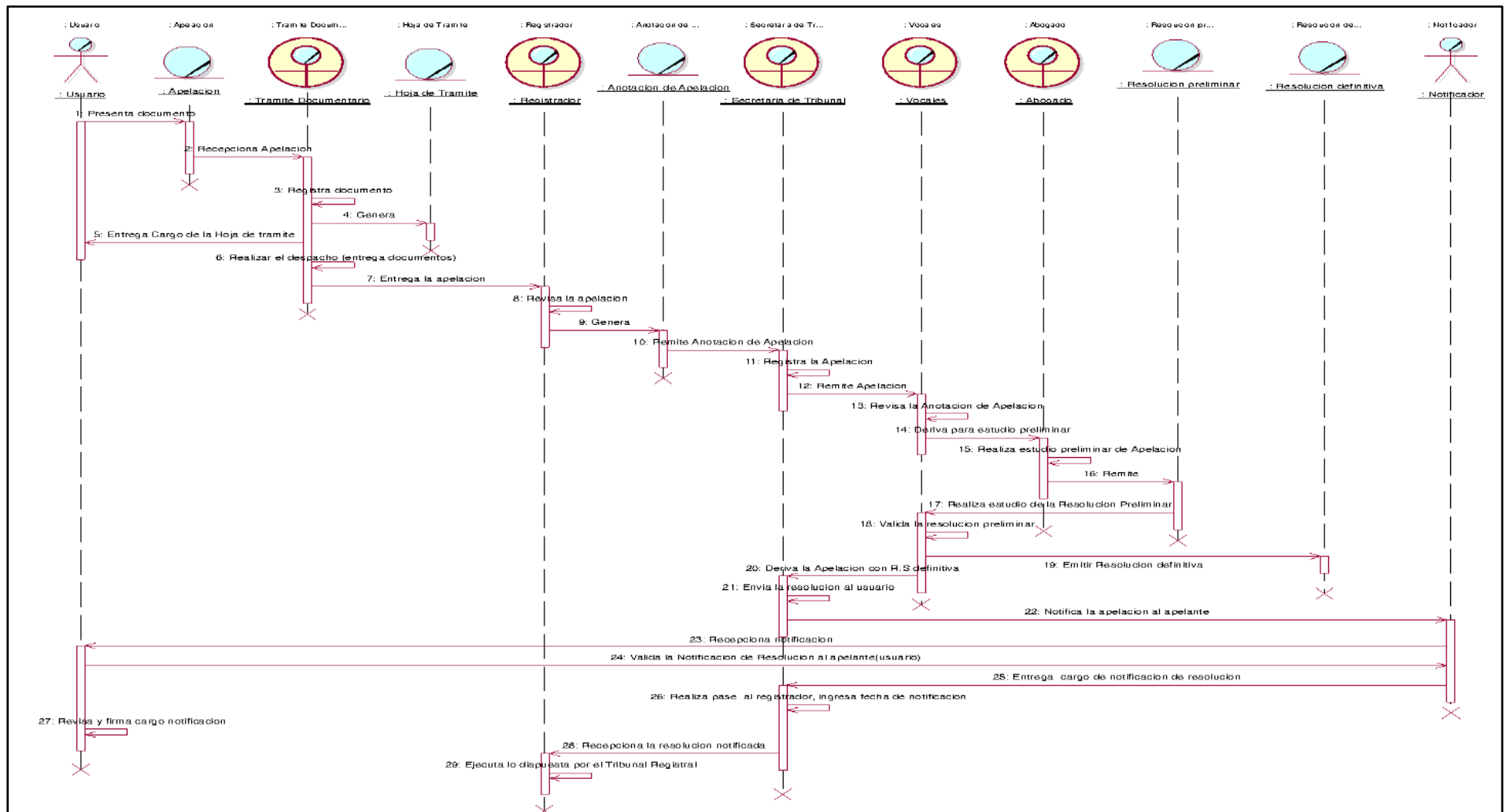


Figura 12. Diagrama de Secuencia de la Realización de “Registrar Apelación”

## Diagramas de Colaboración de la Realización del Caso de Uso del Negocio “Registrar Apelación”

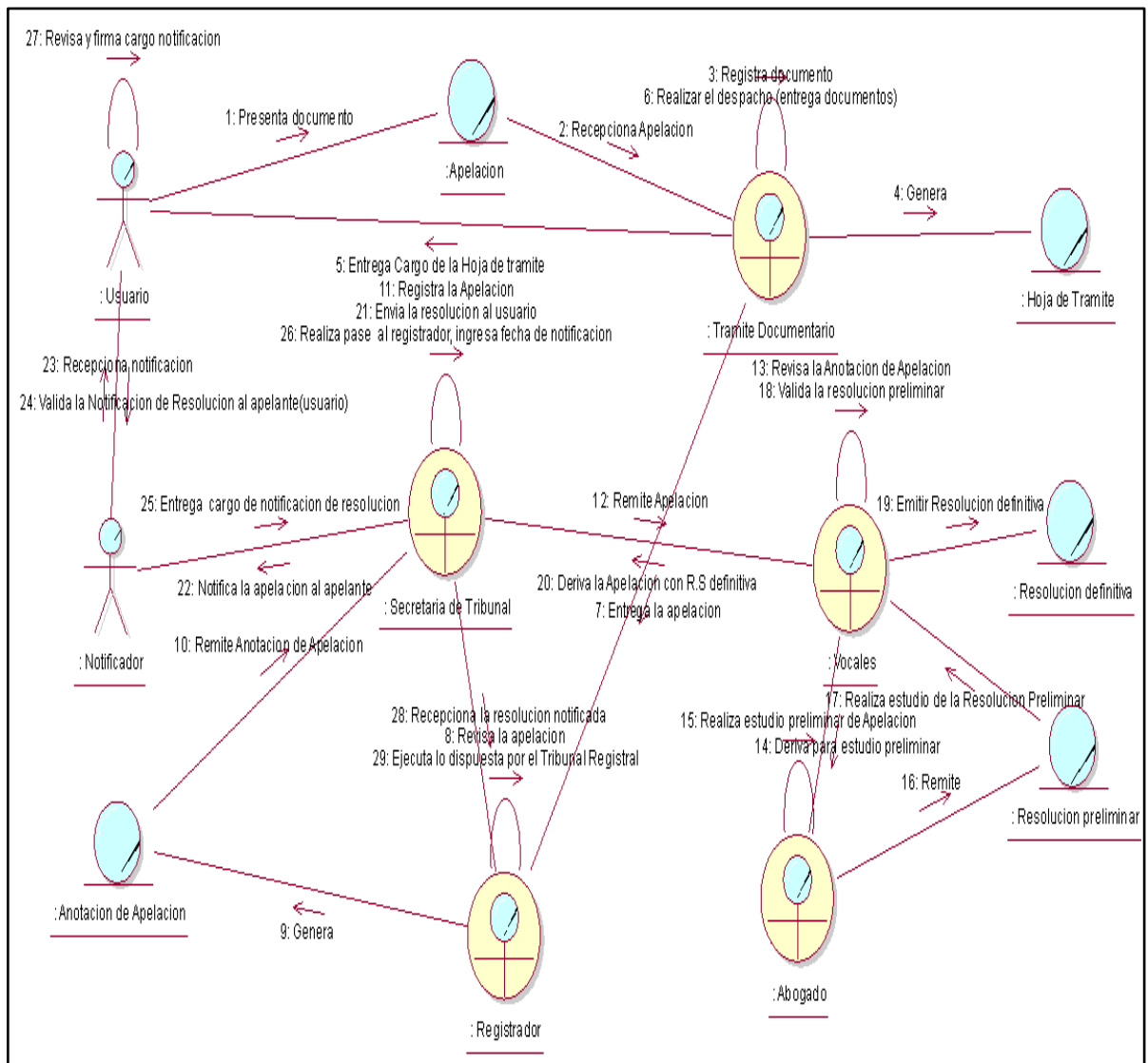


Figura 13. Diagrama de Colaboración de la Realización de “Registrar Apelación”

## Modelo de Casos de Uso del Sistema de Información

### Requerimientos funcionales

Se muestran a continuación:

**Tabla 1.**  
**Requerimientos Funcionales**

Código	Requerimiento Funcional	Prioridad
RF1	En la Ventana de Acceso " iniciar sesión ", en el cual se valida el Usuario y el Password, en la Base de Datos de Producción permitirá el Acceso de acuerdo al perfil del usuario, es decir, si es Presidente de Tribunal, Vocal, Abogado, secretaria	Alta
RF2	Luego de iniciar sesión se mostrará la ventana principal con el menú principal y un menú lateral de acceso rápido, el menú principal tendrá las siguientes opciones dependiendo del perfil las opciones son: Acciones, Consultas y seguimiento, presidente del Tribunal, Vocal, Resoluciones, Jurisprudencia, Reportes de Gestión, Utilitarios, Administración, Acerca de (Información del Sistema) y la opción Salir.	Alta
RF3	El perfil de secretaria tendrá habilitadas las siguientes opciones: Acciones, Consultas y seguimiento, presidente del Tribunal, Vocal, Resoluciones, Jurisprudencia, Reportes de Gestión, Acerca de (Información del Sistema) y la opción Salir.	Alta
RF4	El perfil presidente del Tribunal tendrá habilitadas las siguientes opciones: Consultas y seguimiento, presidente del Tribunal, Vocal, Resoluciones, Jurisprudencia, Administración, Acerca de (Información del Sistema) y la opción Salir.	Alta
RF5	El perfil Vocal tendrá habilitadas las siguientes opciones: Consultas y seguimiento, Generar Reportes de Gestión, presidente del Tribunal, Vocal, Resoluciones, Jurisprudencia, Acerca de (Información del Sistema) y la opción Salir.	Alta
RF6	El perfil Abogado tendrá habilitadas las siguientes opciones: Consultas y seguimiento, Generar Reportes de Gestión, Vocal, Resoluciones, Jurisprudencia, Acerca de (Información del Sistema) y la opción Salir.	Alta
RF7	El perfil Opciones Generales tendrá habilitadas las siguientes opciones: Consultas y seguimiento, Jurisprudencia, Acerca de (Información del Sistema) y la opción Salir.	Alta
RF8	El sistema en el módulo de Acciones tendrá las opciones: Ingreso de títulos apelados, ingreso de atenciones apeladas - publicidad, ingreso - varios, consulta detallada, pases de sección, despacho de apelaciones, registrar resolución y correcciones.	Alta
RF9	El sistema en el módulo de acciones en la opción de ingreso de títulos apelados permitirá registrar la información de las apelaciones de las diferentes oficinas, hojas de trámite, información del presentante.	Alta
RF10	El sistema en el módulo de acciones en la opción de ingreso de atenciones apeladas - publicidad permitirá registrar la información de alguna Atención por publicidad como: el tipo de servicio, Nro. de partida, tipo de registro, estado, seguimiento; además esta opción registrar información de la hoja de trámite.	Alta
RF11	El sistema en el módulo de acciones en la opción de ingreso – varios, permitirá registrar la información de alguna apelación que no sea por algún título o publicidad, por ejemplo, información de: Datos de trámite, Datos del título (sin el número de título), datos del apelante.	Alta
Código	Requerimiento Funcional	Prioridad
RF12	El sistema en el módulo de acciones en la opción de consulta detallada permitirá hacer el seguimiento de alguna apelación buscando por: a. Hoja de Tramite, b. Título o Atención y c. Com. Nacional; luego de presionar el botón Consultar se podrá ver el Seguimiento y los Datos Generales de la Apelación (título, prorrogas, apelaciones del título).	Alta



RF13	El sistema en el módulo de acciones en la opción de pases de sección permitirá visualizar los títulos que el registrador ha realizado su Anotación de Apelación para que posteriormente luego de seleccionar el título y presionar el botón Pase a Sala se asigne el caso a una Sala, además tendrá las opciones Visualizar pases a salas que abrirá otra ventana donde se podrá sacar un reporte de "Reporte de Apelaciones Asignadas a Sala".	Alta
RF14	El sistema en el módulo de acciones desde la opción despacho de apelaciones permitirá a la Secretaria de Tribunal realizar el pase respectivo a la sección registral, consignando para este fin la fecha de notificación al apelante se guardarán los cambios al presionar el botón "Despachar".	Alta
RF15	El sistema en el módulo de acciones desde la opción registrar resolución permitirá guardar la información del trámite (número de título, tipo de registro, hoja de trámite, etc.), datos del vocal, abogado, numero de resolución, observación a la notificación, etc.; para guardar los cambios se presionará el botón "Grabar".	Alta
RF16	el sistema en el módulo de acciones desde la opción correcciones contara con diversas opciones de autocorrección, teniendo en cuenta algunos parámetros de control y validación para no ocasionar errores en la calificación de las apelaciones y las opciones son: a. Pase a Despacho (Mostrara una pantalla donde se ingresara la información del título para el presionar el botón "Ejecutar" se realice el pase respectivo), b. Eliminar ingreso nuevo(Se mostrara una pantalla que permitirá ingresar los datos del título para eliminar alguna apelación en el caso de haber sido ingresada erróneamente al presionar el botón "Eliminar" ) y c. Reasignación Manual de Apelaciones(mostrara una pantalla permitirá buscar alguna apelación por el número de hoja de trámite en el caso de que una asignación no concuerde o no haya debido recaer en la sala seleccionada automáticamente, la secretaria podrá reasignar la misma, siempre y cuando no haya sido asignada para trabajo al presionar en el botón "Asignar Vocal" ).	Alta
RF17	el sistema en el módulo de Presidente del tribunal tendrá las opciones : a. Reasignación Manual de Apelaciones (mostrara una pantalla permitirá buscar alguna apelación por el número de hoja de trámite en el caso de que una asignación no concuerde o no haya debido recaer en la sala seleccionada automáticamente, la secretaria podrá reasignar la misma, siempre y cuando no haya sido asignada para trabajo al presionar en el botón "Asignar Vocal" ) y b. Prorroga de Apelaciones (Mostrara una pantalla "Apelaciones fuera de Plazo" que permitirá buscar las apelaciones por el número de hoja de trámite , y luego de hacer doble clic permitirá mostrar la información del: título , días solicitados, días aprobados, etc.; esta opción se da en el caso que un título no haya sido resuelto en el plazo de 35 días desde su ingreso a Tribunal, en tal motivo el Vocal solicitará al Presidente una prórroga por un plazo específico de días)	Alta
RF18	El sistema en el módulo de Administración podrá realizar los cambios y/o actualizaciones con respecto al personal del Tribunal Registral, es decir, cambio de sala, inactivar a empleados por licencias y/o vacaciones, cambiar de cargo, etc.; por último, se guardan los cambios al presionar el botón "Guardar".	Alta
Código	Requerimiento Funcional	Prioridad
RF19	El sistema en el módulo de Vocal tendrá las opciones : a. Asignación de Abogados (Mostrara una pantalla que permitirá al Vocal visualizar las apelaciones que le han sido asignadas y a la vez realizar la asignación correspondiente luego de buscar la hoja de trámite para su trabajo, la misma que podrá auto asignarse o seleccionar al presionar el botón "Asignar Abogado"), b. Reasignación de Abogados(se cargara una pantalla que permitirá a los vocales realizar la reasignación de los abogados, en cualquier etapa de estudio de la Apelación I presionar el botón "Asignar Abogado") y c. Reasignación Manual de Apelaciones(mostrara una pantalla permitirá buscar alguna apelación por el número de hoja de trámite en el caso de que una asignación no concuerde o no haya debido recaer en la sala seleccionada automáticamente, la secretaria podrá reasignar la misma, siempre y cuando no haya sido asignada para trabajo al presionar en el botón "Asignar Vocal" ).	Alta

RF20	<p>el sistema en el módulo de Resoluciones mostrara los submenús: a. Generar Resoluciones, generará la resolución definitiva propiamente dicha, se deberá seleccionar la opción respectiva en el tipo de resolución, mostrara información del Abogado a cargo, datos de la apelación (información del trámite y la Sala), permitirá seleccionar el pronunciamiento (tacha confirmada, observación. confirmada, etc.) y b. Reasignación Manual de Apelaciones (mostrara una pantalla permitirá buscar alguna apelación por el número de hoja de trámite en el caso de que una asignación no concuerde o no haya debido recaer en la sala seleccionada automáticamente, la secretaria podrá reasignar la misma, siempre y cuando no haya sido asignada para trabajo al presionar en el botón "Asignar Vocal" ).</p>	Alta
RF21	<p>el sistema en el módulo de Resoluciones en la opción Generar Resoluciones con el perfil Vocal en la pantalla "Generación de Resoluciones" mostrara las apelaciones por trabajar, tanto las asignadas a él mismo como las derivadas por el abogado, de tal manera que podrá generar la Resolución Preliminar o la Definitiva, dependiendo del caso específico y las opciones: a. Pase a Vocal - Estudio (En esta opción el Vocal Ponente podrá realizar el pase respectivo a los otros vocales de la misma sala para el estudio respectivo de la apelación) en esta pantalla se mostrara información de la apelación y los vocales se guardaran los cambios al presionar el botón "Asignar Vocal", b. Modificar Acto (Mostrara la pantalla "Seleccione Acto" que a medida que se vaya digitando en la opción de búsqueda aparecerán los actos similares a lo digitado, para luego seleccionar el adecuado y luego presionar el botón Registrar), c. Devolución al Abogado (esta opción el Vocal podrá devolver la resolución Preliminar al Abogado para que realice las adecuaciones y/o correcciones de darse el caso) y d. Seguimiento Interno - Vocal(Mostrara el seguimiento interno de los pases realizados para estudio a los demás vocales de la sala. Para el caso del vocal ponente, este podrá ver el seguimiento de todos sus pases a estudio, caso contrario la del vocal que estudiará la apelación, ya que este deberá revisar la misma y luego pasar la apelación al otro vocal de la sala, y así continuar el ciclo hasta que la apelación llegue al Vocal Ponente) en la pantalla "Pases a Vocal para Estudio", mostrara información del vocal y el reporte "Reporte de Pases a Vocal para Estudio" los cambios se guardar al presionar el botón "Pase Vocal".</p>	Alta
RF22	<p>Consulta y seguimiento es una opción de uso general y permitirá tanto al personal del Tribunal como a los Registradores visualizar y llevar un control de sus apelaciones al darle clic mostrará la pantalla "Consulta Detallada" que mostrará información de la apelación (a. Datos del Título, b. Prorrogas, c. Seguimiento y etc.) al seleccionar los criterios de búsqueda y luego de presionar el botón "Consultar"</p>	Alta
Código	Requerimiento Funcional	Prioridad
RF23	<p>Jurisprudencia es una opción de uso general y permitirá tanto al personal del Tribunal como a los Registradores realizar una búsqueda de Resoluciones por diversos criterios, mostrar la pantalla "Jurisprudencia" y mostrará información del título y la resolución emitida por el Tribunal al seleccionar los Criterios de Búsqueda, además permitirá ver la resolución en archivos en extensión pdf y doc(x) al presionar el botón "Buscar".</p>	Alta
RF24	<p>el sistema en el módulo de Reportes de Gestión mostrara información de las apelaciones al seleccionar los criterios de búsqueda la lista de reportes son los siguientes: a. Asignación por Sala (permite seleccionar la sala), b. Reporte de Apelaciones Asignación(permite seleccionar la sede del tribunal y al Vocal), c. Apelaciones resueltas por Vocal, d. Apelaciones Resueltas por Sala, d. Consolidado General de Apelaciones, e. Títulos Asignados en General(permite seleccionar la sede del tribunal), f. Resoluciones Expedidas, g. Resoluciones Despachadas y h. Consolidado de Resoluciones(permite seleccionar el estado).</p>	Alta

Fuente: Elaboración propia

## **Requerimientos no funcionales**

### **Arquitectura**

- El sistema de información debe tener una arquitectura cliente/servidor.
- El sistema de información debe ser programado en lenguaje Power Builder 12.5 y Oracle Database Versión 12c

### **Backups**

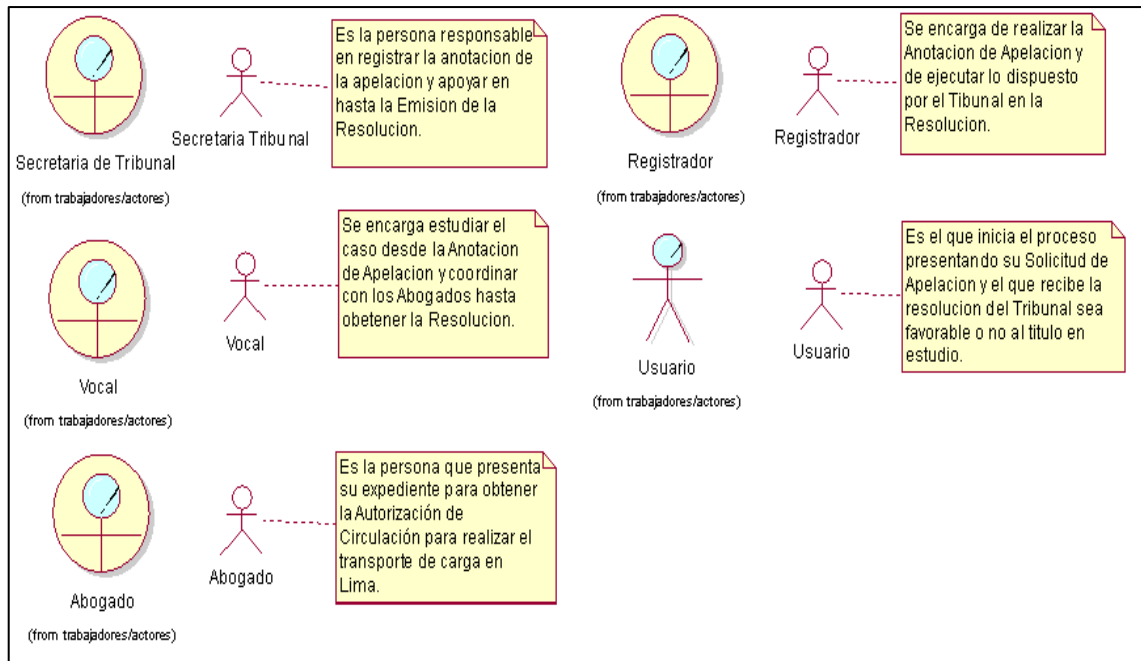
- Los procedimientos de backups están bajo la supervisión del Operador de Sistemas, quien deberá crearlos, almacenarlos y recuperar la información en el caso que ésta se requiera.

### **Usabilidad y Confiabilidad**

- El sistema de información debe ser amigable al usuario y con alta disponibilidad y por ende, confiabilidad.

### **Actores del Sistema**

Los actores del sistema serán identificados en base a los actores y trabajadores del negocio. Por ello, el actor del sistema es el trabajador de negocio, Registrador, secretaria del Tribunal, Vocales y Abogados (ver Figura 14).



**Figura 14. Actores del Sistema**

### Relación entre los requerimientos funcionales y los casos de uso del sistema

Los casos de uso del sistema de información son identificados en base a los requerimientos funcionales (ver Tabla 2).

**Tabla 2.**  
*Casos de uso del sistema de información*

Cod.	Nombre del Caso de uso del Sistema	Requerimiento Funcional
CU01	Iniciar sesión	RF1, RF3, RF4, RF5, RF6 y RF7
CU02	Ingreso de Títulos Apelados	RF2, RF8 y RF9
CU03	Ingreso de Atenciones apeladas - publicidad	RF2, RF8 y RF10
CU04	Ingreso - varios	RF2, RF8 y RF11
CU05	Consulta detallada	RF2, RF8, RF12 y RF22
CU06	Pases de Sección	RF2, RF8 y RF13
CU07	Despacho de Apelaciones	RF2, RF8 y RF14
CU08	Registrar resolución	RF2, RF8 y RF15
CU09	Pase a despacho	RF2, RF8 y RF16
CU10	Eliminar Ingreso Nuevo	RF2, RF8 y RF16
CU11	Reasignación Manual de Apelaciones	RF2, RF16, RF17, RF19 y RF20
CU13	Búsqueda de Resoluciones	RF2 y RF23
CU14	Prorroga de Apelaciones	RF2 y RF17
CU15	Asignación de Abogados	RF2 y RF19
CU16	Reasignación de Abogados	RF2 y RF19
CU17	Generar Resoluciones	RF2, RF20 y RF21
CU18	Generar Reportes de gestión	RF2 y RF24
CU19	Mantenimientos empleados	RF2 y RF18

Fuente: Elaboración propia

## Diagrama de Casos de Uso del Sistema de Información

Este diagrama detalla las relaciones entre el actor del sistema “secretaria del Tribunal”, “Vocal”, “Abogado”, “Registrador” y “presidente del Tribunal” y los casos de uso de requerimientos identificados (ver Figura 15).

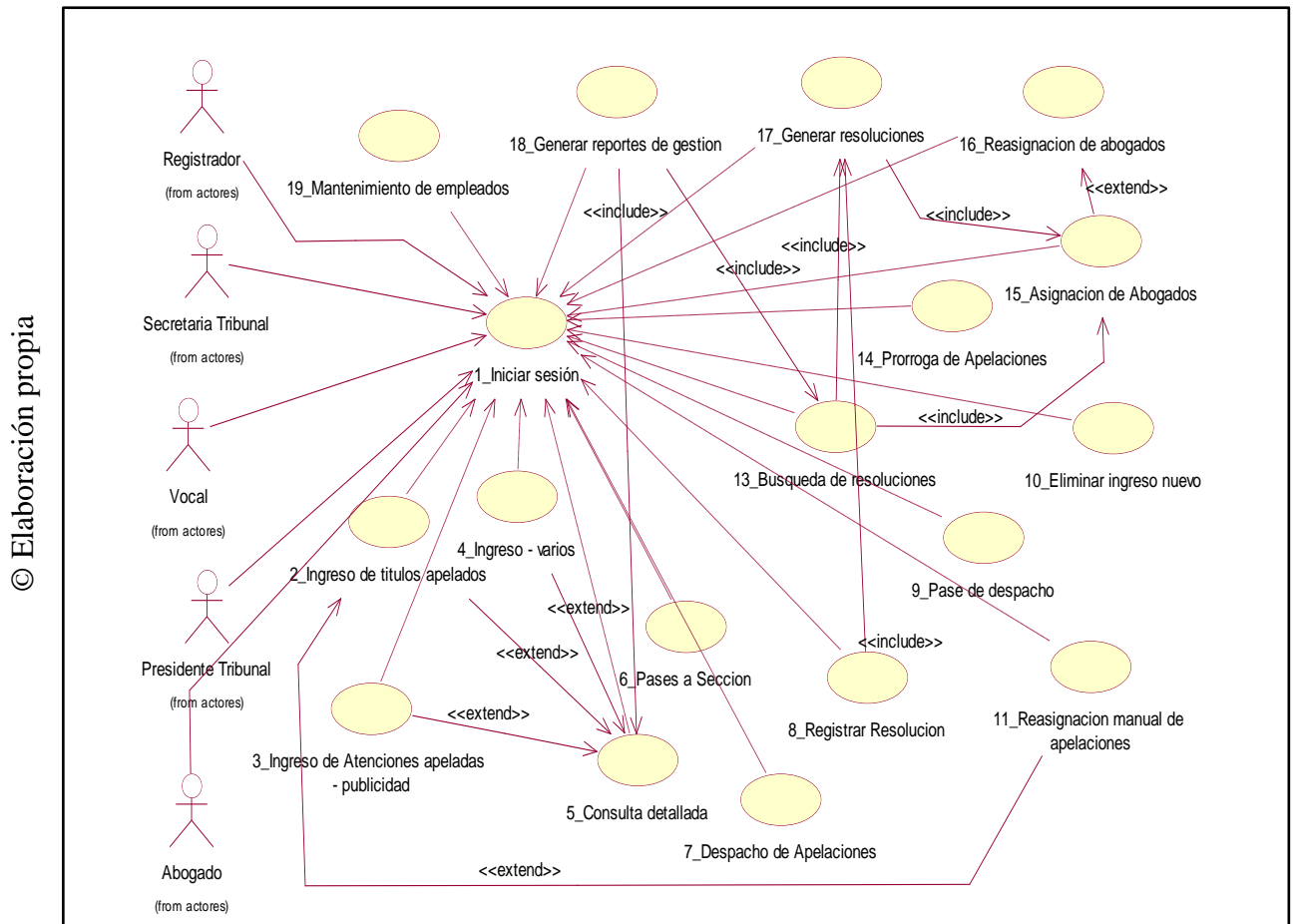


Figura 15. Diagrama de Casos de Uso del Sistema de Información

## Especificaciones de los Casos de Uso del Sistema de Información

Las especificaciones de los casos de uso del sistema de información se detallan desde la tabla 3 hasta la tabla 24, en donde se detallan las especificaciones de los casos de uso y se detallan las descripciones, el flujo de eventos, requerimientos especiales y algunas pre-condiciones y post-condiciones.

**Tabla 3.**  
*Especificación de Caso de Uso “Iniciar sesión”*

Ítem	Descripción
<b>Descripción</b>	El sistema permitirá que cualquier usuario pueda ingresar con cualquiera de los perfiles: Registrador, secretaria del Tribunal, Vocal y Abogado pueda iniciar sesión.
<b>Flujo de Eventos</b>	Evento disparador. - El caso de uso comienza cuando la secretaria del Tribunal luego de poner sus credenciales (usuario y clave) ingresa en el sistema la Anotación de Apelación que previamente realizo el registrador. <b>Flujo básico</b> - El sistema de información muestra la ventana de inicio de sesión, que es una caja de texto “Usuario” y otra caja de texto “Password” y los botones “Aceptar” y “Cancelar”. - La Secretaria de Tribunal ingresa sus credenciales y presiona el botón “Aceptar”. <b>Flujos alternativos</b> <Dato incorrecto(s) ingresado(s)> - Si la Secretaria de Tribunal ingresa una contraseña incorrecta, el sistema muestra un mensaje de error.
<b>Requerimientos Especiales</b>	Ninguno
<b>Pre-condiciones</b>	Los usuarios que requieren el acceso al Sistema SIR-TRIB tienen que estar registrados en la base de datos.
<b>Post-condiciones</b>	La Secretaria de Tribunal tuvo que haber recepcionado la Anotación de Apelación generada por el Registrador

Fuente: ©Elaboración propia

**Tabla 4.**  
*Especificación de Caso de Uso “Ingreso de Títulos Apelados”*

Ítem	Descripción
<b>Descripción</b>	El sistema permitirá que el usuario con perfil de Secretaria de Tribunal pueda realizar el Ingreso de Títulos Apelados.
<b>Flujo de Eventos</b>	Evento disparador. - El caso de uso comienza cuando la secretaria del Tribunal realizar el ingreso de títulos Apelados para la iniciar la atención de la apelación en segunda instancia (Tribunal Registral). <b>Flujo básico</b> - El sistema de información muestra la ventana “Ingreso de Apelaciones - Títulos” para poder registrar la información de las apelaciones por Títulos presentadas en las diferentes oficinas, además permite registrar la información del presentante y hoja de trámite con que se solicitó la apelación. - La secretaria del Tribunal selecciona la oficina (Lima, Callao, Barranca, etc.), digita el año y el nro. de título presiona el botón "Procesar" para cargar la información del título, presentante, datos del registrador que atendió el título, además tiene cuadros para registrar información de la hoja de trámite, presentante y observaciones. - La secretaria del Tribunal para terminar el registro de la apelación del título presiona el botón “Ingresar”. <b>Flujos alternativos</b> <Dato incorrecto(s) ingresado(s)> - Si la secretaria del Tribunal no ingresa un dato obligatorio, el sistema de información le mostrará un mensaje de error para que ingrese los datos que faltan.
<b>Requerimientos Especiales</b>	Ninguno
<b>Pre-condiciones</b>	El usuario con perfil “secretaria del Tribunal” debe haber iniciado sesión.
<b>Post-condiciones</b>	En el sistema de información quedan registrados los datos del Título Apelado.

Fuente: ©Elaboración propia

**Tabla 5.**  
**Especificación de Caso de Uso “Ingreso de Atenciones apeladas**

<b>Ítem</b>	<b>Descripción</b>
<b>Descripción</b>	El sistema permitirá que el usuario con perfil de Secretaria de Tribunal pueda realizar el Ingreso de Publicidades Apeladas.
<b>Flujo de Eventos</b>	<p>Evento disparador. - El caso de uso comienza cuando la secretaria del Tribunal realizar el ingreso de Publicidades Apelados para la iniciar la atención de la apelación en segunda instancia (Tribunal Registral).</p> <p><b>Flujo básico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El sistema de información muestra la ventana “Ingreso de Apelaciones - Publicidades” para poder registrar la información de las apelaciones por Publicidad presentadas en las diferentes oficinas, además permite registrar la información del presentante y hoja de trámite con que se solicitó la apelación.</li> <li>- La secretaria del Tribunal Selecciona la oficina (Lima, Callao, Barranca, etc.), digita el año y el nro. de publicidad presiona el botón "Procesar" para cargar la información de la Publicidad (Nro., Atención, Registro, Fec. de Ingreso, Nro. Ficha, Nro. Tomo, Servicio, Co. Zona, Estado, Nro. partida, Nro. folio), datos de la Atención (Estado, Fec. Despacho, Nro. título, Atendido por, Despachado por, Monto, Año título, Fec. Asignación, ubicación), además tiene cuadros para registrar información de la hoja de trámite y presentante.</li> <li>- La secretaria del Tribunal para terminar el registro de la apelación por publicidad presiona el botón “Ingresar”.</li> </ul> <p><b>Flujos alternativos</b></p> <p><b>&lt;Dato incorrecto(s) ingresado(s)&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si la secretaria del Tribunal no ingresa un dato obligatorio, el sistema de información le mostrará un mensaje de error para que ingrese los datos que faltan.</li> </ul>
<b>Requerimientos Especiales</b>	Ninguno
<b>Pre-condiciones</b>	El usuario con perfil “secretaria del Tribunal” debe haber iniciado sesión.
<b>Post-condiciones</b>	En el sistema de información quedan registrados los datos de la Publicidad Apelada.

Fuente: ©Elaboración propia

**Tabla 6.**  
**Especificación de Caso de Uso “Ingreso varios”**

<b>Ítem</b>	<b>Descripción</b>
<b>Descripción</b>	El sistema permitirá que el usuario con perfil de Secretaria de Tribunal pueda realizar el Ingreso de apelaciones respecto a un documento no contemplado en los ingresos por títulos y/o publicidades.
<b>Flujo de Eventos</b>	<p>Evento disparador. - El caso de uso comienza cuando la secretaria del Tribunal realizar el ingreso de una apelación respecto a un documento no contemplado en los ingresos por títulos y/o publicidad para iniciar el proceso en segunda instancia (Tribunal Registral).</p> <p><b>Flujo básico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El sistema de información muestra la ventana “Ingreso de Apelaciones – Recursos - Varios” para poder registrar la información de las apelaciones presentadas en las diferentes oficinas, además permite registrar la información del presentante y abogado, hoja de trámite con que se solicitó la apelación.</li> <li>- La secretaria del Tribunal puede ingresar los Datos del Tramite (año recurso/ doc., ref. / nro. doc., año trámite, nro. tramite); además permite ingresar Datos del título (permite seleccionar la Zona Registral, Oficina Registral, digitar el tipo de registro y/o seleccionar si es persona natural y/o jurídica) por último</li> </ul>

en la parte ingresar los datos Apelante permite ingresar información de: el presentante, Abogado y dirección del mismo.

- La secretaria del Tribunal para terminar el registro de la apelación por publicidad presiona el botón “Ingresar”.

**Flujos alternativos**

**<Dato incorrecto(s) ingresado(s)>**

- Si la secretaria del Tribunal no ingresa un dato obligatorio, el sistema de información le mostrará un mensaje de error para que ingrese los datos que faltan.

<b>Req. Especiales</b>	Ninguno
<b>Pre-condiciones</b>	El usuario con perfil “secretaria del Tribunal” debe haber iniciado sesión.
<b>Post-condiciones</b>	En el sistema de información quedan registrados los datos de la Publicidad Apelada.

**Tabla 7.**  
*Especificación de Caso de Uso “Consulta detallada”*

<b>Ítem</b>	<b>Descripción</b>
<b>Descripción</b>	El sistema de información permitirá ver el seguimiento y control de las hojas de trámite desde su ingreso.
<b>Flujo de Eventos</b>	<p>Evento disparador. - El caso de uso comienza cuando la secretaria necesita ver el seguimiento y control de las hojas de trámite desde su ingreso.</p> <p><b>Flujo básico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El sistema de información el sistema de información muestra la ventana “Consulta Detallada” que está dividido en: a. Consulta general de Apelaciones, que permite ingresar los Criterios de Búsqueda (1. Seleccionar si la búsqueda es: Por Tramite, por título/ H. Atención y Comp. Nacional, 2. Año de Título, Nro. título/ H. Atención, 3. Seleccionar la Oficina), b. Seguimiento (permite ver el detalle de todas las atenciones realizadas a la apelación) y c. Datos Generales de la Apelación (tiene las pestañas: a. Datos del Título, b. Datos de la Apelación, c. Prorrogas y d. Apelaciones por Título).</li> <li>- La secretaria del Tribunal al presionar el botón "Consultar" muestra la información de la Apelación.</li> </ul> <p><b>Flujos alternativos</b></p> <p><b>&lt;Dato incorrecto(s) ingresado(s)&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al digitar un dato incorrecto se mostrará un mensaje de error.</li> <li>- Si la secretaria del Tribunal no ingresa un dato obligatorio, el sistema de información le mostrará un mensaje de error para que ingrese los datos que faltan.</li> </ul>
<b>Req. Especiales</b>	- <b>Ninguno</b>
<b>Pre-condiciones</b>	El usuario con perfil “secretaria del Tribunal” debe haber iniciado sesión.
<b>Post-condiciones</b>	En el sistema de información procesa los Criterios de Búsqueda y muestra la información.



**Tabla 8.**  
**Especificación de Caso de Uso “Pases a Sección”**

Ítem	Descripción
<b>Descripción</b>	El sistema de información permitirá que la secretaria del Tribunal realizar la asignación a Sala de la apelación.
<b>Flujo de Eventos</b>	Evento disparador. - El caso de uso comienza cuando la secretaria del Tribunal realiza la asignación a sala de alguna apelación.  <b>Flujo básico</b> - La secretaria del Tribunal luego de seleccionar la Opción "Pase a Sección" carga la ventana Recepciones de Apelaciones que muestra la lista de los títulos que tienen Anotación de Apelación para realizar la asignación a Sala la secretaria del Tribunal selecciona el registro y luego presiona el botón "Pase a Sala" que muestra dos mensajes indicando: a. La Sala y Vocal a quien se le asignó la apelación y b. Aviso que el pase se realizó satisfactoriamente. Además, si la Secretaría del desea ver un reporte de las asignaciones realizadas presiona la opción "Visualizar Pases a Salas" que muestra la pantalla Hojas de Trámite Asignadas que permite ingresar un rango de fechas y muestra el resultado luego de presionar el botón "Buscar", asimismo tiene los botones "Imprimir" y "Salir". <b>Flujos alternativos</b> <Dato incorrecto(s) ingresado(s)> - Si la secretaria del Trámite no selecciona un registro de la lista y luego presiona el botón “Pase a sala” entonces el sistema mostrará un mensaje de error
<b>Req. Especiales</b>	Ninguno
<b>Pre-condiciones</b>	El usuario con perfil “secretaria del Tribunal” debe haber iniciado sesión.
<b>Post-condiciones</b>	En el sistema de información procesa los Criterios de Búsqueda y muestra la información.

**Tabla 9.**  
**Especificación de Caso de Uso “Despacho de Apelaciones”**

Ítem	Descripción
<b>Descripción</b>	El sistema de información permitirá que la Secretaria de Tribunal puede realizar el despacho de Apelaciones.
<b>Flujo de Eventos</b>	Evento disparador. - El caso de uso comienza cuando la secretaria del Tribunal desea realizar el pase respectivo a la sección registral, consignando para este fin la fecha de notificación al apelante. <b>Flujo básico</b> - La secretaria del Tribunal al seleccionar en la opción Despacho de Apelaciones carga la una ventana con el mismo nombre que tiene dos opciones de búsqueda (a. Título/Exp y b. Trámite), además aparece una lista que permite seleccionar uno o varias Apelaciones registradas, además esta lista muestra la información (Zona Registral, Oficina Registral Año Trámite, Nro. Trámite, Año Título, Nro. Título, Sección, Fec. Notifica Apelante, Fec. Genera Resolución y Tipo) asimismo cuenta con los botones: a. Eliminar, b. Despachar y c. Salir - La secretaria del Tribunal al seleccionar uno o varios registros y luego de presionar el botón "Despachar" se realiza el Despacho de Apelaciones. - <b>Flujos alternativos</b> <Dato incorrecto(s) ingresado(s)>

- Si se ingresa algún dato invalido, el sistema de información mostrará un mensaje de error.

<b>Req. Especiales</b>	Ninguno
<b>Pre-condiciones</b>	El usuario con perfil “secretaria del Tribunal” debe haber iniciado sesión.
<b>Post-condiciones</b>	En el sistema de información procesa los Criterios de Búsqueda y muestra la información.

**Tabla 10.**  
*Especificación de Caso de Uso “Registro de Resolución”*

Ítem	Descripción
<b>Descripción</b>	Desde esta opción la secretaria realizará el registro de resoluciones, haciendo los siguientes pasos: 1. Primero debe ingresar el número de título, luego clic en el botón Buscar, 2. Posteriormente deberá ingresar el número de resolución asignado, 3. Registrar nombre del Abogado, 4. Ingresar el domicilio procesal, 5. Registrar fecha de resolución y 6. Por último, clic en el botón Grabar.
<b>Flujo de Eventos</b>	Evento disparador. - El caso de uso comienza cuando la secretaria del Tribunal desea registrar la información de una resolución. <b>Flujo básico</b> - El sistema de información en la opción "Registral Resolución" del módulo Acciones permite observar una ventana que muestra información de la última resolución ingresa y también permite selecciona el tipo de tramite (a. Título o Tramite b. Hoja de Tramite), además se puede marcar el tipo de Registro (SIR o RPV) y se observa que en esta sección se puede digitar el año y el número de título y que al presionar el botón "Buscar" muestra la información de la Apelación(Vocal, Presentante y Estado); asimismo en la parte inferior puede digitar información de la resolución (año resolución, numero de resolución, fecha de resolución, nombre del abogado, domicilio procesal y observación a la notificación) y para confirmar el registro está el botón "Registrar" por ultimo están los botones (Grabar, Nuevo y Salir). <b>Flujos alternativos</b> <Dato incorrecto(s) ingresado(s)> - Si se ingresa algún dato invalido, el sistema de información mostrará un mensaje de error.
<b>Req. Especiales</b>	Ninguno
<b>Pre-condiciones</b>	El usuario con perfil “secretaria del Tribunal” debe haber iniciado sesión.
<b>Post-condiciones</b>	En el sistema de información procesa los Criterios de Búsqueda y muestra la información.

**Tabla 11.**  
*Especificación de Caso de Uso “Pase a Despacho”*

Ítem	Descripción
<b>Descripción</b>	El sistema de información permitirá que la secretaria del Tribunal realice el despacho de las Apelaciones validadas por los vocales.
<b>Flujo de Eventos</b>	Evento disparador. - El caso de uso inicia cuando la secretaria del Tribunal desea realizar el despacho de una Apelación. <b>Flujo básico</b> - El sistema de información muestra una ventana donde se selecciona la Correcciones de la que se despliegan las opciones: a. Pase a Despacho, b. Eliminar ingreso nuevo y c. Reasignación Manual de Apelaciones; al seleccionar la opción "Pase a Despacho" se muestra una ventana con los cuadros de texto (a. Año del Tramite y b. El número de Tramite), una lista para seleccionar la Oficina (Lima, Callao, Barranca, Cañete, etc.) y los botones (ejecutar y salir).

**Flujos alternativos****<Dato incorrecto(s) ingresado(s)>**

- Si se ingresa algún dato invalido, el sistema de información mostrará un mensaje de error.

<b>Req. Especiales</b>	Ninguno
<b>Pre-condiciones</b>	El usuario con perfil “secretaria del Tribunal” debe haber iniciado sesión.
<b>Post-condiciones</b>	En el sistema de información procesa los datos y realiza el despacho de la apelación.

**Tabla 12.****Especificación de Caso de Uso “Eliminar ingreso nuevo”**

<b>Ítem</b>	<b>Descripción</b>
<b>Descripción</b>	El sistema de información permitirá que la secretaria del Tribunal luego de haber ingresado una apelación erróneamente y esta no haya sido asignada a sala, se podrá eliminar.
<b>Flujo de Eventos</b>	Evento disparador. - El caso de uso comienza cuando la secretaria del Tribunal realiza ingresa al módulo Correcciones / Eliminar ingreso nuevo. <b>Flujo básico</b> - El sistema de información muestra una ventana donde se selecciona la opción de Correcciones de las que se despliegan las opciones: a. Pase a Despacho, b. Eliminar ingreso nuevo y c. Reasignación Manual de Apelaciones; al seleccionar la opción "Eliminar ingreso nuevo" se muestra una ventana con los cuadros de texto (a. Año del Tramite y b. El número de Tramite), una lista para seleccionar la Oficina (Lima, Callao, Barranca, Cañete, etc.) y los botones (Eliminar y salir). <b>Flujos alternativos</b> <b>&lt;Dato incorrecto(s) ingresado(s)&gt;</b> - Si se ingresa algún dato invalido, el sistema de información mostrará un mensaje de error.
<b>Req. Especiales</b>	Ninguno
<b>Pre-condiciones</b>	El usuario con perfil “secretaria del Tribunal” debe haber iniciado sesión.
<b>Post-condiciones</b>	En el sistema de información procesa la información y elimina el despacho de la Apelación.

Fuente: ©Elaboración propia

**Tabla 13.****Especificación de Caso de Uso “Reasignación manual de Apelaciones”**

<b>Ítem</b>	<b>Descripción</b>
<b>Descripción</b>	El sistema de información permitirá en el caso de que una asignación no concuerde o no haya debido recaer en la sala seleccionada automáticamente, la secretaria podrá reasignar la misma, siempre y cuando no haya sido asignada para trabajo.
<b>Flujo de Eventos</b>	Evento disparador. - El caso de uso comienza cuando la secretaria del Tribunal para realizar la “Reasignación manual de Apelaciones” deberá marcar la apelación a reasignar y seleccionar al nuevo vocal, haciendo un clic simple sobre el mismo una vez encontrado, luego de esto presionar el botón Asignar Vocal. <b>Flujo básico</b> - El sistema de información muestra una ventana donde se selecciona la opción de Correcciones de las que se despliegan las opciones: a. Pase a Despacho, b. Eliminar ingreso nuevo y c. Reasignación Manual de Apelaciones; al seleccionar la opción "Reasignación Manual de Apelaciones" se muestra una ventana donde se ingresa el número de trámite y al presionar "Enter" se ubica la apelación en la lista de las apelaciones (que tiene las columnas: a. Oficina, b. año de trámite, c. sección, d. fecha de recepción, e. tipo, f. fecha de operación y g. titulo), además en la sección "Selecione Vocal" se muestra una lista con los datos de los vocales(a. Código empleado, b. vocal y c. cargo) para seleccionar uno de ellos por ultimo para guardar los cambios se realiza al presionar el botón

"Asignar Vocal" y también aparece el botón "Salir". El sistema de información muestra en una tabla los expedientes según el tipo de carga en el periodo comprendido entre las fechas ingresadas

**Flujos alternativos**

**<Dato incorrecto(s) ingresado(s)>**

- Si se ingresa algún dato invalido, el sistema de información mostrará un mensaje de error.

<b>Requerimientos Especiales</b>	Ninguno
<b>Pre-condiciones</b>	El usuario con perfil "secretaria del Tribunal" debe haber iniciado sesión.
<b>Post-condiciones</b>	En el sistema de información procesa los Criterios de Búsqueda y muestra la información.

Fuente: ©Elaboración propia

**Tabla 14.**  
*Especificación de Caso de Uso "Búsqueda de Resoluciones"*

<b>Ítem</b>	<b>Descripción</b>
<b>Descripción</b>	El sistema de información permitirá realizar una búsqueda de Resoluciones por diversos criterios; a través de esta opción se podrá visualizar la Resolución emanada por el Tribunal mediante la opción visualizar
<b>Flujo de Eventos</b>	<p>Evento disparador. - El caso de uso comienza cuando un usuario (Secretaria Tribunal, presidente del Tribunal, Vocal, Abogado, Opciones Generales) selecciona la opción Jurisprudencia del Sistema de Información para realizar una búsqueda de Resoluciones por diversos criterios.</p> <p><b>Flujo básico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El sistema de información muestra la ventana "Jurisprudencia" y se divide en las secciones a. Criterios de Búsqueda (Permite seleccionar el tipo de búsqueda: 1. Nro. de Tramite, 2. Nro. de Título, 3. Título de Sumilla y 4. Nro. de Resolución; además permite digitar el Año del Título y el Nro. de Tramite), b. Datos de la Resolución - Consulta por número de título (Se observa los siguientes campos (1. Zona Registral 2. Nro. de Trámite, 3. Nro. de Resolución, 4. Oficina, 5. Nro. de Título, 6. Sumilla, 7. Fecha de Creación y 8. Usuario Creador) y c. Módulo de Jurisprudencia (permite observar una lista que contiene las columnas: Resolución, Zona, Apelante, Nro. de Título, Fec. Presentación, Imagen); por otro lado, esta ventana cuenta con los botones: buscar, ver Word, ver Resol y Salir.</li> </ul> <p><b>Flujos alternativos</b></p> <p><b>&lt;Dato incorrecto(s) ingresado(s)&gt;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si se ingresa algún dato invalido, el sistema de información mostrará un mensaje de error.</li> </ul>
<b>Requerimientos Especiales</b>	Ninguno
<b>Pre-condiciones</b>	El usuario que cuente con cualquier perfil podrá haber iniciado sesión.
<b>Post-condiciones</b>	En el sistema de información procesa los Criterios de Búsqueda y muestra la información en cualquiera de los formatos disponibles .doc. (x) o pdf.

Fuente: ©Elaboración propia

**Tabla 15.**  
**Especificación de Caso de Uso “Prorroga de Apelaciones”**

<b>Ítem</b>	<b>Descripción</b>
<b>Descripción</b>	El sistema de información permitirá realizar la prórroga de la apelación siguiendo los siguientes pasos: 1. Ingresar el número de trámite o en todo podrá seleccionar dando doble clic sobre el registro, 2. El Presidente registra el nombre del Vocal solicitante, 3. Registrar la cantidad de días solicitados y consignar los días aprobados, 4. Indicar el detalle u observación de la solicitud, indicando el motivo de la prórroga y 5. Por último guardar los cambios al hacer clic en el botón Prorrogar.
<b>Flujo de Eventos</b>	Evento disparador. - El caso de uso comienza cuando un usuario (Secretaria Tribunal, presidente del Tribunal, Vocal, Abogado, Opciones Generales) selecciona la opción Jurisprudencia del Sistema de Información para realizar una búsqueda de Resoluciones por diversos criterios.  <b>Flujo básico</b> - El usuario tendrá disponible la opción Prorroga de Apelaciones cuando tenga los perfiles : a. Secretaria de Tribunal y Presidente del Tribunal , al dar clic en la opción se cargara una ventana titulada "Apelaciones fuera de Plazo - Presidente de Tribunal" que mostrara las siguientes opciones: 1. Cuadro de Texto para ingresar el Nro. de Tramite que al presionar "Enter" cargara una lista, 2. Lista con información de las apelaciones presentadas (Zona, Oficina, Año de Tramite, Nro. de Tramite, Año el título, Nro. de Titulo, estado, Vocal, Fecha de Ingreso, fecha vencimiento, total de días) al seleccionar con doble clic el registro solicitado para cargar la información en la sección posterior, 3. Sección información de la apelación a prorrogar; además se mostrara los botones: Prorroga, Limpiar y Salir  <b>Flujos alternativos</b> <Dato incorrecto(s) ingresado(s)> - Si se ingresa algún dato invalido, el sistema de información mostrará un mensaje de error.
<b>Requerimientos Especiales</b>	Ninguno
<b>Pre-condiciones</b>	El usuario que cuente con cualquier podrá haber iniciado sesión.
<b>Post-condiciones</b>	En el sistema de información procesa los datos ingresados y realiza la prórroga de la Apelación.

Fuente: ©Elaboración propia

**Tabla 16.**  
**Especificación de Caso de Uso “Asignación de Abogados”**

<b>Ítem</b>	<b>Descripción</b>
<b>Descripción</b>	El sistema de información permitirá al vocal visualizar las apelaciones que le han sido asignadas y a la vez realizar la asignación correspondiente para su trabajo, la misma que podrá auto asignarse o seleccionar a algún abogado
<b>Flujo de Eventos</b>	Evento disparador. - El caso de uso comienza cuando un usuario con perfil: a. Secretaria de Tribunal, b. presidente del Tribunal, c. Vocal y/o d. Abogado desea realizar la asignación correspondiente de una apelación para su trabajo.  <b>Flujo básico</b> - El usuario luego de presionar la opción "Asignación de Abogados" se cargará una ventana titulada "Vocal Registral - asignación de Abogado", luego de ingresar el Nro. de Tramite y presionar "Enter" aparecerá una lista donde deberá seleccionar la apelación materia de asignación para que posteriormente un

abogado de la lista haciendo clic sobre el nombre del mismo, de tal manera que se sombree para concretar el pase respectivo al presionar el botón "Asignar Abogado".

**Flujos alternativos**

**<Dato incorrecto(s) ingresado(s)>**

- Si se ingresa algún dato invalido, el sistema de información mostrará un mensaje de error.

<b>Requerimientos Especiales</b>	Ninguno
<b>Pre-condiciones</b>	El usuario que cuente con cualquier perfil diferente a Opciones Generales podrá iniciar sesión.
<b>Post-condiciones</b>	Luego de haber realizado los pasos correctamente el pase se guardará correctamente en la base de datos.

Fuente: ©Elaboración propia

**Tabla 17.**

**Especificación de Caso de Uso “Reasignación de Abogados”**

<b>Ítem</b>	<b>Descripción</b>
<b>Descripción</b>	El sistema de información permitirá a los vocales realizar la reasignación de los abogados, en cualquier etapa de estudio de la Apelación.
<b>Flujo de Eventos</b>	Evento disparador. - El caso de uso comienza cuando un usuario con perfil: a. Secretaria de Tribunal, b. presidente del Tribunal, c. Vocal y/o d. Abogado desea realizar la reasignación de una apelación para su trabajo.

**Flujo básico**

- El usuario luego de presionar la opción "Asignación de Abogados" se cargará una ventana titulada "Vocal Registral - Reasignación de Abogado", luego de ingresar el Nro. de Tramite y presionar "Enter" aparecerá una lista donde deberá seleccionar la apelación materia de asignación para que posteriormente un abogado de la lista haciendo clic sobre el nombre del mismo, de tal manera que se sombree para concretar el pase respectivo al presionar el botón "Asignar Abogado".

**Flujos alternativos**

**<Dato incorrecto(s) ingresado(s)>**

- Si se ingresa algún dato invalido, el sistema de información mostrará un mensaje de error.

<b>Requerimientos Especiales</b>	Ninguno
<b>Pre-condiciones</b>	El usuario deberá seleccionar toda la fila que consigne el nombre del abogado.
<b>Post-condiciones</b>	Luego de haber realizado los pasos correctamente el pase se guardará correctamente en la base de datos.

Fuente: ©Elaboración propia

**Tabla 18.**  
**Especificación de Caso de Uso “Generar Resoluciones”**

Ítem	Descripción
<b>Descripción</b>	El sistema de información permitirá a la Secretaria de Tribunal, presidente del Tribunal, Vocal y Abogado visualizar las apelaciones por trabajar, tanto las asignadas a él mismo como las derivadas por el abogado, de tal manera que podrá generar la Resolución Preliminar o la Definitiva, dependiendo del caso específico.
<b>Flujo de Eventos</b>	Evento disparador. - El caso de uso comienza cuando un usuario con perfil: a. Secretaria de Tribunal, b. presidente del Tribunal, c. Vocal y/o d. Abogado desea generar la Resolución de una apelación.
	<p><b>Flujo básico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El usuario al seleccionar en la opción "Generar Resoluciones" aparece la ventana con el mismo nombre mostrando la información de las Solicitudes Pendientes de Resolución y agrupado en las secciones: a. Abogado a Cargo(muestra información una lista con la siguiente información: 1. Oficina, 2. Año Tramite, 3.Nro Tramite, 4.Titulo, 5. Vocal a Cargo, 6. Abogado, etc.), b. Datos de la Apelación(muestra dos pestañas: 1. Información de Tramite(Se dispondrá de la siguiente información: Zona registral, Oficina, Año de Tramite, Nro. de Tramite, Presentante, Empleado, Gerencia, Fec. de Recepción, Fec. Documento, Sección, Año de título, Nro. de Título) y 2. Información de Sala) y c. Opciones (Se mostrará: el tipo de pronunciamiento, los botones ("Observación", "Despachar", "Salir") y Opciones Anexas ("Pase Vocal-Estudio", "Modificar Acto", "Devol. Abog." y "Sgmto. Interno -Vocal").</li> </ul> <p><b>Flujos alternativos</b></p> <p>&lt;Dato incorrecto(s) ingresado(s)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Al seleccionar el Tipo de Pronunciamiento aparecerá la opción de Selección de pronunciamiento, seguidamente se activará el botón de Despachar, el cual se presionará y el sistema empezará a generar la Resolución</li> </ul>
<b>Req. Especiales</b>	El Vocal dentro de las Opciones Anexas, el sistema presentara 4 opciones anexas, que se utilizarán para realizar un mejor estudio y control de las apelaciones.
<b>Pre-condiciones</b>	El usuario que cuente con cualquier perfil diferente a Opciones Generales podrá iniciar sesión.
<b>Post-condiciones</b>	Luego de haber realizado los pasos correctamente el pase se guardará correctamente en la base de datos.

Fuente: ©Elaboración propia

**Tabla 19.**  
**Especificación de Caso de Uso “Generar Resoluciones/Pase Vocal-Estudio”**

Ítem	Descripción
<b>Descripción</b>	El sistema de información permitirá al Vocal Ponente realizar el pase respectivo a los otros vocales de la misma sala para el estudio respectivo de la apelación, información que se consignará en la base de datos.
<b>Flujo de Eventos</b>	Evento disparador. - El caso de uso comienza cuando el Vocal ponente selecciona el Pase Vocal Estudio de las opciones anexas.
	<p><b>Flujo básico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El usuario luego de haber seleccionado la opción Generar Resolución y dar click en "Pase Vocal-Estudio" de las opciones Anexas mostrara la pantalla "Pase a Vocal para Estudio" que tiene las secciones: a. Pase a Vocal para Estudio (mostrara información de: Zona Registral, Oficina Registral, Registro, Sección, Estado del Tramite, Apelante, Nro. de Tramite, Nro. Título, Fec. Recepción, Vocal y Sala) y b. Seleccione Vocal (mostrara una lista con la siguiente información: Cod. empleado, Vocal y Cargo), además contara con los botones "Asignar Vocal" y "Salir".</li> </ul>

**Flujos alternativos****<Dato incorrecto(s) ingresado(s)>**

- Como en casos anteriores, se deberá seleccionar al vocal que estudiará la apelación. Cabe resaltar que la apelación no desaparecerá del listado del vocal ponente hasta que este genere la Resolución definitiva y lo pase a Despacho. Este proceso se repetirá hasta que la apelación sea reasignada al vocal ponente nuevamente (Fin del ciclo).

<b>Req. Especiales</b>	Ninguno.
<b>Pre-condiciones</b>	El usuario que cuente con cualquier perfil diferente a Opciones Generales podrá iniciar sesión.
<b>Post-condiciones</b>	Luego de haber realizado los pasos correctamente el pase se guardará correctamente en la base de datos.

Fuente: ©Elaboración propia

**Tabla 20.****Especificación de Caso de Uso “Generar Resoluciones / Modificar Acto”**

Ítem	Descripción
<b>Descripción</b>	El sistema de información permitirá en el caso en que el Vocal no concuerde con el acto registrado en las áreas registrales para el título materia de apelación, cuenta con la opción de Modificación de Acto, el mismo que le permitirá registrar en la base de datos el acto que ha selecciona, de tal manera que la búsqueda se haga más precisa y exacta
<b>Flujo de Eventos</b>	Evento disparador. - El caso de uso comienza cuando el Vocal ponente selecciona el Pase Vocal Estudio de las opciones anexas.

**Flujo básico**

- El usuario luego de haber seleccionado la opción Generar Resolución y dar click en " Modificar Acto " de las opciones Anexas mostrará la pantalla "Seleccione Acto" que permitirá: a. Seleccionar el tipo de Registro, b. Seleccionar el Acto Registral y c. Un cuadro que muestra el nombre del Acto Registral seleccionado; además permitirá ver los botones "Registrar" y "Salir".

**Flujos alternativos****<Dato incorrecto(s) ingresado(s)>**

- Se deberá seleccionar el registro y posteriormente, a medida que se vaya digitando en la opción de búsqueda aparecerán los actos similares a lo digitado, para luego seleccionar el adecuado y luego presionar el botón Registrar.

<b>Req. Especiales</b>	Ninguno.
<b>Pre-condiciones</b>	El usuario que cuente con cualquier perfil diferente a Opciones Generales podrá iniciar sesión.
<b>Post-condiciones</b>	Luego de haber realizado los pasos correctamente el pase se guardará correctamente en la base de datos.

Fuente: ©Elaboración propia



**Tabla 21.**  
**Especificación de Caso de Uso “Generar Resoluciones / Devol. Abog.”**

Ítem	Descripción
<b>Descripción</b>	El sistema de información permitirá al Vocal Ponente devolver la resolución Preliminar al Abogado para que realice las adecuaciones y/o correcciones de darse el caso.
<b>Flujo de Eventos</b>	Evento disparador. - El caso de uso comienza cuando el Vocal ponente selecciona el Pase Vocal Estudio de las opciones anexas.  <b>Flujo básico</b> - El usuario luego de haber seleccionado la opción Generar Resolución y dar click en "Devo. Abog" de las opciones Anexas mostrara la pantalla "Devolución a Vocal para Estudio" que tiene las secciones: a. Devolución a Vocal para Estudio (mostrara información de: Zona Registral, Oficina Registral, Registro, Sección, Estado del Tramite, Apelante, Nro. de Tramite, Nro. Título, Fec. Recepción, Vocal y Sala) y b. Seleccione Vocal (mostrara una lista con la siguiente información: Cod. empleado, Vocal y Cargo), además contara con los botones "Asignar Vocal" y "Salir". <b>Flujos alternativos</b> <Dato incorrecto(s) ingresado(s)> - Como en casos anteriores, se deberá seleccionar al vocal que estudiará la apelación. Cabe resaltar que la apelación no desaparecerá del listado del vocal ponente hasta que este genere la Resolución definitiva y lo pase a Despacho. Este proceso se repetirá hasta que la apelación sea reasignada al vocal ponente nuevamente (Fin del ciclo).
<b>Req. Especiales</b>	Ninguno.
<b>Pre-condiciones</b>	El usuario que cuente con cualquier perfil diferente a Opciones Generales podrá iniciar sesión.
<b>Post-condiciones</b>	Luego de haber realizado los pasos correctamente el pase se guardará correctamente en la base de datos.

Fuente: ©Elaboración propia

**Tabla 22.**  
**Especificación de Caso de Uso “Generar Resoluciones / Sgmo Interno -Vocal.”**

Ítem	Descripción
<b>Descripción</b>	El sistema de información permitirá al Vocal podrá visualizar en seguimiento interno de los pases realizados para estudio a los demás vocales de la sala. Para el caso del vocal ponente, este podrá ver el seguimiento de todos sus pases a estudio, caso contrario la del vocal que estudiará la apelación, ya que este deberá revisar la misma y luego pasar la apelación al otro vocal de la sala, y así continuar el ciclo hasta que la apelación llegue al Vocal Ponente.
<b>Flujo de Eventos</b>	Evento disparador. - El caso de uso comienza cuando el Vocal ponente selecciona el “Seguimiento Interno - Vocal” de las opciones anexas.  <b>Flujo básico</b> - El usuario luego de haber seleccionado la opción Generar Resolución y dar click en " Sgmo. Interno -Vocal " de las opciones Anexas mostrara la pantalla "Pases a Vocal para Estudio” para el Seguimiento de Pases a Vocal para estudio que muestra una Lista con información de (Zona Registral, Oficina, Año Tramite, Nro. Tramite, Secuencia, Vocal Ponente, Vocal Auxiliar, Fecha de Pase), además en la parte inferior se observara el "Reporte de Pases a Vocal para Estudio por Hoja de Tramite". Asimismo, se observa la opción "Consulta por H.T" y los botones: Refrescar, Pase Vocal, Imprimir, Salir. <b>Flujos alternativos</b> <Dato incorrecto(s) ingresado(s)>

- Por otro lado, en la opción "Consulta por H.T" se podrá efectuar el seguimiento de cualquier otra Hoja de trámite, al presionar la opción aparecerán las opciones de ingreso por año y número de trámite.

<b>Req. Especiales</b>	Ninguno.
<b>Pre-condiciones</b>	El usuario que cuente con cualquier perfil diferente a Opciones Generales podrá iniciar sesión.
<b>Post-condiciones</b>	Luego de haber realizado los pasos correctamente el pase se guardará correctamente en la base de datos.

**Tabla 23.**  
*Especificación de Caso de Uso "Generar Reportes de Gestión."*

Ítem	Descripción
<b>Descripción</b>	El sistema de información permitirá a los usuarios con perfil a los usuarios con perfil Secretaria de Tribunal, Vocal y Abogado, obtener información estadística y de producción de las diversas salas del tribunal registral.
<b>Flujo de Eventos</b>	Evento disparador. - El caso de uso comienza cuando los usuarios con perfil a los usuarios con perfil Secretaria de Tribunal, Vocal y Abogado selecciona la opción "Reportes de Gestión".
	<p><b>Flujo básico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El usuario luego de haber seleccionado la opción la opción "Reportes de Gestión" los reportes disponibles son: a. Asignación por Sala, reporte de Apelaciones por Vocal, apelaciones Resueltas por Vocal Ponente, d. Apelaciones Resueltas por Sala, e. Consolidado General de Apelaciones Ingresadas, títulos Asignados en General, resoluciones Despachadas y consolidado de Resoluciones Notificadas; además los detalles de los criterios de búsqueda son: a. El rango de fechas, b. Seleccionar el tipo de Sala (muestra una lista de Vocales), c. Sede de Tribunal (muestra una lista de Vocales), d. Estado de la Apelación (Registradas, Notificadas, Archivadas, total), asimismo se muestran los botones a. Buscar/Procesar, b. Imprimir y c. Salir</li> </ul> <p><b>Flujos alternativos</b> &lt;Dato incorrecto(s) ingresado(s)&gt; - Ninguno.</p>
<b>Req. Especiales</b>	Ninguno.
<b>Pre-condiciones</b>	Los usuarios con perfil Secretaria de Tribunal, Vocal y Abogado podrá iniciar sesión.
<b>Post-condiciones</b>	Luego de haber realizado los pasos correctamente se mostrará la información solicitada luego de ingresar luego de marcar los criterios de búsqueda.

Fuente: ©Elaboración propia

**Tabla 24.**  
**Especificación de Caso de Uso “Mantenimiento de Empleados”**

<b>Ítem</b>	<b>Descripción</b>
<b>Descripción</b>	El sistema de información permitirá a los usuarios con perfil a los usuarios con perfil Secretaria de Tribunal, Vocal y Abogado, obtener información estadística y de producción de las diversas salas del tribunal registral.
<b>Flujo de Eventos</b>	<p>Evento disparador. - El caso de uso comienza cuando el usuario Presidente de Tribunal selecciona la opción “Administración” para actualizar los estados de los Empleados asignados al Tribunal Registral.</p> <p><b>Flujo básico</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El usuario Presidente de Tribunal luego de seleccionar la opción "Administración" mostrara la pantalla "Administración de Empleados del Tribunal Registral" que permite: a. Listar y filtrara a los empleados "Activos" e "Inactivos" del Tribunal Registral, b. Listar a los empleados Asignados, c. Seleccionar los Datos a Modificar (Zona Registral, Oficina, Cargo, Sala, Estado; que activan las listas de la información para actualizar); además se muestran los botones "Grabar" y "Salir".</li> </ul> <p><b>Flujos alternativos</b>            &lt;Dato incorrecto(s) ingresado(s)&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno.</li> </ul>
<b>Req. Especiales</b>	Ninguno.
<b>Pre-condiciones</b>	Los usuarios con perfil Presidente de Tribunal tendrá que iniciar sesión
<b>Post-condiciones</b>	Luego de haber realizado los pasos correctamente el pase se guardará correctamente en la base de datos.

Fuente: ©Elaboración propia

### 3.4.2 Modelo de Análisis

#### Realizaciones de los Casos de Uso del Sistema de Información

Las realizaciones de los casos de uso del sistema que han sido debidamente identificados, van a detallar la forma en que se ejecutan dichos casos de uso. Por cada caso de uso se asigna su respectiva realización.

A continuación, se representan gráficamente las realizaciones de los casos de uso del sistema de información SIR-TRIB.

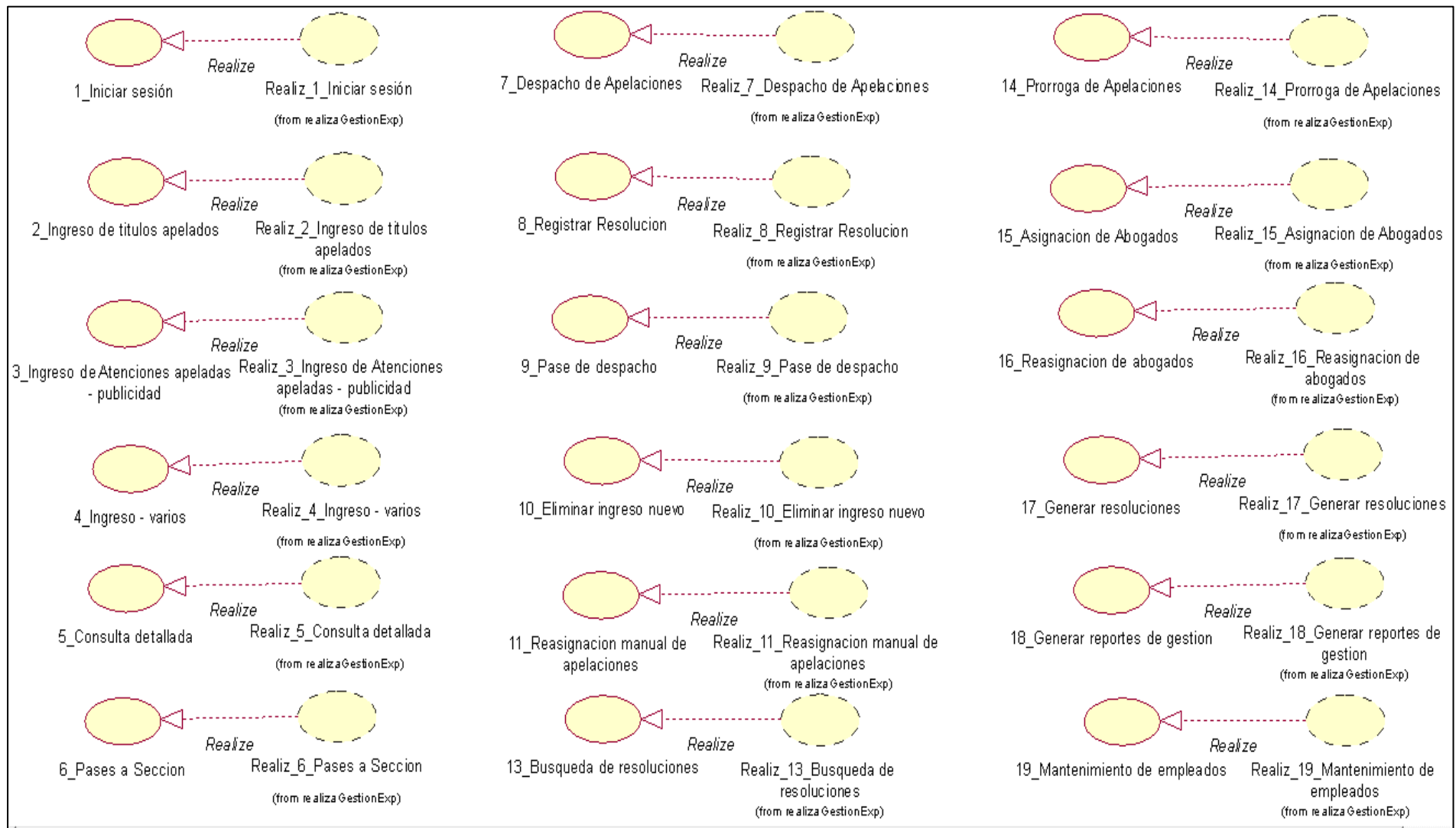


Figura 16. Realizaciones de los casos de uso del sistema de información (1ra parte)

## 1. Diagramas de Actividades de las realizaciones de los Casos de Uso del Sistema de Información

Por cada realización de caso de uso del sistema de información debidamente identificado se ejecutará su respectivo diagrama de actividades, el cual muestra el orden en que las clases de análisis ejecutan las acciones para realizar el caso de uso correspondiente.

En la Figura 17, un usuario solicita la interfaz “Iniciar sesión”, luego el sistema de información procesa el inicio de sesión, previa verificación de la contraseña del Usuario (Secretaria de Tribunal, presidente del Tribunal, Vocal y Abogado).

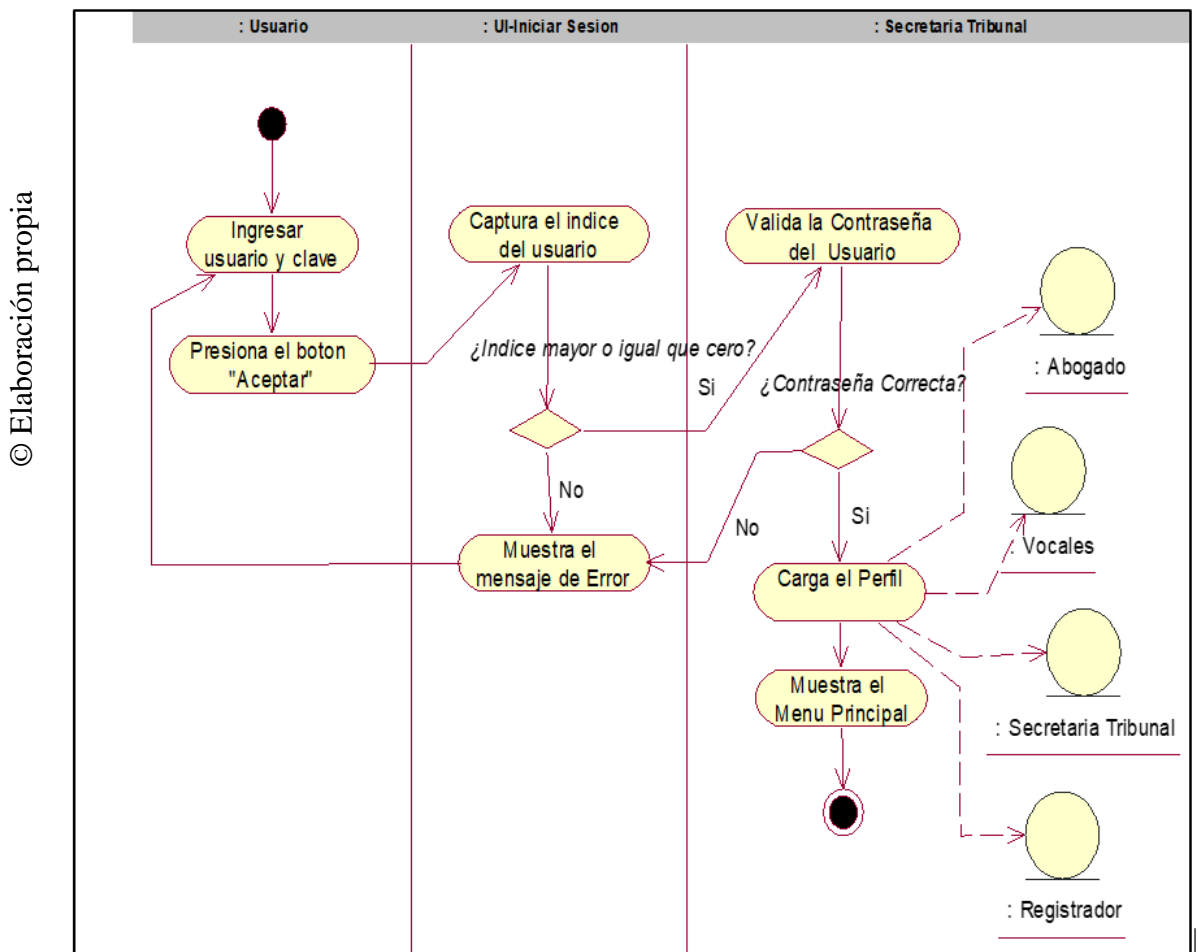


Figura 17. Diagrama de Actividades para la Realización de “Iniciar sesión”

En la Figura 18, la Secretaria Tribunal solicita la interfaz “Ingreso de títulos Apelados” de la Opción “Acciones” del menú principal, luego el sistema de información procesa el registro del título, finalmente se registra la apelación.

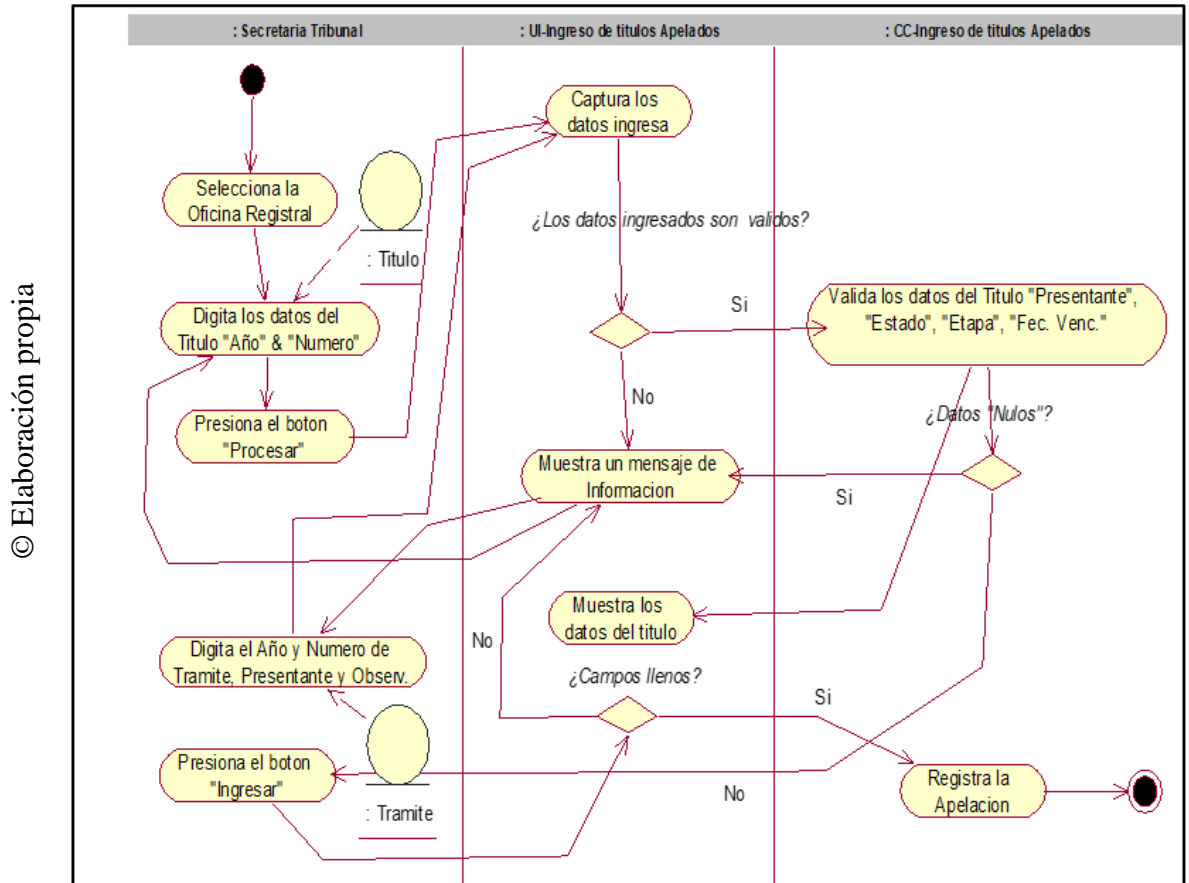


Figura 18. Diagrama de Actividades para la Realización de “Ingreso de títulos Apelados”

En la Figura 19, la Secretaria Tribunal solicita la interfaz “Ingreso de Atenciones apeladas publicidad” del menú principal, luego el sistema de información procesa el registro, finalmente se registra la apelación.

© Elaboración propia

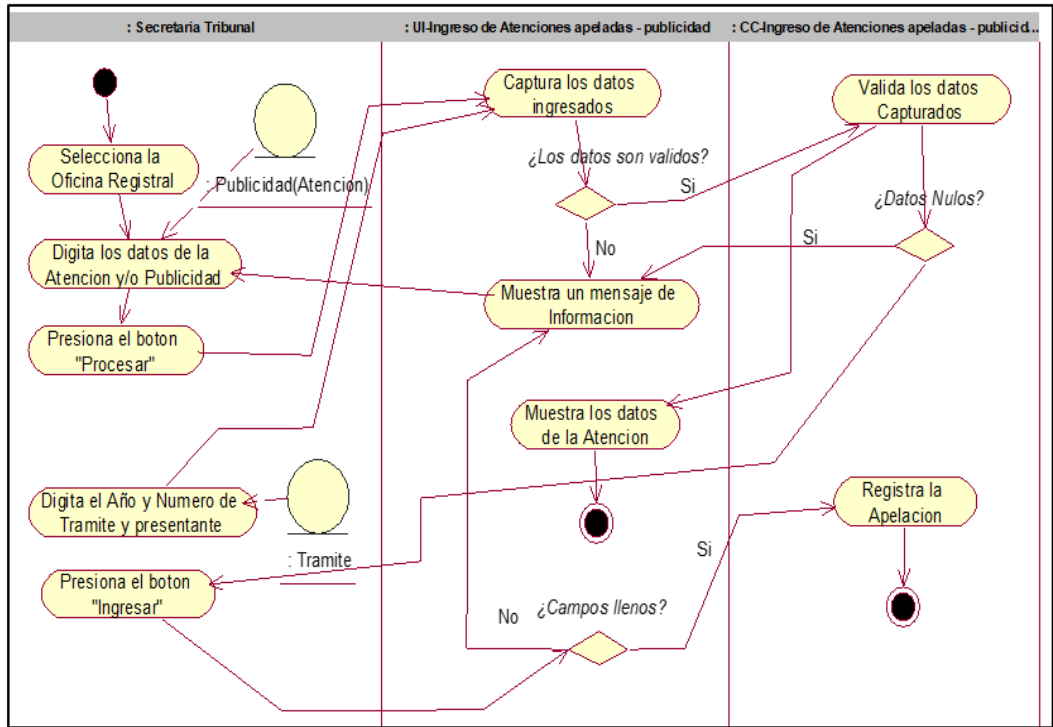


Figura 19. Diagrama de Actividades para la Realización de “Ingreso de Atenciones Apeladas publicidad”

En la Figura 20, la Secretaria Tribunal solicita la interfaz “Ingreso varios” del menú principal, luego el sistema de información procesa el registro, finalmente se registra, según el caso.

© Elaboración propia

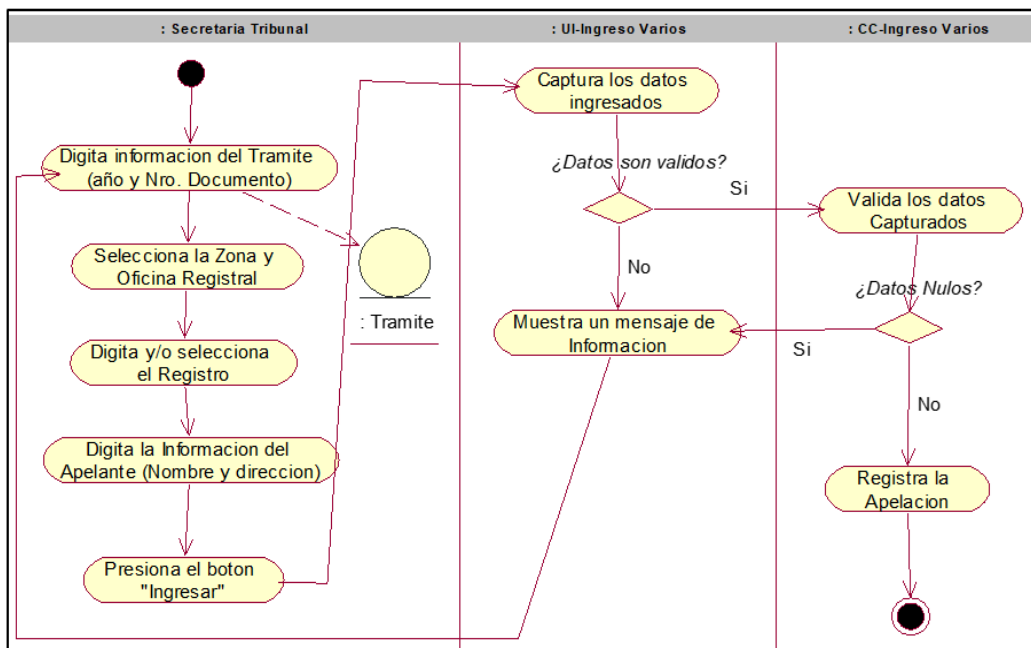


Figura 20. Diagrama de Actividades para realización “Ingreso varios”

En la Figura 21, el usuario solicita la interfaz “Ingreso consulta detallada” del menú principal, luego el sistema de información procesa la información, finalmente se registra, según el caso.

© Elaboración propia

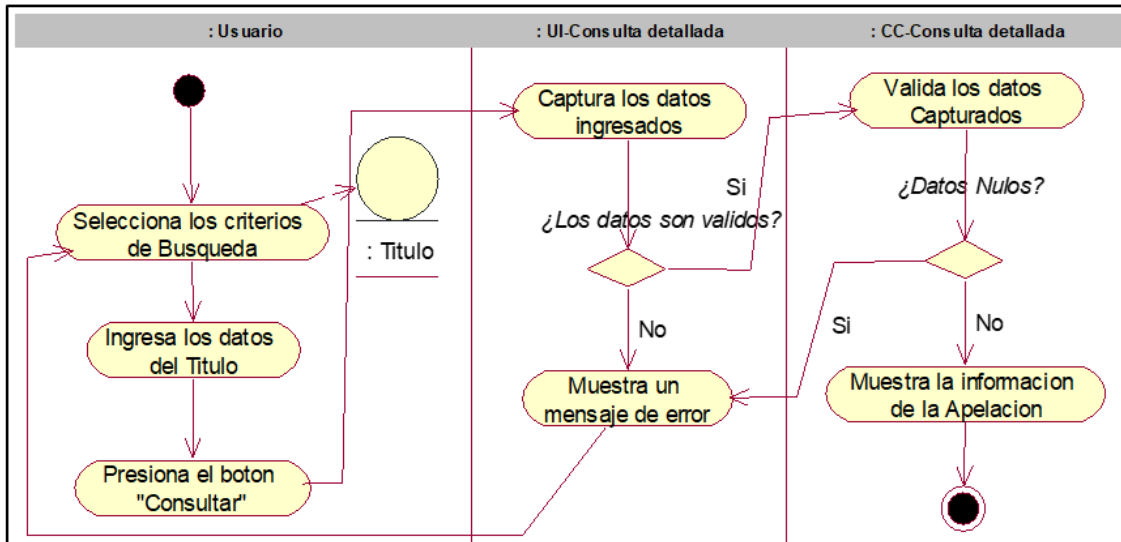


Figura 21. Diagrama de Actividades “Ingreso consulta detallada”

En la Figura 22, la secretaria del Tribunal solicita la interfaz “Pases a Sección” del menú principal, luego el sistema de información procesa el registro, finalmente se actualiza los datos de la apelación, según el caso.

© Elaboración propia

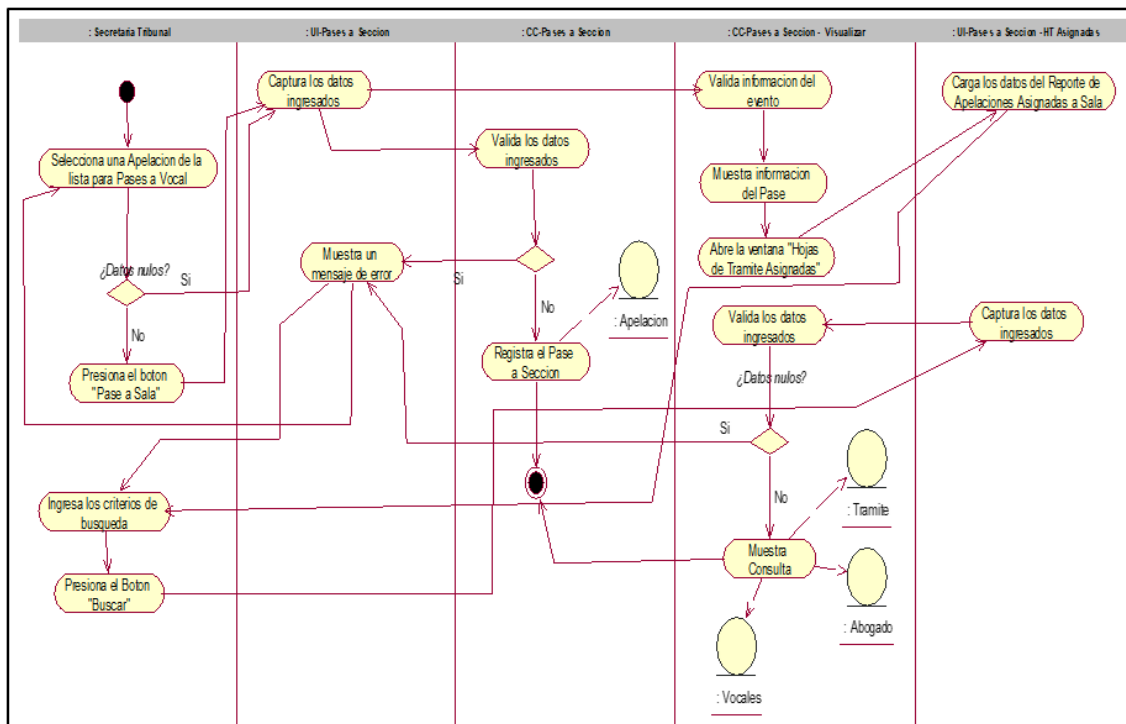


Figura 22. Diagrama de Actividades “Pases a Sección”



En la Figura 23, la Secretaria de Tribunal solicita la interfaz “Despacho de Apelaciones” del menú principal, luego el sistema de información procesa el registro, finalmente actualiza la apelación, según el caso.

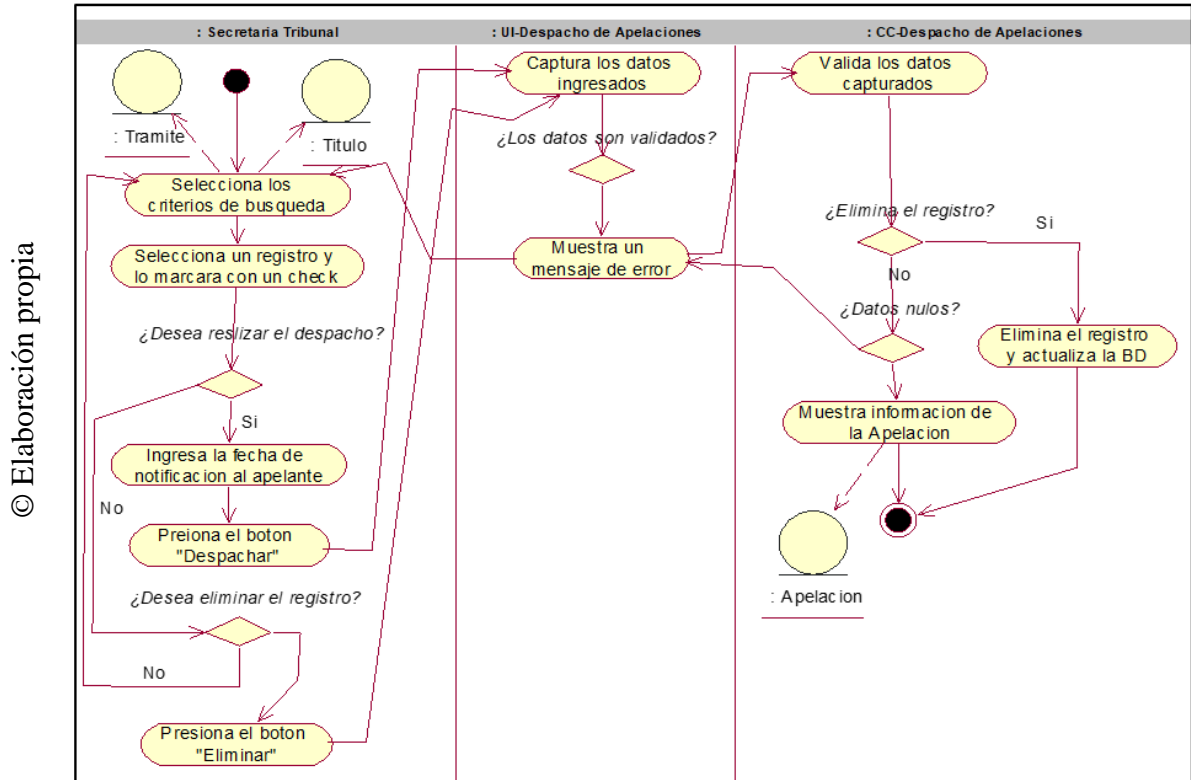


Figura 23. Diagrama de Actividades “Despacho de Apelaciones”

En la Figura 24, la secretaria del Tribunal solicita la interfaz “Registrar Resolución” del menú principal luego el sistema de información procesa la información, finalmente agrega o actualiza la resolución, según el caso.

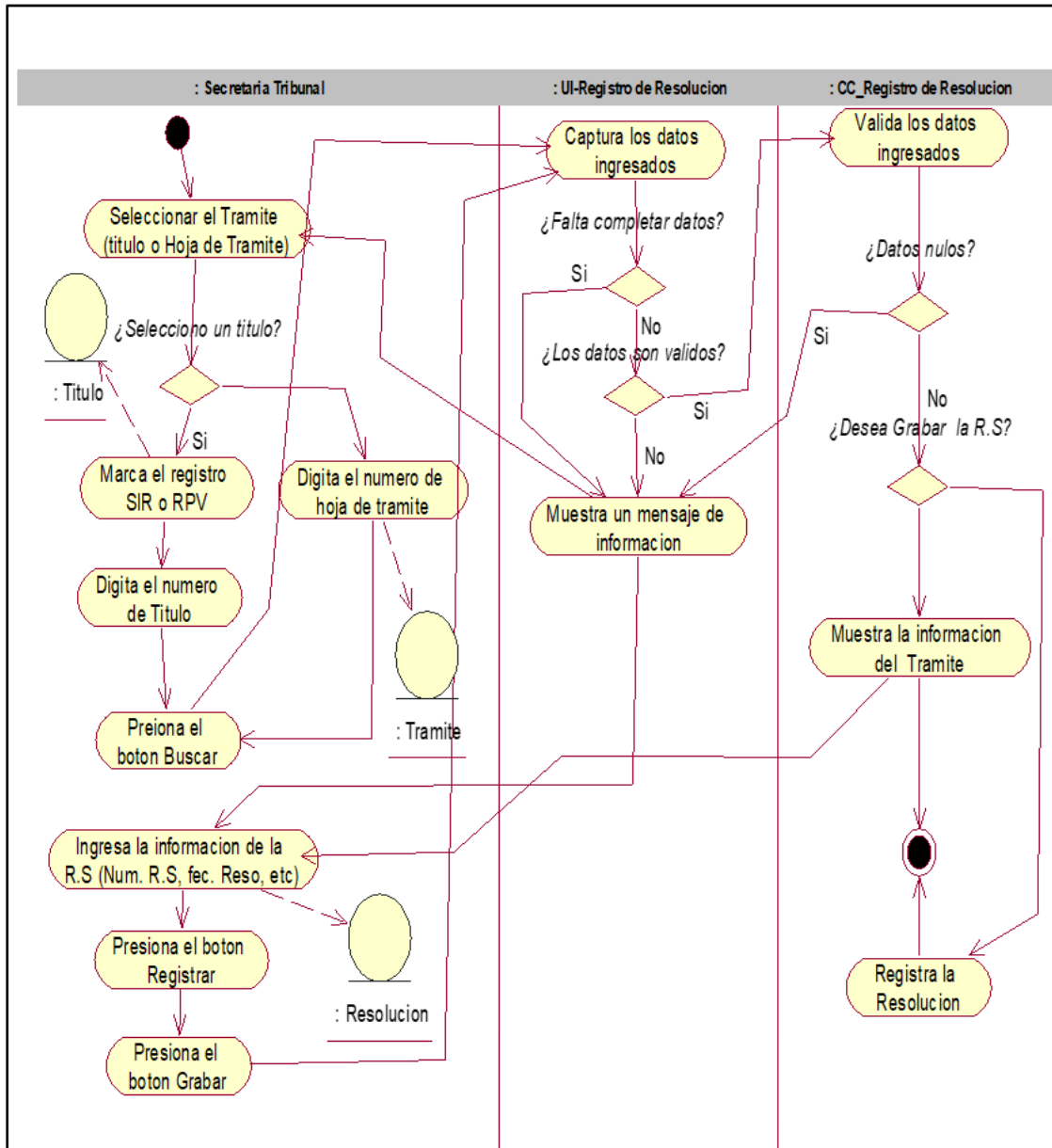


Figura 24. Diagrama de Actividades “Registrar resolución”

En la Figura 25, la secretaria del tribunal solicita la interfaz “Pase a despacho” del menú principal luego el sistema de información procesa la información, finalmente agrega o actualiza la apelación, según el caso.

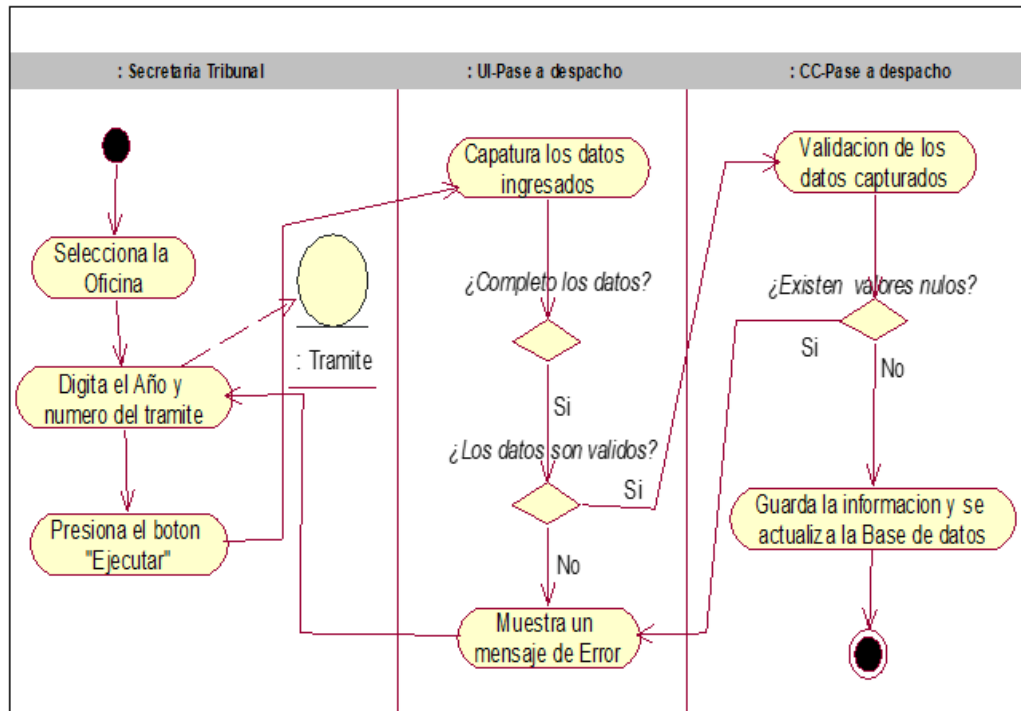


Figura 25. Diagrama de Actividades para la Realización de “Pase a despacho”

En la Figura 26, la secretaria del Tribunal solicita la interfaz “Eliminar ingreso nuevo” del menú principal, luego el sistema de información procesa la información, finalmente procesa el registro.

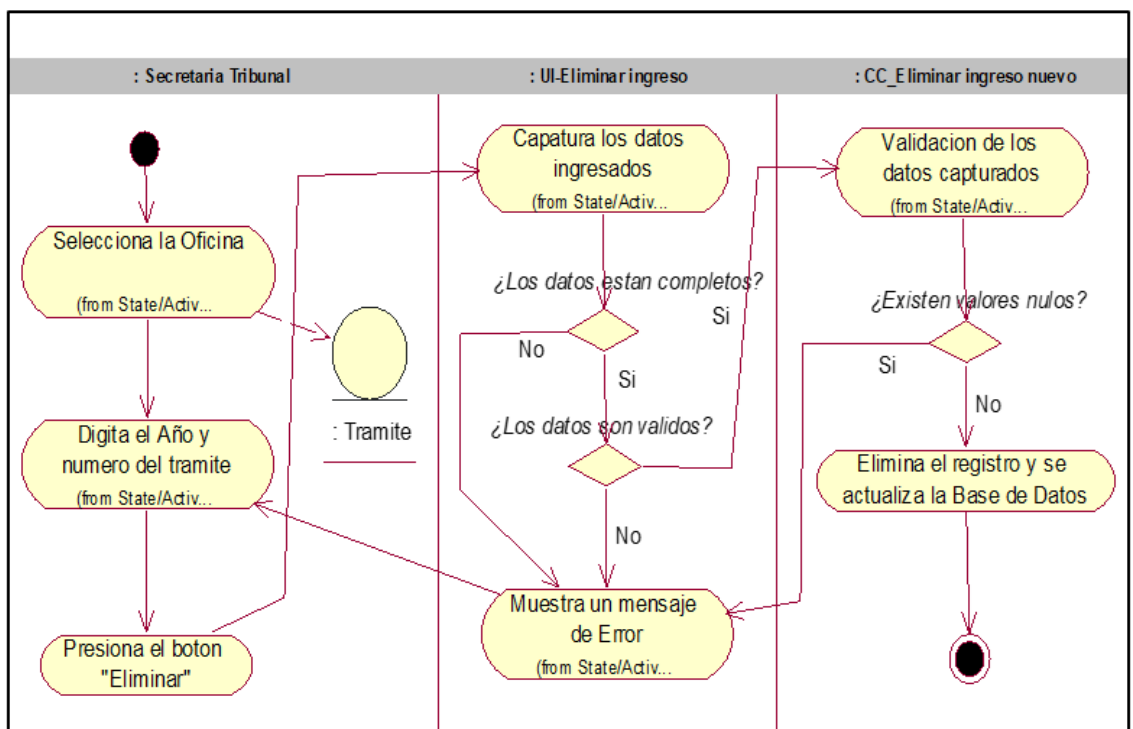


Figura 26. Diagrama de Actividades para la Realización de “Eliminar ingreso nuevo”

En la Figura 27, la secretaria del Tribunal solicita la interfaz “Reasignación manual de apelaciones” del menú principal, luego el sistema de información procesa la consulta, finalmente se procesa el registro.

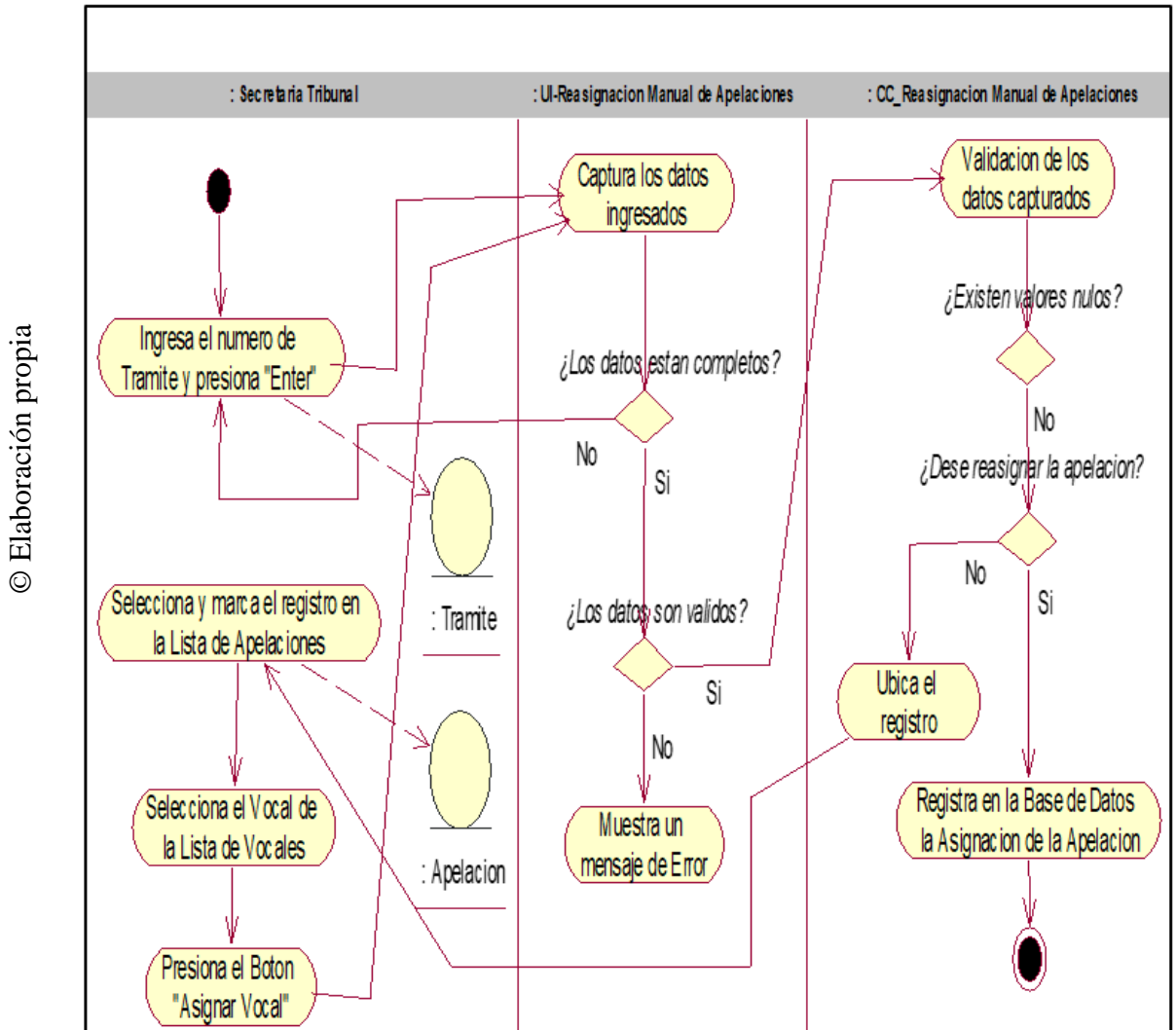
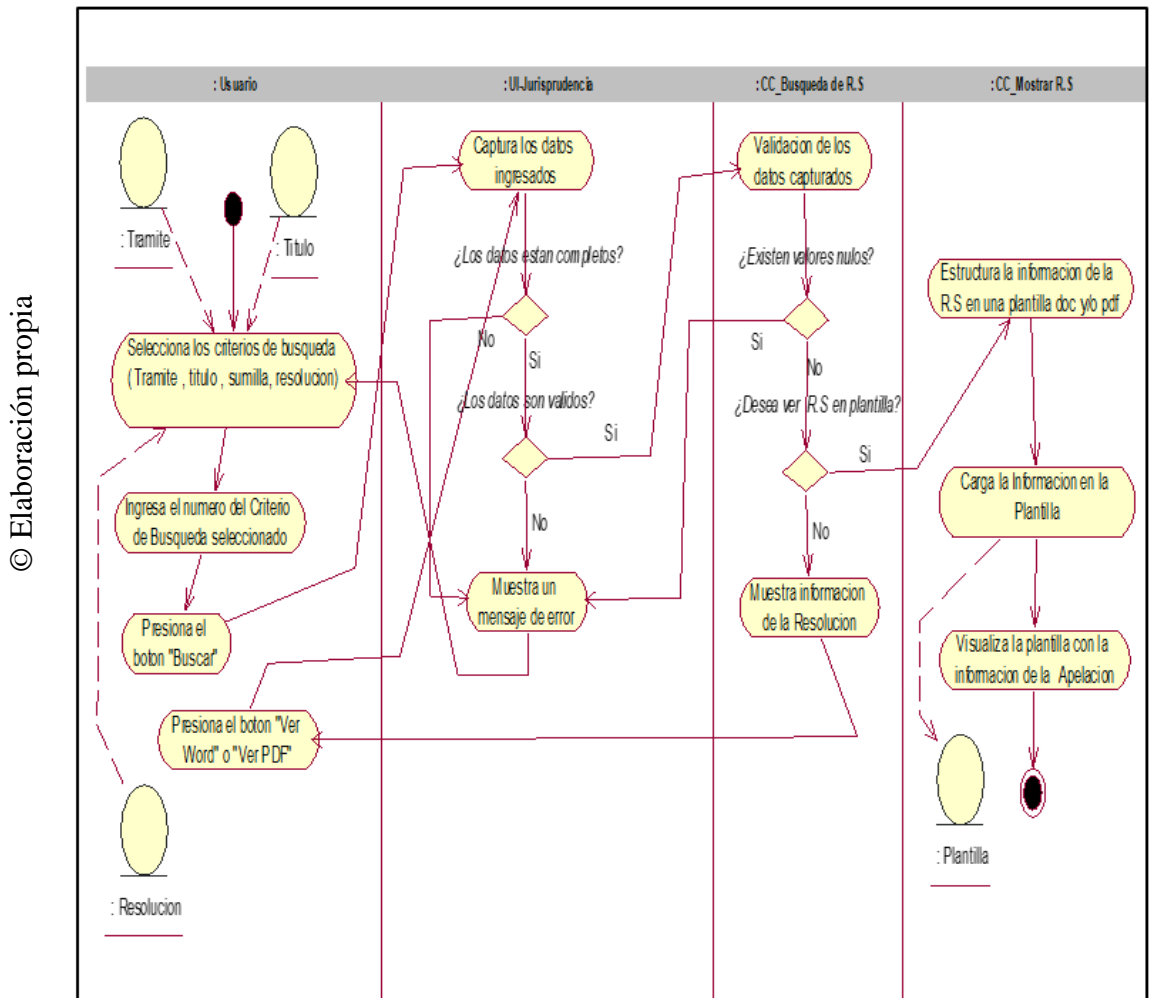


Figura 27. Diagrama de Actividades para la Realización de “Reasignación manual de apelaciones”

En la Figura 28, el usuario solicita la interfaz “Búsqueda de Resoluciones” del menú principal, luego el sistema procesa la consulta y muestra los resultados.



**Figura 28. Diagrama de Actividades para la Realización de “Búsqueda de Resoluciones”**

En la Figura 29, el usuario solicita la interfaz “Prorroga de Apelaciones” del menú principal, luego el sistema de información procesa la información, finalmente se registra la prórroga.

© Elaboración propia

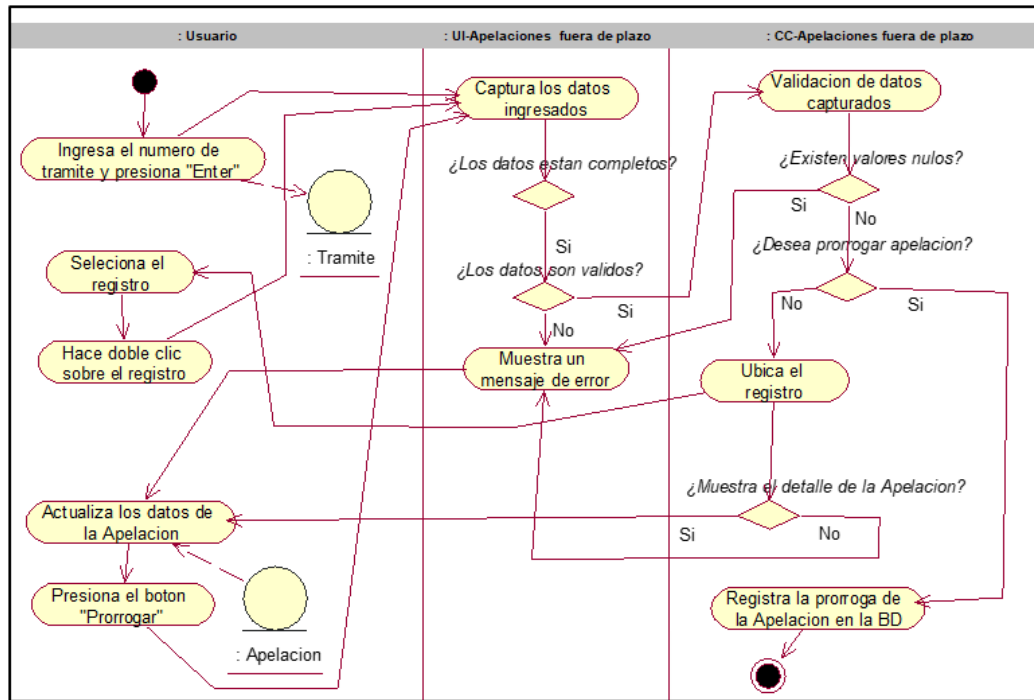


Figura 29. Diagrama de Actividades para la Realización de “Prorroga de Apelaciones”

En la Figura 30, el usuario solicita la interfaz “Asignación de Abogados” del menú principal, luego el sistema de información procesa la información, finalmente se asigna el trámite a un abogado.

© Elaboración propia

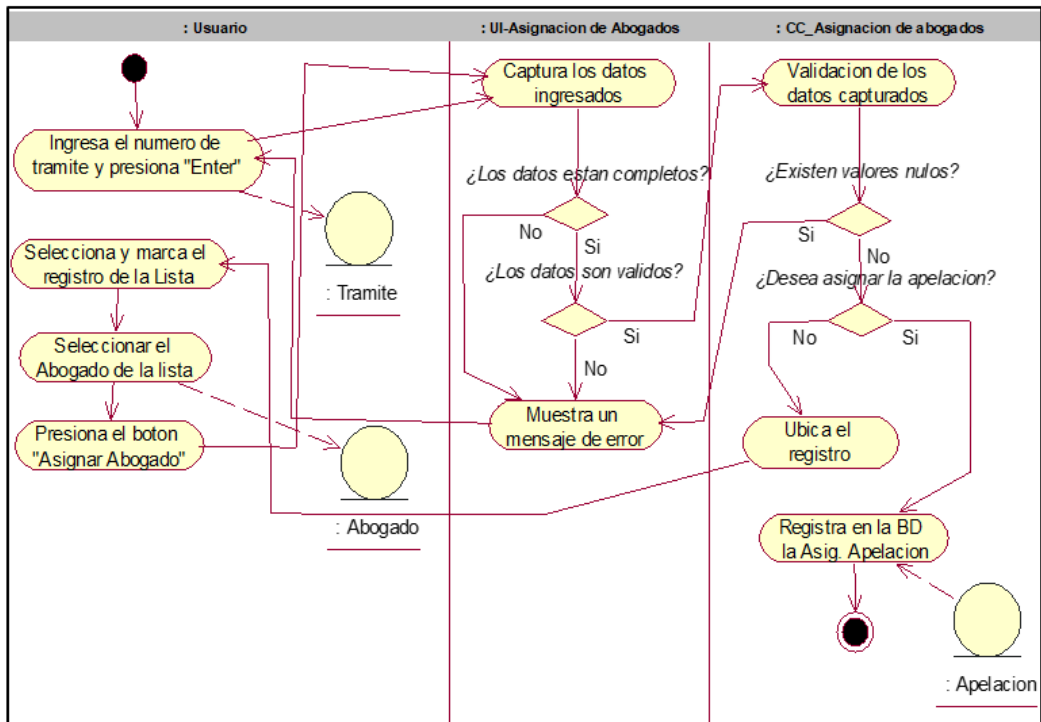


Figura 30. Diagrama de Actividades para la Realización de “Asignación de Abogados”

En la Figura 31, el usuario solicita la interfaz “Reasignación de Abogados” del menú principal, luego el sistema de información procesa la información, finalmente se reasigna la apelación a otro abogado.

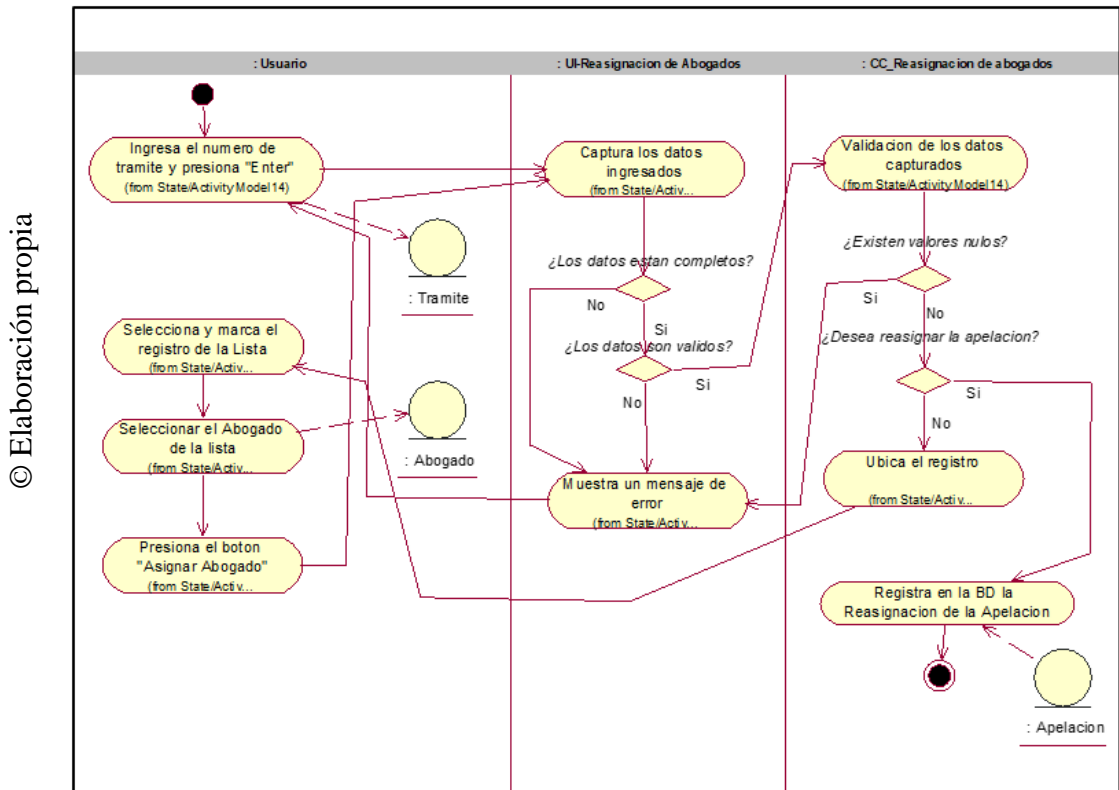


Figura 31. Diagrama de Actividades para la Realización de “Reasignación de Abogados”

En las Figuras de la 32 a la 36, el usuario solicita la interfaz “Generar Resoluciones” del menú principal, luego el sistema procesa la información, finalmente se registra la resolución.

© Elaboración propia

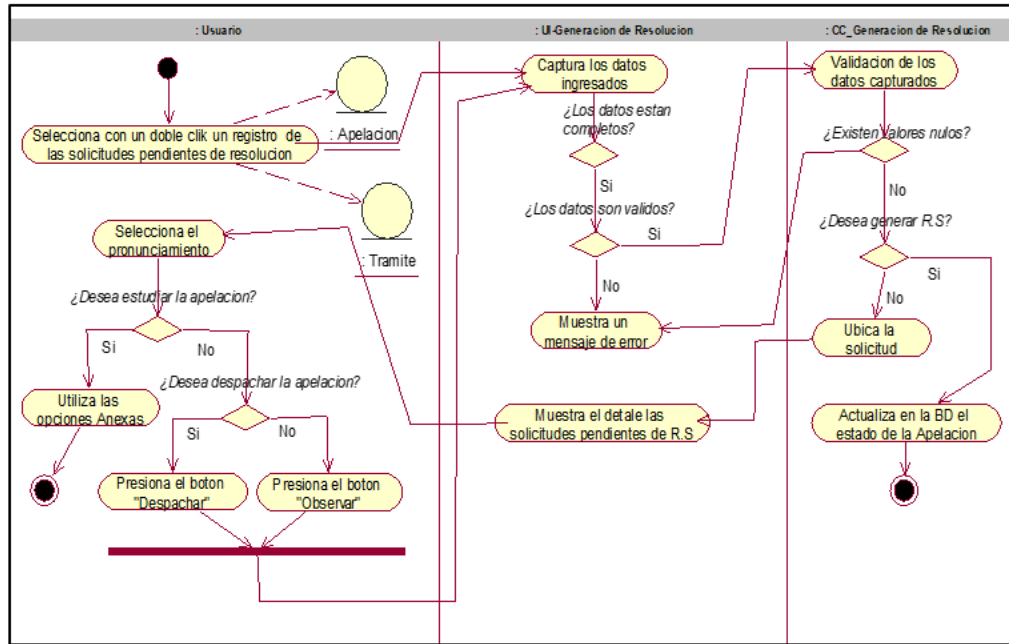


Figura 32. Diagrama de Actividades para la Realización de “Generar Resoluciones”

© Elaboración propia

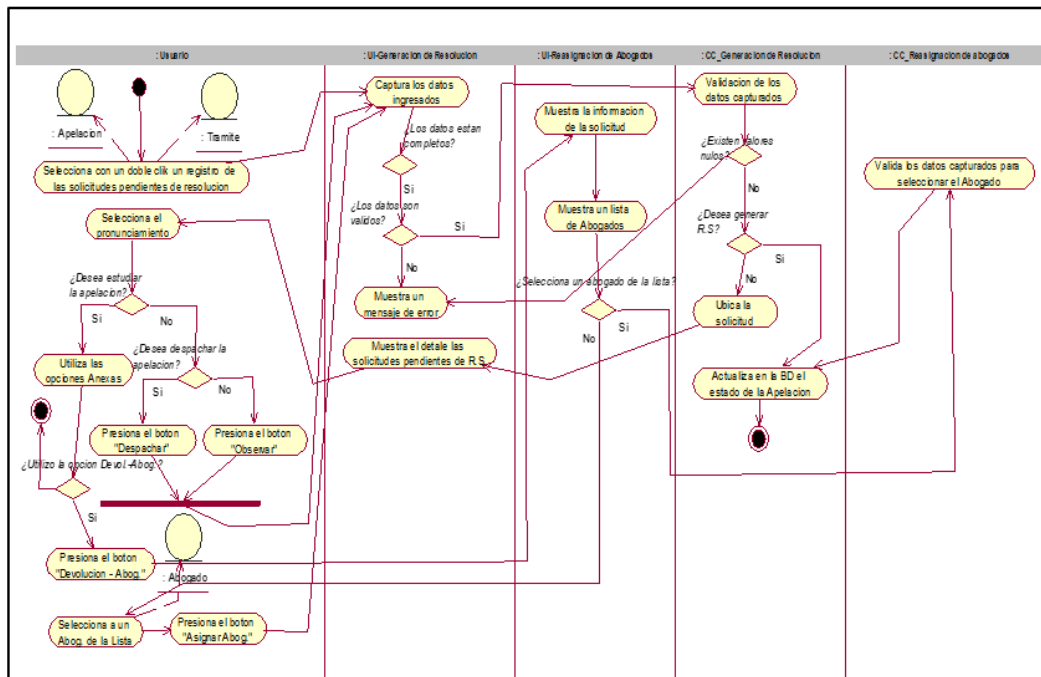


Figura 33. Diagrama de Actividades de la Realización de “Generar Resoluciones” para la reasignación de Abogado



© Elaboración propia

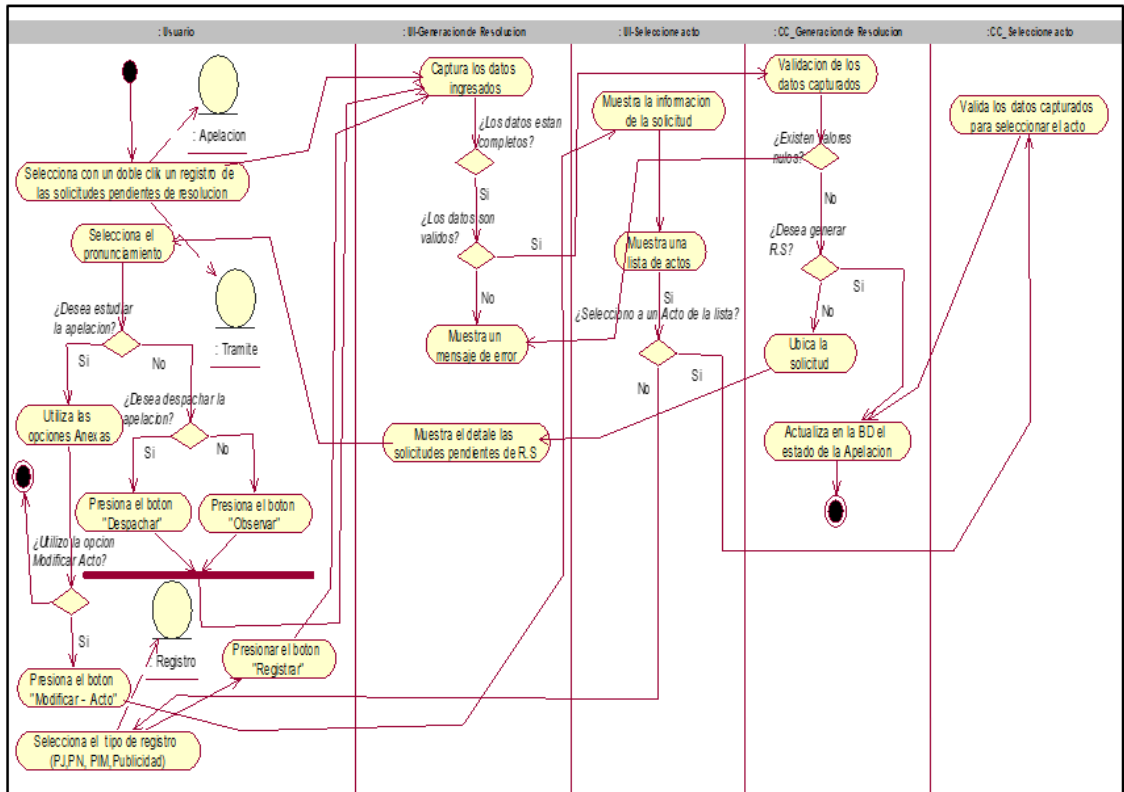


Figura 34. Diagrama de Actividades de la Realización de “Generar Resoluciones” para Modificar Acto

© Elaboración propia

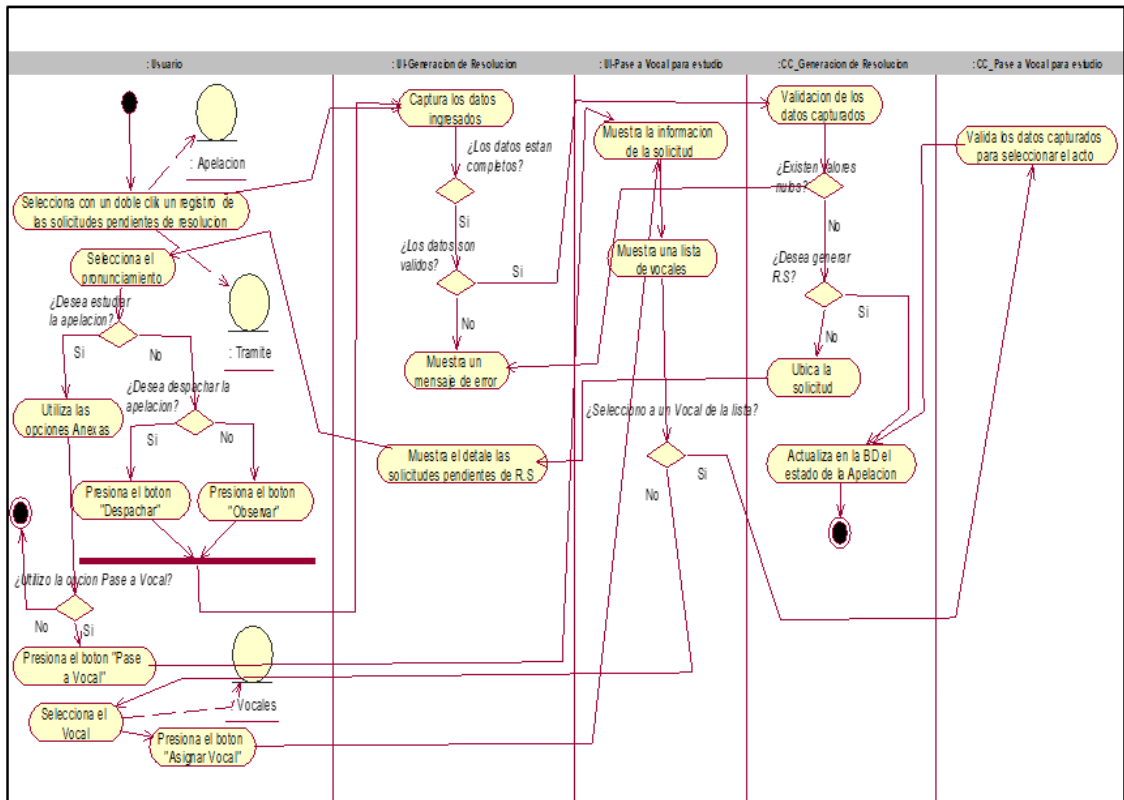
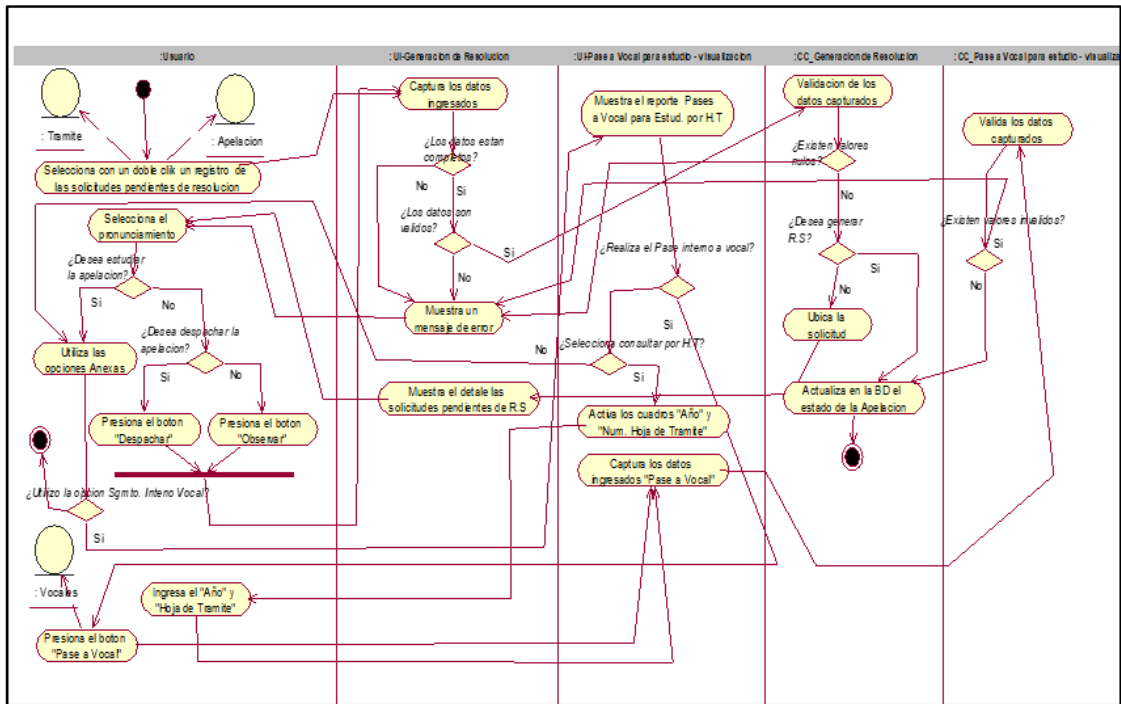


Figura 35. Diagrama de Actividades de la Realización de “Generar Resoluciones” para Pase a Vocal para Estudio

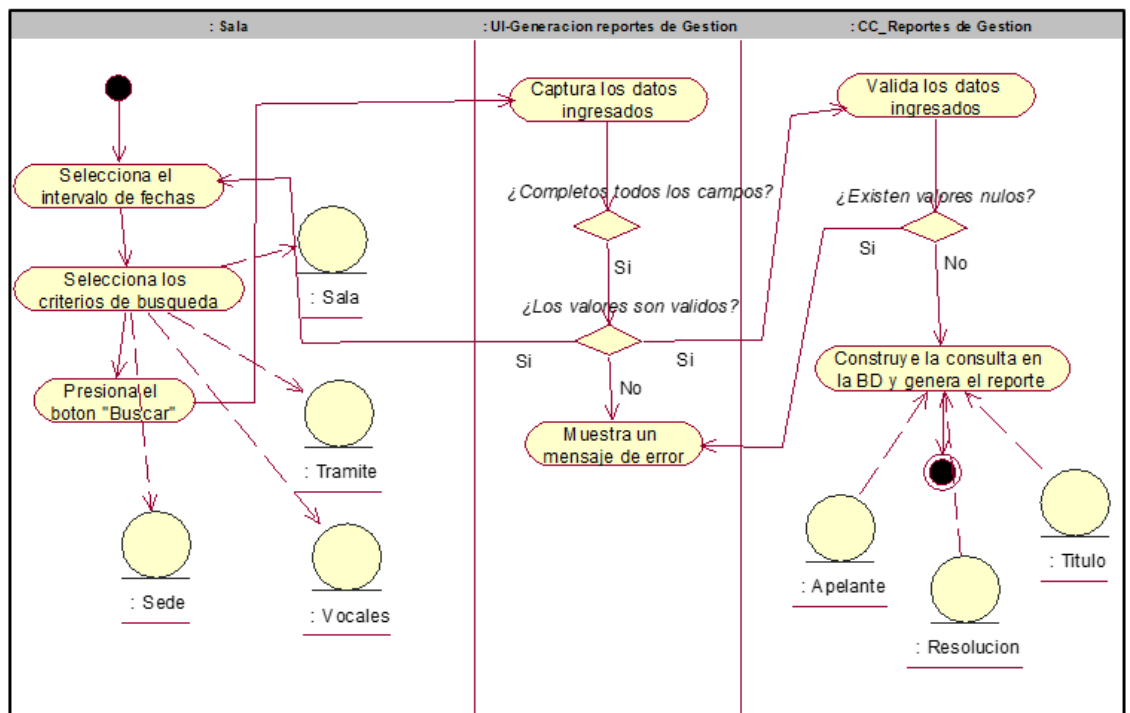
© Elaboración propia



**Figura 36. Diagrama de Actividades de la Realización de “Generar Resoluciones” para Seguimiento Interno - Vocal**

En la Figura 37, el usuario solicita la interfaz “Generar reportes de Gestión” del menú principal, luego el sistema de información procesa las consultas, finalmente se generan los reportes.

© Elaboración propia



**Figura 37. Diagrama de Actividades para la Realización de “Generar Reportes de Gestión”**

En la Figura 38, el usuario solicita la interfaz “Administración” para el mantenimiento de Empleados del menú principal, luego el sistema de información procesa la información, finalmente se actualiza los datos de los empleados.

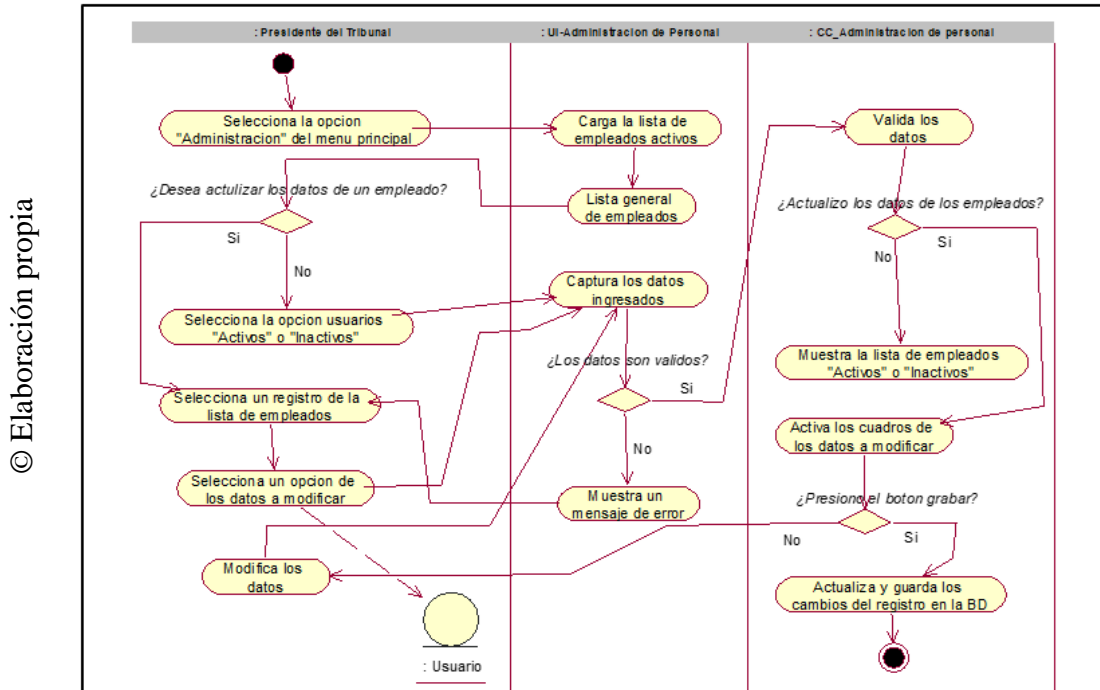
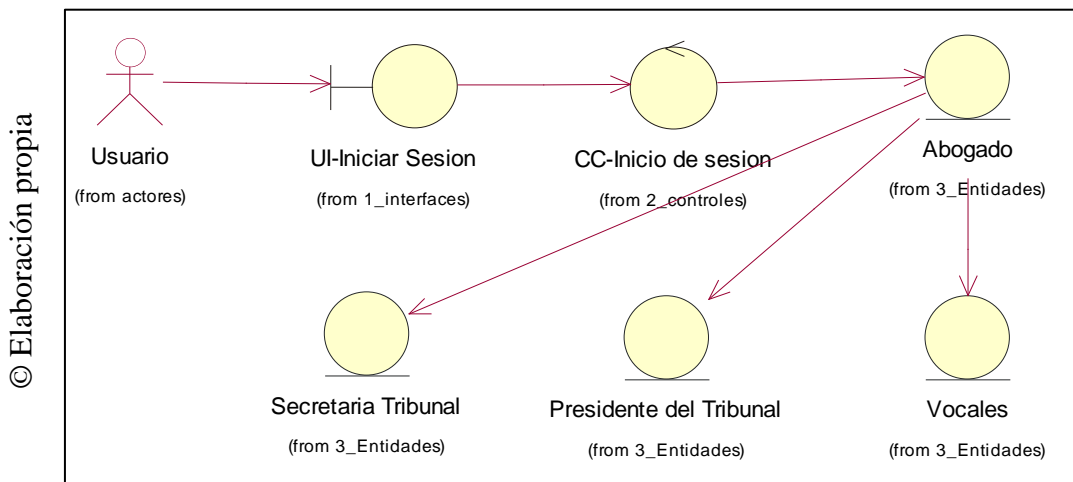


Figura 38. Diagrama de Actividades para la Realización de “Mantenimiento de empleados”

## 2. Diagramas de Clases de Análisis de las Realizaciones de los Casos de Uso del Sistema de Información (flujos básicos)

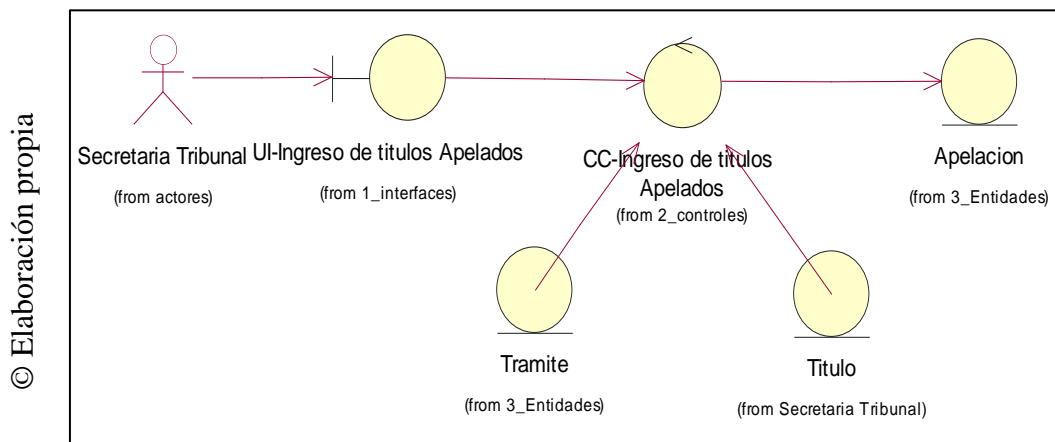
Por cada realización de caso de uso del sistema de información identificado se ejecutará el diagrama de clases de análisis, que describe como el actor del sistema (Jefe del Tribunal, Secretaria del Tribunal, Vocales, Abogados y Registradores) interactúan con las clases de análisis. A continuación, se muestran los diagramas de clases de análisis de las realizaciones de los casos de uso del sistema.

En la Figura 39, un usuario (Jefe del Tribunal, Secretaria del Tribunal, Vocales, Abogados y Registradores) solicitan la interfaz “Iniciar sesión”, luego el sistema de información procesa el inicio de sesión, previa verificación de la contraseña del usuario.



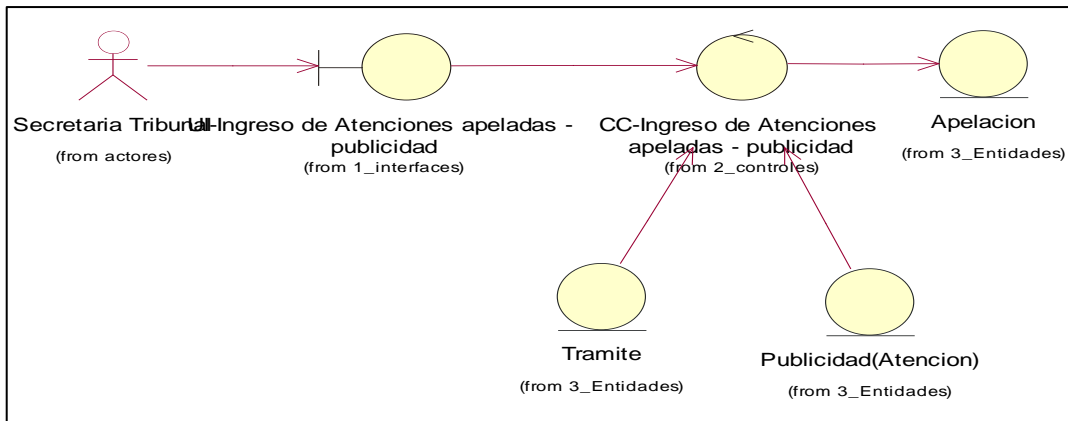
**Figura 39. Diagrama de Clases de Análisis para la Realización de “Iniciar sesión”**

En la Figura 40, la secretaria del Tribunal solicita la interfaz “Ingreso de Títulos apelados” del menú principal, luego el sistema de información procesa el registro, finalmente se registra la apelación.



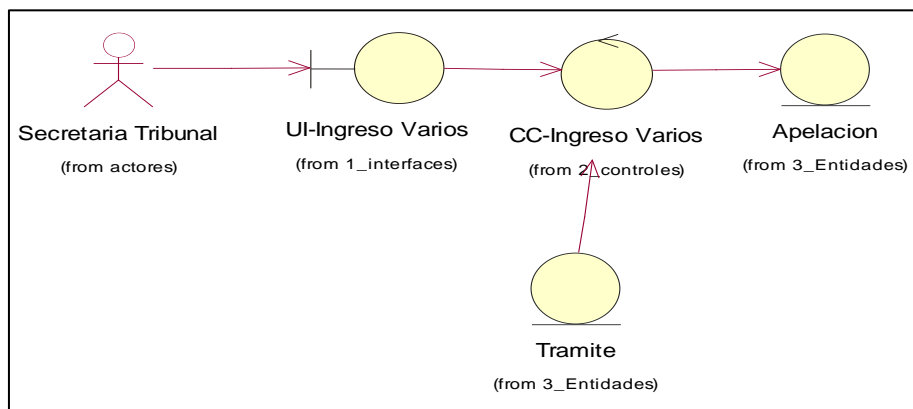
**Figura 40. Diagrama de Clases de Análisis para la Realización de “Ingreso títulos Apelados”**

En la Figura 41, la secretaria del Tribunal solicita la interfaz “Ingreso de atenciones apeladas - publicidad” del menú principal, luego el sistema de información procesa el registro, finalmente se registra la información de la Apelación.



**Figura 41. Diagrama de Clases de Análisis para la Realización de “Ingreso de Atenciones apeladas publicidad”**

En la Figura 42, la secretaria del Tribunal solicita la interfaz “Ingreso Varios” del menú principal, luego el sistema de información procesa el registro, finalmente se registra la Apelación.



**Figura 42. Diagrama de Clases de Análisis para la Realización de “Ingreso varios”**

En la Figura 43, el usuario solicita la interfaz “Consulta detallada” del menú principal, luego el sistema de información procesa la consulta, finalmente se muestra información del título.

© Elaboración propia

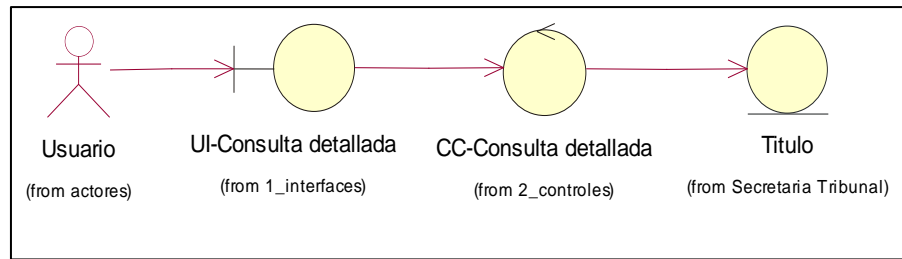


Figura 43. Diagrama de Clases de Análisis para la Realización de “Ingreso consulta detallada”

En la Figura 44, la secretaria del Tribunal solicita la interfaz “Pases a Sección” del menú principal, luego el sistema de información procesa la información, finalmente se registra el pase de la Apelación a una sección.

© Elaboración propia

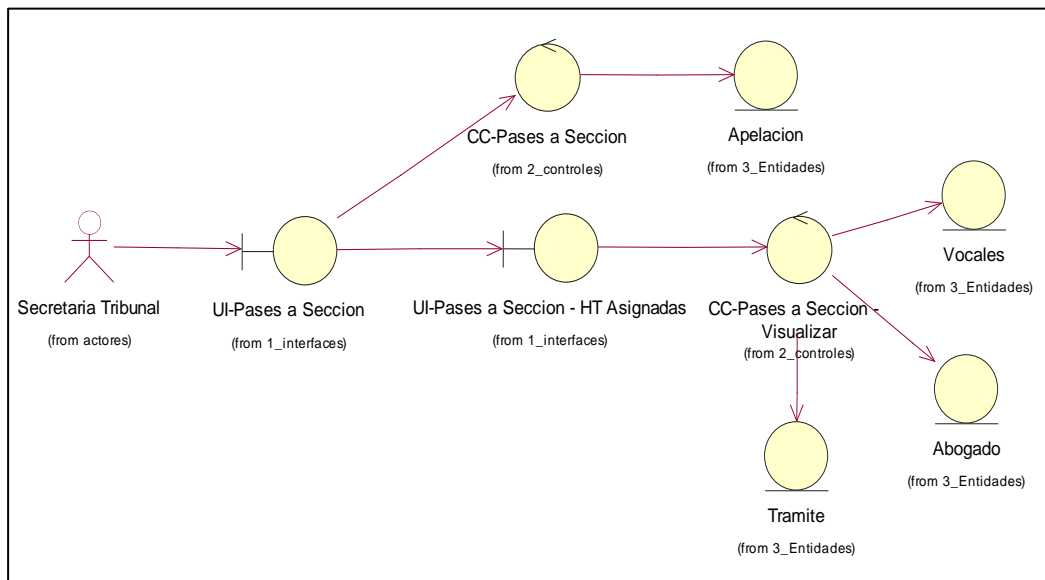


Figura 44. Diagrama de Clases de Análisis para la Realización de “Pases a sección”

En la Figura 45, la secretaria del Tribunal solicita la interfaz “Despacho de Apelaciones” del menú principal, luego el sistema de información procesa la información, finalmente se registra el despacho de la Apelación.

© Elaboración propia

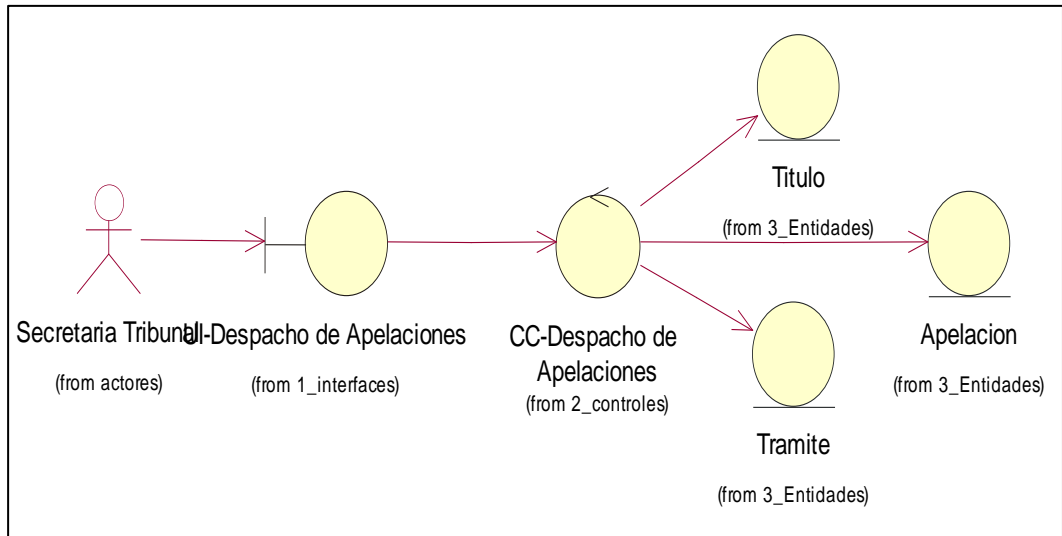


Figura 45. Diagrama de Clases de Análisis para Realización de “Despacho de Apelaciones”

En la Figura 46, la secretaria del Tribunal solicita la interfaz “Registro de Resolución” del menú principal, luego el sistema de información procesa la información, finalmente se registra la Resolución.

© Elaboración propia

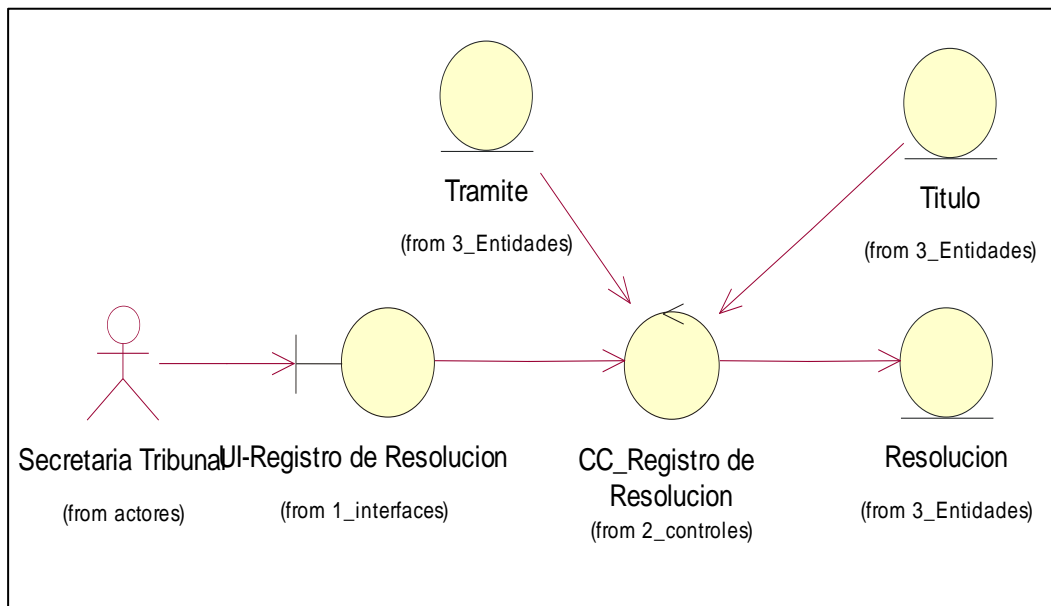
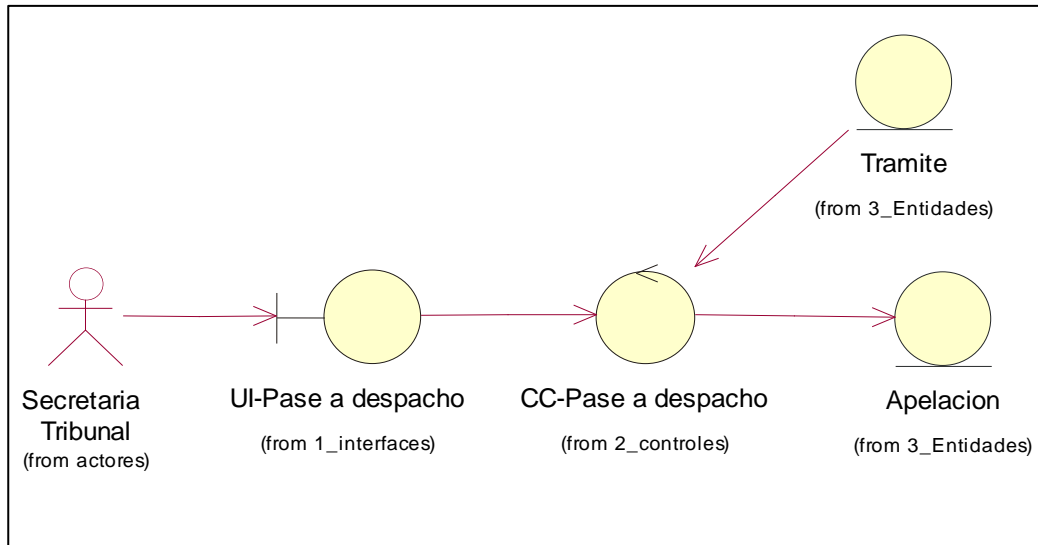


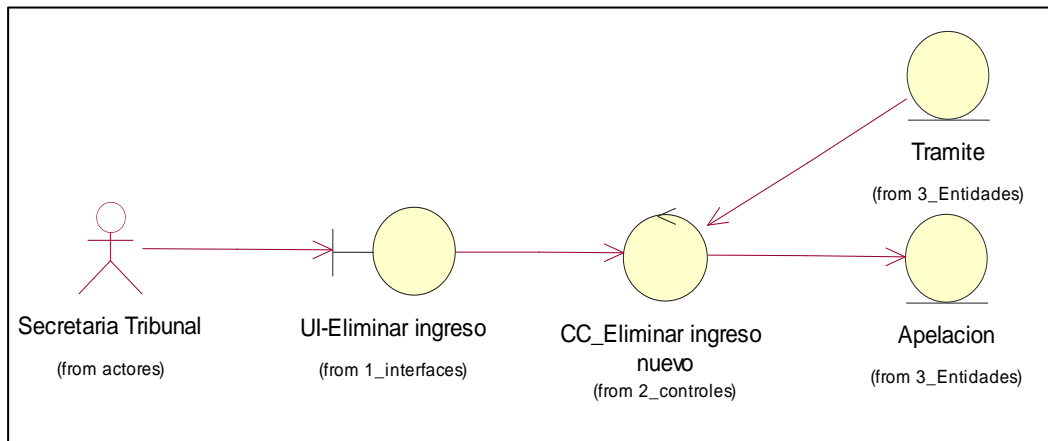
Figura 46. Diagrama de Clases de Análisis para la Realización de “Registrar Resolución”

En la Figura 47, la secretaria del Tribunal solicita la interfaz “Pase a Despacho” del menú principal, luego el sistema de información procesa la información, finalmente se registra el Pase a Despacho.



**Figura 47. Diagrama de Clases de Análisis para la Realización de “Pase a Despacho”**

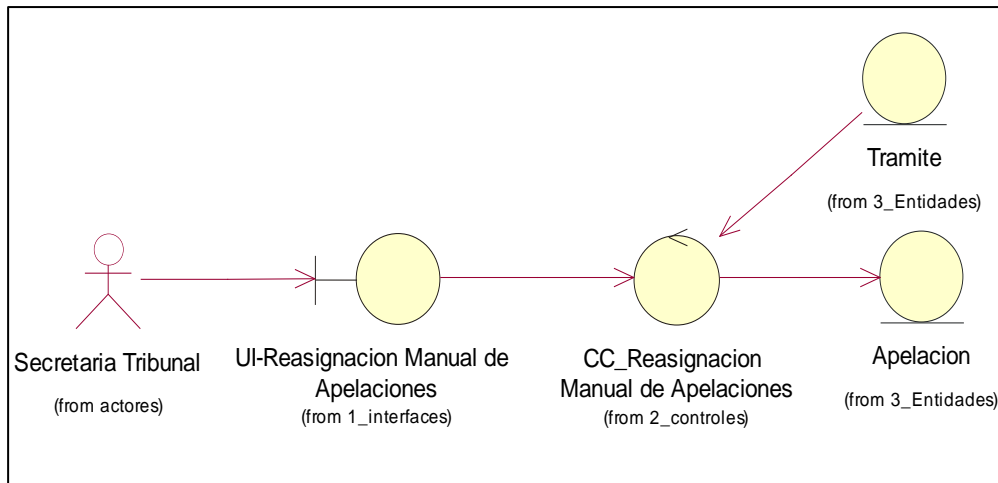
En la Figura 48, la secretaria del Tribunal, solicita la interfaz “Eliminar Ingreso”, luego el sistema de información procesa la información, finalmente se elimina el ingreso.



**Figura 48. Diagrama de Clases de Análisis para la Realización de “Eliminar ingreso nuevo”**

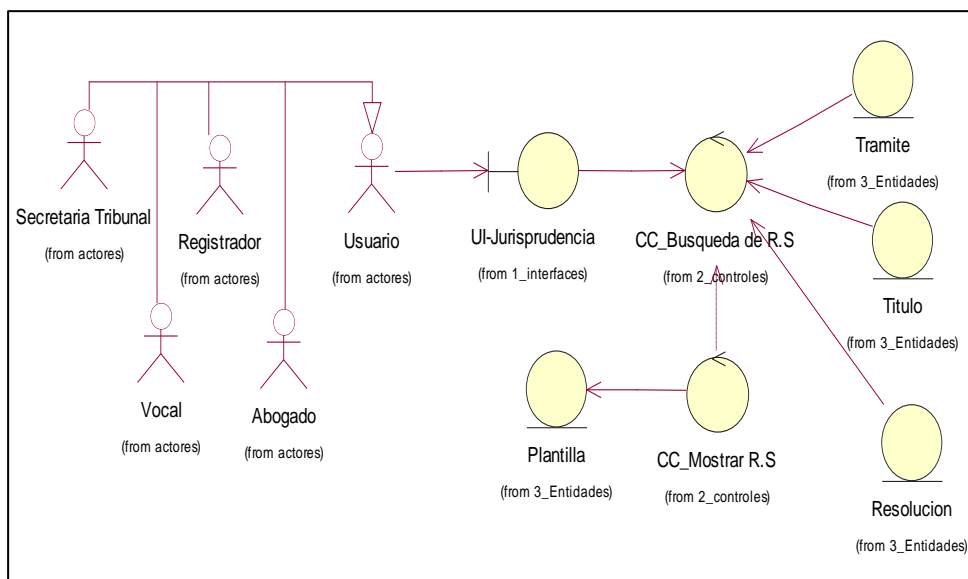
En la Figura 49 la secretaria del Tribunal solicita la interfaz “Reasignación Manual de Apelaciones” del menú principal, luego el sistema de información procesa la información, finalmente se reasigna la Apelación.





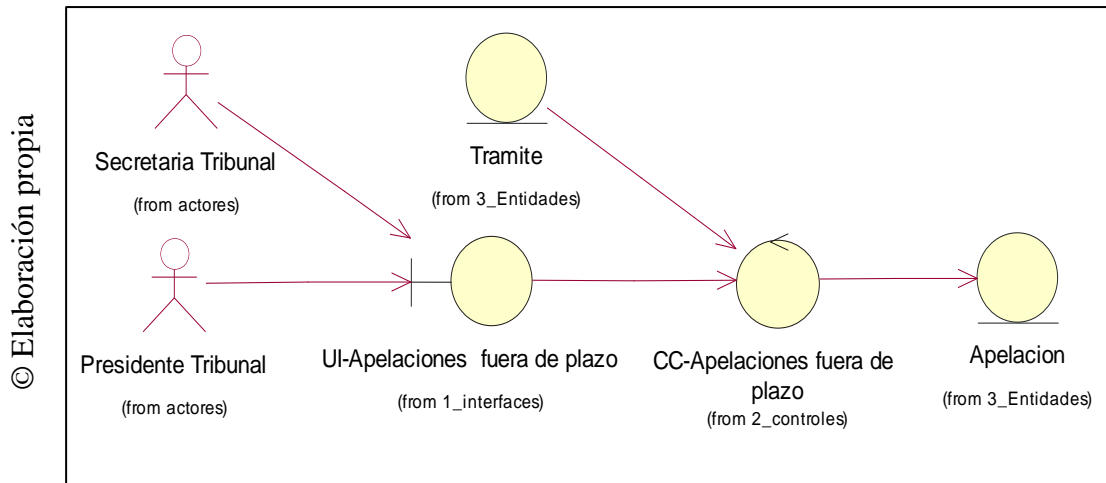
**Figura 49. Diagrama de Clases de Análisis para la Realización de “Reasignación manual de apelaciones”**

En la Figura 50, el usuario solicita la interfaz “Jurisprudencia” o búsqueda de Resoluciones del menú principal, luego el sistema de información procesa la consulta, finalmente se muestra los resultados.



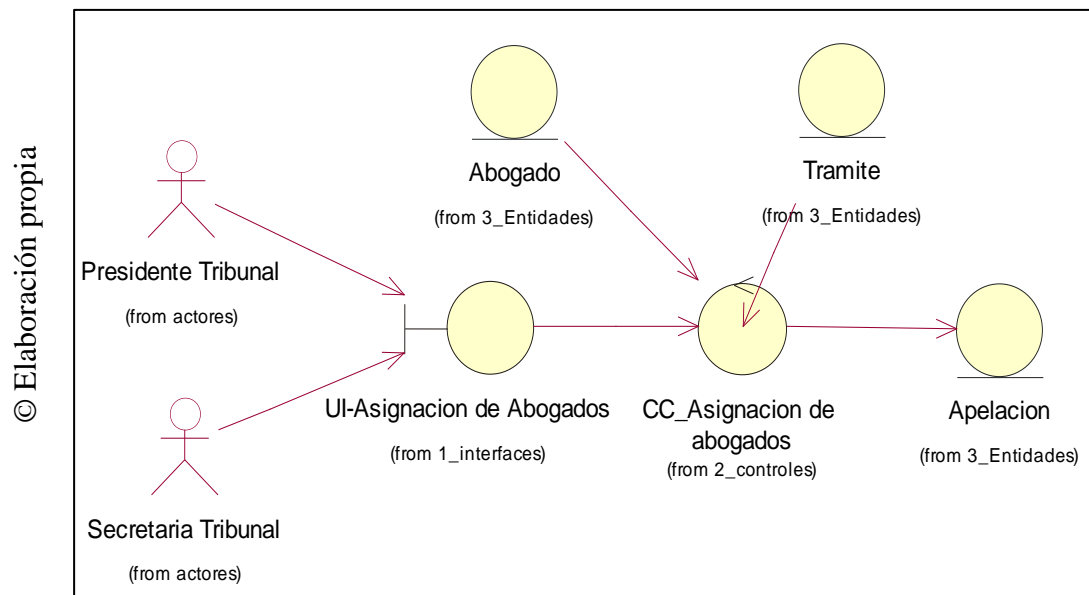
**Figura 50. Diagrama de Clases de Análisis para la Realización de “Búsqueda de Resoluciones”**

En la Figura 51, la secretaria o el presidente del Tribunal solicita la interfaz “Apelaciones fuera de Plazo” o Prorroga de Apelaciones del menú principal, luego el sistema de información procesa la información, finalmente se registra la prórroga de la Apelación.



**Figura 51. Diagrama de Clases de Análisis para la Realización de “Prorroga de Apelaciones”**

En la Figura 52, la secretaria o el Presidente del Tribunal solicita la interfaz “Asignación de Abogados” del menú principal, luego el sistema de información procesa la información, finalmente se asigna la apelación a un abogado.



**Figura 52. Diagrama de Clases de Análisis para la Realización de “Asignación de Abogados”**

En la Figura 53, un usuario solicita la interfaz “Reasignación de Abogados” del menú principal, luego el sistema de información procesa la información, finalmente se reasigna la apelación.

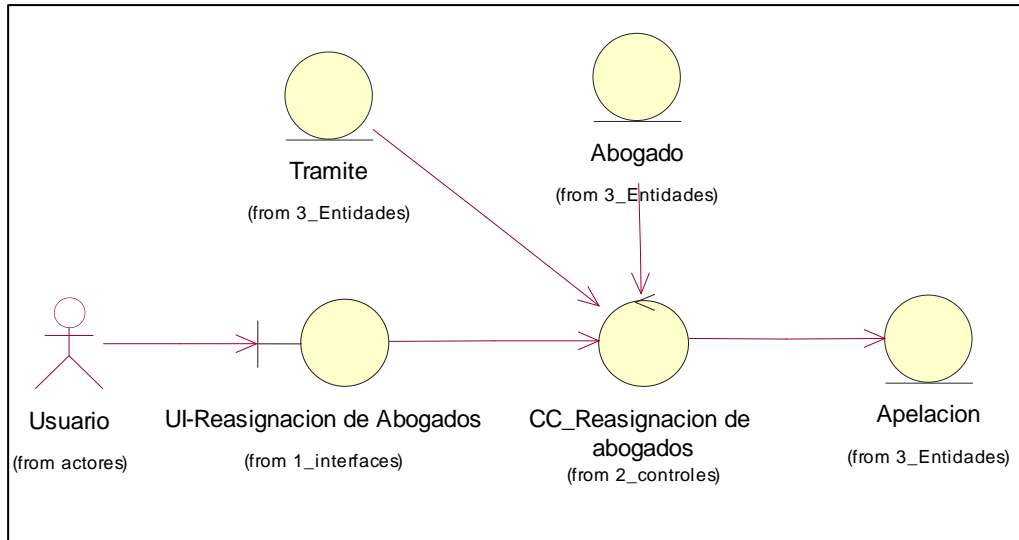


Figura 53. Diagrama de Clases de Análisis para la Realización de “Reasignación de Abogados”

En la Figura 54, el usuario solicita la interfaz “Generación de Resolución” del menú principal, luego el sistema de información procesa la información, finalmente se genera la resolución.

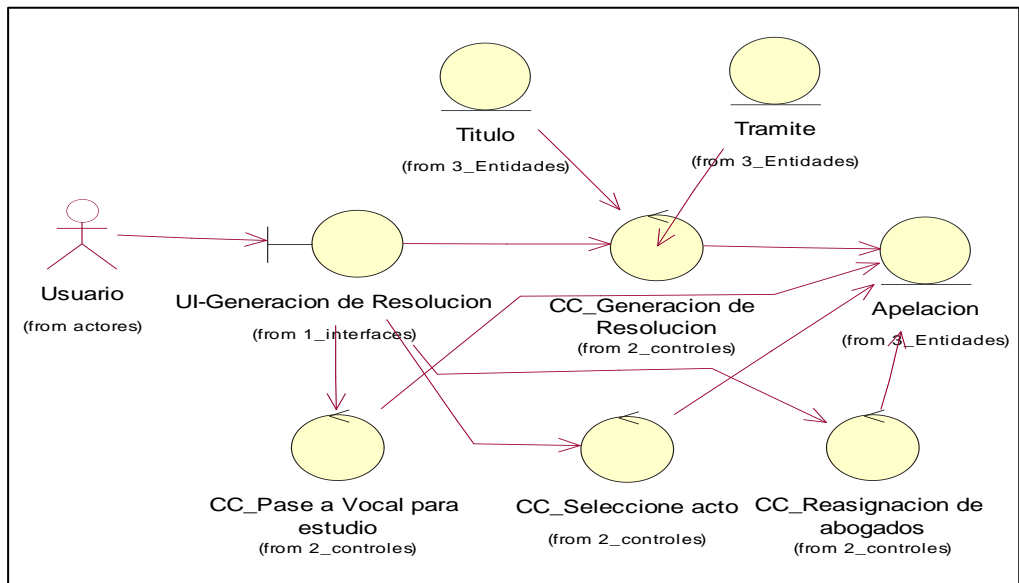


Figura 54. Diagrama de Clases de Análisis para la Realización de “Generar Resoluciones”

En la Figura 55, el usuario solicita la interfaz “Generación de reportes de Gestión” del menú principal, luego el sistema de información procesa la consulta, finalmente se muestra los resultados.

© Elaboración propia

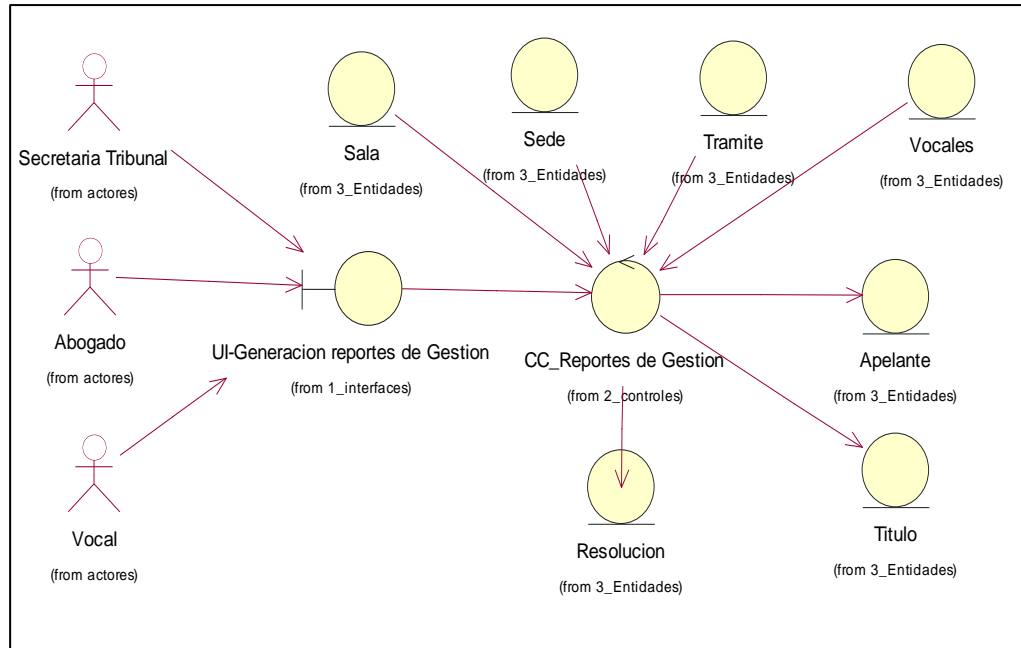


Figura 55. Diagrama de Clases de Análisis para la Realización de “Generar reportes de Gestión”

En la Figura 56, la secretaria o el Presidente del Tribunal solicita la interfaz “Administración” o Mantenimiento del Personal del menú principal, luego el sistema de información procesa la consulta, finalmente se muestra los resultados.

© Elaboración propia

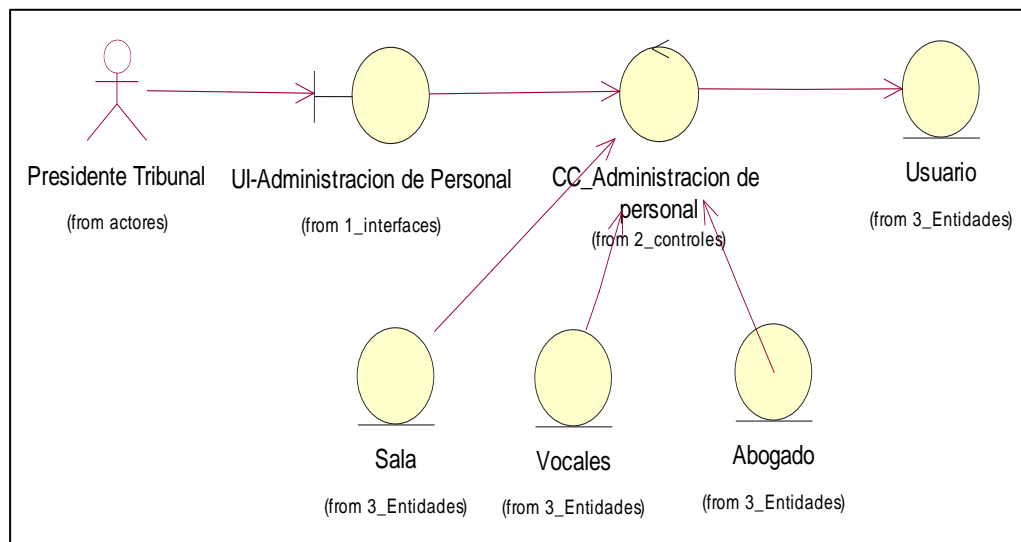


Figura 56. Diagrama de Clases de Análisis para la Realización de “Mantenimiento de Empleados”

## Diagramas de Secuencia de las Realizaciones de los Casos de Uso del Sistema de Información

Por cada realización de caso de uso del sistema de información se ejecuta el diagrama de secuencia, que muestra la secuencia de los mensajes entre las clases de análisis. A continuación, se muestran los diagramas de secuencia de las realizaciones de los casos de uso del sistema de información, según las especificaciones de los casos de uso.

En la Figura 57, un usuario (Presidente del Tribunal, Secretaria del Tribunal, Vocales, Abogados y Registradores) solicita la interfaz “Iniciar sesión”, luego el sistema de información procesa el inicio de sesión, previa verificación de la contraseña.

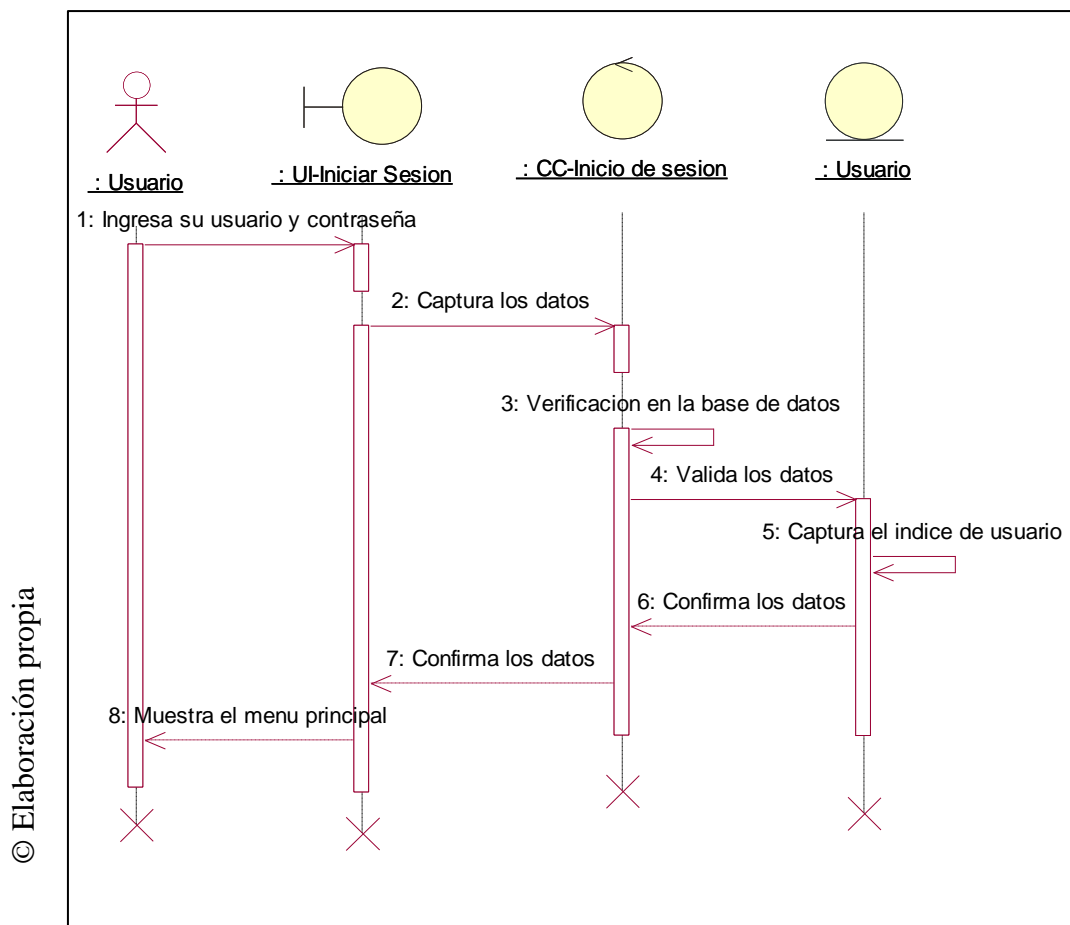


Figura 57. Diagrama de Secuencia para la Realización de “Iniciar Sesión”

En la Figura 58, la secretaria del Tribunal solicita la interfaz “Ingreso de títulos apelados” del menú principal, luego el sistema de información procesa el registro de títulos apelados, finalmente se registra la apelación.

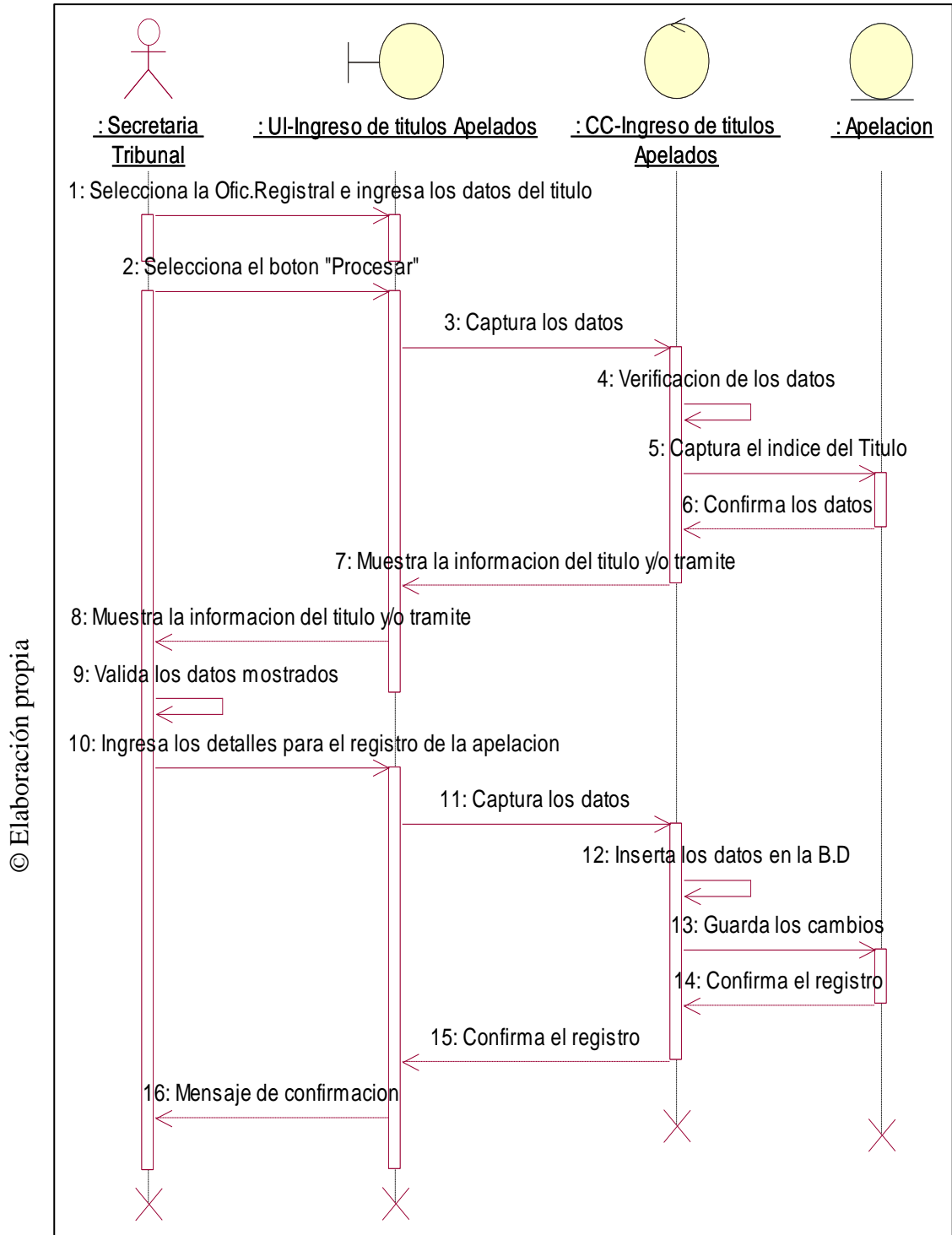
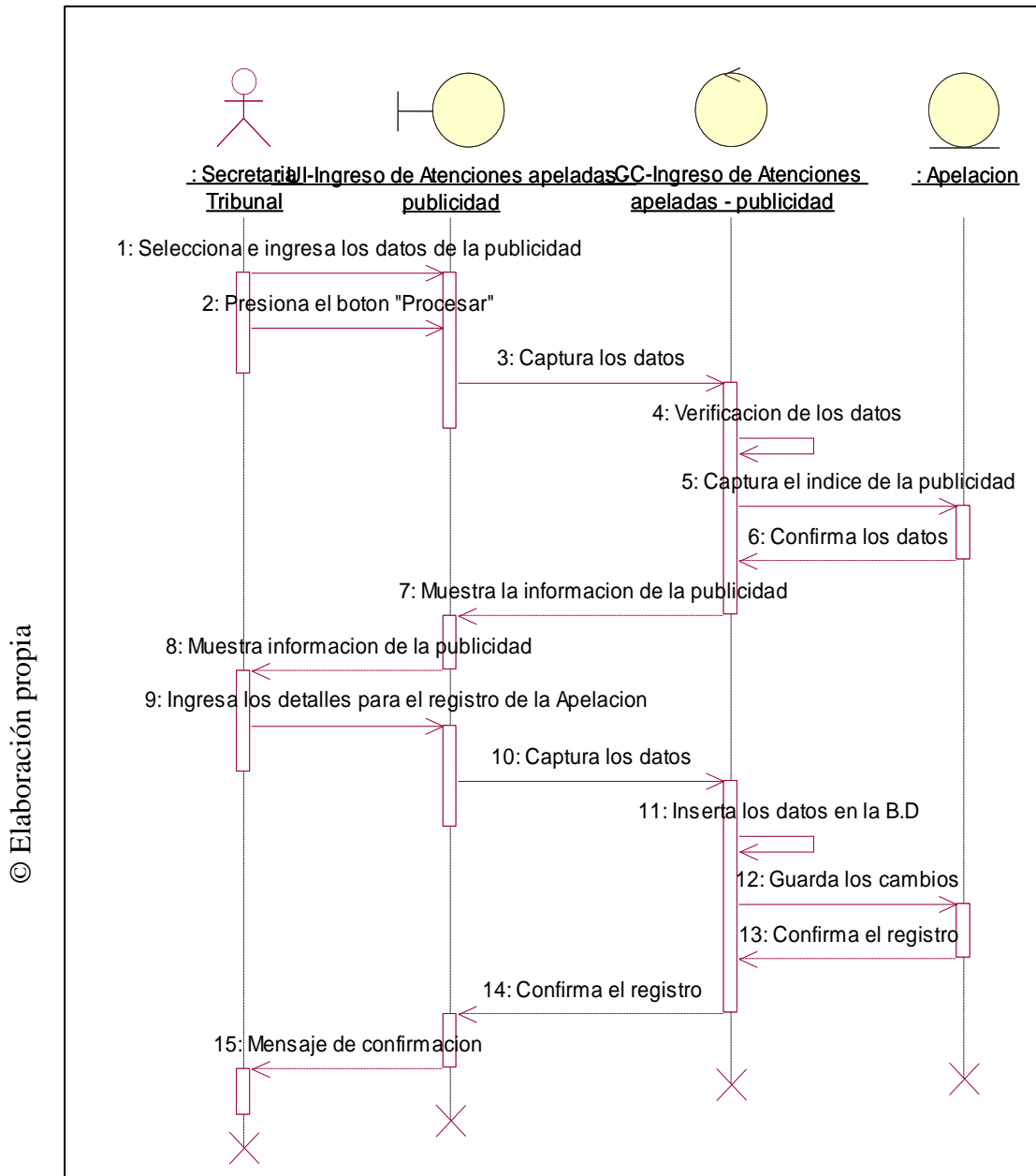


Figura 58. Diagrama de Secuencia para la Realización de “Ingreso de títulos apelados”

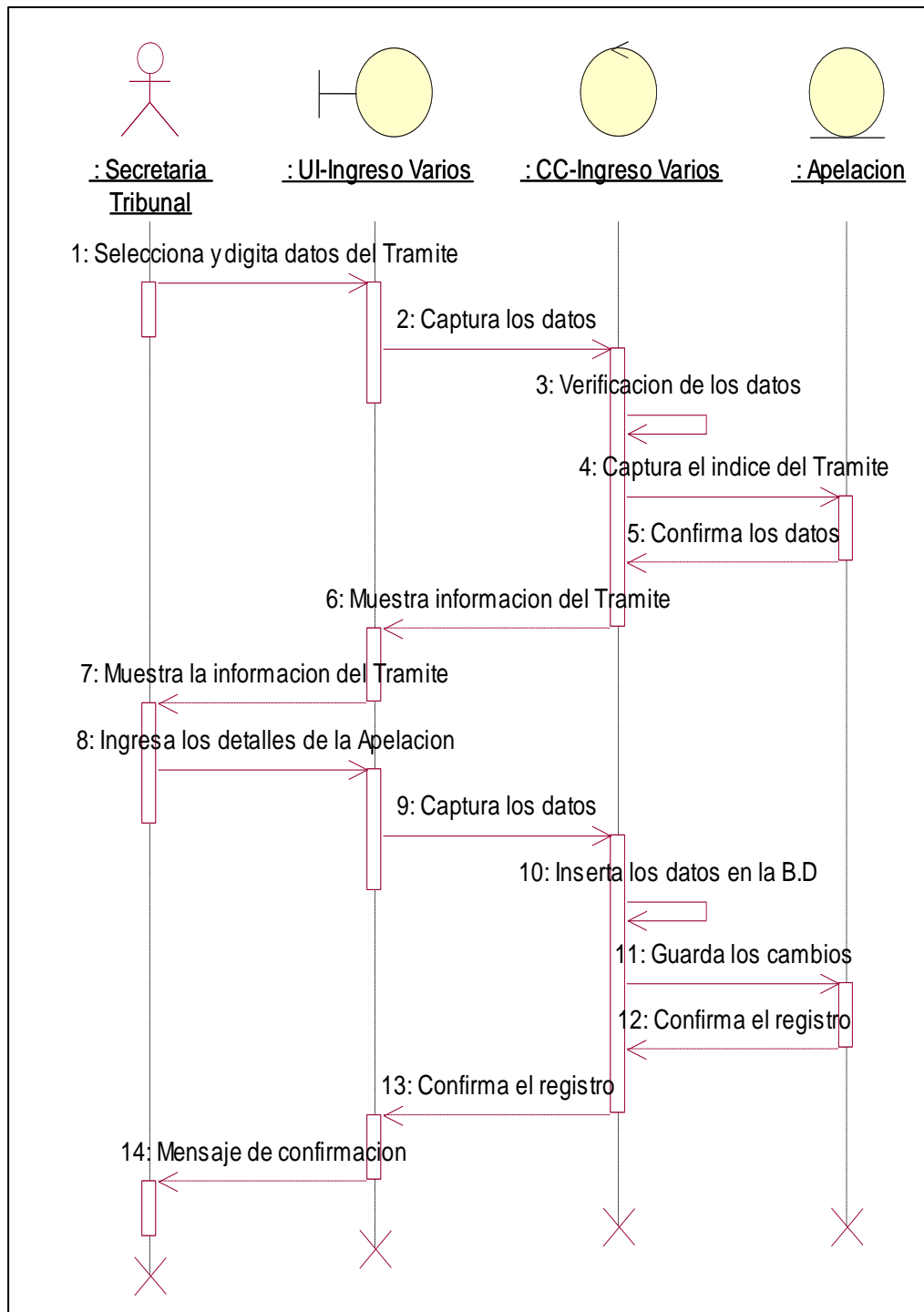
En la Figura 59, la secretaria del Tribunal solicita la interfaz “Ingreso de atenciones apeladas - Publicidad” del menú principal, luego el sistema de información procesa la información, finalmente se registra la apelación.



**Figura 59. Diagrama de Secuencia para la Realización de “Ingreso de Atenciones apeladas publicidad”**

En la Figura 60, la secretaria del Tribunal solicita la interfaz “Ingreso varios” del menú principal, luego el sistema de información procesa la información, finalmente se registra la Apelación.

© Elaboración propia



**Figura 60. Diagrama de Secuencia para la Realización de “Ingreso Varios”**

En la Figura 61, el usuario solicita la interfaz “Consulta detallada” del menú principal, luego el sistema de información procesa la consulta, finalmente se muestra información de la Apelación.



© Elaboración propia

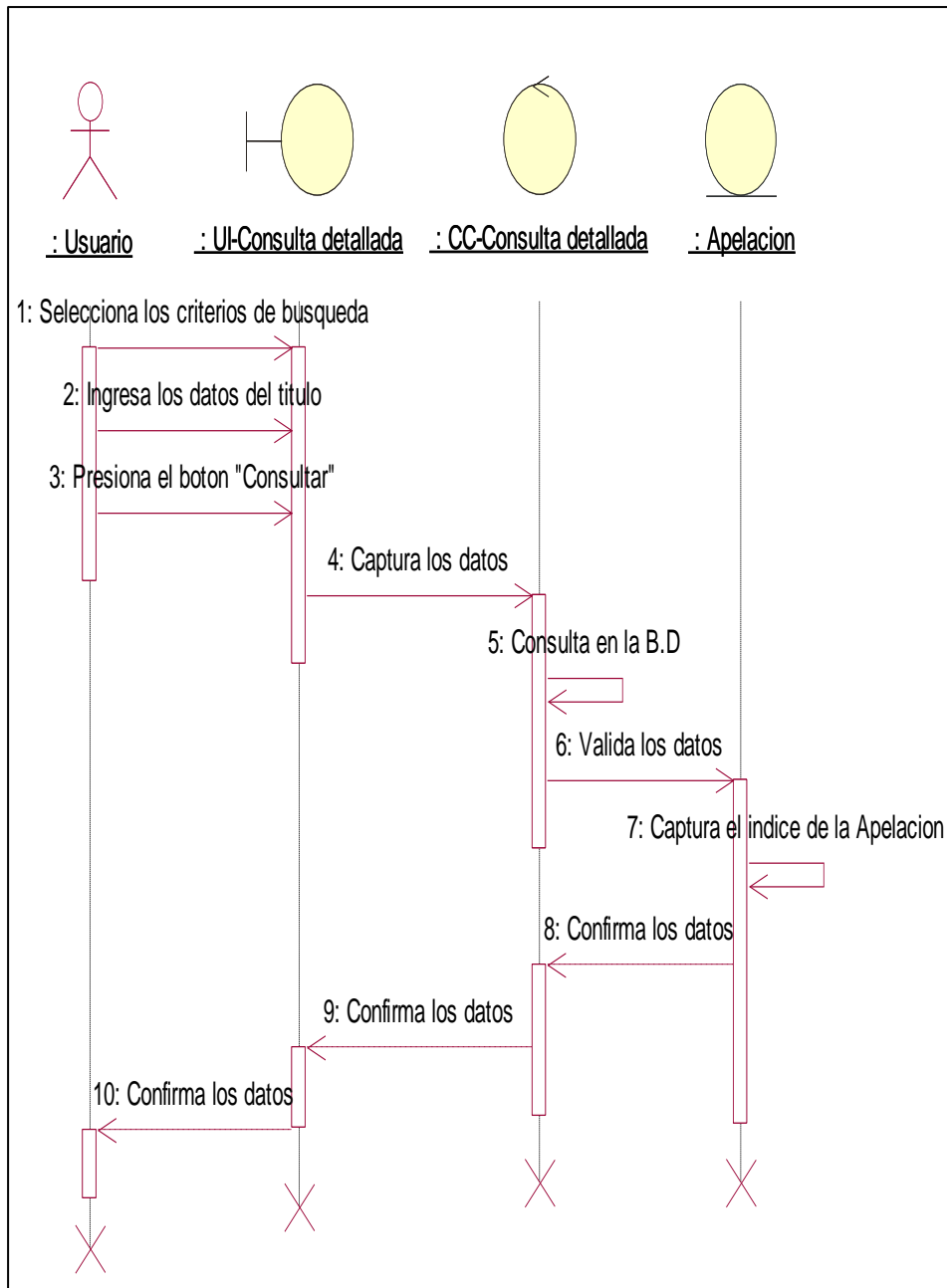


Figura 61. Diagrama de Secuencia para la Realización de “Ingreso consulta detallada”

En la Figura 62, la secretaria del Tribunal solicita la interfaz “Pases a Sección” del menú principal, luego el sistema de información procesa la información, finalmente se registra el pase de la Apelación a otra sección.

© Elaboración propia

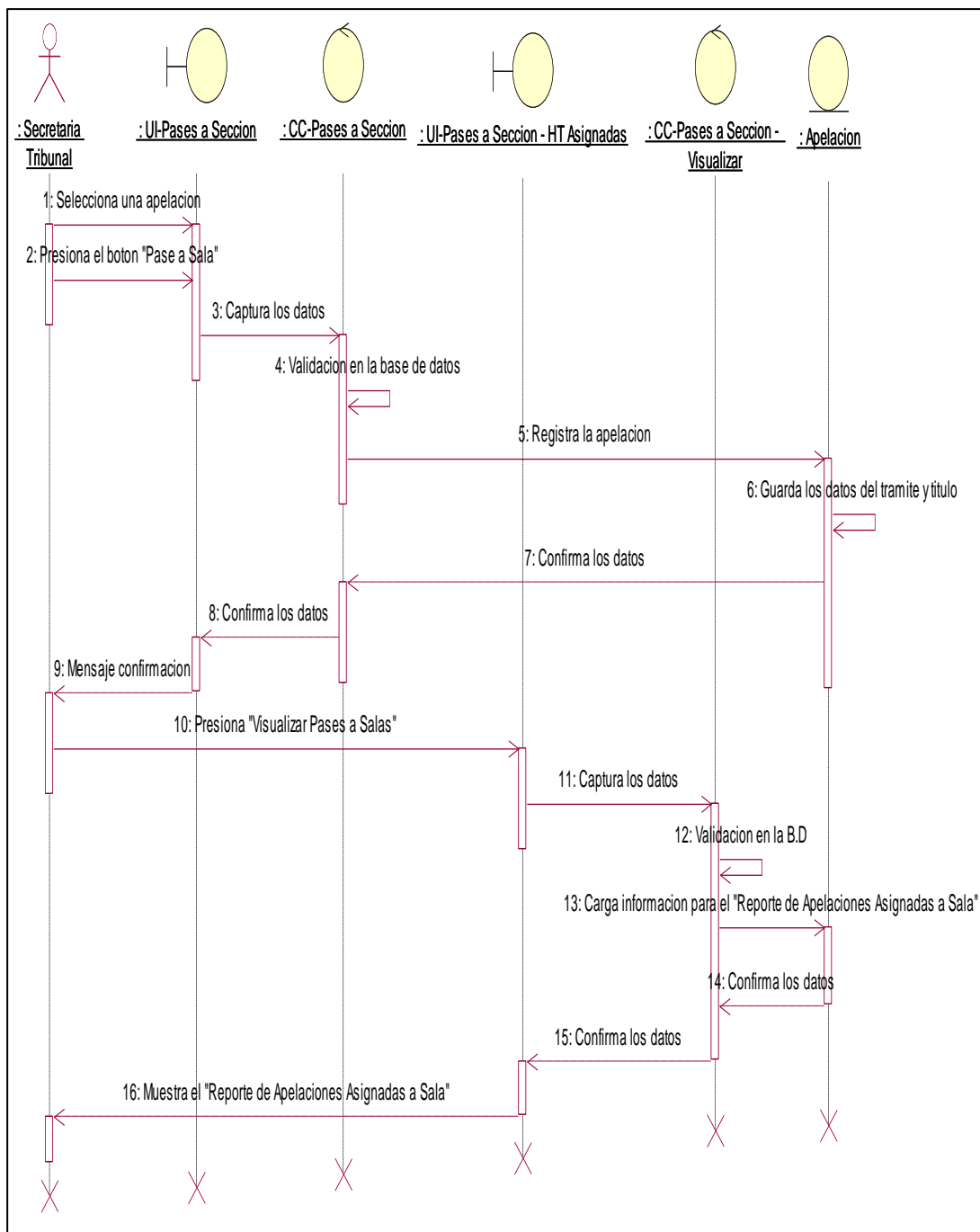


Figura 62. Diagrama de Secuencia para la Realización de “Pases a Sección”

En la Figura 63, la secretaria del Tribunal solicita la interfaz “Despacho de apelaciones” del menú principal, luego el sistema de información procesa la información, finalmente se registra el despacho de la Apelación.

© Elaboración propia

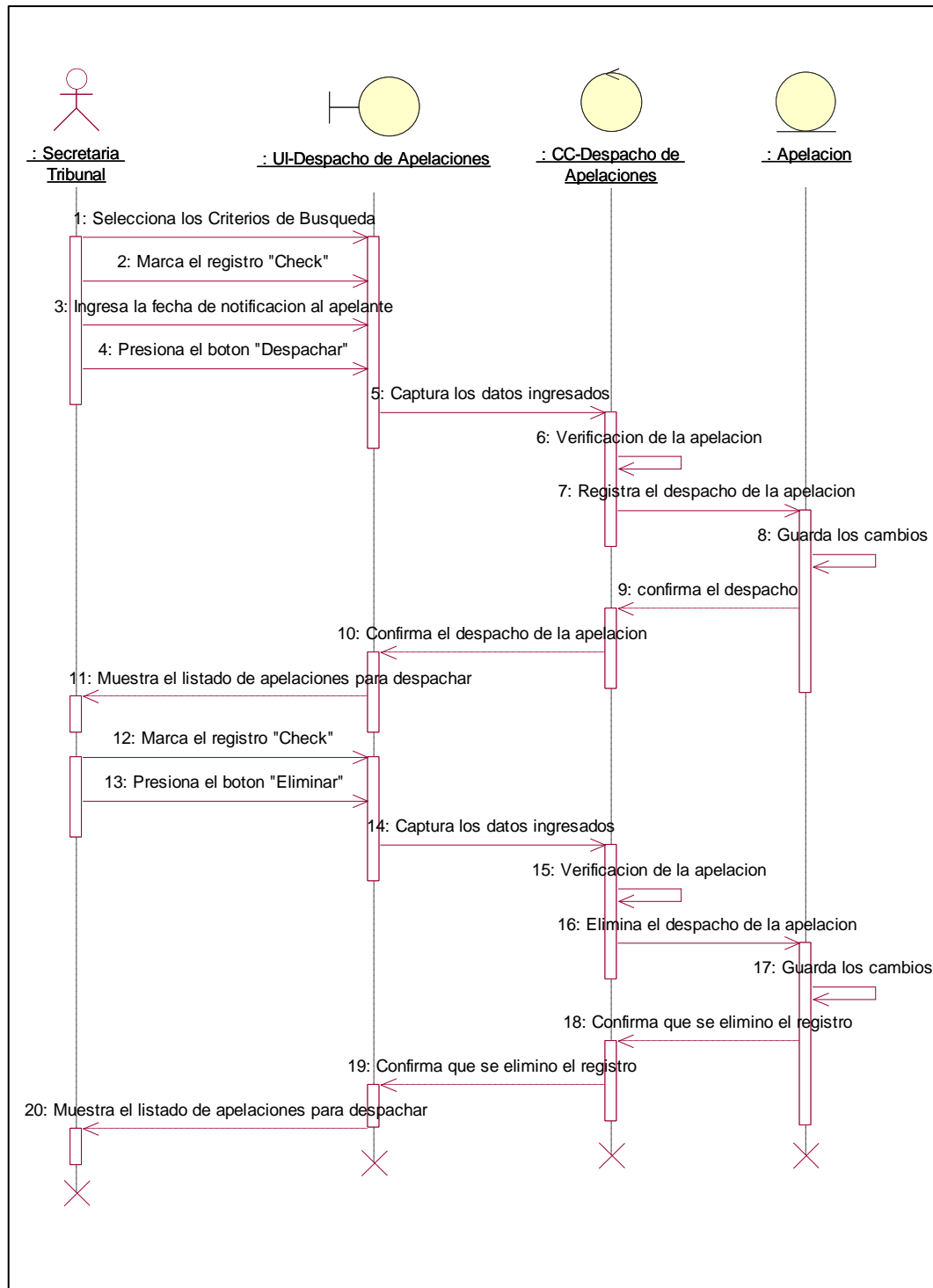


Figura 63. Diagrama de Secuencia para la Realización de “Despacho de Apelaciones”

En la Figura 64, la secretaria del Tribunal solicita la interfaz “Registro de resolución” del menú principal, luego el sistema de información procesa la información, finalmente se registra la resolución.

© Elaboración propia

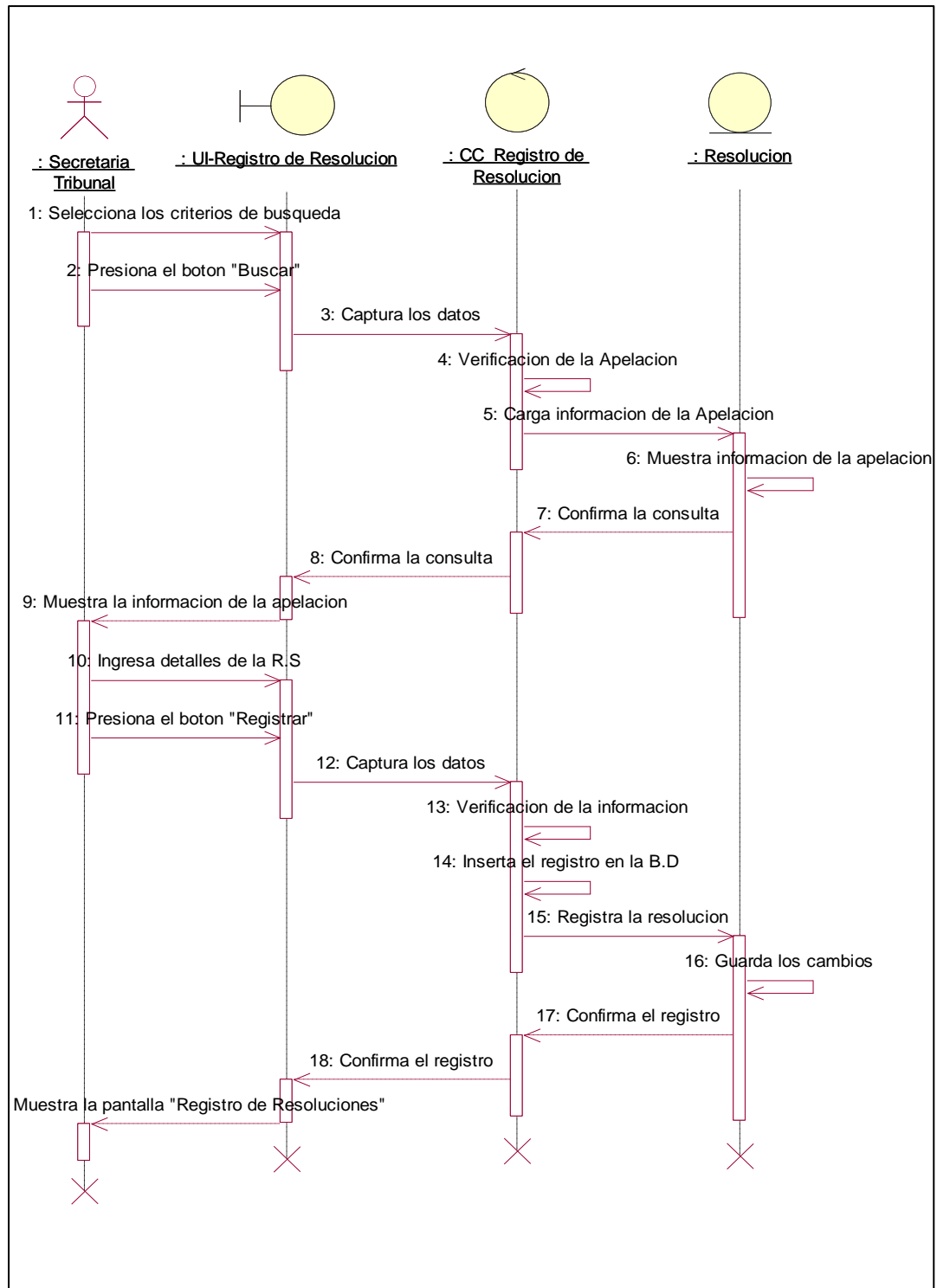
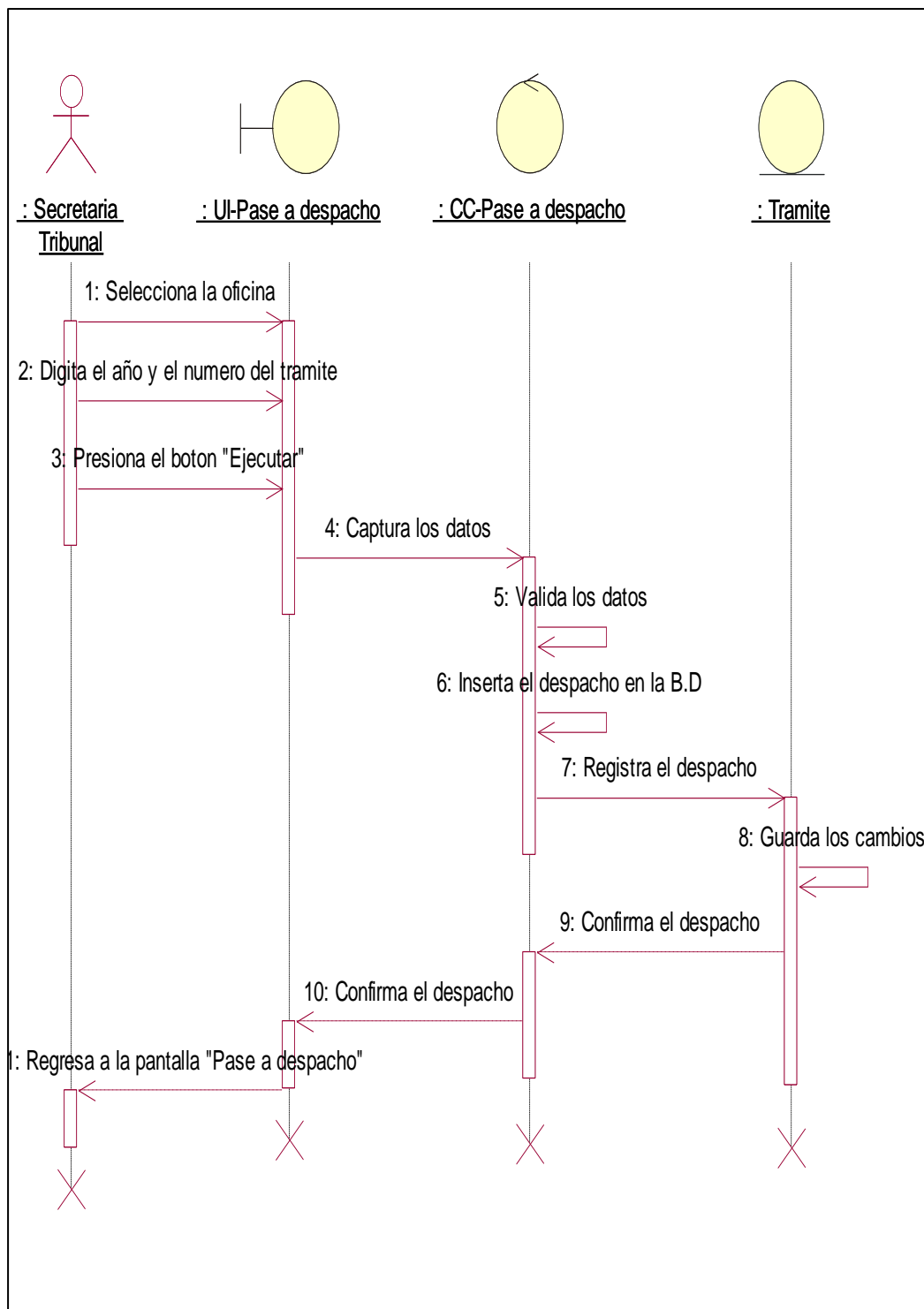


Figura 64. Diagrama de Secuencia para la Realización de "Registro de resolución"

En las Figuras 65, la secretaria del tribunal solicita la interfaz "Pase a Despacho" del menú principal, luego el sistema de información procesa la información, finalmente se realizar el despacho de la Apelación.

© Elaboración propia



**Figura 65. Diagrama de Secuencia para la Realización de "Pase a despacho"**

En las Figuras 66, la secretaria del Tribunal solicita la interfaz "Eliminar ingreso" del menú principal, luego el sistema de información procesa la información, finalmente se elimina el ingreso de la apelación.

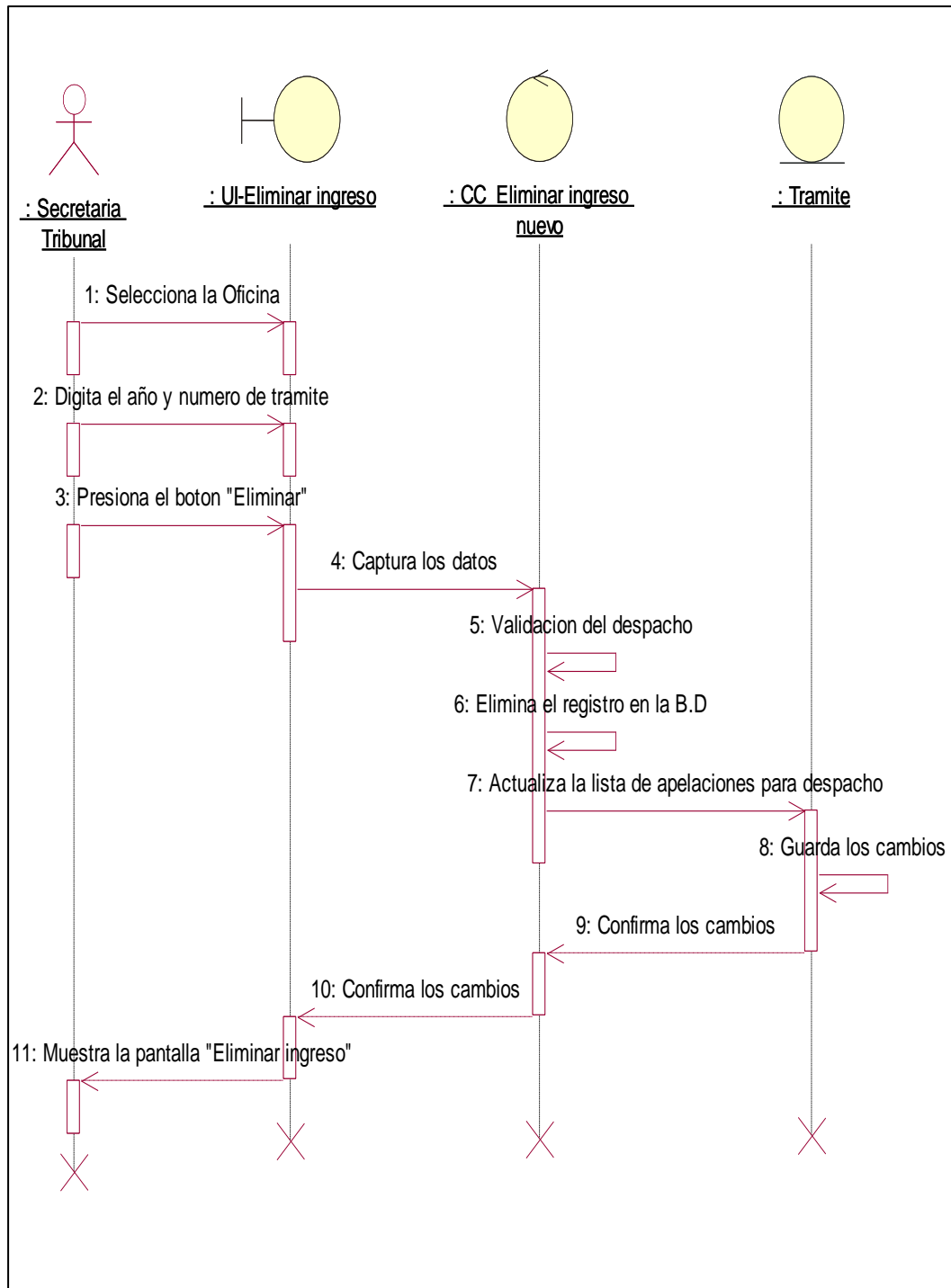


Figura 66. Diagrama de Secuencia para la Realización de “Eliminar ingreso nuevo”

En la Figura 67, la secretaria del Tribunal, solicita la interfaz “Reasignación manual de Apelaciones”, luego el sistema de información procesa la información, finalmente se reasigna la apelación.

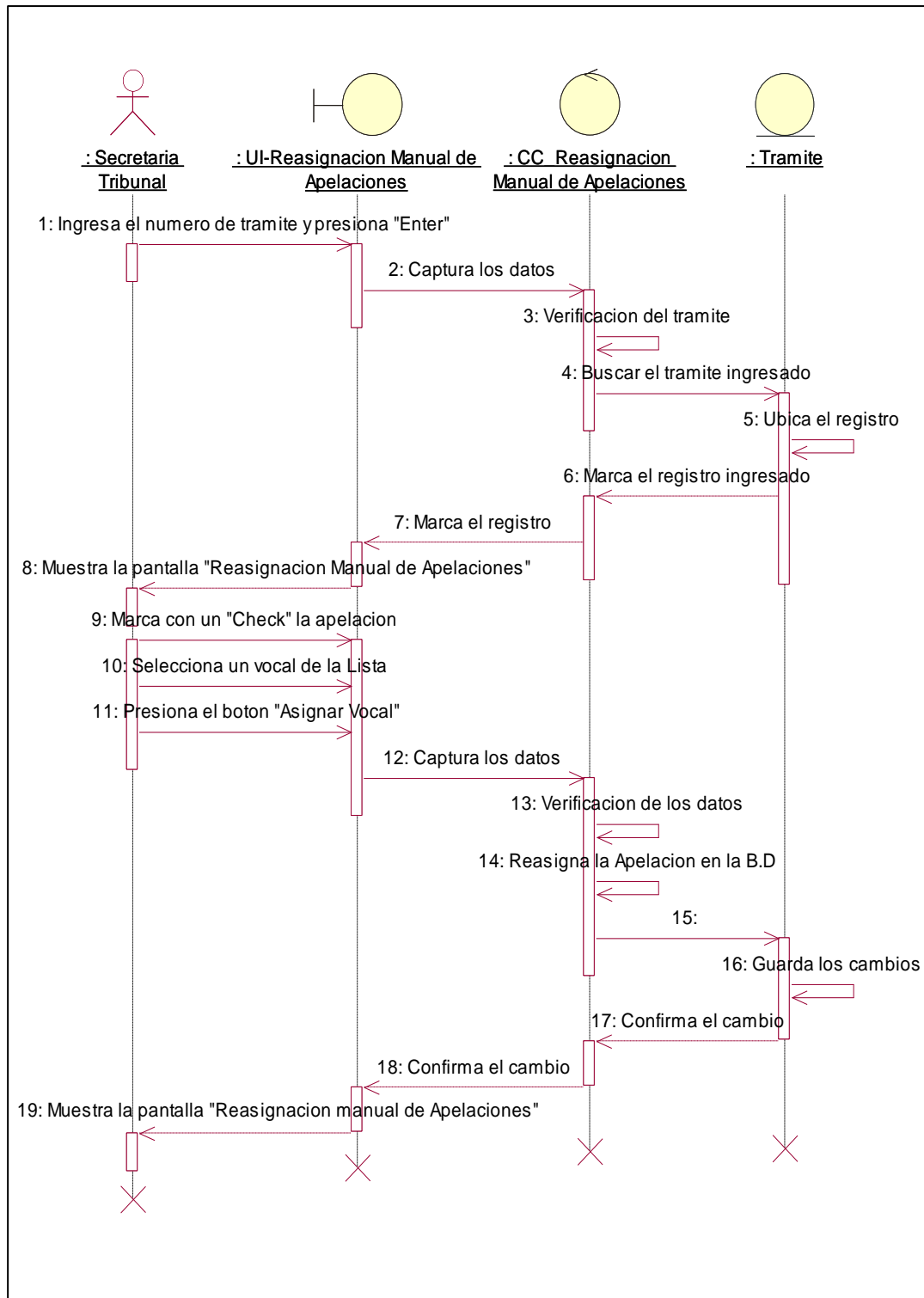


Figura 67. Diagrama de Secuencia para la Realización de “Reasignación manual de apelaciones”

En la Figura 68 el usuario solicita la interfaz “Jurisprudencia” o búsqueda de resoluciones del menú principal, luego el sistema de información procesa la consulta, finalmente se muestra información de la apelación.

© Elaboración propia

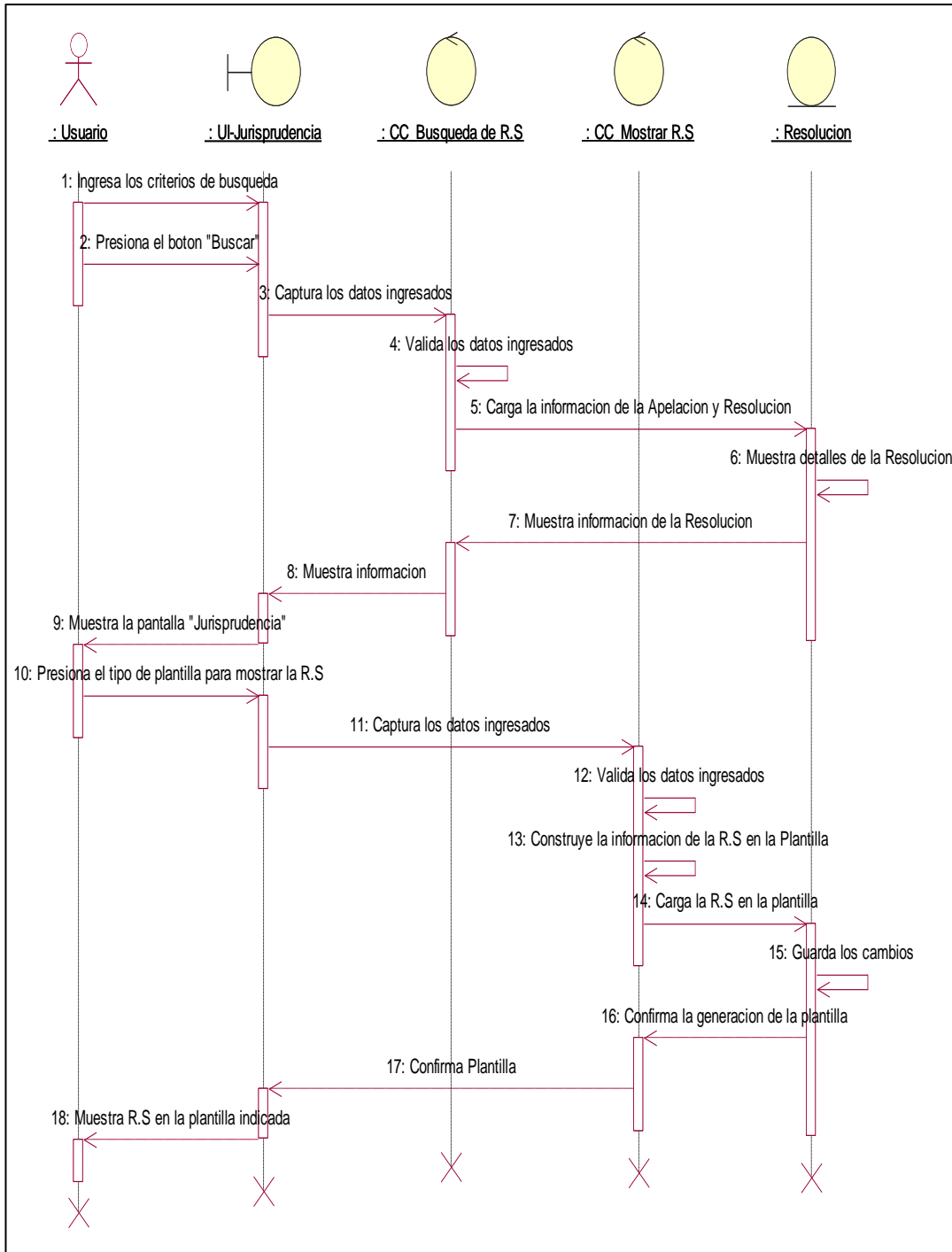


Figura 68. Diagrama de Secuencia para la Realización de “Búsqueda de Resoluciones”

En la Figura 69 el usuario solicita la interfaz “Apelaciones fuera de plazo” o prorroga de apelaciones del menú principal, luego el sistema de información procesa la información, finalmente se registra la prórroga de la apelación.



© Elaboración propia

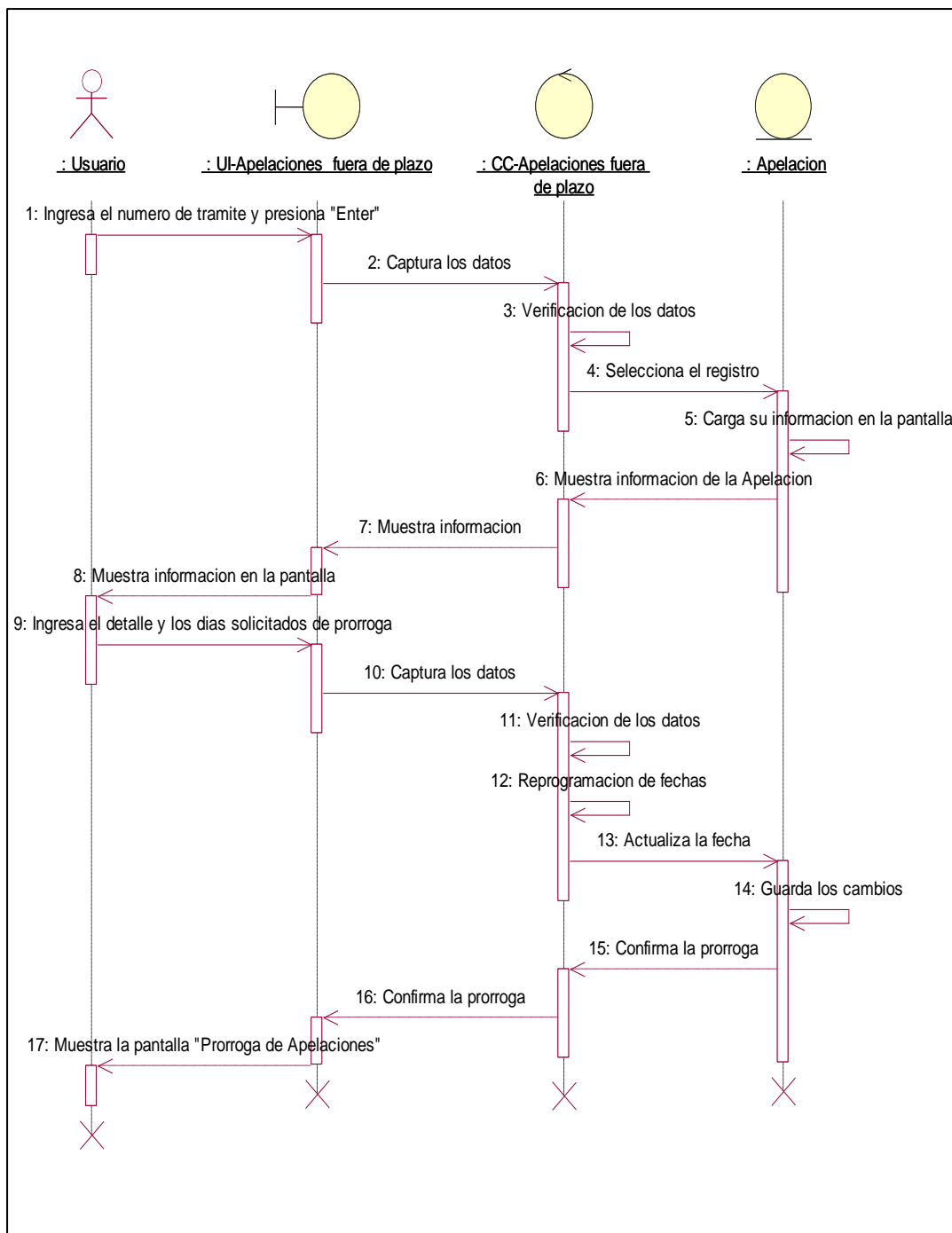


Figura 69. Diagrama de Secuencia para la Realización de “Prorroga de Apelaciones”

En la Figura 70, el usuario solicita la interfaz “Asignación de Abogados” del menú principal, luego el sistema de información procesa la información, finalmente se asigna la apelación a un abogado.

© Elaboración propia

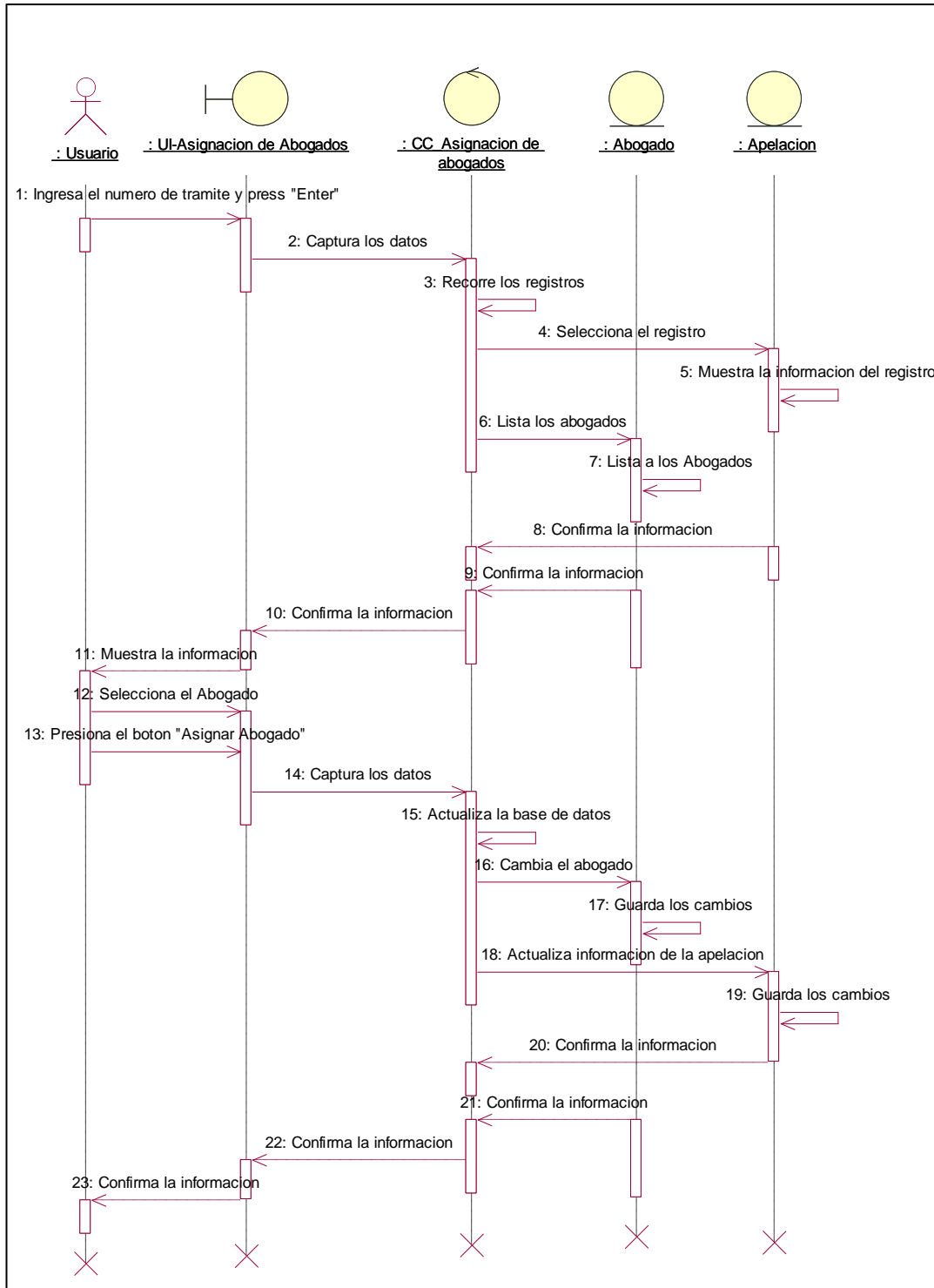


Figura 70. Diagrama de Secuencia para la Realización de “Asignación de Abogados”

En la Figura 71 el usuario solicita la interfaz “Reasignación de Abogados” del menú principal, luego el sistema de información procesa la información, finalmente se reasigna la apelación a otro abogado.

© Elaboración propia

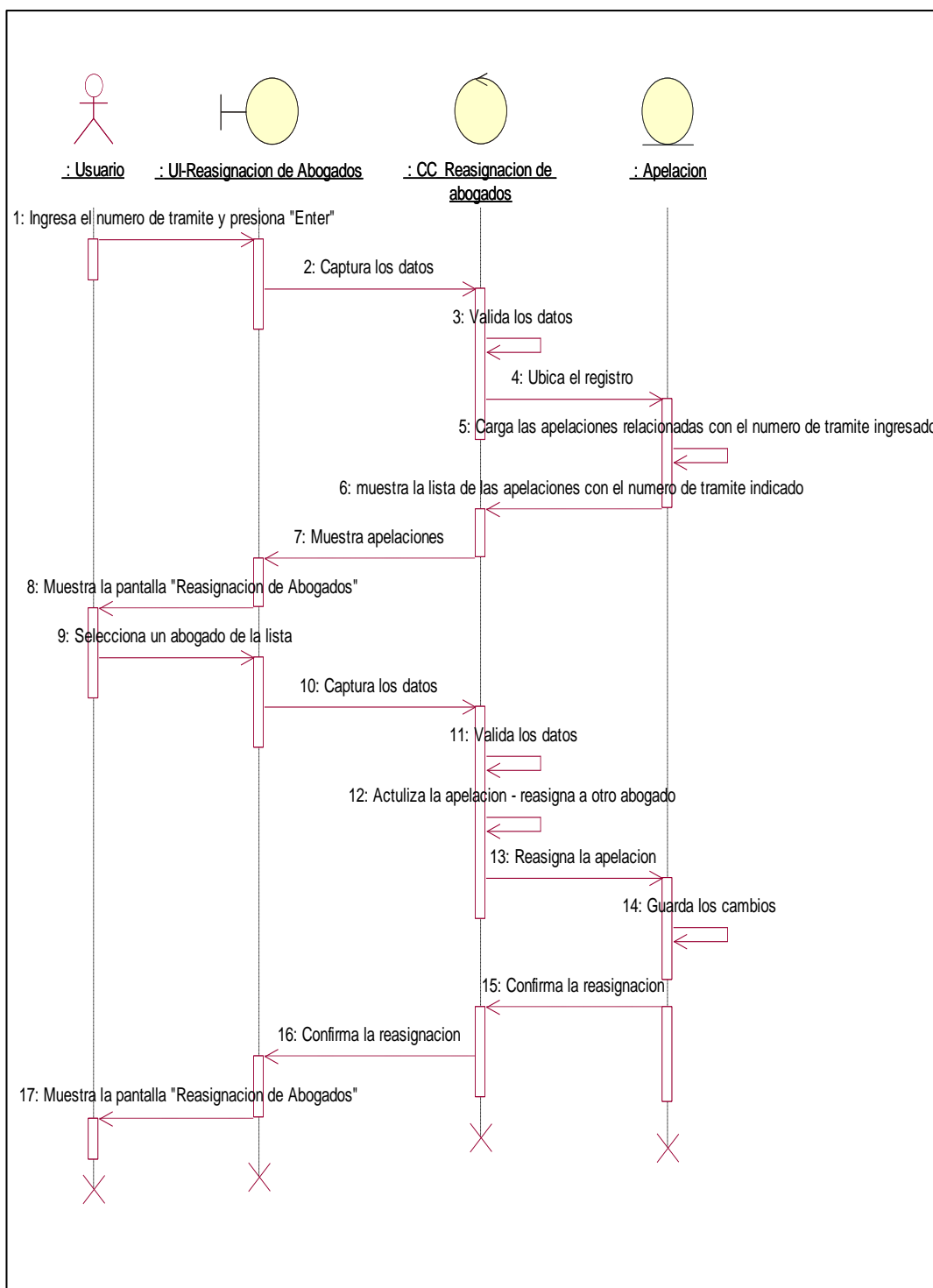


Figura 71. Diagrama de Secuencia para la Realización de “Reasigna. Abogados”

En la Figura 72, el usuario solicita la interfaz “Generación de Resolución” del menú principal, luego el sistema de información procesa la información, finalmente se genera la resolución.

© Elaboración propia

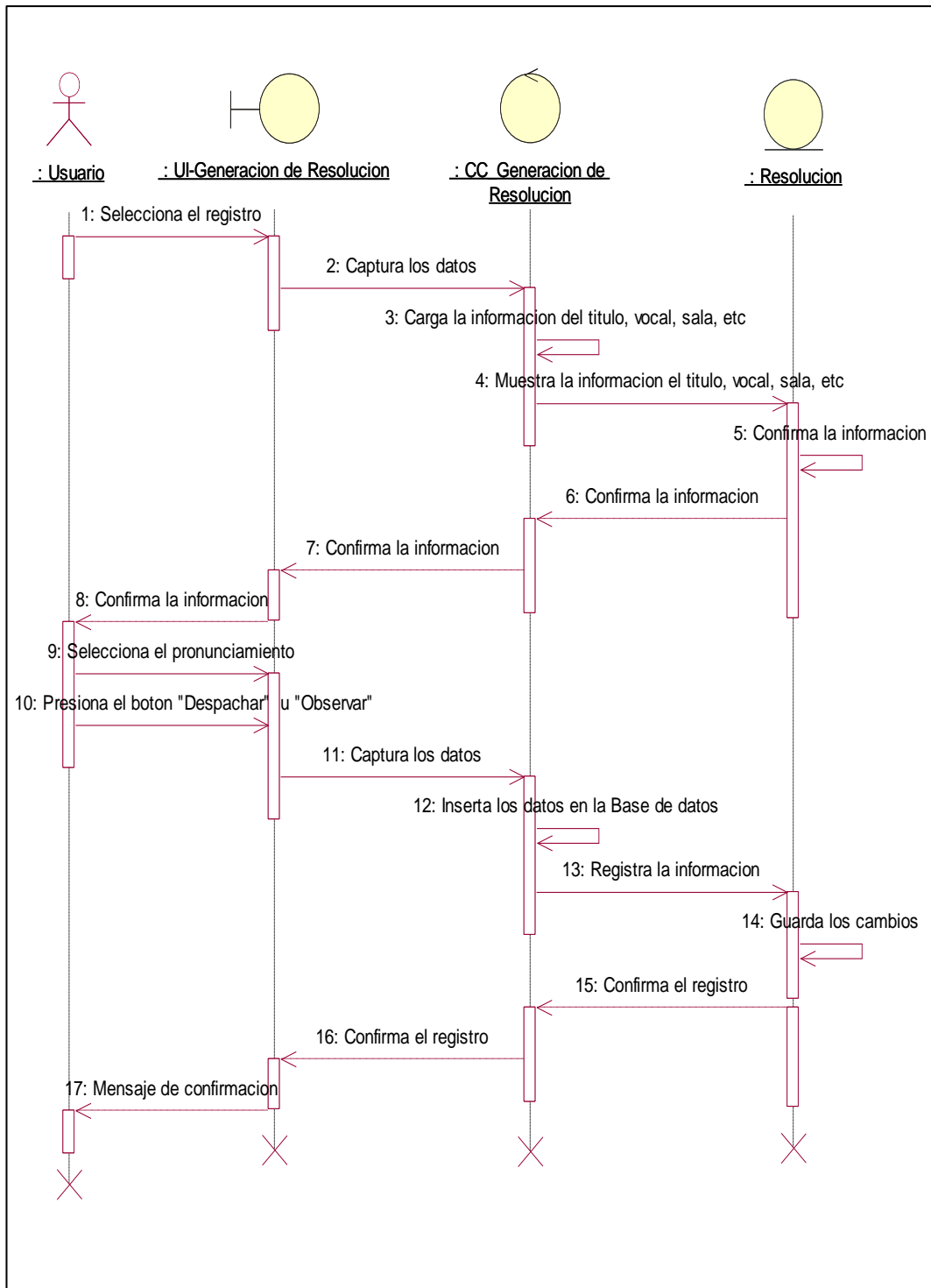
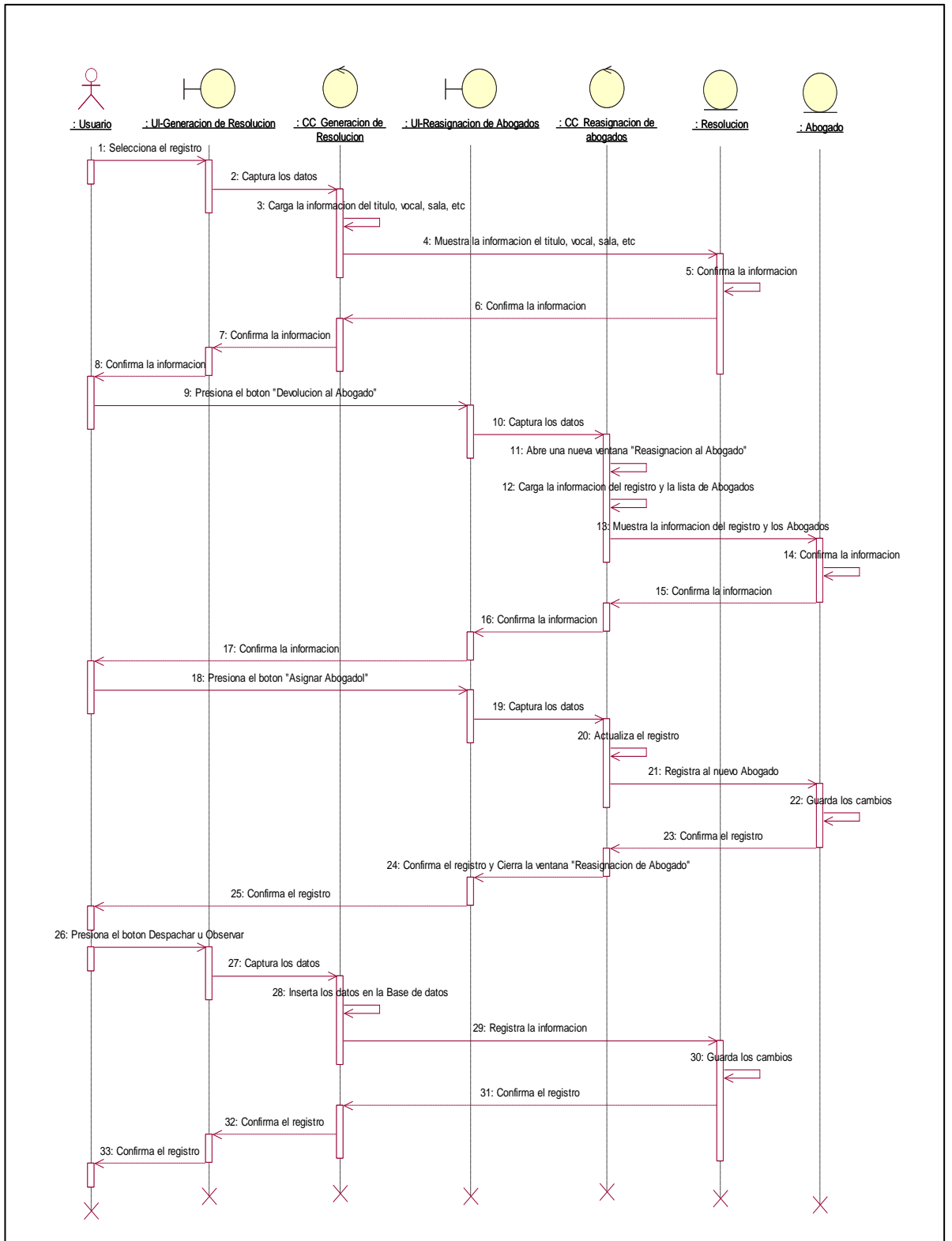


Figura 72. Diagrama de Secuencia de análisis para la Realización de Generar Resoluciones



**Figura 73. Diagrama de Secuencia de análisis “Devolución - Abogados” para la Realización de Generar Resoluciones**

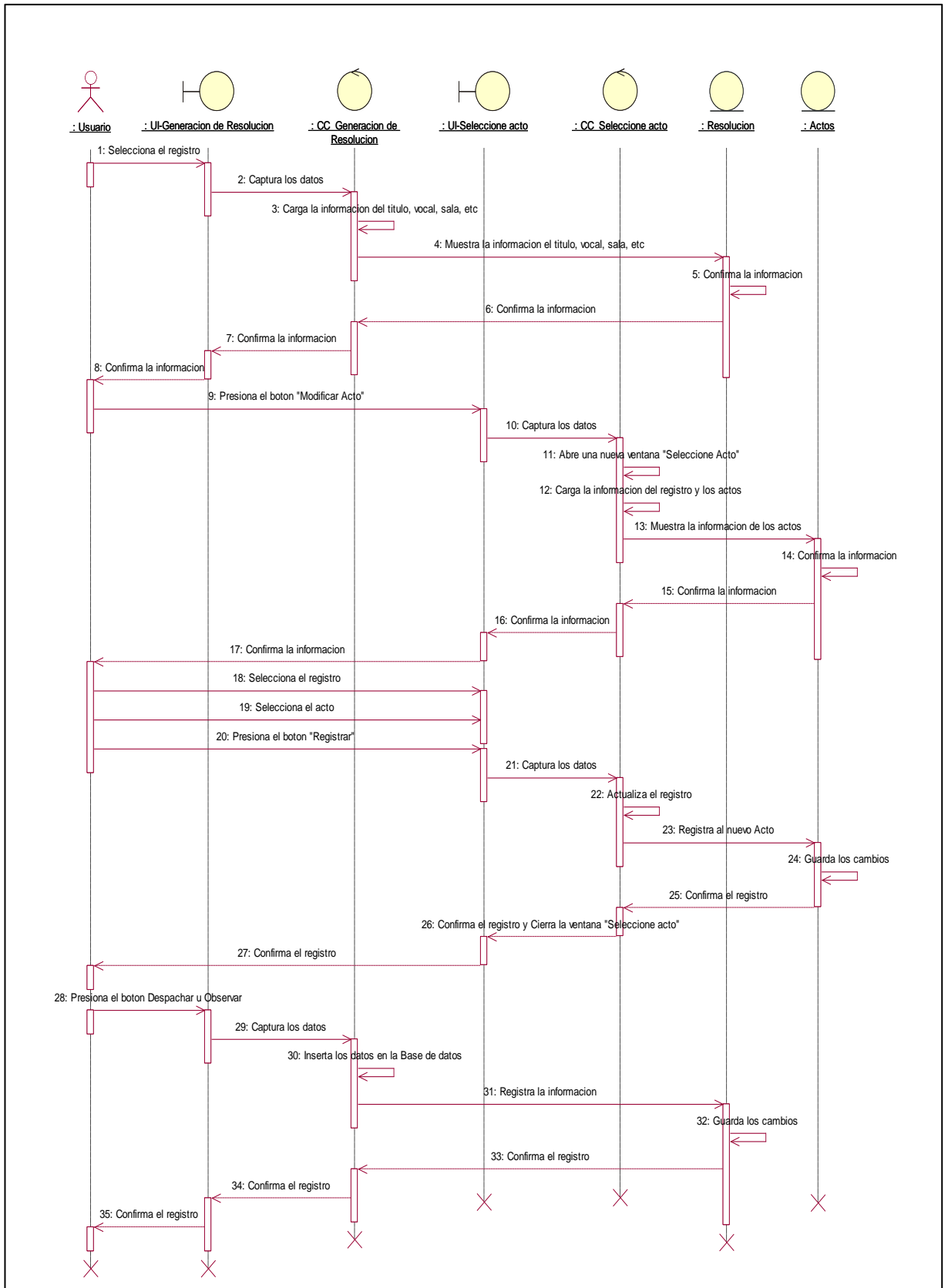


Figura 74. Diagrama de Secuencia de análisis “Modificar - Acto” para la Realización de Generar Resoluciones

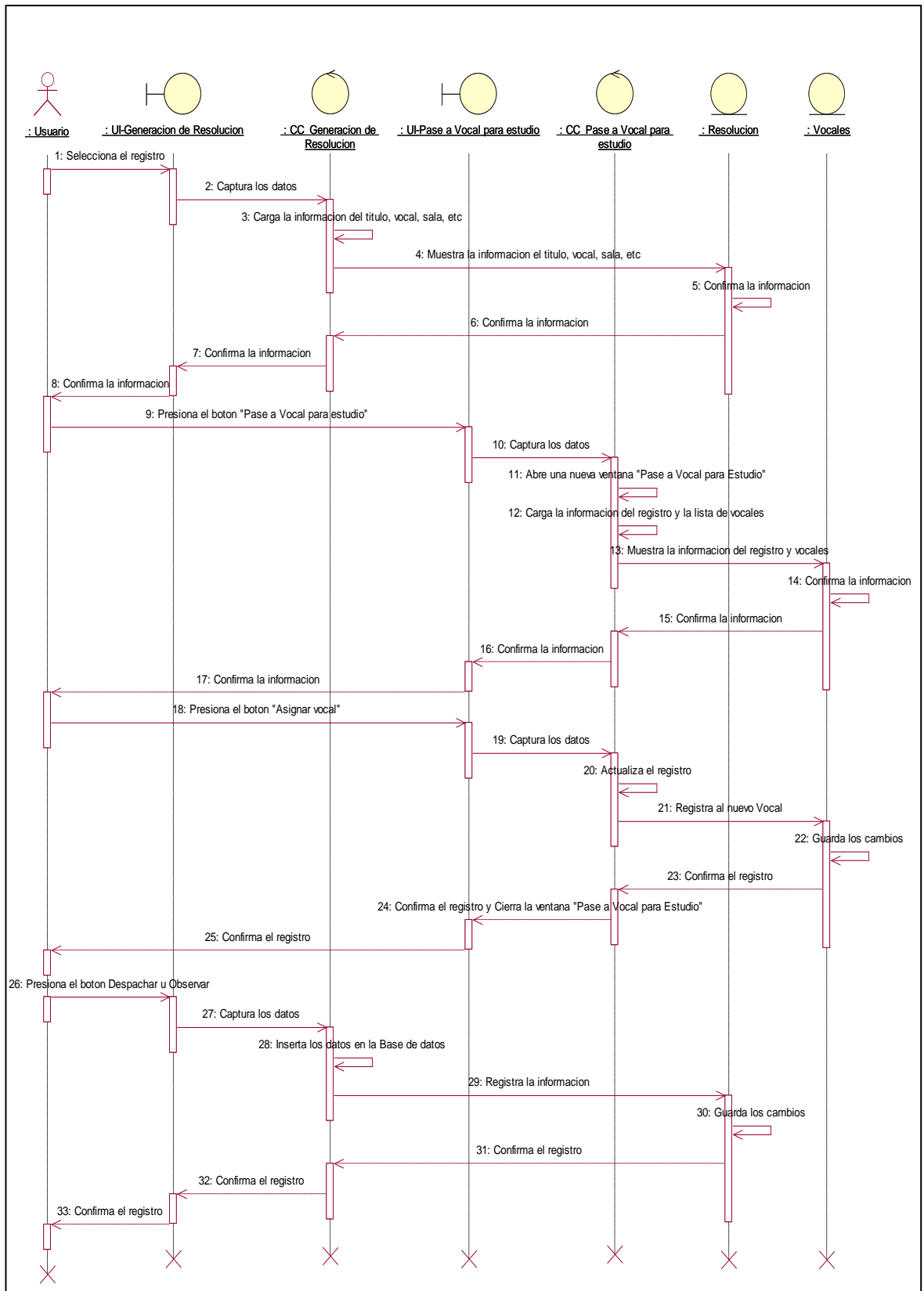


Figura 75. Diagrama de Secuencia de análisis “Pase a vocal - Estudio” para la Realización de Generar Resoluciones

© Elaboración propia

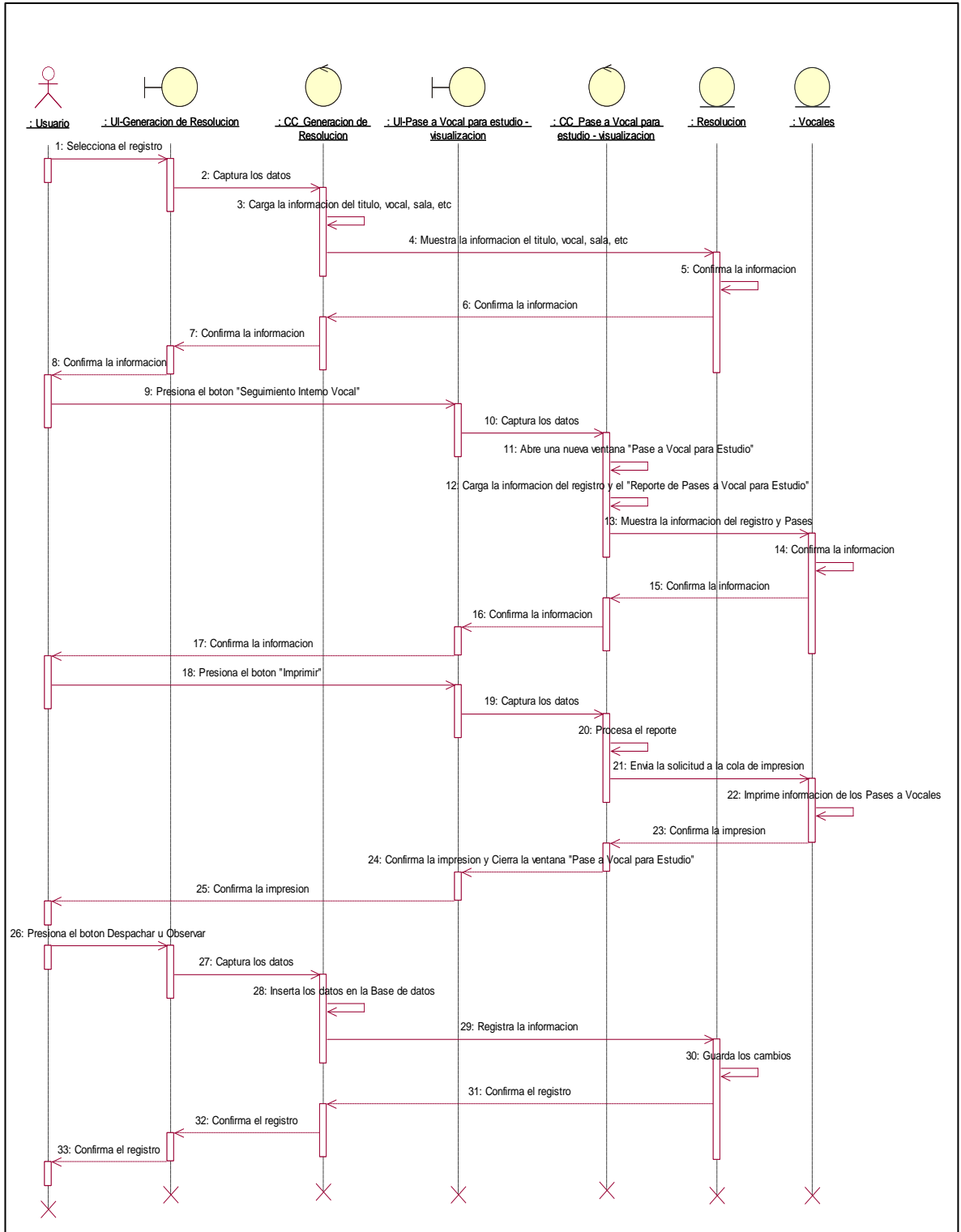


Figura 76. Diagrama de Secuencia de análisis “Seguimiento interno - Vocal” para la Realización de Generar Resoluciones



En la Figura 77, el usuario solicita la interfaz “Generación de reportes de Gestión” del menú principal, luego el sistema de información procesa la consulta, finalmente se muestra los reportes solicitados.

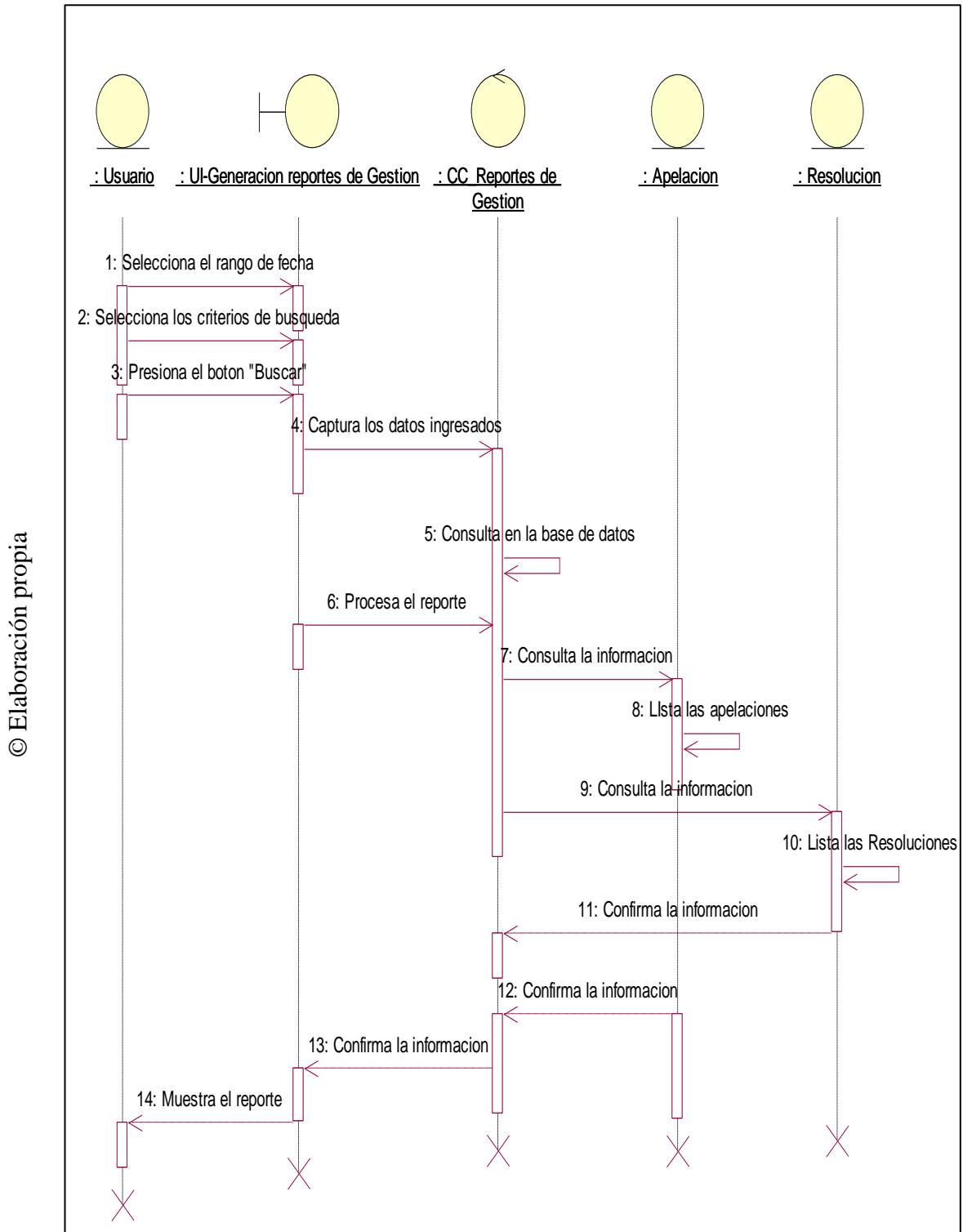


Figura 77. Diagrama de Secuencia para la Realización de “Generar Reportes de Gestión”

En la Figura 78, el Presidente del Tribunal solicita la interfaz “Administración” o mantenimiento de empleados del menú principal, luego el sistema de información procesa la información, finalmente se actualiza la información de los empleados.

© Elaboración propia

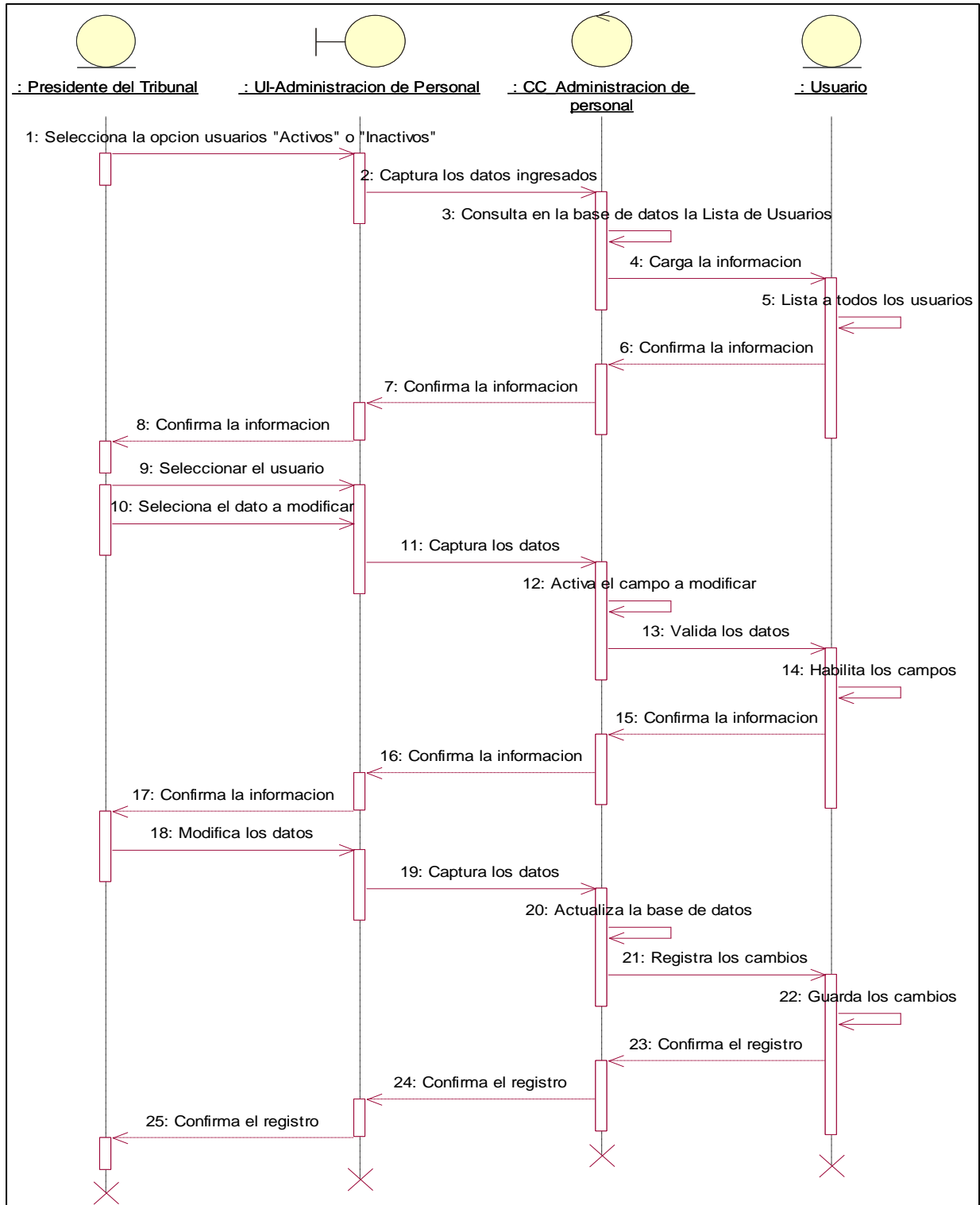


Figura 78. Diagrama de Secuencia para la Realización de “Mantenimiento de empleados”

### 3. Modelo Conceptual

El modelo conceptual contiene las clases entity y muestra las multiplicidades entre ellas (ver Figura 79).

© Elaboración propia

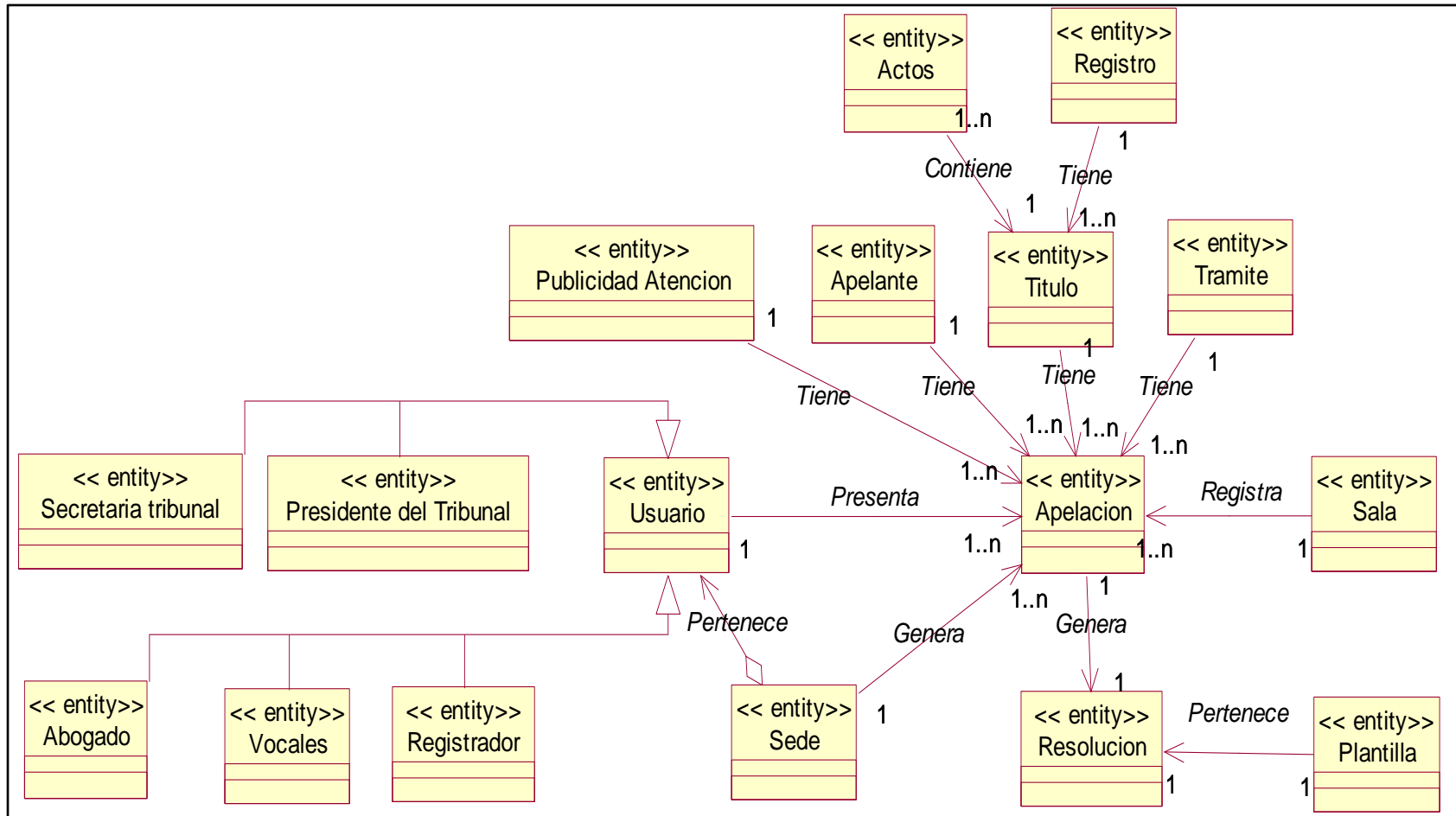


Figura 79. Modelo Conceptual

#### 4. Modelo Lógico

El modelo lógico contiene las clases entity, muestra las multiplicidades entre ellas y sus atributos (ver Figura 80).

© Elaboración propia

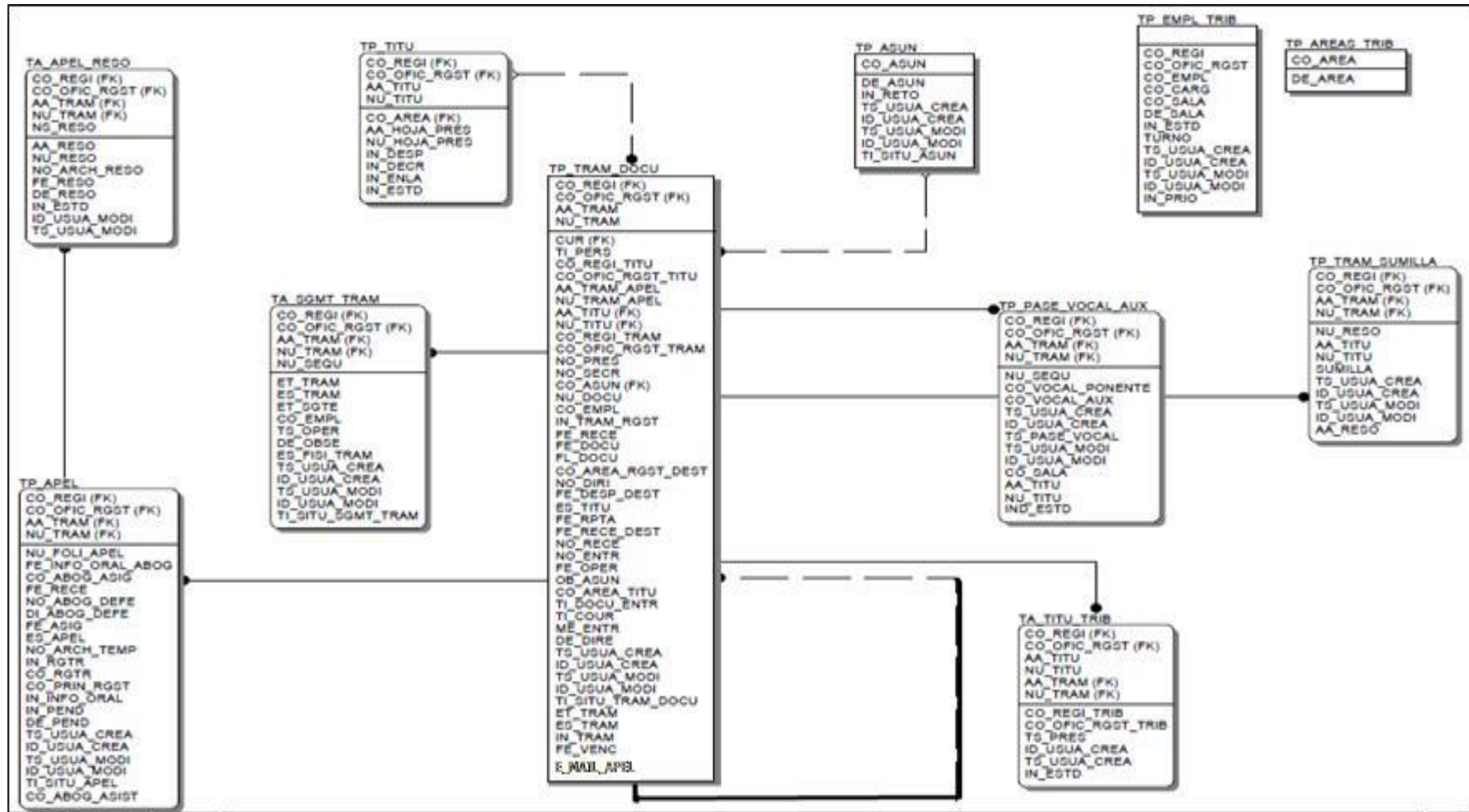


Figura 80. Modelo Lógico

### 3.4.3 Modelo Físico

El modelo físico contiene las tablas que se van a crear en la base de datos y sus cardinalidades (ver Figura 81).

© Elaboración propia

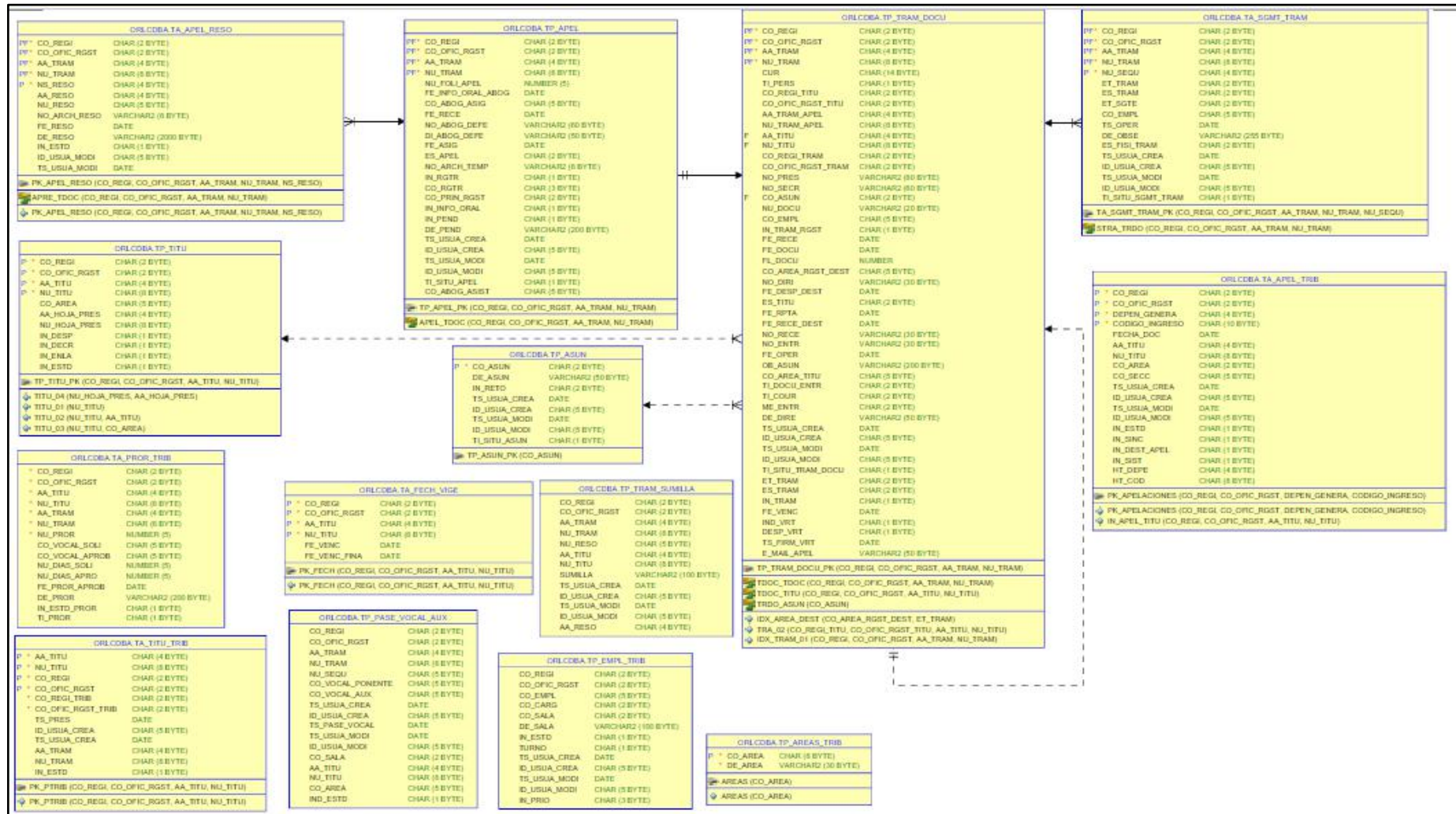


Figura 81. Modelo Físico

## 5. Diccionario de datos de la base de datos

El diccionario de datos se muestra desde la Tabla 25 hasta la Tabla 39.

**Tabla 25.**  
*Tablas de la base de datos*

NOMBRE TABLA	DESCRIPCION
ORLCDBA.TA_APEL_RESO	REGISTRA LAS APELACIONES CON RESOLUCION
ORLCDBA.TA_SGMT_TRAM	REGISTRA EL SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS U HOJAS DE TRAMITE SOLICITANDO LA APELACION DE ALGUN TITULO
ORLCDBA.TA_TITU_TRIB	REGISTRO Y CONTROL DE TITULOS A NIVEL NACIONAL PARA REPORTES DE GESTION
ORLCDBA.TP_APEL	REGISTRA TODAS LAS APELACIONES INGRESADAS
ORLCDBA.TP_AREAS_TRIB	REGISTRA LAS SALAS PARA LA ATENCION DE LAS APELACIONES
ORLCDBA.TP_ASUN	REGISTRA LOS ASUNTOS DE LAS APELACIONES
ORLCDBA.TP_EMPL_TRIB	TABLA DE CONTROL Y ACCESO A LOS USUARIO DEL TRIBUNAL REGISTRAL. CONTIENE LAS SALAS Y LAS PRIORIDADES PARA LAS ASIGNACIONES DE APELACIONES
ORLCDBA.TP_PASE_VOCAL_AUX	REGISTRA EL PASE AL VOCAL O VOCALES PERTENECIENTES A LA MISMA SALA DEL VOCAL PONENTE A FIN DE VERIFICAR Y ESTUDIAR LA RESOLUCION PRELIMINAR
ORLCDBA.TP_TRAM_DOCU	REGISTRA LOS DOCUMENTOS U HOJAS DE TRAMITE SOLICITANDO LA APELACION DE ALGUN TITULO
ORLCDBA.TP_TRAM_SUMILLA	REGISTRA EL TITULO DE LA SUMILLA PARA LA OPCION DE BÚSQUEDA POR JURISPRUDENCIA
ORLCDBA.TA_FECH_VIGE	REGISTRA LOS PLAZOS FINALES COMPUTADOS PARA LA ACCION CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA Y EVITAR EL REINGRESO PARA TACHA POR VENCIMIENTO
ORLCDBA.TP_TITU	REGISTRA LOS TITULOS DE TODOS LOS REGISTRO
ORLCDBA.TA_PROR_TRIB	REGISTRA PRORROGAS DE LAS APELACIONES
ORLCDBA.TA_APEL_TRIB	REGISTRA LAS APELACIONES QUE INGRESARON AL TRIBUNAL

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 26.**  
*Columnas de la tabla "ORLCDBA.TA\_APEL\_RESO"*

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO DE DATO	DESCRIPCION
CO_REGI	CHAR(2)	Código de Región
CO_OFIC_RGST	CHAR(2)	Código de oficina Registral
AA_TRAM	CHAR(4)	Año de trámite
NU_TRAM	CHAR(8)	Número de Hoja de trámite
NS_RESO	CHAR(4)	Secuencial de Resolución
AA_RESO	CHAR(4)	Año de Resolución
NU_RESO	CHAR(5)	Numero de Resolución
NO_ARCH_RESO	VARCHAR2(8)	Nombre del Archivo Word de la Resolución Definitiva
FE_RESO	DATE	Fecha de la Resolución
DE_RESO	VARCHAR2(2000)	Descripción de la Resolución
IN_ESTD	CHAR(1)	Indicador de estado
ID_USUA_MODI	CHAR(5)	Código de usuario que actualiza
TS_USUA_MODI	DATE	Fecha de Actualización

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 27.**  
**Columnas de la tabla “ORLCDBA.TA\_SGMT\_TRAM”**

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO DE DATO	DESCRIPCION
CO_REGI	CHAR(2)	Código de Región
CO_OFIC_RGST	CHAR(2)	Código de oficina Registral
AA_TRAM	CHAR(4)	Año de trámite
NU_TRAM	CHAR(8)	Número de Hoja de trámite
NU_SEQU	CHAR(4)	Secuencia del Registro
ET_TRAM	CHAR(2)	Punto de Control del Tramite
ES_TRAM	CHAR(2)	Estado del Tramite
ET_SGTE	CHAR(2)	Situación del Seguimiento
CO_EMPL	CHAR(5)	Código de empleado que registra
TS_OPER	DATE	Fecha de Operación
DE_OBSE	VARCHAR2(255)	Observaciones
ES_FISI_TRAM	CHAR(2)	Estado Físico del Tramite
TS_USUA_CREA	DATE	Fecha de Registro
ID_USUA_CREA	CHAR(5)	Código de empleado que registra

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 28.**  
**Columnas de la tabla “ORLCDBA.TA\_TITU\_TRIB”**

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO DE DATO	DESCRIPCION
CO_REGI	CHAR(2)	Código de Región
CO_OFIC_RGST	CHAR(2)	Código de oficina Registral
AA_TITU	CHAR(4)	año de titulo
NU_TITU	CHAR(8)	numero de titulo
CO_REGI_TRIB	CHAR(2)	Código de Región de la Sala
CO_OFIC_RGST_TRIB	CHAR(2)	Código de Oficina de la Sala
TS_PRES	DATE	Fecha de Presentación
ID_USUA_CREA	CHAR(5)	Código de empleado que registra
TS_USUA_CREA	DATE	Fecha de Registro
AA_TRAM	CHAR(4)	Año de trámite
NU_TRAM	CHAR(8)	Número de Hoja de trámite
IND_ESTD	CHAR(1)	Indicador de Estado

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 29.**  
**Columnas de la tabla “ORLCDBA.TP\_APEL”**

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO DE DATO	DESCRIPCION
CO_REGI	CHAR(2)	Código de Región
CO_OFIC_RGST	CHAR(2)	Código de oficina Registral
AA_TRAM	CHAR(4)	Año de trámite
NU_TRAM	CHAR(8)	Número de Hoja de trámite
NU_FOLIO_APEL	NUMBER(5)	Cantidad de Folios

FE_INFO_ORAL_ABOG	DATE	Fecha de Informe Oral
CO_ABOG_ASIG	CHAR(5)	Código de Abogado - Vocal
FE_RECE	DATE	Fecha de Ingreso a Tribunal
NO_ABOG_DEFE	VARCHAR2(60)	Nombre de Abogado Defensor
DI_ABOG_DEFE	VARCHAR2(50)	Domicilio Procesal
FE_ASIG	DATE	Fecha de Asignación a sala
ES_APEL	CHAR(2)	Estado de Apelación
NO_ARCH_TEMP	VARCHAR2(8)	Nombre del Archivo Word de la Resolución Preliminar
IN_RGTR	CHAR(1)	Indicador de Registro
CO_RGTR	CHAR(3)	Código de Registro
CO_PRIN_RGST	CHAR(1)	Código Principio Registral
IN_INFO_ORAL	CHAR(1)	Indicar de ejecución de Informe Oral
IN_PEND	CHAR(1)	Indicador de Pendiente
DE_PEND	VARCHAR2(200)	Descripción del Pendiente
TS_USUA_CREA	DATE	Fecha de Registro
ID_USUA_CREA	CHAR(5)	Código de empleado que registra
TS_USUA_MODI	DATE	Fecha de Modificación
ID_USUA_MODI	CHAR(5)	Código de empleado que modifica
TI_SITU_APEL	CHAR(1)	Tipo de situación de Apelación
CO_ABOG_ASIST	CHAR(5)	Código de Abogado que pre califica

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 30.**  
**Columnas de la tabla “ORLCDBA.TP\_AREAS\_TRIB”**

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO DE DATO	DESCRIPCION
CO_AREA	CHAR(8)	Código de Área
DE_AREA	VARCHAR2(30)	Descripción de Área

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 31.**  
**Columnas de la tabla “ORLCDBA.TP\_ASUN”**

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO DE DATO	DESCRIPCION
CO_ASUN	CHAR(2)	Código de Asunto
DE_ASUN	VARCHAR2(50)	Descripción del Asunto
IN_RETO	CHAR(2)	Indicador de Retorno
TS_USUA_CREA	DATE	Fecha de Registro
ID_USUA_CREA	CHAR(5)	Código de empleado que registra
TS_USUA_MODI	DATE	Fecha de Modificación
ID_USUA_MODI	CHAR(5)	Código de empleado que modifica
TI_SITU_ASUN	CHAR(1)	Tipo de Situación del Asunto

Fuente: Elaboración propia



**Tabla 32.**  
**Columnas de la tabla “ORLCDBA.TP\_EMPL\_TRIB”**

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO DE DATO	DESCRIPCION
CO_REGI	CHAR(2)	Código de Región
CO_OFIC_RGST	CHAR(2)	Código de oficina Registral
CO_EMPL	CHAR(5)	Código de Vocal - Abogado
CO_CARG	CHAR(2)	Código de Cargo
CO_SALA	CHAR(2)	Código de Sala
DE_SALA	VARCHAR2(100)	Descripción de Sala
IN_ESTD	CHAR(1)	Indicador de Estado
TURNO	CHAR(1)	Indicar de Turno
TS_USUA_CREA	DATE	Fecha de Registro
ID_USUA_CREA	CHAR(5)	Código de empleado que registra
TS_USUA_MODI	DATE	Fecha de Modificación
ID_USUA_MODI	CHAR(5)	Código de empleado que modifica
IN_PRIO	CHAR(3)	Indicador de Prioridad
AA_HOJA_PRES	CHAR(4)	Año de Hoja de Presentación
NU_HOJA_PRES	CHAR(8)	Numero de Hoja de Presentación
IN_DESP	CHAR(1)	Indicador de Despacho
IN_DECR	CHAR(1)	
IN_ENLA	CHAR(1)	
IN_ESTD	CHAR(1)	Indicador de Estado

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 33.**  
**Columnas de la tabla “ORLCDBA.TP\_PASE\_VOCAL\_AUX”**

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO DE DATO	DESCRIPCION
CO_REGI	CHAR(2)	Código de Región
CO_OFIC_RGST	CHAR(2)	Código de oficina Registral
AA_TRAM	CHAR(4)	Año de trámite
NU_TRAM	CHAR(8)	Número de Hoja de trámite
NU_SEQU	CHAR(4)	Secuencia del Registro
CO_VOCAL_PONENTE	CHAR(5)	Código de Vocal Ponente
CO_VOCAL_AUX	CHAR(5)	Código vocal Auxiliar
TS_USUA_CREA	DATE	Fecha de Registro
ID_USUA_CREA	CHAR(5)	Código de empleado que registra
TS_PASE_VOCAL	DATE	Fecha de Pase a Vocal Auxiliar
TS_USUA_MODI	DATE	Fecha de Modificación
ID_USUA_MODI	CHAR(5)	Código de empleado que modifica
CO_SALA	CHAR(2)	Código de sala del Vocal
AA_TITU	CHAR(4)	año de titulo
NU_TITU	CHAR(8)	numero de titulo
CO_AREA	CHAR(5)	Código de Área del titulo
IND_ESTD	CHAR(1)	Indicador de Estado

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 34.**  
**Columnas de la tabla "ORLCDBA.TP\_TRAM\_DOCU"**

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO DE DATO	DESCRIPCION
CO_REGI	CHAR(2)	Código de Región
CO_OFIC_RGST	CHAR(2)	Código de oficina Registral
AA_TRAM	CHAR(4)	Año de trámite
NU_TRAM	CHAR(8)	Número de Hoja de trámite
CUR	CHAR(14)	Código único Registral para persona jurídica
TI_PERS	CHAR(1)	Tipo de Persona que Presenta - natural o jurídica
CO_REGI_TITU	CHAR(2)	Código Región del título
CO_OFIC_RGST_TITU	CHAR(2)	Código Oficina del título
AA_TRAM_APEL	CHAR(4)	año de trámite de la apelación
NU_TRAM_APEL	CHAR(8)	numero de trámite de la apelación
AA_TITU	CHAR(4)	año de titulo
NU_TITU	CHAR(8)	numero de titulo
CO_REGI_TRAM	CHAR(2)	Código de Región de la hoja de tramite
CO_OFIC_RGST_TRAM	CHAR(2)	Código Oficina Registral de la Hoja de Tramite
NO_PRESE	VARCHAR2(80)	Nombre del Presentante
NO_SECR	VARCHAR2(80)	Nombre de Secretario
CO_ASUN	CHAR(2)	Código de Asunto
NU_DOCU	VARCHAR2(20)	Numero de Documento
CO_EMPL	CHAR(5)	Código de empleado que registra
IN_TRAM_RGST	CHAR(1)	Indicar de tramite
FE_RECE	DATE	Fecha de recepción o ingreso
FE_DOCU	DATE	Fecha de Documento
FL_DOCU	NUMBER	Flag de Documento
CO_AREA_RGST_DEST	CHAR(5)	Código de Sección Registral
NO_DIRI	VARCHAR2(30)	Nombre del directivo o abogado
FE_DESP_DEST	DATE	Fecha de despacho a la sección registral
ES_TITU	CHAR(2)	Estado del título apelado
FE_RPTA	DATE	Fecha de respuesta
FE_RECE_DEST	DATE	Fecha de Notificación al apelante
NO_RECE	VARCHAR2(30)	Nombre de quien recepciona notificación
NO_ENTR	VARCHAR2(30)	Nombre de quien entrega notificación
FE_OPER	DATE	Fecha de operación
OB_ASUN	VARCHAR2(200)	Observaciones
CO_AREA_TITU	CHAR(5)	Código de área del título
TI_DOCU_ENTR	CHAR(2)	Tipo de documento entregado
TI_COUR	CHAR(2)	Tipo de courier
ME_ENTR	CHAR(2)	Medio de entrega
DE_DIRE	VARCHAR2(50)	Dirección del Presentante
TS_USUA_CREA	DATE	Fecha de Registro
ID_USUA_CREA	CHAR(5)	Código de usuario que registra
TS_USUA_MODI	DATE	Fecha de Modificación
ID_USUA_MODI	CHAR(5)	Código de usuario que modifica
TI_SITU_TRAM_DOCU	CHAR(1)	Situación del Tramite
ET_TRAM	CHAR(2)	Punto de Control del Tramite
ES_TRAM	CHAR(2)	Estado del Tramite
IN_TRAM	CHAR(1)	Indicador de Tramite - Titulo-Publicidad-Otros
FE_VENC	DATE	Fecha de Vencimiento del tramite
E_MAIL_APEL	VARCHAR2(50)	Correo electrónico del apelante

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 35.**  
**Columnas de la tabla “ORLCDBA.TP\_TRAM\_SUMILLA”**

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO DE DATO	DESCRIPCION
CO_REGI	CHAR(2)	Código de Región
CO_OFIC_RGST	CHAR(2)	Código de oficina Registral
AA_TRAM	CHAR(4)	Año de trámite
NU_TRAM	CHAR(8)	Número de Hoja de trámite
NU_RESO	CHAR(5)	Numero de Resolución
AA_TITU	CHAR(4)	año de titulo
NU_TITU	CHAR(8)	numero de titulo
SUMILLA	VARCHAR2(100)	Detalle de la Sumilla
TS_USUA_CREA	DATE	Fecha de Registro
ID_USUA_CREA	CHAR(5)	Código de empleado que registra
TS_USUA_MODI	DATE	Fecha de Modificación
ID_USUA_MODI	CHAR(5)	Código de empleado que modifica
AA_RESO	CHAR(4)	Año de la Resolución

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 36.**  
**Columnas de la tabla “ORLCDBA.TA\_FECH\_VIGE”**

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO DE DATO	DESCRIPCION
CO_REGI	CHAR(2)	Código de Región
CO_OFIC_RGST	CHAR(2)	Código de Oficina Registral
AA_TITU	CHAR(4)	Año de Título
NU_TITU	CHAR(8)	Numero de Título
FE_VENC	DATE	Fecha de Vencimiento en base a notificación
FE_VENC_FINA	DATE	Fecha contenciosa administrativa

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 37.**  
**Columnas de la tabla “ORLCDBA.TP\_TITU”**

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO DE DATO	DESCRIPCION
CO_REGI	CHAR(2)	Código de Región
CO_OFIC_RGST	CHAR(2)	Código de Oficina Registral
AA_TITU	CHAR(4)	Año de Título
NU_TITU	CHAR(8)	Numero de Título
CO_AREA	CHAR(5)	Código de Área
AA_HOJA_PRES	CHAR(4)	Año de Hoja de Presentación
NU_HOJA_PRES	CHAR(8)	Numero de Hoja de Presentación
IN_DESP	CHAR(1)	Indicador de Despacho
IN_DECR	CHAR(1)	
IN_ENLA	CHAR(1)	
IN_ESTD	CHAR(1)	Indicador de Estado

**Tabla 38.**  
**Columnas de la tabla “ORLCDBA. TA\_PROR\_TRIB”**

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO DE DATO	DESCRIPCION
CO_REGI	CHAR(2)	Código de Región
CO_OFIC_RGST	CHAR(2)	Código de oficina Registral
AA_TITU	CHAR(4)	año de titulo
NU_TITU	CHAR(8)	numero de titulo
AA_TRAM	CHAR(4)	Año de trámite
NU_TRAM	CHAR(8)	Número de Hoja de trámite
NU_PROR	NUMBER(5)	Secuencia de proroga
CO_VOCAL_SOLI	CHAR(5)	vocal que solicita proroga Vocal o presidente de tribunal que
CO_VOCAL_APROB	CHAR(5)	aprueba
NU_DIAS_SOLI	NUMBER(5)	días de prórroga solicitados
NU_DIAS_APROB	NUMBER(5)	días aprobados Fecha de aprobación de la
FE_PROR_APROB	DATE	proroga
DE_PROR	VARCHAR(200)	Detalle de la proroga
IN_ESTD_PROR	CHAR(1)	Indicador de estado (A: activo , I :Inactivo)

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 39.**  
**Columnas de la tabla “ORLCDBA. TA\_APEL\_TRIB”**

NOMBRE DEL CAMPO	TIPO DE DATO	DESCRIPCION
CO_REGI	CHAR (2 BYTE)	Código del registro
CO_OFIC_RGST	CHAR (2 BYTE)	Código de la Oficina registral
DEPEN_GENERA	CHAR (4 BYTE)	Dependencia que genera
CODIGO_INGRESO	CHAR (10 BYTE)	código de ingreso
FECHA_DOC	DATE	fecha del documento
AA_TITU	CHAR (4 BYTE)	Año del Titulo
NU_TITU	CHAR (8 BYTE)	Número del titulo
CO_AREA	CHAR (2 BYTE)	código de Área
CO_SECC	CHAR (5 BYTE)	Código de Sección Registral
TS_USUA_CREA	DATE	usuario que crea el documento
ID_USUA_CREA	CHAR (5 BYTE)	código del usuario que crea
TS_USUA_MODI	DATE	usuario que modifica
ID_USUA_MODI	CHAR (5 BYTE)	código del usuario que modifica
IN_ESTD	CHAR (1 BYTE)	estado del registro
IN_SINC	CHAR (1 BYTE)	
IN_DEST_APEL	CHAR (1 BYTE)	destino de la apelación
IN_SIST	CHAR (1 BYTE)	código del sistema sir, rpv
HT_DEPE	CHAR (4 BYTE)	
HT_COD	CHAR (8 BYTE)	

Fuente: Elaboración propia

### 3.4.4 Modelo de Diseño

En la Figura 82 se muestra la navegabilidad de las interfaces de usuario.

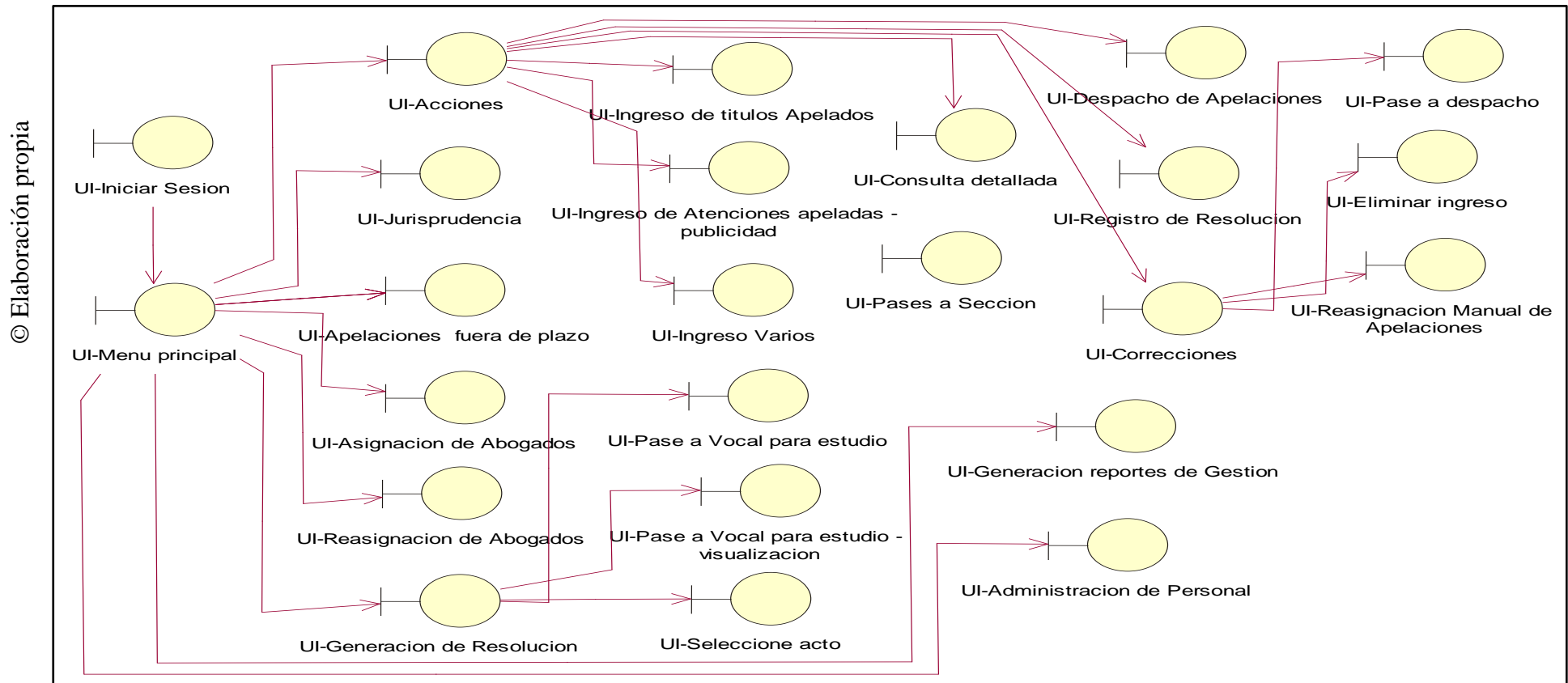


Figura 82. Navegabilidad de las Interfaces de Usuario

### 3.4.5 Trazabilidad con UML-Capas del sistema

© Elaboración propia



Figura 83. Presentación - Estructura modular

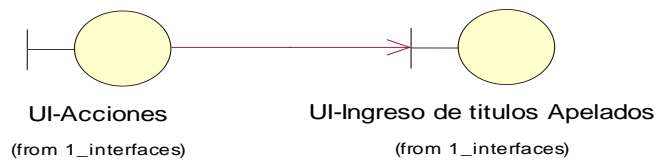
Tabla 40.  
Interfaz de “Iniciar sesión”



UI - Iniciar sesión  
(from 1\_interfaces)

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 41.**  
**Interfaz de “Ingreso de Títulos Apelados”**



Fuente: Elaboración propia

**Tabla 42.**  
**Interfaz de “Ingreso de atenciones Apeladas Publicidad”**



**Ingreso de Apelaciones - Publicidad**

Ingreso de Apelaciones - Publicidad

**OFICINA**

**COMPETENCIA NAC.**

**AÑO**  **Nº ATENCIÓN**

**Zona Registral**   
**Oficina Registral**

**Información General**

Nº Atención	1500122542	Servicio	COPIA LITERAL (AUTOMATIZADO) PN
Registro	JURIDICAS	Co Zona:	ZONAL LOS OLIVOS
Fecha de Ingreso	20/01/2015 09:53:27	Estado	EXPEDIDO
Nº Ficha	0000000000	Nº Partida	13164021
Nº Tomo	000000	Nº Folio	000000

**Datos de la Atención**

Est Des:

Despacho / Pase:  Monto:

Nº Título:  Año Título:

Atendido Por:  Fe. Asignación:

Despachado por:  Ubicación:

**Asociar Hoja de trámite**

**AÑO DE TRAMITE**  **Nº TRAMITE**

**FECHA DE INGRESO**

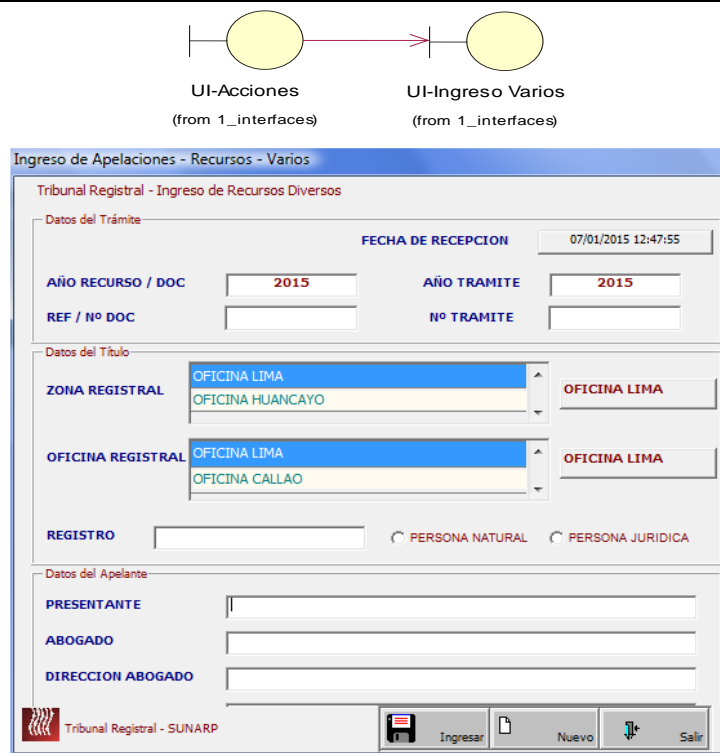
**PRESENTANTE**

Tribunal Registral - SUNARP

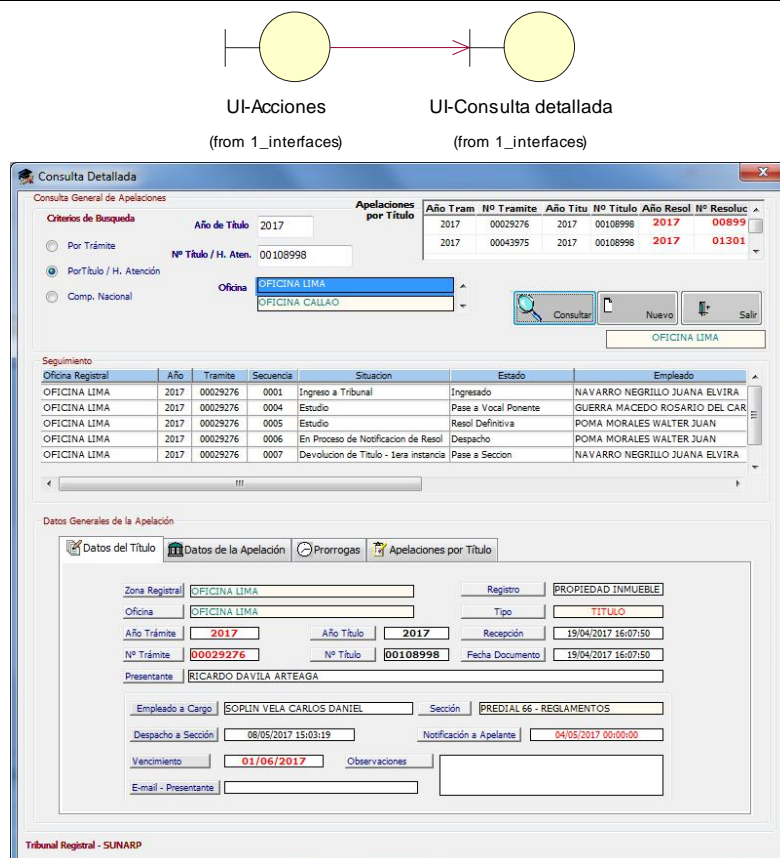
Fuente: Elaboración propia



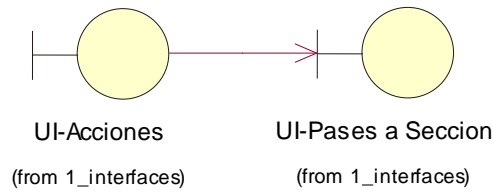
**Tabla 43.**  
**Interfaz de “Ingreso Varios”**



**Tabla 44.**  
**Interfaz de “Consulta detallada”**



**Tabla 45.**  
**Interfaz de “Pases a Sección”**



**Recepción de Apelaciones**

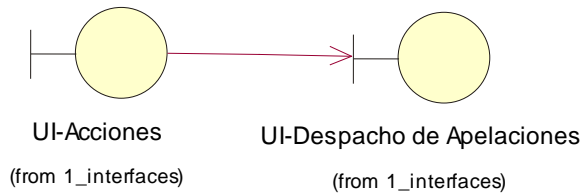
Recepción de Apelaciones - Pase a Vocales

Región	Oficina	Año Trámite	Nº Trámite	Año Título	Nº Título	Empleado	Sección
Zona Registral Nº IX	Lima	2014	00032692	2014	00111292	COASACA TORRES OLMER MARTIN	PI-36
Zona Registral Nº IX	Lima	2014	00019843	2014	00053177	MOREYRA FONSECA CESAR MARTIN	PI-29
Zona Registral Nº IX	Lima	2014	00023555	2014	00056488	ALVARADO PADILLA KATERINE OLIVA	PI-14
Zona Registral Nº IX	Lima	2014	00037419	2014	00134079	ALVARADO PADILLA KATERINE OLIVA	PI-14
Zona Registral Nº IX	Lima	2014	00043738	2014	00148987	ARAUJO CAMPOS BIKEL	PI-24
Zona Registral Nº IX	Lima	2014	00008752	2014	00020287	ABANTO FERNANDEZ ANA LUCIA	PI-14
Zona Registral Nº IX	Lima	2014	00048809	2014	00186977	BERMUDEZ LAZO PAVEL	PI-15
Zona Registral Nº IX	Lima	2014	00005731	2014	00208578	GOTUZZO VASQUEZ ANDREA	PI-30
Zona Registral Nº IX	Cañete	2014	00000999	2014	00000896	LARA CARNERO AUGUSTO ANGELLO	PN-01
Zona Registral Nº IX	Lima	2014	00004321	2014	00020003	DELGADO ANGILO ADRIANA	PI-08
Total ----- >		<b>10</b>					

Zona Registral Nº IX - Sede Lima    Visualizar Pases a Salas    Pase a Sala    Refrescar    Salir

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 46.**  
**Interfaz de “Despacho de Apelaciones”**



**Despacho de Apelaciones**

Despacho de Apelaciones

Título / Exp     Trámite

Búsqueda Directa

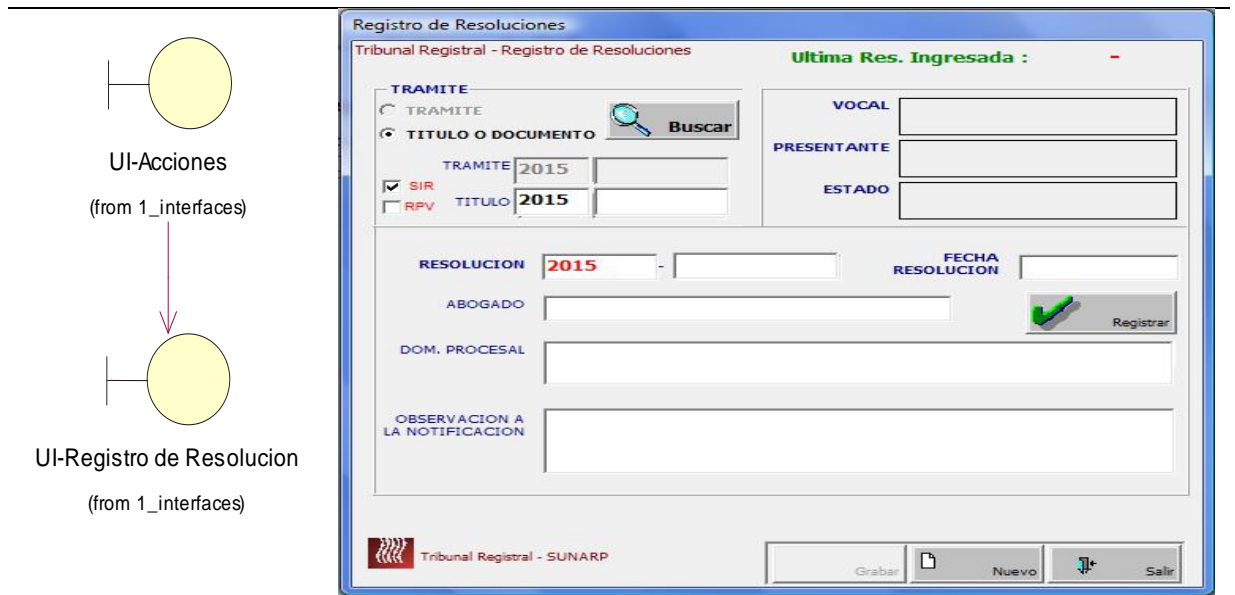
Zona Registral	Oficina Registral	Año Trámite	Nº Trámite	Año Título	Nº Título	Sección	Fe. Notifica Apelante	Fe. Genera Resol	Tipo
OFICINA LIMA	OFICINA CAÑETE	2004	00050046	2004	00014763	PN-01		28/02/2005	T
OFICINA HUANCAYO	OFICINA HUANCAYO	2005	00009962	2005	00029838	PI-00		06/04/2005	T
OFICINA ICA	OFICINA ICA	2005	00005709	2004	00014122	PI-00		14/04/2005	T
OFICINA LIMA	OFICINA LIMA	2005	00016820	2005	RES32-04			21/04/2005	T
OFICINA LIMA	OFICINA LIMA	2005	00019464	2005	RES32-04			30/05/2005	T
OFICINA CUSCO	OFICINA ANDAHUAYLAS	2005	00019743	2005	00001335	PI-00		03/06/2005	T
OFICINA HUANCAYO	OFICINA HUANCAYO	2005	00023328	2005	00005366	PI-00		27/06/2005	T
OFICINA LIMA	OFICINA HUACHO	2005	00000151	2005	00000347	PN-01		04/07/2005	T
OFICINA LIMA	OFICINA LIMA	2005	00037327	2005	HA 389260			26/08/2005	T
OFICINA HUANCAYO	OFICINA HUANCAYO	2005	00037752	2005	00004217	PI-00		07/09/2005	T
OFICINA HUANCAYO	OFICINA PASCO	2005	00034065	2005	00002916	PI-00	12/01/2015	09/09/2005	T
OFICINA LIMA	OFICINA LIMA	2005	00037326	2005	HA 389258			22/09/2005	T
OFICINA LIMA	OFICINA LIMA	2005	00296799	2004	00296799			19/10/2005	T

Nota : Ingresar la Fecha de Notificación al Apelante. Solo deberá marcar una apelación a la vez

Tribunal Registral - SUNARP    Eliminar    Despachar    Salir

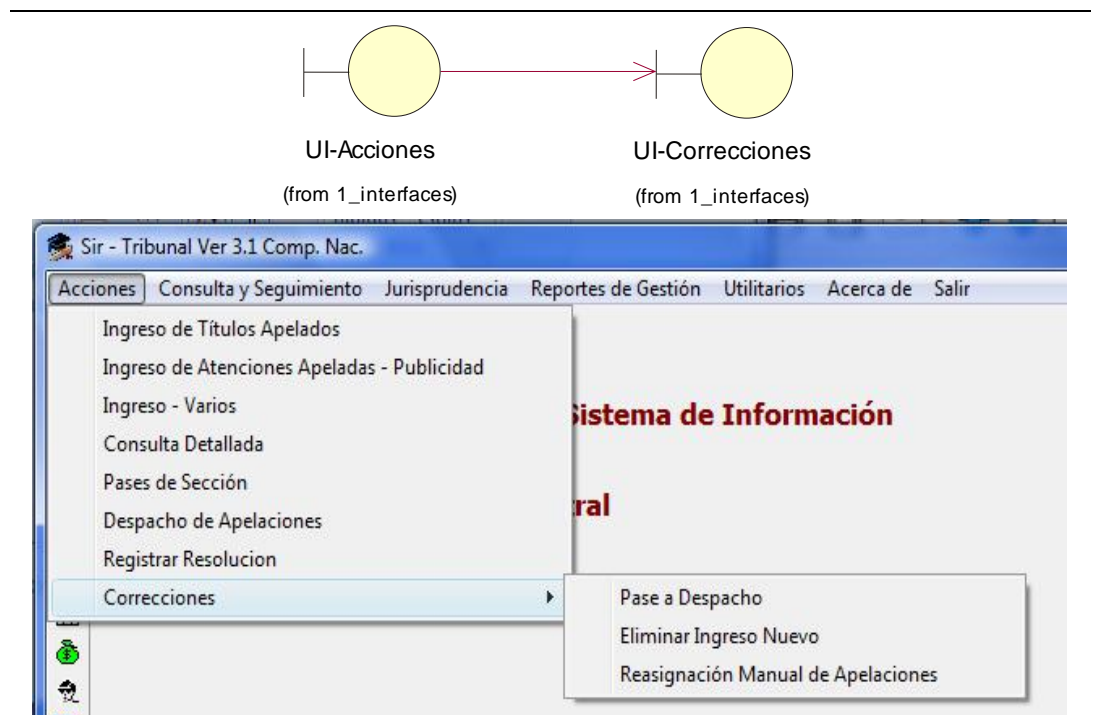
Fuente: Elaboración propia

**Tabla 47.**  
**Interfaz de “Registrar Resolución”**



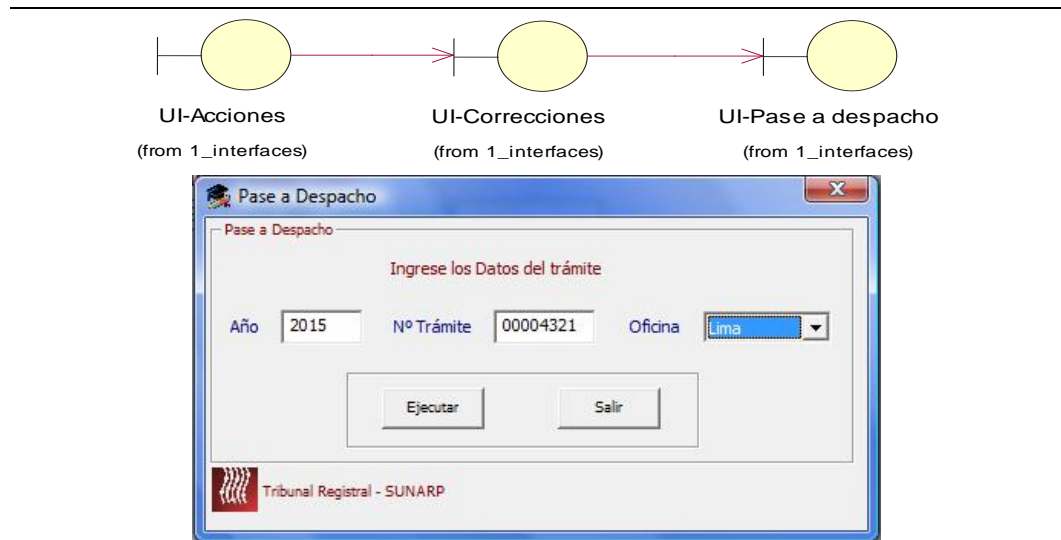
Fuente: Elaboración propia

**Tabla 48.**  
**Interfaz de “Correcciones”**



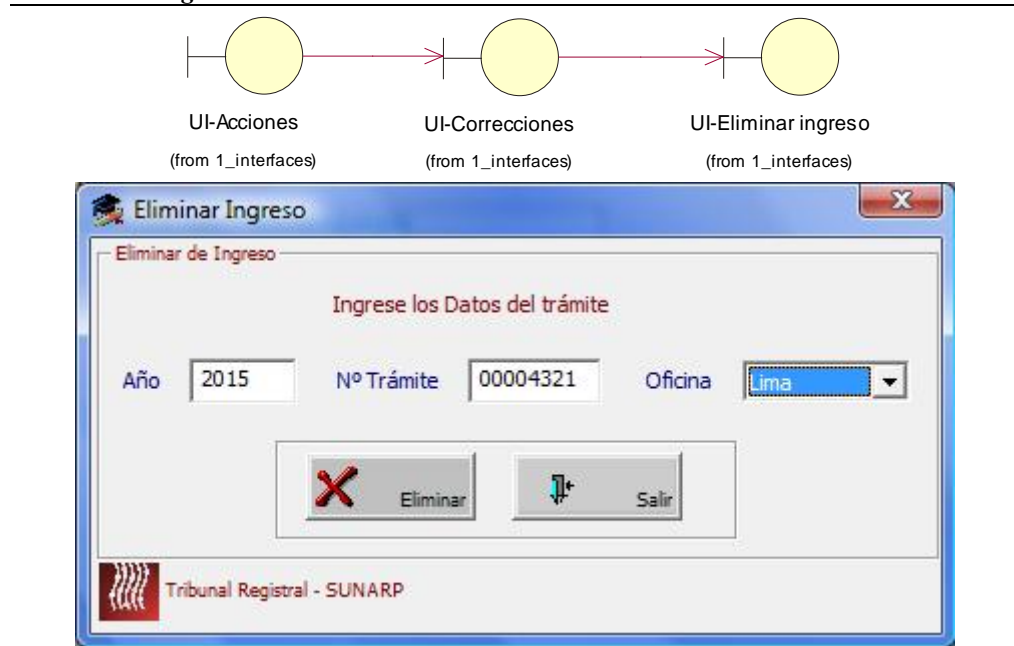
Fuente: Elaboración propia

**Tabla 49.**  
**Interfaz de “Correcciones / Pase a despacho”**



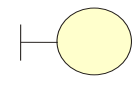
Fuente: Elaboración propia

**Tabla 50.**  
**Interfaz de “Eliminar ingreso nuevo”**

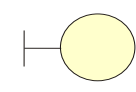


Fuente: Elaboración propia

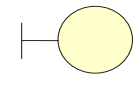
**Tabla 51.**  
**Interfaz de “Reasignación Manual de Apelaciones”**



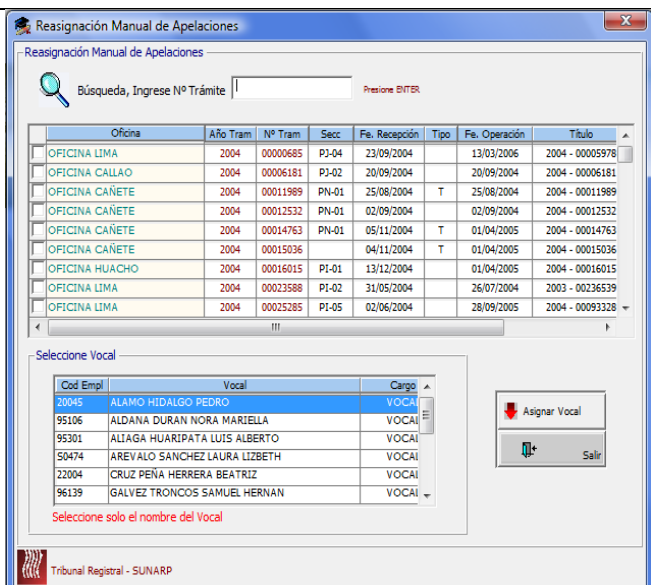
UI-Acciones  
(from 1\_interfaces)



UI-Correcciones  
(from 1\_interfaces)



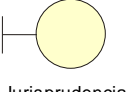
UI-Reasignacion Manual de Apelaciones  
(from 1\_interfaces)



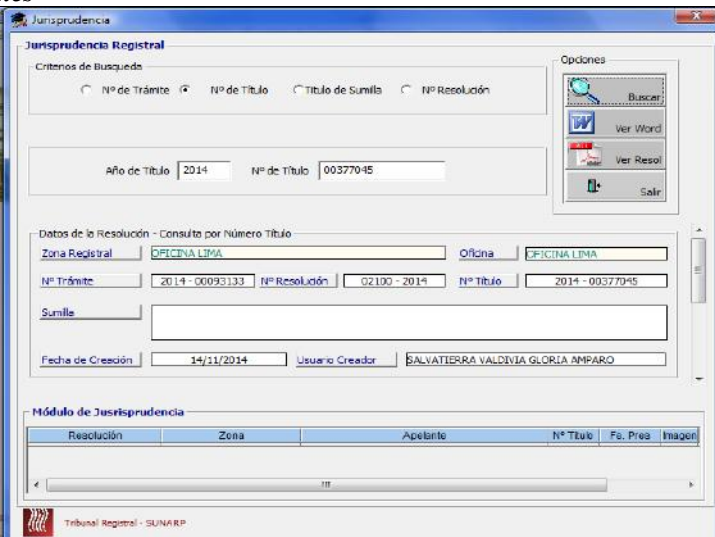
The screenshot shows a software window titled "Reasignación Manual de Apelaciones". It features a search bar at the top with the text "Búsqueda, Ingrese N° Trámite" and a "Presione ENTER" prompt. Below the search bar is a table with columns: Oficina, Año Tram, N° Tram, Secc, Fe. Recepción, Tipo, Fe. Operación, and Título. The table contains several rows of data, including entries for OFICINA LIMA, OFICINA CALLAO, OFICINA CAÑETE, and OFICINA HUACHO. Below the table is a "Selección Vocal" section with a table listing employees (Cod Empl, Nombre, Cargo) and a "Asignar Vocal" button. At the bottom, there is a logo for "Tribunal Registral - SUNARP".

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 52.**  
**Interfaz de “Búsqueda de Resoluciones”**



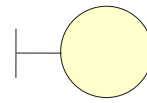
UI-Jurisprudencia  
(from 1\_interfaces)



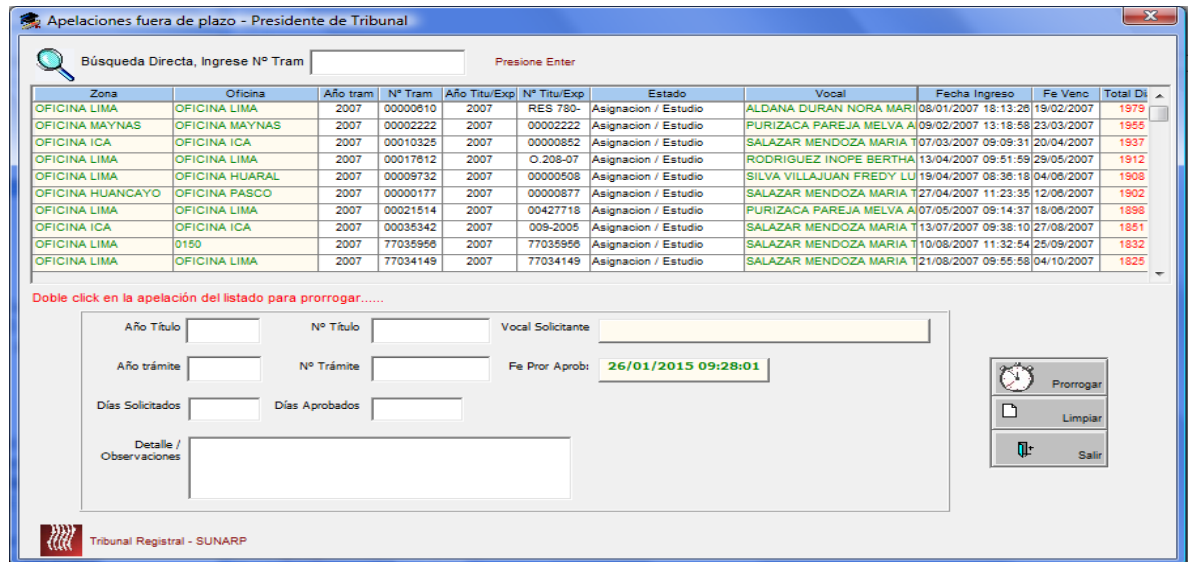
The screenshot shows a software window titled "Jurisprudencia". It has a "Criterios de Búsqueda" section with radio buttons for "N° de Trámite", "N° de Título", "Título de Sumilla", and "N° Resolución". Below this are input fields for "Año de Título" (2014) and "N° de Título" (00377045). There is also a "Datos de la Resolución - Consulta por Número Título" section with fields for "Zona Registral" (OFICINA LIMA), "Oficina" (OFICINA LIMA), "N° Trámite" (2014 - 00093133), "N° Resolución" (02100 - 2014), "N° Título" (2014 - 00377045), "Sumilla", "Fecha de Creación" (14/11/2014), and "Usuario Creador" (SALVATIERRA VALDIVIA GLORIA AMPARO). At the bottom, there is a "Módulo de Jurisprudencia" table with columns: Resolución, Zona, Apelante, N° Título, Fe. Prea, and Inscrit. The table is currently empty. At the bottom left, there is a logo for "Tribunal Registral - SUNARP".

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 53.**  
**Interfaz de “Prorroga de Apelaciones”**

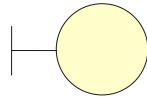


UI-Apelaciones fuera de plazo  
(from 1\_interfaces)

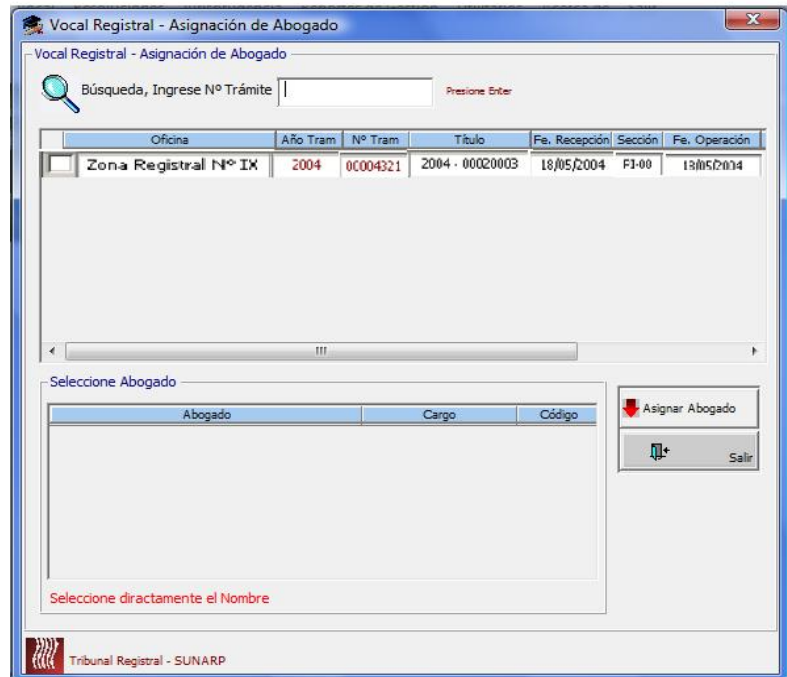


Fuente: Elaboración propia

**Tabla 54.**  
**Interfaz de “Asignación de Abogados”**

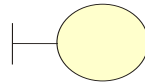


UI-Asignacion de Abogados  
(from 1\_interfaces)



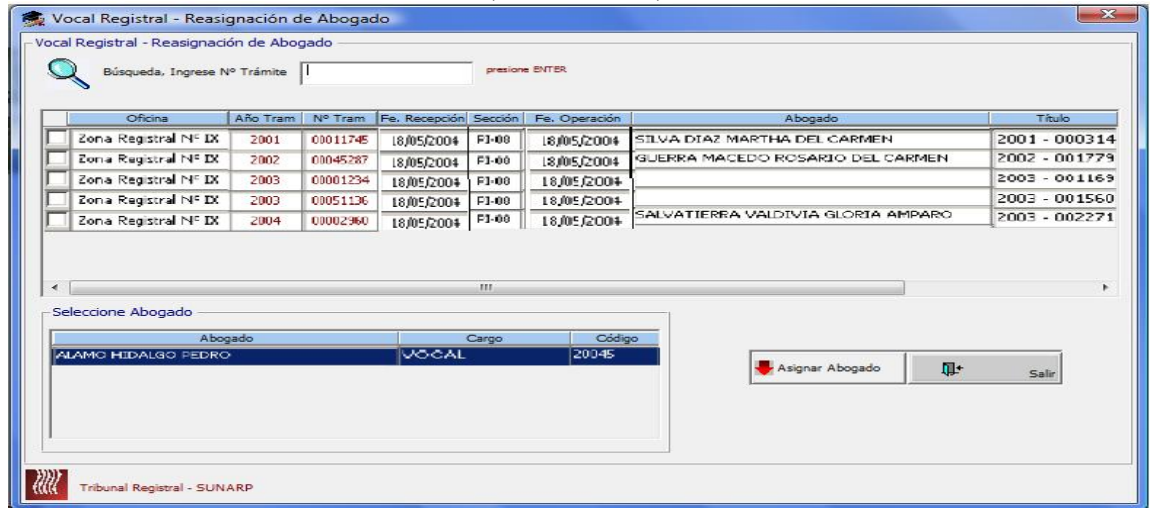
Fuente: Elaboración propia

**Tabla 55.**  
**Interfaz de “Reasignación de Abogados”**



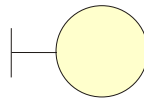
UI-Reasignacion de Abogados

(from 1\_interfaces)



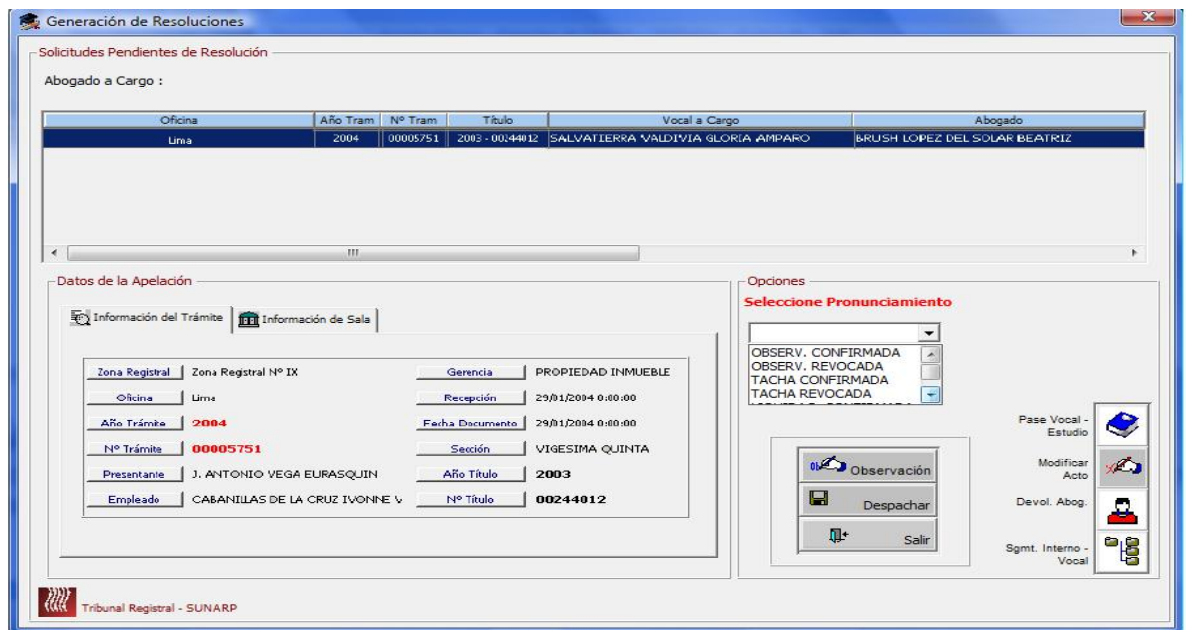
Fuente: Elaboración propia

**Tabla 56.**  
**Interfaz de “Generar Resoluciones”**



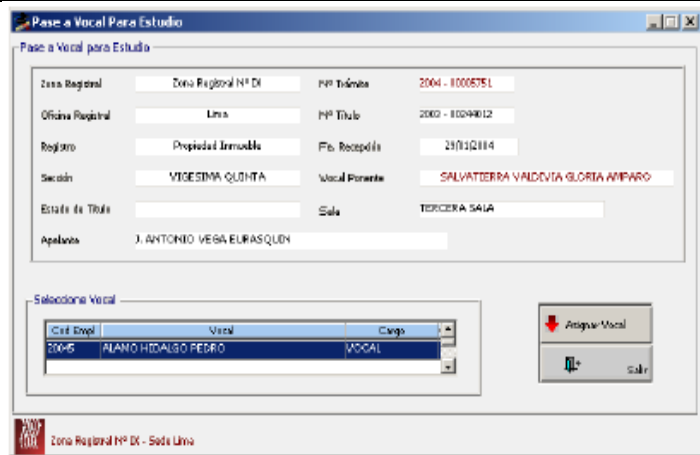
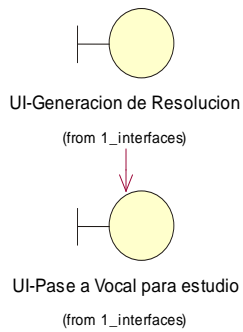
UI-Generacion de Resolucion

(from 1\_interfaces)

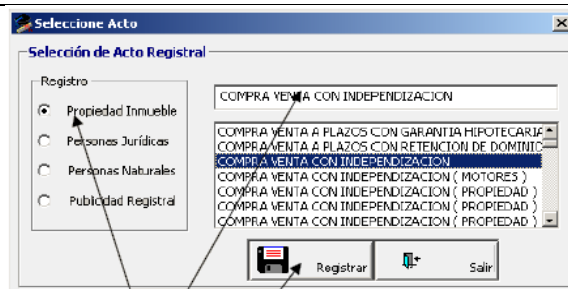
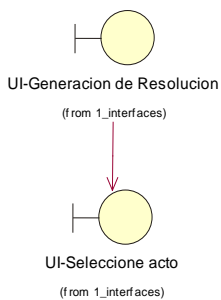


Fuente: Elaboración propia

**Tabla 57.**  
**Interfaz de “Generar resoluciones/ Pase a Vocal - Estudio”**

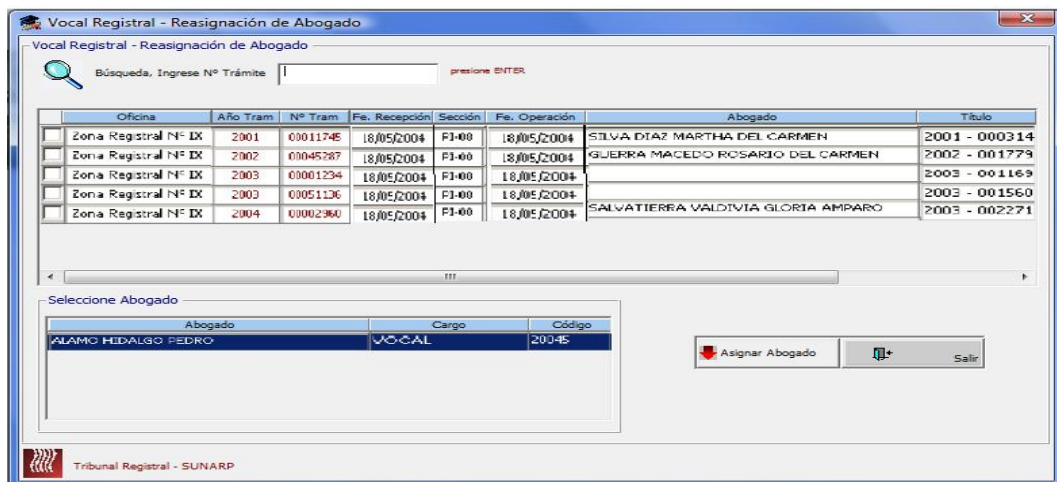
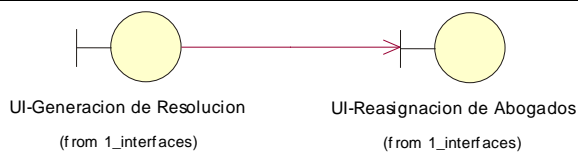


**Tabla 58.**  
**Interfaz de “Generar resolución/ Modificar Acto”**



Fuente: Elaboración propia

**Tabla 59.**  
**Interfaz de “Generar resolución/ Devolución - Abogado”**





**Tabla 60.**  
**Interfaz de “Generar resoluciones/ Seguimiento interno - Vocal”**



UI-Generacion de Resolucion  
 (from 1\_interfaces)

UI-Pase a Vocal para estudio -  
 visualizacion  
 (from 1\_interfaces)

**Pases a Vocal Para Estudio**  
 -Seguimiento de Pases a Vocal para estudio-

Zona Registral	Oficina	Año Tram	Nº Trámite	Secuencia	Vocal Ponente	Vocal Auxiliar	Fecha de Pase	Pase r
Zona Registral Nº IX Lima	Lima	2004	00005731	0003	RIVERA BEDREGAL MIRTHA	RIVERA BEDREGAL MIRTHA	25/05/2004 09:41:34	

**SUNARP**  
 SUPERINTENDENCIA NACIONAL  
 DE LOS REGISTROS PUBLICOS

**Reporte de Pases a Vocal para Estudio**  
 Por Hoja de trámite

Hoja de trámite : 00005731 del 2004

Zona Registral	Oficina	Nº de Trámite	Secuencia	Vocal Ponente	Vocal Aux	Fecha de Pase	Pase r
Zona Registral Nº IX	Lima	2004 - 00005731	0001	RIVERA BEDREGAL MIRTHA	GUERRA MACEDO ROSARIO DEL	25/05/2004 09:38:46	RIVERA BE
Zona Registral Nº IX	Lima	2004 - 00005731	0002	RIVERA BEDREGAL MIRTHA	SALVATIERRA VALDIVIA GLORIA	25/05/2004 09:39:41	GUERRA M
Zona Registral Nº IX	Lima	2004 - 00005731	0003	RIVERA BEDREGAL MIRTHA	RIVERA BEDREGAL MIRTHA	25/05/2004 09:41:34	SALVATIER
<b>Total ---- &gt;</b>	<b>3</b>						

Consultas por HT

Refrescar  
 Pase Vocal  
 Imprimir  
 Salir

Zona Registral Nº IX - Sede Lima

**Pases a Vocal Para Estudio**  
 -Seguimiento de Pases a Vocal para estudio-

Zona Registral	Oficina	Año Tram	Nº Trámite	Secuencia	Vocal Ponente	Vocal Auxiliar	Fecha de Pase	Pase r
Zona Registral Nº IX Lima	Lima	2004	00005731	0003	RIVERA BEDREGAL MIRTHA	RIVERA BEDREGAL MIRTHA	25/05/2004 09:41:34	

**SUNARP**  
 SUPERINTENDENCIA NACIONAL  
 DE LOS REGISTROS PUBLICOS

**Reporte de Pases a Vocal para Estudio**  
 Por Hoja de trámite

Hoja de trámite : 00005731 del 2004

Zona Registral	Oficina	Nº de Trámite	Secuencia	Vocal Ponente	Vocal Aux	Fecha de Pase	Pase r
Zona Registral Nº IX	Lima	2004 - 00005731	0001	RIVERA BEDREGAL MIRTHA	GUERRA MACEDO ROSARIO DEL	25/05/2004 09:38:46	RIVERA BE
Zona Registral Nº IX	Lima	2004 - 00005731	0002	RIVERA BEDREGAL MIRTHA	SALVATIERRA VALDIVIA GLORIA	25/05/2004 09:39:41	GUERRA M
Zona Registral Nº IX	Lima	2004 - 00005731	0003	RIVERA BEDREGAL MIRTHA	RIVERA BEDREGAL MIRTHA	25/05/2004 09:41:34	SALVATIER
<b>Total ---- &gt;</b>	<b>3</b>						

Consulta por HT

Año  
 Nº de Trámite

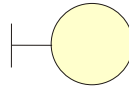
Buscar

Refrescar  
 Pase Vocal  
 Imprimir  
 Salir

Zona Registral Nº IX - Sede Lima

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 61.**  
**Interfaz de “Generar reporte/ Apelaciones asignadas por vocal”**



UI-Generacion reportes de Gestion

(from 1\_interfaces)

**Reporte de Apelaciones Asignadas por Vocal**

Del: 01/03/2018 Al: 13/03/2018

Seleccione Sede de Tribunal:  LIMA  TRUJILLO  AREQUIPA

Cod Empl	Vocal	Cargo
20045	ALAMO HIDALGO PEDRO	VOCAI
95106	ALDANA DURAN NORA MARIELLA	VOCAI
95301	ALIAGA HUARIPATA LUIS ALBERTO	VOCAI
50474	AREVALO SANCHEZ LAURA LIZBETH	VOCAI

**Reporte de Apelaciones Asignadas por Vocal**

Del: 01/03/2018 Al: 13/03/2018

Fecha de Procesamiento: 13/03/2018 15:14:38

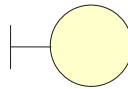
Page 1 of 3

VOCAL ASIGNADO: ALDANA DURAN, NORA MARIELLA

OFICINA	Nº TRAMITE	TITULO O DOCUMENTO	FECHA DE ASIGNACION	ASIGNADO POR:
OFICINA SELVA CENTR	2018 - 00060130	2018 - 09123143	01/03/2018 11:02:46	NAVARRO NEGRILLO, JUANA ELVIRA
OFICINA LIMA	2018 - 00015817	2018 - 09341385	01/03/2018 16:07:12	NAVARRO NEGRILLO, JUANA ELVIRA
OFICINA LIMA	2018 - 00016070	2017 - 02585669	02/03/2018 15:17:42	NAVARRO NEGRILLO, JUANA ELVIRA
OFICINA HUARAL	2018 - 00060067	2017 - 02594261	05/03/2018 14:59:26	NAVARRO NEGRILLO, JUANA ELVIRA
OFICINA LIMA	2018 - 00060360	2017 - 02558596	05/03/2018 16:18:25	NAVARRO NEGRILLO, JUANA ELVIRA
OFICINA LIMA	2018 - 00060393	2017 - 02606804	05/03/2018 15:54:17	NAVARRO NEGRILLO, JUANA ELVIRA

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 62.**  
**Interfaz de “Generar reporte/ Resueltas por vocal ponente”**



UI-Generacion reportes de Gestion

(from 1\_interfaces)

**Reporte de Apelaciones Resueltas por Vocal Ponente**

Del: 01/03/2018 Al: 13/03/2018

Seleccione Sede de Tribunal:  LIMA  TRUJILLO  AREQUIPA

Cod Empl	Vocal	Cargo
20045	ALAMO HIDALGO PEDRO	VOCAI
95106	ALDANA DURAN NORA MARIELLA	VOCAI
95301	ALIAGA HUARIPATA LUIS ALBERTO	VOCAI
50474	AREVALO SANCHEZ LAURA LIZBETH	VOCAI

**Apelaciones Resueltas por Vocal Ponente**

Del: 01/03/2018 Al: 13/03/2018

Fecha de Procesamiento: 13/03/2018 15:15:28

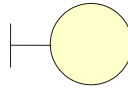
Page 1 of 1

VOCAL PONENTE: ALAMO HIDALGO PEDRO

OFICINA	TITULO O DOCUMENTO	INGRESO A TRIBUNAL	RESOLUCIÓN	NOTIF. APELANTE	SALA	DESP. DE VOCAL
LIMA	2013 - 01015811	10/11/2017 15:56:48	00318 - 2018	21/02/2018	01	08/03/2018
LIMA	2017 - 01919976	30/11/2017 16:35:11	00440 - 2018	02/03/2018	01	08/03/2018
LIMA	2017 - 02333074	30/01/2018 16:08:25	00468 - 2018	08/03/2018	01	08/03/2018
LIMA	2017 - 01899365	31/01/2018 16:26:27	00351 - 2018	22/02/2018	01	08/03/2018

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 63.**  
**Interfaz de “Generar reporte/ Apelaciones resueltas por sala”**



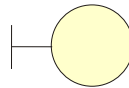
UI-Generacion reportes de Gestion

(from 1\_interfases)

OFICINA	TITULO O DOCUMENTO	INGRESO A TRIBUNAL	RESOLUCIÓN	NOTIF. APELANTE	DESP. VOCAL
LIMA	2013 - 01015811	10/11/2017 15:56:48	00318 - 2018	21/02/2018	08/03/2018
LIMA	2017 - 02119026	28/11/2017 16:05:46	00290 - 2018	23/02/2018	01/03/2018
LIMA	2017 - 01919976	30/11/2017 16:35:11	00440 - 2018	02/03/2018	08/03/2018
CALLAO	2017 - 01943422	07/12/2017 15:47:22	00356 - 2018	23/02/2018	02/03/2018
SATIPO	2017 - 02294711	18/12/2017 11:27:35	00434 - 2018	01/03/2018	06/03/2018

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 64.**  
**Interfaz de “Generar reporte/ Consolidado general de Apelaciones ingresadas”**



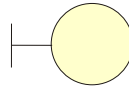
UI-Generacion reportes de Gestion

(from 1\_interfases)

OFICINA	TITULO O DOCUMENTO	SECCION	REGISTRO	FECHA DE INGRESO
LIMA	2017 - 02626959	07 SECCION NATURALES	PERSONAS NATURALES	01/03/2018
HUANCAYO	2018 - 00264553	QUINTA	PROPIEDAD INMUEBLE	01/03/2018
SELVA CENTRAL	2018 - 00128148		PERSONAS JURDICAS	01/03/2018
HUACHO	2017 - 02262460	PRIMERA	PROPIEDAD INMUEBLE	01/03/2018
LIMA	2017 - 02541716	TRIGESIMA SEXTA	PROPIEDAD INMUEBLE	01/03/2018
LIMA	2018 - 00306259	CUADRAGESIMA TERCERA	PROPIEDAD INMUEBLE	01/03/2018

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 65.**  
**Interfaz de “Generar reporte/ Asignaciones a Sala”**



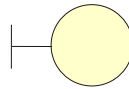
UI-Generacion reportes de Gestion

(from 1\_interfaces)

OFICINA	Nº TRAMITE	TITULO O DOCUMENTO	SALA	VOCAL ASIGNADO	ASIGNACION
OFICINA HUACHO	2018 - 00000307	2017 - 02262460	PRIMERA SALA	VASQUEZ TORRES, ELENA ROSA	01/03/2018 15:10:52
OFICINA HUACHO	2018 - 00000307	2017 - 02563611	PRIMERA SALA	VASQUEZ TORRES, ELENA ROSA	01/03/2018 15:10:52
OFICINA LIMA	2018 - 00000075	2017 - 02473896	PRIMERA SALA	GUERRA MACEDO, ROSARIO DEL CARMEN	01/03/2018 15:59:30
OFICINA LIMA	2018 - 00014968	2018 - 00190576	PRIMERA SALA	ALAMO HIDALGO, PEDRO	01/03/2018 16:04:03
OFICINA LIMA	2018 - 00000036	2017 - 02519174	PRIMERA SALA	VASQUEZ TORRES, ELENA ROSA	01/03/2018 16:09:02
OFICINA LIMA	2018 - 00000036	2017 - 00350408	PRIMERA SALA	VASQUEZ TORRES, ELENA ROSA	01/03/2018 16:09:02

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 66.**  
**Interfaz de “Generar reporte/ General de Resoluciones Expedidas”**



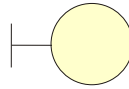
UI-Generacion reportes de Gestion

(from 1\_interfaces)

OFICINA	RESOLUCION	FE. RESOLUCION	Nº TRAMITE	TITULO O DOCUMENTO	SALA	AREA	APELACIONANTE
OFICINA LIMA	2017 - 00878	09/05/2017	2017 - 00000117	2016 - 02264278	SEGUNDA SALA	PROPIEDAD INMUEBLE	ELISA RODRIGU
OFICINA LIMA	2017 - 470-T	19/10/2017	2017 - 00053771	2017 - 00742561	PRIMERA SALA	PROPIEDAD INMUEBLE	PAREDES CARL
OFICINA LIMA	2017 - 01012	19/05/2017	2017 - 00034231	2017 - 00068353	TERCERA SALA	PROPIEDAD INMUEBLE	KAREN CUEVA F
OFICINA LIMA	2017 - 00969	30/05/2017	2017 - 00008587	2017 - 00072282	PRIMERA SALA	PERSONAS JURIDICAS	JTA. NAC. DE US

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 67.**  
**Interfaz de “Generar reporte/ Detallado de resoluciones pendientes y despachadas”**

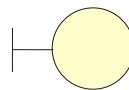


UI-Generacion reportes de Gestion  
 (from 1\_interfases)

Zona	Oficina	Sala	Resolución	Fecha Resol	Plazo	Título
OFICINA LIMA	OFICINA BARRANCA	SEGUNDA SALA				2017-01205864
OFICINA LIMA	OFICINA LIMA	SEGUNDA SALA	00118			2017-01766726
OFICINA LIMA	OFICINA LIMA	SEGUNDA SALA	00481			2017-02202628
OFICINA LIMA	OFICINA LIMA	SEGUNDA SALA				2017-02242533
OFICINA LIMA	OFICINA LIMA	SEGUNDA SALA	00341			2017-02339217
OFICINA LIMA	OFICINA LIMA	SEGUNDA SALA				2017-01938729
OFICINA LIMA	OFICINA LIMA	SEGUNDA SALA	00404			2017-08277550
OFICINA LIMA	OFICINA LIMA	SEGUNDA SALA				2017-01766726
OFICINA LIMA	OFICINA LIMA	SEGUNDA SALA				2017-02500871
OFICINA LIMA	OFICINA LIMA	SEGUNDA SALA				2017-02416775
OFICINA LIMA	OFICINA LIMA	SEGUNDA SALA				2017-02194704
OFICINA HUANCAYO	OFICINA HUANUCO	SEGUNDA SALA	00405			2017-02766886
OFICINA LIMA	OFICINA LIMA	SEGUNDA SALA	00373			2017-02219718

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 68.**  
**Interfaz de “Generar reporte/ Consolidado general de notificaciones”**

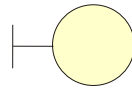


UI-Generacion reportes de Gestion  
 (from 1\_interfases)

RESOL	FE. RESOL	SALA	TITULO DOCUMENTO	SECCION	APELANTE	DOMICILIO LEGAL	ABOGADO	NOTIFICACION APELANTE	NOTIFICACION REGISTRADOR	EST
00227	11/02/2011	02	2010 - 00719337	PROPIEDAD INMUEBLE	SUSANA MALDONADO VALENZUELA	CALLE MONSEÑOR FIDEL TUBINO MONGILARDI N° 180 DPTO A - SAN MIGUEL	Katty Neyra Rosales			REGIS'
00228	11/02/2011	02	2010 - 00015211	PROPIEDAD INMUEBLE	VICTOR ELIAS MEDINA DELGADO	Jr. Ciro Alegria N° 31 distrito de Jesus Nazareno, provincia de Huamanga, departamento de Avacucho - Ofciar al Jefe				REGIS'

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 69.**  
**Interfaz de “Generar reporte/ Mantenimiento de empleados”**

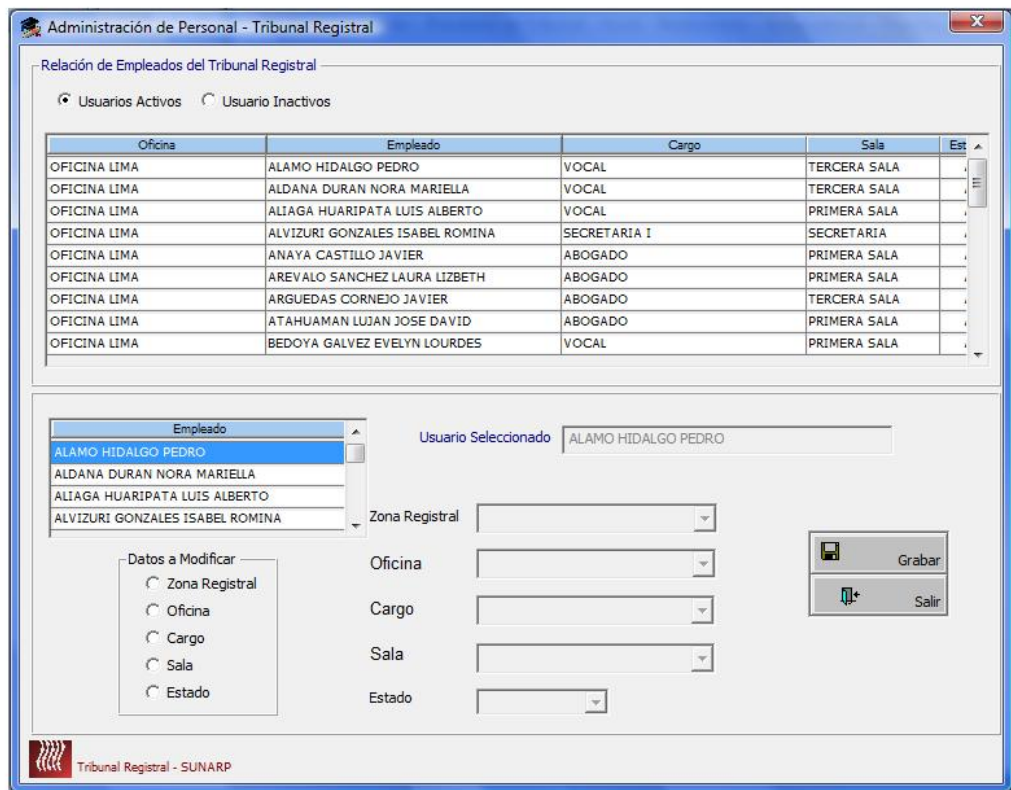


UI-Administracion de Personal

(from 1\_interfaces)



1



2

3

5

4

Fuente: Elaboración propia

### 3.4.6 Modelo de Implementación

En la Figura 84 se muestra el Diagrama de Componentes, que representa los archivos físicos de la implementación del sistema de información del Tribunal Registral.

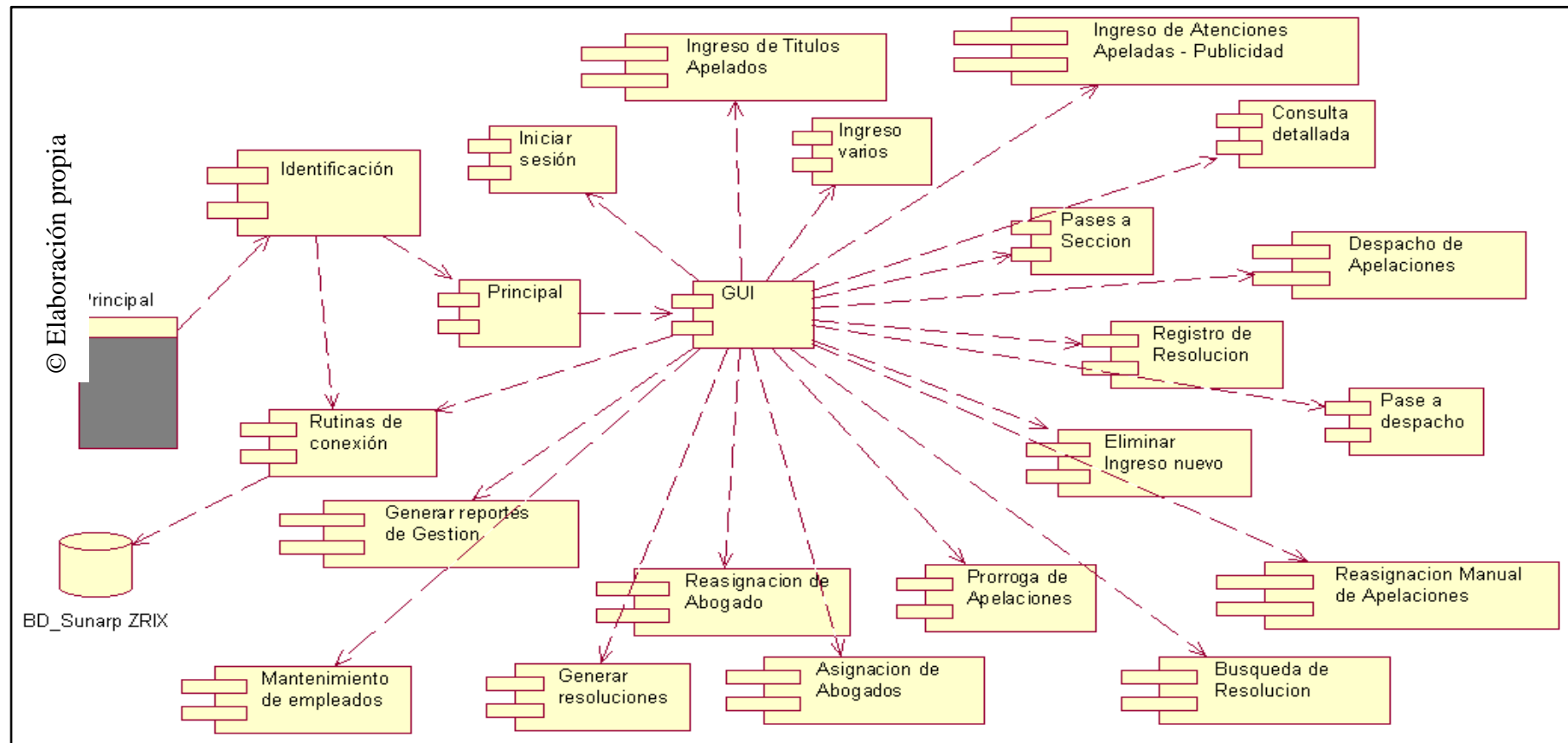


Figura 84. Diseño del diagrama de componentes

### 3.4.7 Modelo de Despliegue

En la Figura 85 se muestra el Diagrama de Despliegue, en el que se representan los nodos de la implantación del sistema de información del Tribunal Registral.

© Elaboración propia

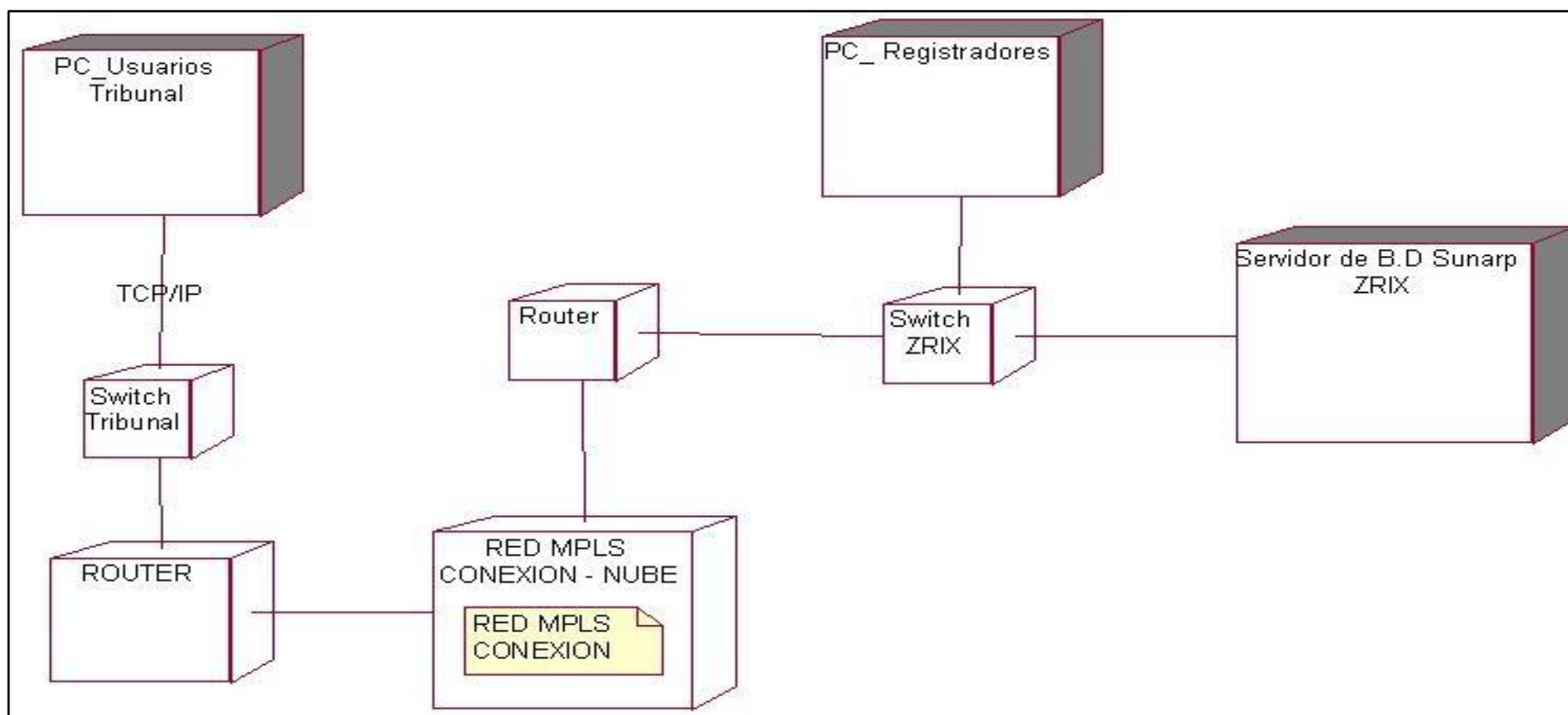


Figura 85. Diagrama de Despliegue



## CAPÍTULO 4: RESULTADOS

En este capítulo se detallan específicamente los resultados obtenidos en el pre-test y post-test y para ello se ha utilizado el software estadístico SPSS Statistics 22, realizando pruebas de normalidad, hipótesis y la muestra de resultados.

### 4.1. Presentación de los resultados obtenidos en la investigación

#### 4.1.1. Prueba de Hipótesis 1

##### A. Indicadores:

$I_{a1}$ : Tiempo promedio de atención de los títulos apelados en el Tribunal Registral antes de la implementación del sistema de información

$I_{d1}$ : Tiempo promedio de atención de los títulos apelados en el Tribunal Registral después de la implementación del sistema de información

##### B. Hipótesis Específica 1 ( $HE_1$ ):

El sistema de información disminuyó el Tiempo promedio de atención de los títulos apelados en el Tribunal Registral de la SUNARP.

##### C. Hipótesis Estadística 1:

**Hipótesis Nula ( $H_0$ ):** Un sistema de información no disminuyó el Tiempo promedio de atención de los títulos apelados en el Tribunal Registral de la SUNARP.

$$H_0: I_{a1} \leq I_{d1}$$

**Hipótesis Alternativa ( $H_A$ ):** Un sistema de información disminuyó el Tiempo promedio de atención de los títulos apelados en el Tribunal Registral de la SUNARP.

$$H_A: I_{a1} > I_{d1}$$

#### D. Pruebas de Normalidad

Con la información obtenida de cada indicador se procedió a efectuar la prueba de normalidad para luego determinar la prueba de hipótesis a usarse.

**Indicador: Tiempo promedio de atención de los títulos apelados en el Tribunal Registral.**

Una vez realizada la prueba de normalidad para los datos muestrales del indicador Tiempo promedio de atención de los títulos apelados en el Tribunal Registral de la SUNARP, efectuando la prueba de Shapiro-Wilk, teniendo en cuenta que la muestra es menor o igual a 50.

**Tabla 70.**  
*Prueba de normalidad para el Tiempo promedio de atención de los títulos apelados en el Tribunal Registral*

Pruebas de normalidad				
		Shapiro-Wilk		
SEDE_T	TRIBUNAL	Estadístico	gl	Sig.
PRE-TEST	TRIBUNAL	.977	40	<b>.570</b>
POST-TEST	TRIBUNAL	.961	40	<b>.187</b>

a. Corrección de significación de Lilliefors

Fuente: Elaboración propia

Dónde:

**PRE-TEST:** Tiempo promedio de atención de los títulos apelados en el Tribunal Registral antes de la aplicación de un sistema de información.

**POST-TEST:** Tiempo promedio de atención de los títulos apelados en el Tribunal Registral después de la aplicación de un sistema de información.

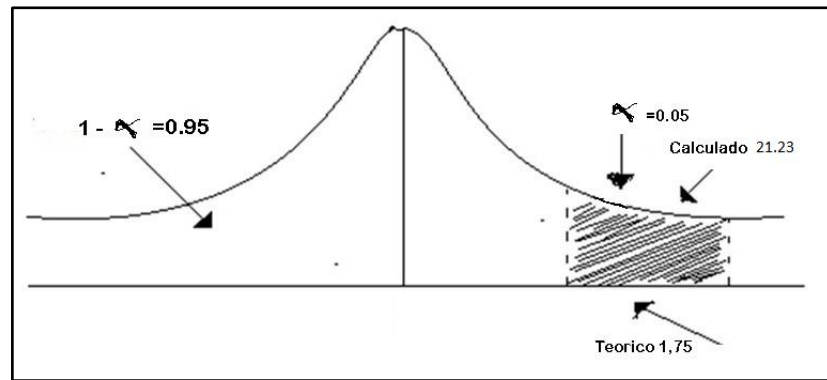
Tal y como se aprecia en la Tabla 70, el valor de Sig. es mayor a 0.05 que es el nivel de significancia, vale decir, que la distribución es normal. Por lo que para llevar a cabo la constatación de hipótesis se utilizó la prueba de Muestras relacionadas para adoptar una distribución normal

**Tabla 71.**  
*Prueba de muestras relacionadas al Tiempo promedio de atención de los títulos apelados en el Tribunal Registral.*

<b>Prueba de muestras emparejadas (T-Student)</b>									
		Diferencias emparejadas			95% de intervalo de confianza de la diferencia		t	gl	Sig. (bilateral)
		Media	Desviación estándar	Media de error estándar	Inferior	Superior			
Par 1	PRE-TEST - POST-TEST	36.18	10.78	1.70	32.73	39.63	<b>21.23</b>	<b>39</b>	<b>.000</b>

Fuente: Elaboración propia

Tomando como referencia la prueba para muestras relacionadas, se obtuvieron los datos de la tabla 71, tomando como valor  $T = 21.23$ , por lo que no fue necesario aplicar la fórmula.



**Figura 86. Distribución T-Student para el Tiempo promedio de atención de los títulos apelados en el Tribunal Registral**

En la Figura 86 se aprecia los resultados obtenidos al haber realizado el contraste de hipótesis, obteniendo un T calculado de 21.23 con 39 grados de libertad y un nivel de confianza del 95%, siendo mayor al proporcionado de la información obtenida en la tabla T teórico = -1.75 y el nivel crítico de contraste *Sig.* es menor a 0.05, por lo que se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna, concluyendo que el SIR-TRIB disminuyó el Tiempo promedio de atención de los títulos apelados en el Tribunal Registral.

**E. Estadísticos descriptivos:**

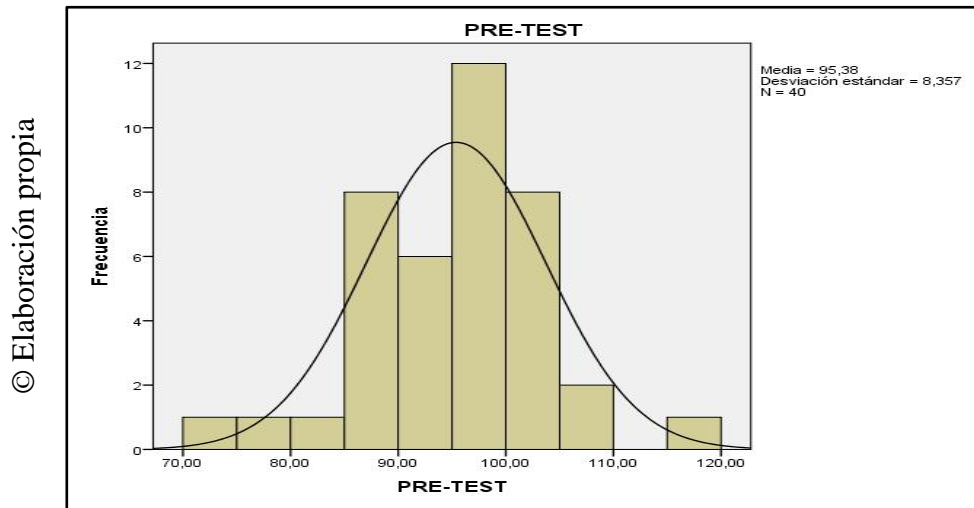
Luego del análisis efectuado, se hallaron estadísticos descriptivos relacionados al indicador Tiempo promedio de atención de los títulos apelados en el Tribunal Registral, siendo la media y la desviación típica.

**Tabla 72.**  
*Estadísticos de muestras relacionadas para hipótesis estadística 1*

Estadísticas de muestras emparejadas					
		Media	N	Desviación estándar	Media de error estándar
Par 1	PRE-TEST	95.3776	40	8.35705	1.32137
	POST-TEST	59.1900	40	8.87114	1.40265

Fuente: Elaboración propia

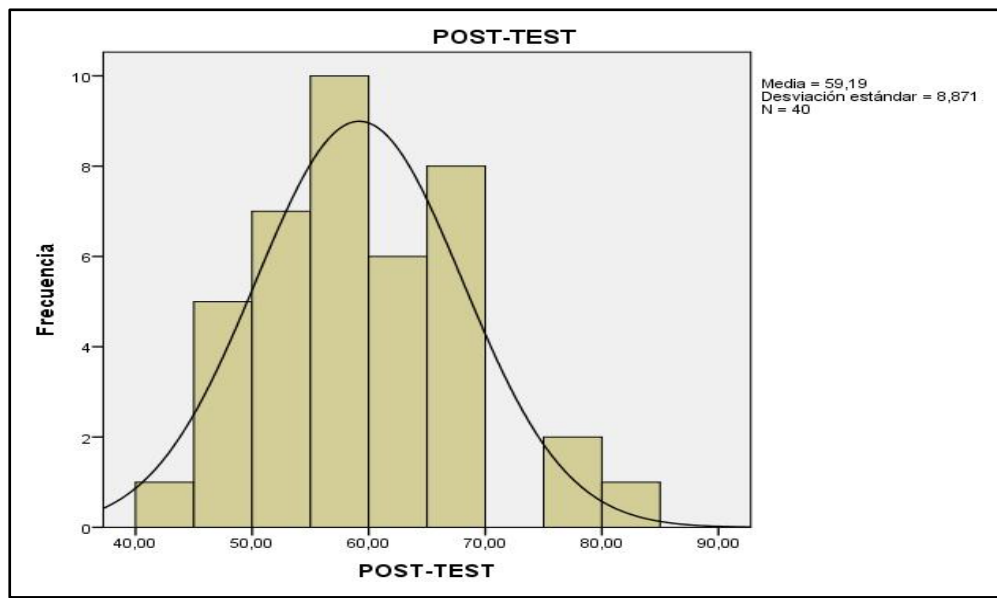
A continuación, en la Figura 87, se aprecia el histograma del Tiempo promedio de atención de los títulos apelados en el Tribunal Registral (pre-test), en donde en el eje horizontal refleja el porcentaje antes de la aplicación del SIR-TRIB (pre-test), y en el eje vertical refleja la frecuencia que es el número de veces en que se presentan los valores en un intervalo.



**Figura 87.** Histograma del Tiempo promedio de atención de los títulos apelados en el Tribunal Registral (pre-test)

En la Figura 88 se aprecia el histograma del Tiempo promedio de atención de los títulos apelados en el Tribunal Registral (post-test) y en el eje horizontal se aprecia el porcentaje antes de la aplicación del SIR-TRIB (post-test), y en el eje vertical figura la frecuencia que es el número de veces en que se presentan los valores en un intervalo.

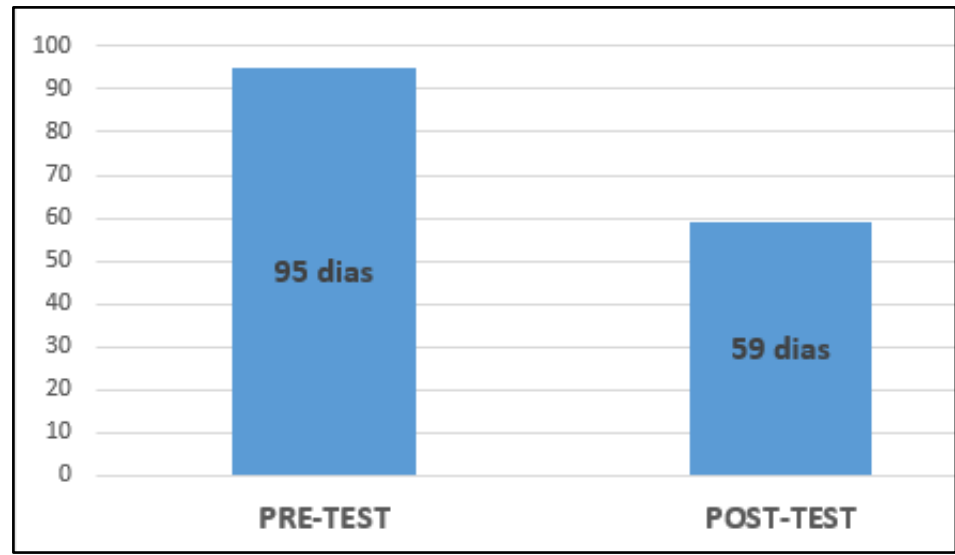
© Elaboración propia



**Figura 88.** Histograma del Tiempo promedio de atención de los títulos apelados en el Tribunal Registral (post-test)

En la Figura 89, se puede apreciar que se ha reducido el Tiempo promedio de atención de los títulos apelados en el Tribunal Registral, por lo que, efectuando una comparación de las medias respectivas, se evidencia que desciende de 95 a 59 días, lo que da como resultado una reducción del 37.94%.

© Elaboración propia



**Figura 89.** Tiempo promedio de atención de los títulos apelados en el Tribunal Registral – Comparativa General

#### 4.1.2. Prueba de Hipótesis 2

##### **A. Indicadores:**

$I_{a2}$ : Tiempo promedio de calificación final de los títulos apelados en la primera instancia registral medido antes de la aplicación de un sistema de información

$I_{d2}$ : Tiempo promedio de calificación final de los títulos apelados en la primera instancia registral medido después de la aplicación de un sistema de información

##### **B. Hipótesis Específica 1 (HE2):**

Un sistema de información disminuyo el Tiempo de promedio calificación final de los títulos apelados en la primera instancia registral

##### **C. Hipótesis Estadística 2:**

**Hipótesis Nula ( $H_0$ ):** Un sistema de información no disminuyo el Tiempo de promedio calificación final de los títulos apelados en la primera instancia registral

$$H_0: I_{a1} \leq I_{d1}$$

**Hipótesis Alternativa ( $H_A$ ):** Un sistema de información disminuyo el Tiempo de promedio de calificación final de los títulos apelados en la primera instancia registral

$$H_A: I_{a1} > I_{d1}$$

##### **D. Pruebas de Normalidad**

A los datos muestrales relacionados a cada indicador se realizaron pruebas de normalidad y luego se pudieron determinar las pruebas de hipótesis a ser utilizadas.

**Indicador: Tiempo promedio de calificación final de los títulos apelados en la primera instancia registral**

Se llevo a cabo la prueba de normalidad relacionada a lo datos muestrales del indicador Tiempo promedio de calificación final de los títulos apelados en la primera instancia registral, teniendo en cuenta que la muestra es menor a 50.

**Tabla 73.**  
*Prueba de normalidad para Tiempo promedio de calificación final de los títulos apelados en primera instancia registral*

Pruebas de normalidad				
		Shapiro-Wilk		
SEDE_	TRIBUNAL	Estadístico	gl	Sig.
PRE-TEST	TRIBUNAL	.896	12	<b>.140</b>
POST-TEST	TRIBUNAL	.919	12	<b>.280</b>

\*. Esto es un límite inferior de la significación verdadera.

a. Corrección de significación de Lilliefors

Fuente: Elaboración propia

Dónde:

**PRE-TEST:** disminuyo el Tiempo promedio de calificación final de los títulos apelados en la primera instancia registral antes de la aplicación de un sistema de información.

**POST-TEST:** disminuyo el Tiempo promedio de calificación final de los títulos apelados en la primera instancia registral después de la aplicación de un sistema de información.

Tal y como se aprecia en la Tabla 73, el valor de Sig. es mayor que el nivel de significancia 0.05, por lo que se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa con un nivel de confianza de 95%. Para la constatación de hipótesis se le aplico la prueba de muestras relacionadas por adoptar una distribución normal.



**Tabla 74.**

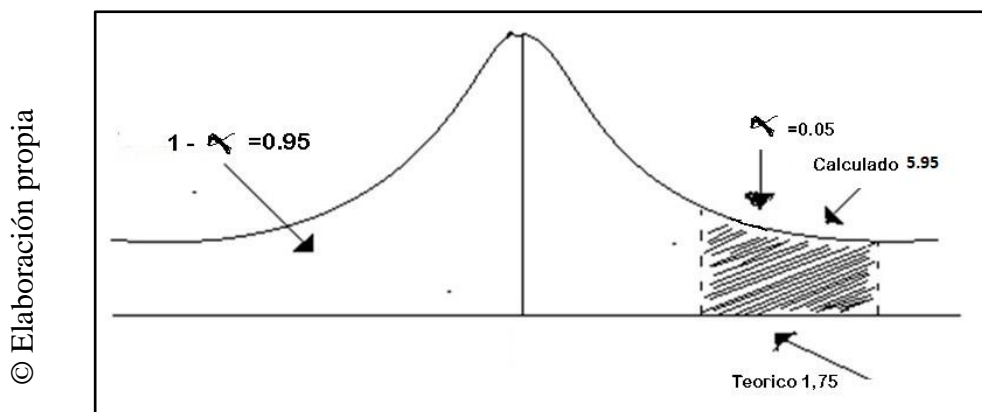
*Prueba de muestras relacionadas para el Tiempo de promedio calificación final de los títulos apelados en la primera instancia registral*

		Prueba de muestras emparejadas							
		Diferencias emparejadas			95% de intervalo de confianza de la diferencia		t	gl	Sig. (bilateral)
		Media	Desviación estándar	Media de error estándar	Inferior	Superior			
Par 1	PRE-TEST - POST-TEST	34.75	20.24	5.84	21.89	47.61	<b>5.95</b>	<b>11</b>	<b>.000</b>

Fuente: Elaboración propia

Dónde:

Habiéndose realizado la prueba de muestras relacionadas, se obtuvo como resultado el valor  $T = 5.95$ , en consecuencia, no se aplicó la fórmula.



**Figura 90. Distribución T-Student del Tiempo promedio de calificación final de los títulos apelados en la primera instancia registral**

En la Figura 90 se aprecia que el resultado del contraste de hipótesis, se ha obtenido un valor de T calculado de 5.95 con 11 grados de libertad y con un nivel de confianza del 95%, que es mayor al proporcionado por la tabla T teórico = -1.75, adicionalmente, el nivel crítico de contraste Sig. es menor a 0.05, por lo que se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna, concluyendo que

el SIR-TRIB disminuyo el Tiempo promedio de calificación final de los títulos apelados en la primera instancia registral

**E. Estadísticos descriptivos:**

Los estadísticos descriptivos obtenidos para el indicador Tiempo promedio de calificación final de los títulos apelados en la primera instancia registral son la media y la desviación típica.

**Tabla 75.**  
*Estadísticos de muestras relacionadas para hipótesis estadística 2*

Estadísticas de muestras emparejadas					
		Media	N	Desviación estándar	Media de error estándar
Par 1	PRE-TEST	102.292	12	14.5531	4.2011
	POST-TEST	67.5417	12	10.86066	3.13520

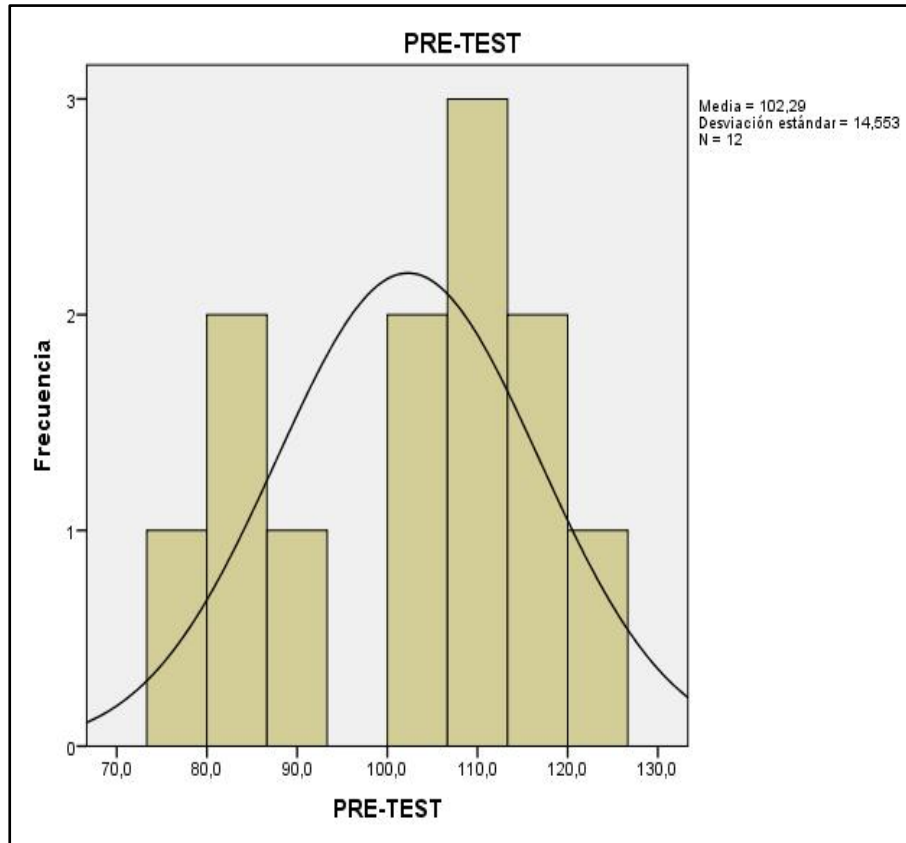
Fuente: Elaboración propia

Dónde:

**PRE-TEST:** Tiempo promedio de calificación final de los títulos apelados en la primera instancia registral antes de aplicación de un sistema de información.

**POST-TEST:** Tiempo promedio de calificación final de los títulos apelados en la primera instancia registral después de aplicación de un sistema de información.

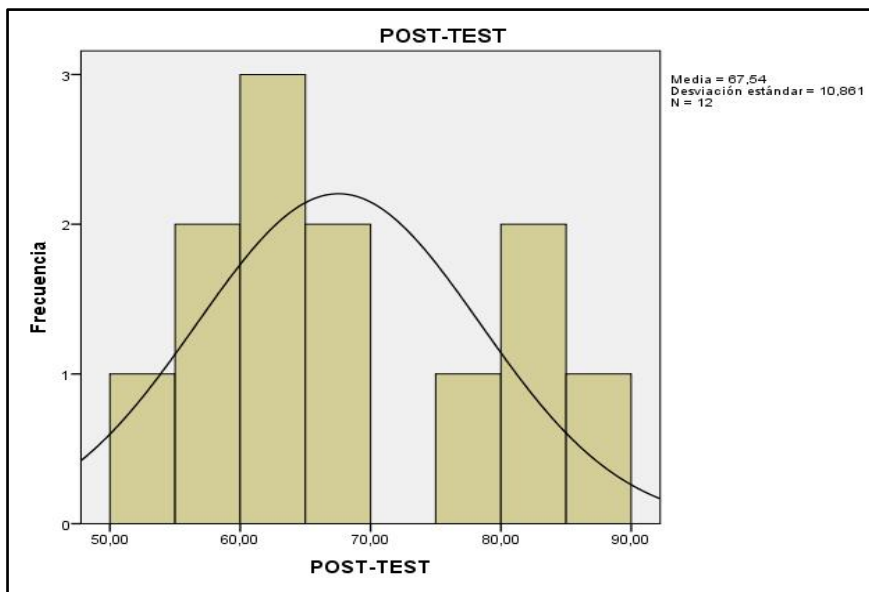
En la Figura 91 se aprecia el histograma del Tiempo promedio de calificación final de los títulos apelados en la primera instancia registral (pre-test) y el eje horizontal es el porcentaje antes de la aplicación de un sistema de información (pre-test), y en el eje vertical se encuentra la frecuencia o número de veces en que se presentan los valores en un intervalo.



**Figura 91. Histograma del Tiempo de promedio calificación final de los títulos apelados en la primera instancia registral (pre-test)**

En la Figura 92 se aprecia el histograma del Tiempo promedio de calificación final de los títulos apelados en la primera instancia registral (post-test), donde en el eje horizontal se muestra el porcentaje antes de la aplicación de un sistema de información (post-test), y en el eje vertical se encuentra la frecuencia que es el número de veces en que se presentan los valores en un intervalo.

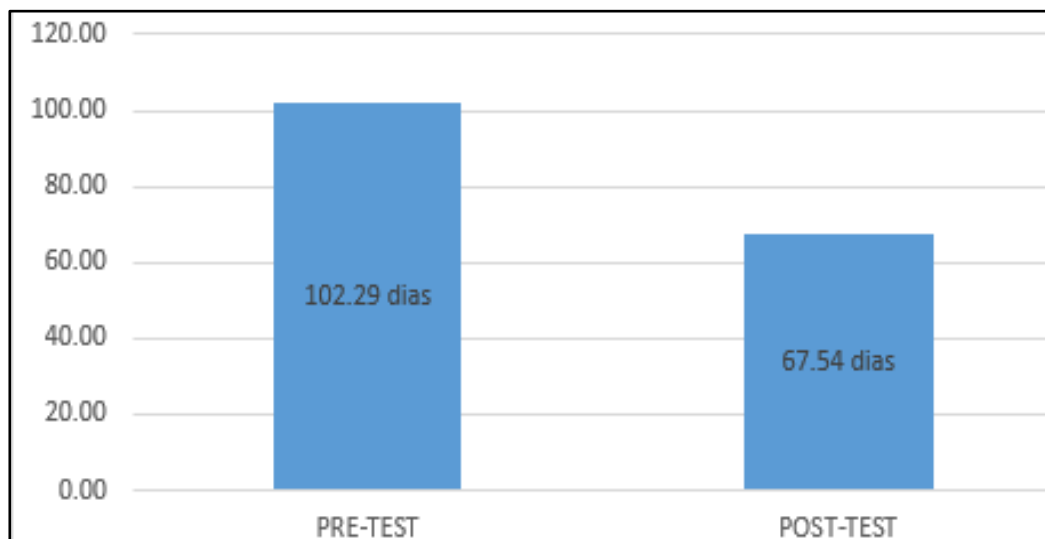
© Elaboración propia



**Figura 92. Histograma del Tiempo de promedio calificación final de los títulos apelados en la primera instancia registral (post-test)**

En la Figura 93, se evidencia que ha disminuido considerablemente el Tiempo promedio de calificación final de los títulos apelados en la primera instancia registral, evidenciándose que al realizar la comparación las medias respectivas, disminuye de 102 a 67 días es decir una disminución del 33.97% por ciento.

© Elaboración propia



**Figura 93. Tiempo promedio de calificación final de los títulos apelados en la primera instancia registral**

#### 4.1.3. Prueba de Hipótesis 3

##### **A. Indicadores:**

$I_{a2}$ : Tiempo promedio de Notificación de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral antes de la aplicación de un sistema de información

$I_{d2}$ : Tiempo promedio de Notificación de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral después de la aplicación de un sistema de información

##### **B. Hipótesis Específica 1 (HE3):**

Un sistema de información disminuye el Tiempo promedio de Notificación de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral

##### **C. Hipótesis Estadística 2:**

**Hipótesis Nula ( $H_0$ ):** Un sistema de información no disminuye el Tiempo promedio de Notificación de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral.

$$H_0: I_{a1} \leq I_{d1}$$

**Hipótesis Alternativa ( $H_A$ ):** Un sistema de información disminuye el Tiempo promedio de Notificación de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral.

$$H_A: I_{a1} > I_{d1}$$

##### **D. Pruebas de Normalidad**

A los datos muestrales de cada indicador se les realizó la respectiva prueba de normalidad y acto seguido se determinó la prueba de hipótesis a utilizarse.

**Indicador: Tiempo promedio de Notificación de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral**

Se llevó a cabo la prueba de normalidad relacionada a lo datos muestrales del indicador Tiempo promedio de Notificación de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral, utilizando para este fin la prueba Shapiro–Wilk, toda vez que la muestra es menor a 50.

**Tabla 76.**  
*Prueba de normalidad para el Tiempo promedio de Notificación de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral*

Pruebas de normalidad			
		Shapiro-Wilk	
SEDE_Tribunal		Estadístico	gl Sig.
PRE-TEST	TRIBUNAL	.719	13 .001
POST-TEST	TRIBUNAL	.928	13 .319

\*. Esto es un límite inferior de la significación verdadera.

a. Corrección de significación de Lilliefors

Fuente: Elaboración propia

Dónde:

PRE-TEST: Tiempo promedio de Notificación de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral antes de aplicación de un sistema de información.

POST-TEST: Tiempo promedio de Notificación de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral después de aplicación de un sistema de información.

Tal y como se aprecia en la Tabla 77, el valor de Sig. es menor al nivel de significancia que es 0.05, por lo que se estaría rechazando la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alternativa con un nivel de confianza de 95%. En este caso, para realizar la constatación de hipótesis se utilizó la prueba de Wilcoxon y de esta manera poder adoptar una distribución no normal.

**Tabla 77.**

*Prueba de rangos con signo de Wilcoxon para el Tiempo promedio de Notificación de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral*

		<b>Rangos</b>		
		N	Rango promedio	Suma de rangos
POST-TEST - PRE-TEST	Rangos negativos	13 <sup>a</sup>	7,00	91,00
	Rangos positivos	0 <sup>b</sup>	,00	,00
	Empates	0 <sup>c</sup>		
	Total	13		

a. POST-TEST < PRE-TEST

b. POST-TEST > PRE-TEST

c. POST-TEST = PRE-TEST

**Tabla 78.**

*Estadísticos de contraste para el Tiempo promedio de Notificación de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral*

<b>Estadísticos de prueba</b>	
POST-TEST - PRE-TEST	
Z	-3,185 <sup>b</sup>
Sig. asintótica (bilateral)	<b>,001</b>

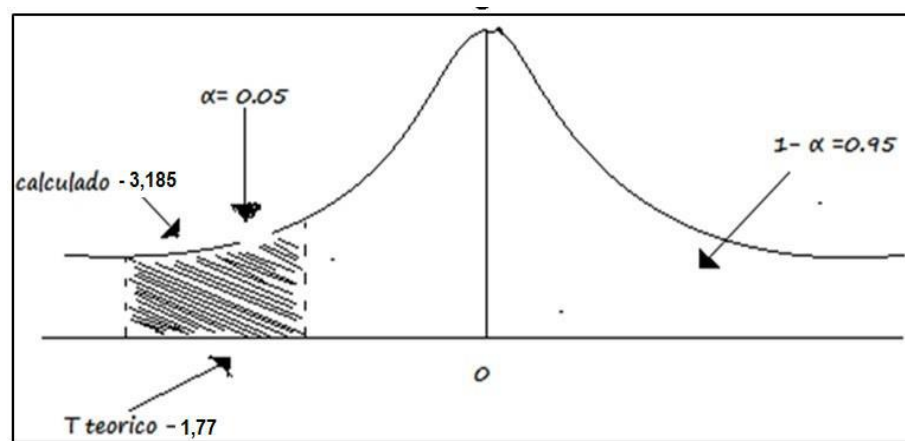
a. Prueba de Wilcoxon de los rangos con signo

b. Se basa en rangos positivos.

Habiendo realizado la prueba de Wilcoxon, se obtuvo como resultado el valor

$T = -3,185$ , por lo que no se aplicó la fórmula.

© Elaboración propia



**Figura 94. Distribución T-Student del Tiempo promedio de Notificación de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral**

Teniendo en cuenta el resultado del contraste de hipótesis, en la Figura 94 se muestra un T calculado de -3,185 a un nivel de confianza del 95%, siendo menor al obtenido en la tabla T teórico = -1,77, adicionalmente, el nivel crítico de contraste *Sig.* es menor a 0.05, por lo que se rechaza la hipótesis nula, aceptándose la hipótesis alterna y finalmente concluyendo que el sistema informático SIR-TRIB disminuye el Tiempo promedio de Notificación de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral.

#### **E. Estadísticos descriptivos:**

En cuanto a los estadísticos descriptivos obtenidos para el indicador Tiempo promedio de Notificación de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral son la media y la desviación típica, los mismos que se aprecian en la Tabla 79.



**Tabla 79.**  
*Estadísticos de muestras relacionadas para hipótesis estadística 3*

<b>Estadísticos descriptivos</b>					
	N	Mínimo	Máximo	Media	Desviación estándar
PRE-TEST	13	5,00	9,00	6,0462	1,15587
POST-TEST	13	1,00	4,00	2,1090	,80319
N válido (por lista)	13				

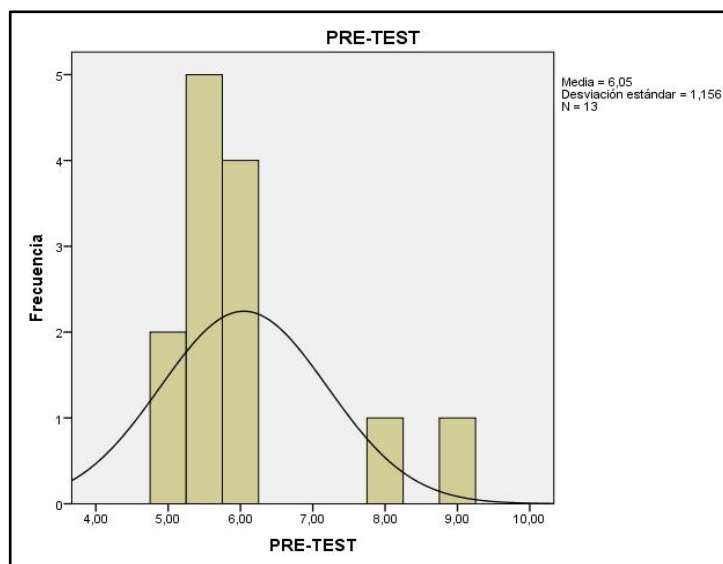
Fuente: Elaboración propia

Dónde:

**PRE-TEST:** Tiempo promedio de Notificación de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral antes de aplicación de un sistema de información.

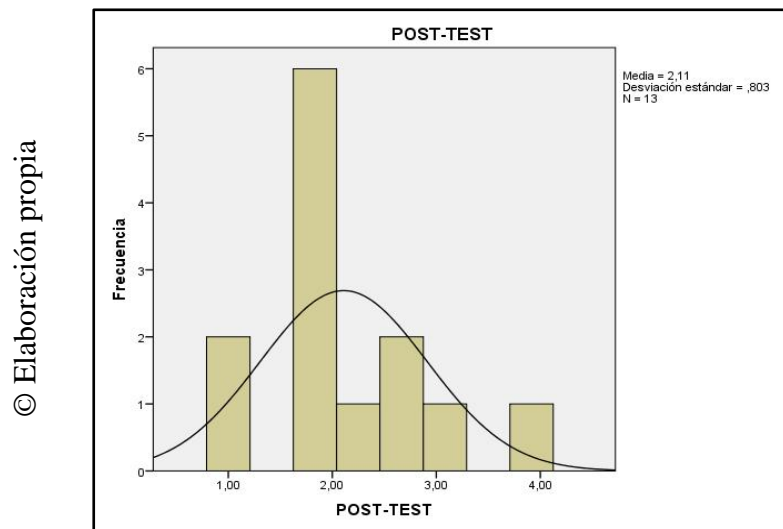
**POST-TEST:** Tiempo promedio de Notificación de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral después de aplicación de un sistema de información.

En la Figura 95 se aprecia el histograma del Tiempo promedio de Notificación de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral (pre-test), en donde el eje horizontal muestra el tiempo en días antes de la aplicación de un sistema de información (pre-test), y en el eje vertical se muestra la frecuencia o número de veces en que se presentan los valores del tiempo en días de un intervalo.



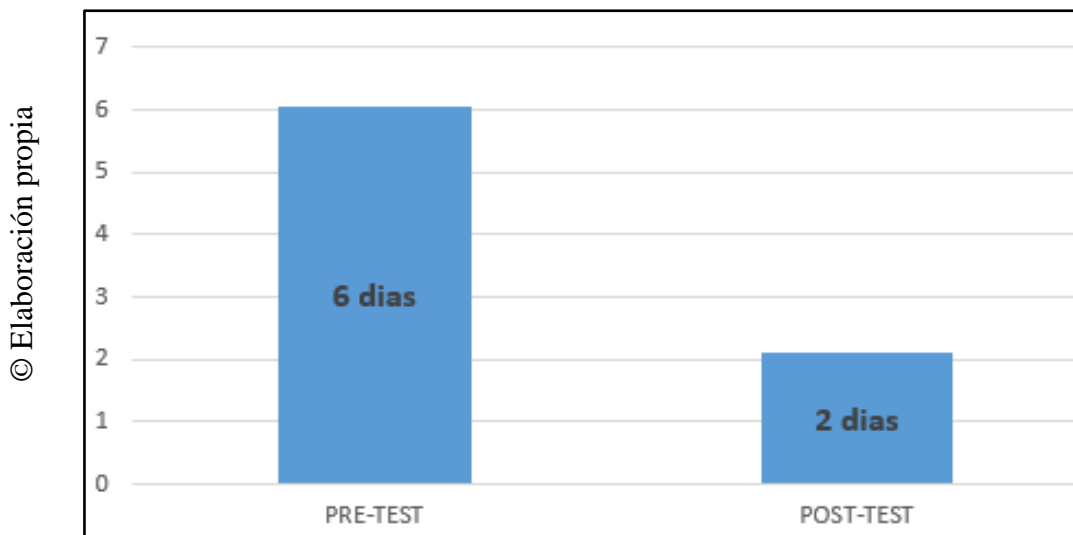
**Figura 95. Histograma del Tiempo promedio de Notificación de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral antes de la implementación del sistema (pre-test)**

En la Figura 96 se detalla específicamente el histograma del Tiempo promedio de Notificación de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral (post-test), donde se aprecia que en el eje horizontal se encuentra el tiempo promedio de resolución de las apelaciones después de la aplicación del sistema de información SIR-TRIB (post-test) y en el eje vertical se aprecia la frecuencia que está referenciado al número de veces en que se han mostrado los valores de tiempo en días en un intervalo.



**Figura 96. Histograma del Tiempo promedio de Notificación de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral después de la implementación del sistema (post-test)**

En lo que respecta a la Figura 97, se evidencia una disminución en el Tiempo promedio de Notificación de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral y al realizar la comparación se puede constatar que disminuye de 6 a 2 días, por lo que se comprueba una reducción del 65.12%.



**Figura 97. Tiempo promedio de Notificación de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral – Comparativa General**

#### 4.1.4. Prueba de Hipótesis 4

##### **A. Indicadores:**

$I_{a2}$ : Nivel de satisfacción del usuario medido antes de la aplicación de un sistema de información

$I_{d2}$ : Nivel de satisfacción del usuario medido después de la aplicación de un sistema de información

##### **B. Hipótesis Específica 1 (HE4):**

Un sistema de información aumento el Nivel de satisfacción del usuario en el proceso de atención de títulos apelados en la SUNARP.

##### **C. Hipótesis Estadística 2:**

**Hipótesis Nula ( $H_0$ ):** Un sistema de información no aumento el Nivel de satisfacción del usuario en el proceso de atención de títulos apelados en la SUNARP

$$H_0: I_{a1} \leq I_{d1}$$

**Hipótesis Alternativa ( $H_A$ ):** Un sistema de información aumento el Nivel de satisfacción del usuario en el proceso de atención de títulos apelados en la SUNARP

$$H_A: I_{a1} > I_{d1}$$

##### **D. Pruebas de Normalidad**

Habiendo obtenido los datos muestrales, se realizó la prueba de normalidad y posteriormente se determinó la prueba de hipótesis que se utilizaría.

**Indicador: Nivel de satisfacción del usuario**

En este caso, se tuvo que realizar la prueba de normalidad para los datos muestrales del indicador Nivel de satisfacción del usuario y para tal fin se utilizó la prueba Kolmogorov, toda vez que la muestra en cuestión era mayor o igual a 50 registros.

**Tabla 80.**  
*Prueba de normalidad para el Nivel de satisfacción del usuario*

Pruebas de normalidad			
Kolmogorov-Smirnov <sup>a</sup>			
	Estadístico	gl	Sig.
Pre-test	.163	50	<b>.002</b>
Post-test	.151	50	<b>.006</b>

a. Corrección de significación de Lilliefors

Fuente: Elaboración propia

Dónde:

**PRE-TEST:** Nivel de satisfacción del usuario antes de aplicación de un sistema de información.

**POST-TEST:** Nivel de satisfacción del usuario después de aplicación de un sistema de información.

Como se puede observar en la Tabla 80, el valor de Sig. es menor que el nivel de significancia 0.05, por lo que, para este caso, se rechaza la hipótesis nula y se debe aceptar la hipótesis alternativa, la misma que cuenta con un nivel de confianza de 95% y en este caso para realizar la constatación de hipótesis se aplicó la prueba de Wilcoxon por tener que adoptar una distribución no normal.

**Tabla 81.**

*Prueba de rangos con signo de Wilcoxon para el Nivel de satisfacción del usuario en el proceso atención de títulos apelados en la SUNARP*

		<b>Rangos</b>		
		N	Rango promedio	Suma de rangos
Post-test - Pre-test	Rangos negativos	5 <sup>a</sup>	4,20	21,00
	Rangos positivos	42 <sup>b</sup>	26,36	1107,00
	Empates	3 <sup>c</sup>		
	Total	50		

a. Post-test < Pre-test

b. Post-test > Pre-test

c. Post-test = Pre-test

Fuente: Elaboración propia

**Tabla 82. Estadísticos de contraste para el Nivel de satisfacción del usuario en el proceso atención de títulos apelados en la SUNARP**

<b>Estadísticos de prueba</b>	
	Post-test - Pre-test
Z	-5,750 <sup>b</sup>
Sig. asintótica (bilateral)	,000

a. Prueba de Wilcoxon de los rangos con signo

b. Se basa en rangos negativos.

Al realizar las pruebas de Wilcoxon, se obtuvo como resultado el valor  $T = -5,000$ , en tal sentido, no se aplicó la fórmula.

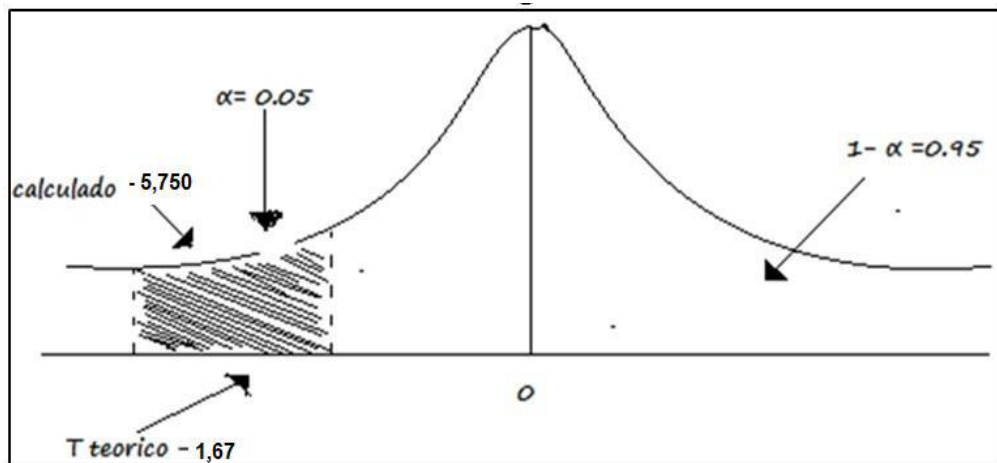


Figura 98. Distribución T-Student del Nivel de satisfacción del usuario

En la Figura 98 se aprecia que al realizar el contraste de hipótesis, se ha podido obtener un valor de T calculado de -5,750 con 50 grados de libertad y con un nivel de confianza del 95%, siendo este mayor al proporcionado por la tabla T teórico = -1.67, a ello se le suma que el nivel crítico de contraste *Sig.* es menor a 0.05, por lo que se debe rechazar la hipótesis nula y por ende, se acepta la hipótesis alterna, concluyendo que el sistema informático SIR-TRIB aumenta considerablemente el nivel de satisfacción del usuario en el proceso atención de títulos apelados en la SUNARP.

### E. Estadísticos descriptivos:

Los estadísticos descriptivos hallados para el indicador Nivel de satisfacción del usuario en el proceso atención de títulos apelados en la SUNARP son la media y la desviación típica.

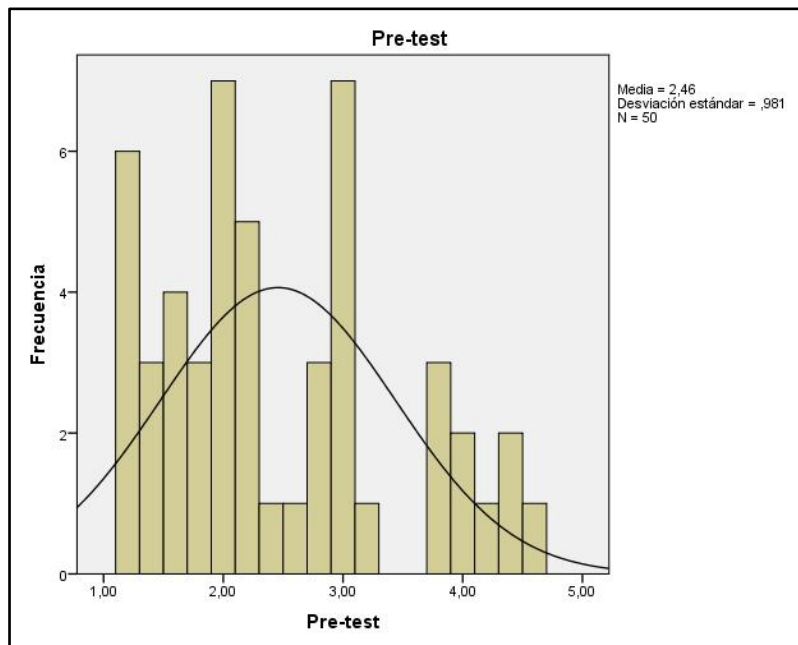
**Tabla 83.**  
*Estadísticos de muestras relacionadas para hipótesis estadística 2*

Estadísticas de muestras emparejadas					
		Media	N	Desviación estándar	Media de error estándar
Par 1	PRE-TEST	2,4560	50	,98149	,13880
	POST-TEST	4,2200	50	,66670	,09429

Fuente: Elaboración propia

En la Figura 99 se aprecia el histograma del Nivel de satisfacción del usuario antes de la aplicación de un sistema de información SIR-TRIB (pre-test) y en el eje vertical se expresa la frecuencia relacionada al número de veces en que se presentan los valores de un intervalo.

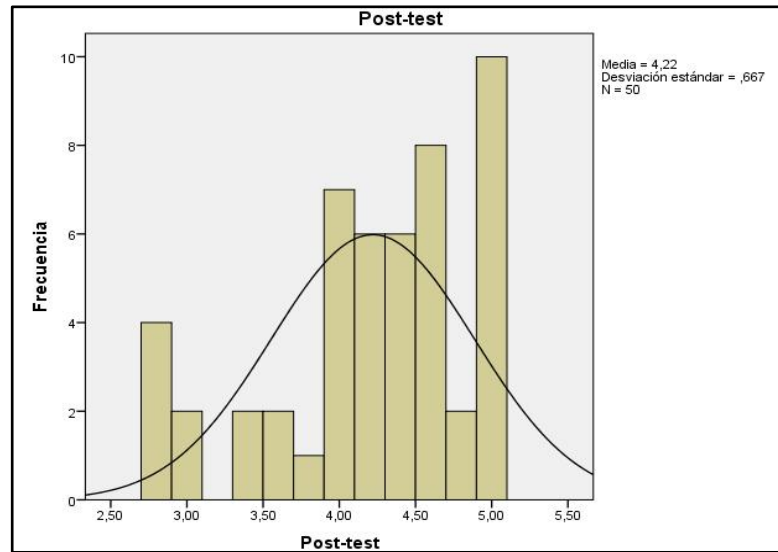
© Elaboración propia



**Figura 99.** Histograma del Nivel de satisfacción del usuario (pre-test)

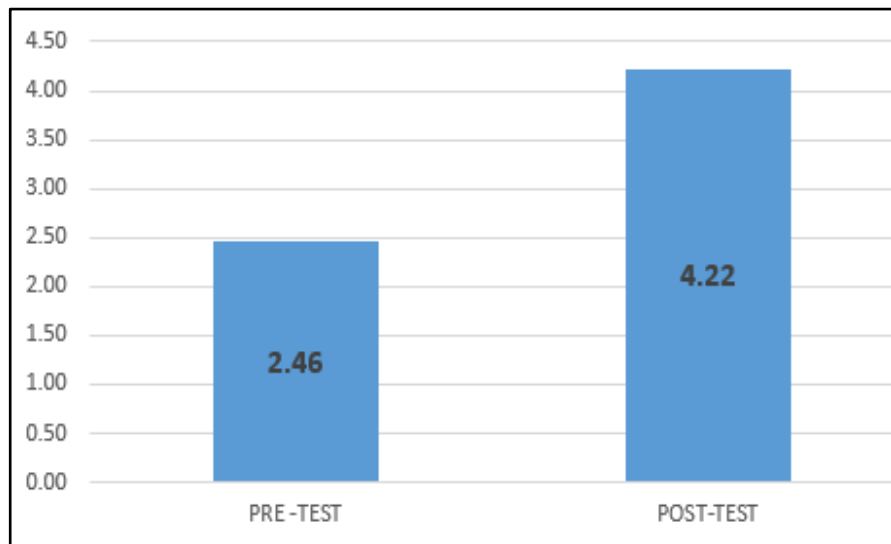


En la Figura 100 se aprecia el histograma del Nivel de satisfacción del usuario antes de la aplicación de un sistema de información (post-test) y en lo que respecta al eje vertical, se aprecia la frecuencia o número de veces en que se presentan los valores de un intervalo.



**Figura 100. Histograma del Nivel de satisfacción del usuario (post-test)**

En la Figura 101 se puede apreciar un aumento en el Nivel de satisfacción del usuario, ya que al realizar la comparación entre las medias respectivas de Casi Nunca a Casi Siempre se evidencia un aumento del 41.8%.



**Figura 101. Nivel de satisfacción del usuario – Comparativa General**

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **Conclusiones**

- A. Se consiguió reducir el tiempo de atención de los títulos apelados en el Tribunal Registral, teniendo en cuenta que el promedio antes de la implementación era de 95 días hábiles y luego de implementación se redujo a 59 días hábiles.
- B. Se consiguió reducir el tiempo de calificación final de los títulos apelados en primera instancia registral, teniendo en cuenta que antes de la implementación del sistema, los títulos apelados tardaban en ser despachados finalmente por el Registrador un promedio de 102 días hábiles y luego de la implementación del Sistema de Información del Tribunal Registral, los títulos apelados culminaban el proceso de calificación final en un promedio de 67 días hábiles, obteniendo resultados favorables en beneficio del usuario.
- C. Se consiguió reducir el tiempo de notificación de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral, de 6 días hábiles aproximadamente a 2 días hábiles como máximo, gracias a la implementación de la notificación electrónica.
- D. En base a los resultados obtenidos luego de la implementación del sistema y al culminar la etapa de Marcha Blanca, se obtuvieron resultados favorables de las encuestas efectuadas a los usuarios, obteniendo un porcentaje del 41.8% de incremento en relación a la satisfacción del usuario de la SUNARP.

### **Recomendaciones**

- A. Se sugiere ampliar el estudio hacia otros procesos registrales que tengan incidencia o interacción a nivel nacional, teniendo en cuenta que el Título es el expediente único con el cual un ciudadano puede realizar sus solicitudes de inscripción y este pasa por

varias etapas y áreas, tales como, Archivo, Publicidad Registral, entre otros, además, se tiene la garantía de tener resultados positivos frente a la forma tradicional de gestión de los procesos registrales.

- B. Tomar como referencia el presente estudio para elaborar instrumentos que permitan capturar información relevante y modificar los sistemas registrales para ajustarlos a las necesidades de cada área en las 14 Zonas Registrales de la SUNARP o en su defecto, en cualquier otra institución que trabaje con expedientes como el caso de notarías, ministerios, colegios, universidades, etc.
- C. Capacitar a los operadores e involucrarlos en la mejora del proceso, teniendo en cuenta las metodologías de desarrollo y buenas prácticas en la gestión de proyectos de TI, tales como la elaboración de documentación en general, que permita llevar la trazabilidad de los proyectos y especifiquen las conclusiones a las que se lleguen. Esta información puede servir para elaborar mejores indicadores que permitan optimizar el desempeño de las áreas.
- D. Reutilizar los procesos diseñados para la firma digital y replicación automática de datos para ampliar los servicios Web de cara a los usuarios externos y de esta manera brindar servicios adicionales de Publicidad registral o de Calificación de títulos en primera instancia.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ARJONILLA, S., & MEDINA, J. (2010). *La Gestión de los sistemas de información en la empresa* (3° ed.). Madrid, España: Ediciones Piramide.
- Avilez, R. J. (2010). Propuesta de mejora en los tiempos de atención para información y pre-inscripción de alumnos en el counter de informes para admisión de la Universidad. *Propuesta de mejora en los tiempos de atención para información y pre-inscripción de alumnos en el counter de informes para admisión de la Universidad*, 140. Lima, Lima, Peru.
- Company, R. T. (1998). Rational Unified Process. *Best Practice for Software Development Teams*, 21. California, Estados Unidos.
- Ejecutivo, P. (24 de 07 de 1984). Decreto Legislativo N° 295 Código Civil, Libro IX - Registros Públicos. *Decreto Legislativo N° 295*. Lima, Lima, Peru.
- Ejecutivo, P. (16 de 10 de 1994). Ley N° 26366 - Ley de la creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos. *Ley N° 26366*. Lima, Lima, Peru.
- El Peruano. (16 de Marzo de 2005). Normas Legales. (E. Peruano, Ed.) *SUNARP Modifican el Reglamento General de los Registros Públicos*, pág. 289067.
- GÓMEZ, Á., & SUÁREZ, C. (2010). *Sistemas de Información* (3° ed.). México, D.F, México: Alfaomega Grupo Editor S.A.
- ISO/IEC. (13 de 07 de 2006). Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 12207-2006. *Tecnología de la Información – Procesos del ciclo de vida del software*, 2°. Lima, Lima, Peru.
- Justicia, M. d. (15 de 07 de 2002). R.S N° 135-2002-JUS. *Nuevo Estatuto de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos*. Lima, Lima, Peru.
- Peruano, D. O. (16 de Marzo de 2005). Modifican el Reglamento General de los Registros Públicos. *Normas Legales*, pág. 289075.
- perucontable. (14 de 03 de 2016). *Noticias Peru Contable*. Obtenido de Presentación electrónica del parte notarial con firma digital mediante el SID SUNARP para el acto de compravente en el Registro de Predios: <http://www.perucontable.com/noticias/presentacion-electronica-del-parte-notarial-con-firma-digital-mediante-el-sid-sunarp-para-el-acto-de-compravente-en-el-registro-de-predios/>
- Reglamento\_General\_Registros\_Publicos. (2002). Reglamento General de los Regostros Públicos. *Reglamento General de los Regostros Públicos*.
- Sedano, M. C. (03 de 2010). Análisis, Diseño e Implementación de un sistema de apoyo al seguimiento de procesos judiciales para un estudio de abogados.
- SUNARP. (23 de 07 de 2001). Resolución N° 195-2001-SUNARP/SN - Reglamento General de los Registros Públicos. *Reglamento General de los Registros Públicos*. Lima, Lima, Peru.

- SUNARP. (29 de 10 de 2002). Resolución N° 493-2002-SUNARP-SN. *Directiva relativa a solicitudes de inscripción o publicidad presentadas en sedes distintas a las competentes y modifican el Reglamento General de los Registros Públicos*. Lima, Lima, Peru.
- SUNARP. (30 de 10 de 2002). Resolución N° 498-2002-SUNARP-SN. *Directiva N° 015-2002/SUNARP/SN y modifican titulo XI del Reglamento General de los Registros Públicos*. Lima, Lima, Peru.
- SUNARP. (01 de 10 de 2010). Manual de Organización y Funciones. *Denominacion de Cargo: Vocal*.
- SUNARP. (2011). Resolución de Gerencia General de la SUNARP N° 051-2011-SUNARP/GG. *Directiva N° 004-2011-SUNARP/GG “Directiva sobre Metodología de Desarrollo de Software”*. Lima, Lima, Peru.
- SUNARP. (2012). Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos. *Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos 126-2012-SUNARP-SN*.
- SUNARP. (2014). Resolución N° 046-2014-SUNARP/SN. *Aprueban el Plan Estratégico Institucional para el periodo 2014-2017*. Lima, Lima, Peru.
- SUNARP. (10 de 07 de 2015). Resolución N° 179-2015-SUNARP/SN. *Disponen la ampliación del servicio de presentación electrónica del parte notarial con firma digital mediante el Sistema de Intermediación Digital a los Registros de Poderes del Registro de personas Naturales*. Lima, Lima, Peru.
- SUNARP. (26 de 08 de 2016). Procedimiento de Seguridad de Desarrollo y Mantenimiento de Programas – Zona Registral N° IX – Sede Lima - UTI. *Procedimiento de Seguridad de Desarrollo y Mantenimiento de Programas – Zona Registral N° IX – Sede Lima - UTI*. Lima, Lima, Peru.
- SUNARP. (2016). *TÍTULOS PRESENTADOS E INSCRITOS (CONSOLIDADO DE LOS CUATRO REGISTROS)*. Recuperado el 15 de Diciembre de 2016, de ESTADÍSTICAS: [https://www.sunarp.gob.pe/estadisticas/category/7-TITULOS-PRESENTADOS-E-INSCRITOS-\(CONSOLIDADO-DE-LOS-CUATRO-REGISTROS\)](https://www.sunarp.gob.pe/estadisticas/category/7-TITULOS-PRESENTADOS-E-INSCRITOS-(CONSOLIDADO-DE-LOS-CUATRO-REGISTROS))
- SUNARP. (15 de Diciembre de 2016). *Tribunal Registral*. Recuperado el 15 de Diciembre de 2016, de Preguntas frecuentes: <https://www.sunarp.gob.pe/TribunalRegistral/Tpfrecuentes.asp>
- SUNARP, R. G. (14 de 04 de 2012). Reglamento General de los Registros Públicos. *Reglamento General de los Registros Públicos - Modificacion*, 44. Lima, Lima, Peru.
- SUNARP\_MOF. (01 de 10 de 2010). Manual de Organización y Funciones. *Manual de Organizacion y Funciones*.
- Web\_Definicion\_ABC. (2017). *Definicion de Notario*. Obtenido de <http://www.definicionabc.com/derecho/notario.php>

## ANEXOS

### Anexo 1: Matriz de Consistencia

MATRIZ DE CONSISTENCIA						
TEMA: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL PARA OPTIMIZAR LA ATENCIÓN DE TÍTULOS APELADOS EN LA SUNARP						
PROBLEMA	OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLES E INDICADORES	DIMENSIONES	INSTRUMENTOS	METODOLOGIA
<p><b>Problema general:</b> ¿De qué manera la implementación del sistema de información registral del Tribunal, permitirá optimizar la atención de títulos apelados en la SUNARP?</p> <p><b>Problemas Específicos:</b></p> <p>a) ¿En qué medida el Tiempo promedio de atención de los títulos apelados en el Tribunal Registral permitirá optimizar la atención de los mismos en la SUNARP?</p> <p>b) ¿En qué medida, el tiempo promedio de calificación final de los títulos apelados en primera instancia registral permitirá optimizar la atención de los mismos, en la SUNARP?</p> <p>c) ¿En qué medida, el Tiempo promedio de Notificación de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral permitirá optimizar la atención de los mismos, en la SUNARP?</p>	<p><b>Objetivo General:</b> Implementar el sistema de información registral para optimizar la atención de los títulos apelados en la SUNARP.</p> <p><b>Objetivos Específicos:</b></p> <p>a) Reducir el tiempo de atención de los títulos apelados en el Tribunal Registral, para optimizar la atención en la SUNARP.</p> <p>b) Reducir el tiempo promedio de calificación final de títulos apelados en primera instancia registral, permitirá optimizar la atención en la SUNARP.</p> <p>c) Reducir el tiempo promedio de notificación de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral, permitirá optimizar la atención en la SUNARP.</p>	<p><b>Hipótesis general:</b> La implementación del Sistema de Información Registral del Tribunal, optimiza significativamente la atención de títulos apelados en el Tribunal Registral de la SUNARP.</p> <p><b>Hipótesis específicas:</b></p> <p>a) La reducción del tiempo promedio optimiza significativamente el proceso de atención de los títulos apelados en el Tribunal Registral de la SUNARP.</p> <p>b) La reducción del tiempo promedio de calificación final en primera instancia, optimiza la atención de los títulos apelados en el Tribunal Registral de la SUNARP.</p> <p>c) La reducción del tiempo promedio de la Notificación de las Resoluciones emitidas, optimiza la atención de los títulos apelados en el Tribunal Registral de la SUNARP.</p>	<p><b>Variable 1: Optimizar la atención de títulos apelados en la SUNARP.</b></p> <p>- Tiempo promedio de atención de los títulos apelados en el Tribunal Registral.</p> <p>- Tiempo promedio de calificación final, en primera instancia, de los títulos apelados</p> <p>- Tiempo promedio de Notificación de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral</p> <p><b>Variable 2: Sistema de Información registral del Tribunal</b></p> <p>Nivel de calidad en la atención de títulos apelados en la SUNARP</p>	<p>Tiempo</p> <p>Tiempo</p> <p>Tiempo</p> <p>Satisfacción al cliente</p>	<p>Ficha de Observación</p> <p>Ficha de Observación</p> <p>Ficha de Observación</p> <p>Encuesta</p>	<p><b>Diseño de la Investigación:</b> La presente investigación es de tipo aplicada. <b>Nivel de Investigación:</b> Pre-Experimental <b>Método:</b> Deductivo.</p> <p><b>Población y Muestra:</b> La presente investigación se basa en la información de las 3 salas del Tribunal Registral de Lima, compuestas por 9 Vocales y las 2 salas de Arequipa y Trujillo, compuesta por 3 vocales cada una, lo que hace un total de 15 vocales. Método no probabilístico por cuotas. Asimismo, se analizará la información proporcionada por Registradores Públicos de Lima y Provincias. <b>Técnicas e Instrumentos de Recolección de Datos:</b> <b>Técnica Utilizada:</b> Entrevista <b>Instrumento:</b> Cuestionario <b>Marco Teórico Utilizado:</b> Leyes, Resoluciones y Normas de carácter vinculante a la SUNARP y al procedimiento Registral</p>

## Anexo 2: Operacionalización de Variables

VARIABLES	DIMENSIONES	INDICADORES	MEDIDA	INSTRUMENTOS	FORMULA
Optimizar la atención de títulos apelados en la SUNARP.	Tiempo	- Tiempo promedio de atención de los títulos apelados en el Tribunal Registral.	Días	Ficha de Observación	$TR = \left( \sum_{i=1}^n TR_i \right) / NI$
	Tiempo	- Tiempo promedio de calificación final de los títulos apelados en la primera instancia registral.	Días	Ficha de Observación	<p>TR = Tiempo promedio            TRi = Sumatoria de Tiempos            NI = Número de registros</p>
	Tiempo	- Tiempo promedio de Notificación de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral.	Días	Ficha de Observación	$NSC = \frac{\sum_{i=1}^n PC_i}{N}$
	Satisfacción del cliente	- Nivel de calidad en la atención de títulos apelados en la SUNARP.	Escala Likert 1 - Pésimo 2 - Malo 3 - Regular 4 - Bueno 5 - Excelente	Encuesta	<p>NSC: Nivel de Satisfacción del cliente.            PC: Puntaje obtenido por cada cliente.            N: Tamaño de la muestra.</p>

**Anexo 3: Ficha de observación N.º 1:****Para el indicador: “Tiempo promedio de atención de los títulos apelados en el Tribunal Registral”****PRE-TEST****TIEMPOS PROMEDIO DE ATENCIÓN EN DÍAS HÁBILES DE TÍTULOS APELADOS  
UNIVERSO: APELACIONES DESPACHADAS ENTRE EL 01-03-2018 AL 31-08-2018  
FUENTE: BASE DE DATOS SUNARP / TRIBUNAL REGISTRAL**

Promedio de DIAS_TRANS	MES		
SEDE_TRIBUNAL	Mar-18	Abr-18	Total general
TRIBUNAL AREQUIPA	101.96	98.21	100.085
TRIBUNAL LIMA	96.15	94.8	95.475
TRIBUNAL TRUJILLO	91.27	92.68	91.975
	96.46	95.23	95.845

Nº	SEDE_TRIBUNAL	Promedio de DIAS_TRANS	MES		
			OFICINA	Mar-18	Abr-18
1	TRIBUNAL AREQUIPA	AREQUIPA	92.2	98.4	95.3
2	TRIBUNAL AREQUIPA	CAMANA	94.2	108.2	101.2
3	TRIBUNAL AREQUIPA	CASTILLA - APLA	0	0	0
4	TRIBUNAL AREQUIPA	ILO	89	82	85.5
5	TRIBUNAL AREQUIPA	ISLAY - MOLLEND	114.5	116	115.25
6	TRIBUNAL AREQUIPA	JULIACA	118.2	90.5	104.35
7	TRIBUNAL AREQUIPA	MOQUEGUA	0	0	0
8	TRIBUNAL AREQUIPA	PUNO	0	98.2	98.2
9	TRIBUNAL AREQUIPA	TACNA	103.67	94.2	98.935
10	TRIBUNAL LIMA	AYACUCHO	83	86	84.5
11	TRIBUNAL LIMA	BARRANCA	103	100	101.5
12	TRIBUNAL LIMA	CALLAO	90.2	108.12	99.16
13	TRIBUNAL LIMA	CAÑETE	79.5	76	77.75
14	TRIBUNAL LIMA	CHINCHA	119.2	98	108.6
15	TRIBUNAL LIMA	HUACHO	102.7	105	103.85
16	TRIBUNAL LIMA	HUANCAVELICA	0	0	0
17	TRIBUNAL LIMA	HUANCAYO	94	104.2	99.1
18	TRIBUNAL LIMA	HUANTA	0	0	0
19	TRIBUNAL LIMA	HUANUCO	99.5	79	89.25
20	TRIBUNAL LIMA	HUARAL	95.3	98	96.65
21	TRIBUNAL LIMA	ICA	92.5	88.6	90.55
22	TRIBUNAL LIMA	LIMA	98.4	106	102.2
23	TRIBUNAL LIMA	MAYNAS	89.8	90	89.9
24	TRIBUNAL LIMA	NASCA	100.2	94	97.1



25	TRIBUNAL LIMA	PASCO	0	0	0
26	TRIBUNAL LIMA	PISCO	0	0	0
27	TRIBUNAL LIMA	PUCALLPA	95.2	103.3	99.25
28	TRIBUNAL LIMA	RPV – LIMA	96.3	95.4	95.85
29	TRIBUNAL LIMA	SATIPO	93.2	0	93.2
30	TRIBUNAL LIMA	SELVA CENTRAL	97.5	94	95.75
31	TRIBUNAL LIMA	TARMA	89.4	86	87.7
32	TRIBUNAL LIMA	TINGO MARIA	108	0	108
33	TRIBUNAL TRUJILLO	BAGUA	104.6	0	104.6
34	TRIBUNAL TRUJILLO	CAJAMARCA	88	0	88
35	TRIBUNAL TRUJILLO	CHACHAPOYAS	98.5	0	98.5
36	TRIBUNAL TRUJILLO	CHICLAYO	100.1	102	101.05
37	TRIBUNAL TRUJILLO	CHIMBOTE	0	93.2	93.2
38	TRIBUNAL TRUJILLO	CHOTA	0	89	89
39	TRIBUNAL TRUJILLO	HUAMACHUCO	0	0	0
40	TRIBUNAL TRUJILLO	HUARAZ	85.12	101.5	93.31
41	TRIBUNAL TRUJILLO	JAEN	95.3	91	93.15
42	TRIBUNAL TRUJILLO	MOYOBAMBA	0	89	89
43	TRIBUNAL TRUJILLO	PIURA	49	93.2	71.1
44	TRIBUNAL TRUJILLO	SAN PEDRO	90	0	90
45	TRIBUNAL TRUJILLO	SULLANA	95	0	95
46	TRIBUNAL TRUJILLO	TARAPOTO	94.5	83.5	89
47	TRIBUNAL TRUJILLO	TRUJILLO	103.8	99.4	101.6
48	TRIBUNAL TRUJILLO	TUMBES	0	0	0
49	TRIBUNAL TRUJILLO	YURIMAGUAS	0	85	85
		<b>Total</b>	<b>95.6275</b>	<b>94.88</b>	<b>95.12</b>

## POST-TEST

### RESUMEN

**TIEMPOS PROMEDIO DE ATENCIÓN EN DÍAS HÁBILES DE TÍTULOS APELADOS  
UNIVERSO: APELACIONES DESPACHADAS ENTRE EL 01-03-2018 AL 31-08-2018  
FUENTE: BASE DE DATOS SUNARP / TRIBUNAL REGISTRAL**

Promedio de DIAS_TRANS	MES				
SEDE_TRIBUNAL	May-18	Jun-18	Jul-18	Ago-18	Total general
TRIBUNAL AREQUIPA	70.33	69.26	66.64	61.44	66.9175
TRIBUNAL LIMA	73.54	61.23	55.68	54.48	61.2325
TRIBUNAL TRUJILLO	71.49	58.4	46.81	47.47	56.0425

	Promedio de DIAS_TRANS		MES				
N°	SEDE_TRIBUNAL	OFICINA	May-18	Jun-18	Jul-18	Ago-18	Total general
1	TRIBUNAL AREQUIPA	AREQUIPA	64.03	68.93	64.88	65.75	65.90
2	TRIBUNAL AREQUIPA	CAMANA	0.00	69.20	69.00	66.50	68.23
3	TRIBUNAL AREQUIPA	CASTILLA - APLA	71.00	73.00	66.50	0.00	70.17
4	TRIBUNAL AREQUIPA	ILO	67.40	0.00	65.00	70.33	67.58
5	TRIBUNAL AREQUIPA	ISLAY - MOLLEND	75.00	0.00	53.67	0.00	64.34
6	TRIBUNAL AREQUIPA	JULIACA	66.75	72.00	73.62	30.00	60.59
7	TRIBUNAL AREQUIPA	MOQUEGUA	88.00	68.00	67.50	65.00	72.13
8	TRIBUNAL AREQUIPA	PUNO	75.00	59.00	71.33	67.67	68.25
9	TRIBUNAL AREQUIPA	TACNA	55.45	74.67	68.29	64.83	65.81
10	TRIBUNAL LIMA	AYACUCHO	64.50	47.43	48.00	53.50	53.36
11	TRIBUNAL LIMA	BARRANCA	61.25	38.67	0.00	0.00	49.96
12	TRIBUNAL LIMA	CALLAO	76.00	47.75	45.00	48.25	54.25
13	TRIBUNAL LIMA	CAÑETE	81.50	59.09	46.67	36.50	55.94
14	TRIBUNAL LIMA	CHINCHA	60.50	50.67	58.00	58.50	56.92
15	TRIBUNAL LIMA	HUACHO	65.20	64.75	53.33	58.67	60.49
16	TRIBUNAL LIMA	HUANCAVELICA	0.00	0.00	76.00	0.00	76.00
17	TRIBUNAL LIMA	HUANCAYO	74.90	150.17	47.22	56.80	82.27
18	TRIBUNAL LIMA	HUANTA	0.00	73.00	0.00	0.00	73.00
19	TRIBUNAL LIMA	HUANUCO	64.29	54.60	61.50	62.67	60.77
20	TRIBUNAL LIMA	HUARAL	84.40	40.50	0.00	67.33	64.08
21	TRIBUNAL LIMA	ICA	83.00	81.00	58.80	56.00	69.70
22	TRIBUNAL LIMA	LIMA	72.60	42.85	60.33	50.94	56.68
23	TRIBUNAL LIMA	MAYNAS	0.00	55.00	58.00	28.50	47.17
24	TRIBUNAL LIMA	NASCA	0.00	61.00	62.00	44.00	55.67
25	TRIBUNAL LIMA	PASCO	90.00	0.00	0.00	0.00	90.00
26	TRIBUNAL LIMA	PISCO	76.63	61.00	50.00	65.50	63.28
27	TRIBUNAL LIMA	PUCALLPA	66.00	55.00	0.00	38.00	53.00

28	TRIBUNAL LIMA	RPV – LIMA	67.43	51.17	51.00	56.00	56.40
29	TRIBUNAL LIMA	SATIPO	0.00	0.00	0.00	44.00	44.00
30	TRIBUNAL LIMA	SELVA CENTRAL	75.00	64.00	60.00	69.50	67.13
31	TRIBUNAL LIMA	TARMA	87.00	68.00	0.00	0.00	77.50
32	TRIBUNAL LIMA	TINGO MARIA	0.00	0.00	55.00	0.00	55.00
33	TRIBUNAL TRUJILLO	BAGUA	86.00	0.00	69.50	0.00	77.75
34	TRIBUNAL TRUJILLO	CAJAMARCA	0.00	65.00	16.00	61.00	47.33
35	TRIBUNAL TRUJILLO	CHACHAPOYAS	86.00	64.83	75.00	37.33	65.79
36	TRIBUNAL TRUJILLO	CHICLAYO	65.71	57.38	56.14	51.75	57.75
37	TRIBUNAL TRUJILLO	CHIMBOTE	62.50	57.50	48.00	37.00	51.25
38	TRIBUNAL TRUJILLO	CHOTA	81.00	63.00	0.00	41.50	61.83
39	TRIBUNAL TRUJILLO	HUAMACHUCO	0.00	0.00	58.00	0.00	58.00
40	TRIBUNAL TRUJILLO	HUARAZ	63.00	0.00	33.33	0.00	48.17
41	TRIBUNAL TRUJILLO	JAEN	0.00	59.00	0.00	49.00	54.00
42	TRIBUNAL TRUJILLO	MOYOBAMBA	78.00	60.50	40.00	0.00	59.50
43	TRIBUNAL TRUJILLO	PIURA	62.33	47.33	46.63	53.00	52.32
44	TRIBUNAL TRUJILLO	SAN PEDRO	0.00	0.00	47.00	0.00	47.00
45	TRIBUNAL TRUJILLO	SULLANA	64.30	0.00	48.00	0.00	56.15
46	TRIBUNAL TRUJILLO	TARAPOTO	0.00	60.00	52.00	40.00	50.67
47	TRIBUNAL TRUJILLO	TRUJILLO	75.00	52.86	53.56	47.11	57.13
48	TRIBUNAL TRUJILLO	TUMBES	62.50	55.00	59.00	57.00	58.38
49	TRIBUNAL TRUJILLO	YURIMAGUAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
							<b>59.77</b>

**Anexo 4: Ficha de observación N.º 2:****Para el indicador “Tiempo de promedio calificación final de los títulos apelados en la primera instancia registral”****PRE-TEST****RESUMEN****Tiempo de Calificación final en la primera instancia registral de los títulos apelados –  
Expresado en días**

SEDE	MES		Total general
	Mar-18	Abr-18	
TRIBUNAL AREQUIPA	110	118	114
TRIBUNAL LIMA	100	95	97.5
TRIBUNAL TRUJILLO	93	89	91

Nº	Promedio SEDE_TRIBUNAL	OFICINA	MES		Total general
			03-2018	04-2018	
1	TRIBUNAL AREQUIPA	AREQUIPA	110	116	113
2	TRIBUNAL AREQUIPA	CAMANA	0	0	0
3	TRIBUNAL AREQUIPA	CASTILLA - APLA	0	0	0
4	TRIBUNAL AREQUIPA	ILO	0	0	0
5	TRIBUNAL AREQUIPA	ISLAY - MOLLEND	0	0	0
6	TRIBUNAL AREQUIPA	JULIACA	0	0	0
7	TRIBUNAL AREQUIPA	MOQUEGUA	0	0	0
8	TRIBUNAL AREQUIPA	PUNO	0	120	120
9	TRIBUNAL AREQUIPA	TACNA	0	118	118
10	TRIBUNAL LIMA	AYACUCHO	0	0	0
11	TRIBUNAL LIMA	BARRANCA	0	0	0
12	TRIBUNAL LIMA	CALLAO	106	0	106
13	TRIBUNAL LIMA	CAÑETE	118	100	109
14	TRIBUNAL LIMA	CHINCHA	0	0	0
15	TRIBUNAL LIMA	HUACHO	0	0	0
16	TRIBUNAL LIMA	HUANCAVELICA	0	0	0
17	TRIBUNAL LIMA	HUANCAYO	115	103	109
18	TRIBUNAL LIMA	HUANUCO	0	0	0
19	TRIBUNAL LIMA	HUARAL	103	103	103
20	TRIBUNAL LIMA	ICA	0	0	0
21	TRIBUNAL LIMA	LIMA	130	97	113.5
22	TRIBUNAL LIMA	MAYNAS	0	0	0
23	TRIBUNAL LIMA	NASCA	0	0	0
24	TRIBUNAL LIMA	PISCO	0	0	0
25	TRIBUNAL LIMA	PUCALLPA	80	90	85

26	TRIBUNAL LIMA	RPV - LIMA	78	85	81.5
27	TRIBUNAL LIMA	SATIPO	0	0	0
28	TRIBUNAL LIMA	SELVA CENTRAL	70	87	78.5
29	TRIBUNAL LIMA	TINGO MARIA	0	0	0
30	TRIBUNAL TRUJILLO	BAGUA	0	0	0
31	TRIBUNAL TRUJILLO	CAJAMARCA	0	0	0
32	TRIBUNAL TRUJILLO	CHACHAPOYAS	0	0	0
33	TRIBUNAL TRUJILLO	CHICLAYO	0	0	0
34	TRIBUNAL TRUJILLO	CHIMBOTE	0	0	0
35	TRIBUNAL TRUJILLO	CHOTA	0	0	0
36	TRIBUNAL TRUJILLO	HUAMACHUCO	0	0	0
37	TRIBUNAL TRUJILLO	HUARAZ	0	0	0
38	TRIBUNAL TRUJILLO	JAEN	0	0	0
39	TRIBUNAL TRUJILLO	MOYOBAMBA	0	0	0
40	TRIBUNAL TRUJILLO	PIURA	0	0	0
41	TRIBUNAL TRUJILLO	SAN PEDRO	0	0	0
42	TRIBUNAL TRUJILLO	SULLANA	0	0	0
43	TRIBUNAL TRUJILLO	TARAPOTO	0	0	0
44	TRIBUNAL TRUJILLO	TRUJILLO	93	89	91
45	TRIBUNAL TRUJILLO	TUMBES	0	0	0

## POST-TEST

### RESUMEN

**Tiempo de Calificación final en la primera instancia registral de los títulos apelados –  
Expresado en días**

SEDE	MES				Total general
	May-18	Jun-18	Jul-16	Ago-18	
TRIBUNAL AREQUIPA	92	86	65	56	74.75
TRIBUNAL LIMA	86	74	69	63	73
TRIBUNAL TRUJILLO	84	65	54	50	63.25

N°	Promedio						
1	SEDE_TRIBUNAL	OFICINA	05-2018	06-2018	07-2018	08-2018	Total general
2	TRIBUNAL AREQUIPA	AREQUIPA	98	89	75	59	80.25
3	TRIBUNAL AREQUIPA	CAMANA	0	88	78	57	74.33
4	TRIBUNAL AREQUIPA	CASTILLA - APLA	0	0	72	0	72
5	TRIBUNAL AREQUIPA	ILO	0	0	68	59	63.5
6	TRIBUNAL AREQUIPA	ISLAY - MOLLEND	0	0	73	0	73
7	TRIBUNAL AREQUIPA	JULIACA	90	89	63	56	74.5

8	TRIBUNAL AREQUIPA	MOQUEGUA	0	88	55	59	67.33
9	TRIBUNAL AREQUIPA	PUNO	0	85	51	52	62.66
10	TRIBUNAL AREQUIPA	TACNA	88	77	50	50	66.25
11	TRIBUNAL LIMA	AYACUCHO	92	83	91	78	86
12	TRIBUNAL LIMA	BARRANCA	86	69	0	0	77.5
13	TRIBUNAL LIMA	CALLAO	90	63	52	58	65.75
14	TRIBUNAL LIMA	CAÑETE	87	60	48	59	63.5
15	TRIBUNAL LIMA	CHINCHA	86	89	85	80	85
16	TRIBUNAL LIMA	HUACHO	90	85	61	53	72.25
17	TRIBUNAL LIMA	HUANCAVELICA	0	84	0	0	84
18	TRIBUNAL LIMA	HUANCAYO	79	79	82	73	78.25
19	TRIBUNAL LIMA	HUANUCO	90	74	85	65	78.5
20	TRIBUNAL LIMA	HUARAL	68	58	0	49	58.33
21	TRIBUNAL LIMA	ICA	78	73	75	66	73
22	TRIBUNAL LIMA	LIMA	80	48	43	39	52.5
23	TRIBUNAL LIMA	MAYNAS	0	68	95	73	78.66
24	TRIBUNAL LIMA	NASCA	0	75	61	0	68
25	TRIBUNAL LIMA	PISCO	93	73	0	73	79.66
26	TRIBUNAL LIMA	PUCALLPA	89	0	0	71	80
27	TRIBUNAL LIMA	RPV - LIMA	80	59	41	42	55.5
28	TRIBUNAL LIMA	SATIPO	0	0	0	63	63
29	TRIBUNAL LIMA	SELVA CENTRAL	102	118	57	66	85.75
30	TRIBUNAL LIMA	TINGO MARIA	0	0	90	0	90
31	TRIBUNAL TRUJILLO	BAGUA	80	0	62	0	71
32	TRIBUNAL TRUJILLO	CAJAMARCA	0	75	65	50	63.33
33	TRIBUNAL TRUJILLO	CHACHAPOYAS	84	70	54	62	67.5
34	TRIBUNAL TRUJILLO	CHICLAYO	82	66	63	47	64.5
35	TRIBUNAL TRUJILLO	CHIMBOTE	0	62	57	52	57
36	TRIBUNAL TRUJILLO	CHOTA	82	65	58	0	68.33
37	TRIBUNAL TRUJILLO	HUAMACHUCO	0	0	14	0	14
38	TRIBUNAL TRUJILLO	HUARAZ	0	0	68	55	61.5
39	TRIBUNAL TRUJILLO	JAEN	0	60	0	59	59.5
40	TRIBUNAL TRUJILLO	MOYOBAMBA	0	65	21	0	43
41	TRIBUNAL TRUJILLO	PIURA	0	59	50	35	48
42	TRIBUNAL TRUJILLO	SAN PEDRO	0	0	68	0	68
43	TRIBUNAL TRUJILLO	SULLANA	90	0	35	56	60.33
44	TRIBUNAL TRUJILLO	TARAPOTO	0	64	70	0	67
45	TRIBUNAL TRUJILLO	TRUJILLO	83	63	63	38	61.75
46	TRIBUNAL TRUJILLO	TUMBES	0	68	63	45	58.66

**Anexo 5: Ficha de observación N.º 3:****Para el indicador “Tiempo promedio de Notificación de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral”****PRE-TEST  
RESUMEN****Tiempo de Notificación de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral - En días hábiles****A PARTIR DE MAYO LAS NOTIFICACIONES SE REALIZAN A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRONICO**

SEDE	MES		Total general
	03/2018	04/2018	
TRIBUNAL AREQUIPA	7	8	7.5
TRIBUNAL LIMA	5	6	5.5
TRIBUNAL TRUJILLO	6	6	6

Nº	Promedio	OFICINA	MES		Total general
	SEDE TRIBUNAL		03-2018	04-2018	
1	TRIBUNAL AREQUIPA	AREQUIPA	7.2	3	5.1
2	TRIBUNAL AREQUIPA	CAMANA	0	0	0
3	TRIBUNAL AREQUIPA	CASTILLA - APLA	0	0	0
4	TRIBUNAL AREQUIPA	ILO	0	0	0
5	TRIBUNAL AREQUIPA	ISLAY - MOLLEND	0	0	0
6	TRIBUNAL AREQUIPA	JULIACA	0	0	0
7	TRIBUNAL AREQUIPA	MOQUEGUA	0	0	0
8	TRIBUNAL AREQUIPA	PUNO	0	9	9
9	TRIBUNAL AREQUIPA	TACNA	0	8	8
10	TRIBUNAL LIMA	AYACUCHO	0	0	0
11	TRIBUNAL LIMA	BARRANCA	0	0	0
12	TRIBUNAL LIMA	CALLAO	6	0	6
13	TRIBUNAL LIMA	CAÑETE	4	5	4.5
14	TRIBUNAL LIMA	CHINCHA	0	0	0
15	TRIBUNAL LIMA	HUACHO	0	0	0
16	TRIBUNAL LIMA	HUANCAVELICA	0	0	0
17	TRIBUNAL LIMA	HUANCAYO	5	6	5.5
18	TRIBUNAL LIMA	HUANUCO	0	0	0
19	TRIBUNAL LIMA	HUARAL	5	6	5.5
20	TRIBUNAL LIMA	ICA	0	0	0
21	TRIBUNAL LIMA	LIMA	6	5	5.5
22	TRIBUNAL LIMA	MAYNAS	0	0	0
23	TRIBUNAL LIMA	NASCA	0	0	0
24	TRIBUNAL LIMA	PISCO	0	0	0

25	TRIBUNAL LIMA	PUCALLPA	7	4	5.5
26	TRIBUNAL LIMA	RPV - LIMA	5	6	5.5
27	TRIBUNAL LIMA	SATIPO	0	0	0
28	TRIBUNAL LIMA	SELVA CENTRAL	5	7	6
29	TRIBUNAL LIMA	TINGO MARIA	0	0	0
30	TRIBUNAL TRUJILLO	BAGUA	0	0	0
31	TRIBUNAL TRUJILLO	CAJAMARCA	0	0	0
32	TRIBUNAL TRUJILLO	CHACHAPOYAS	0	0	0
33	TRIBUNAL TRUJILLO	CHICLAYO	0	6	6
34	TRIBUNAL TRUJILLO	CHIMBOTE	0	6	6
35	TRIBUNAL TRUJILLO	CHOTA	0	0	0
36	TRIBUNAL TRUJILLO	HUAMACHUCO	0	0	0
37	TRIBUNAL TRUJILLO	HUARAZ	0	0	0
38	TRIBUNAL TRUJILLO	JAEN	0	0	0
39	TRIBUNAL TRUJILLO	MOYOBAMBA	0	0	0
40	TRIBUNAL TRUJILLO	PIURA	0	5	5
41	TRIBUNAL TRUJILLO	SAN PEDRO	0	0	0
42	TRIBUNAL TRUJILLO	SULLANA	0	0	0
43	TRIBUNAL TRUJILLO	TARAPOTO	0	0	0
44	TRIBUNAL TRUJILLO	TRUJILLO	6	6	6
45	TRIBUNAL TRUJILLO	TUMBES	0	0	0

## POST-TEST

### RESUMEN

**Tiempo de Notificación de las Resoluciones emitidas por el Tribunal Registral - En días hábiles**

**A PARTIR DE MAYO LAS NOTIFICACIONES SE REALIZAN A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRONICO**

SEDE	MES				Total general
	05/2018	06/2018	07/2018	08/2018	
TRIBUNAL AREQUIPA	4	1	1	1	1.75
TRIBUNAL LIMA	3	2	0	0	1.25
TRIBUNAL TRUJILLO	4	2	1	1	2

N°	SEDE_Tribunal	Oficina	MES				Total general
			05-2018	06-2018	07-2018	08-2018	
1	TRIBUNAL AREQUIPA	AREQUIPA	4	0	1	0	2.5
2	TRIBUNAL AREQUIPA	CAMANA	0	1	1	0	1
3	TRIBUNAL AREQUIPA	CASTILLA - APLA	0	0	1	0	1
4	TRIBUNAL AREQUIPA	ILO	0	0	0	1	1
5	TRIBUNAL AREQUIPA	ISLAY - MOLLEND	0	0	1	0	1



6	TRIBUNAL AREQUIPA	JULIACA	3	2	1	1	1.75
7	TRIBUNAL AREQUIPA	MOQUEGUA	0	2	0	1	1.5
8	TRIBUNAL AREQUIPA	PUNO	0	2	2	0	2
9	TRIBUNAL AREQUIPA	TACNA	4	1	1	1	1.75
10	TRIBUNAL LIMA	AYACUCHO	5	3	0	0	4
11	TRIBUNAL LIMA	BARRANCA	1	1	0	0	1
12	TRIBUNAL LIMA	CALLAO	0	0	0	0	0
13	TRIBUNAL LIMA	CAÑETE	0	0	0	0	0
14	TRIBUNAL LIMA	CHINCHA	4	2	0	1	2.33
15	TRIBUNAL LIMA	HUACHO	2	1	0	0	1.5
16	TRIBUNAL LIMA	HUANCAVELICA	0	2	0	0	2
17	TRIBUNAL LIMA	HUANCAYO	3	3	1	1	2
18	TRIBUNAL LIMA	HUANUCO	3	2	1	1	1.75
19	TRIBUNAL LIMA	HUARAL	2	0	0	0	2
20	TRIBUNAL LIMA	ICA	4	1	0	0	2.5
21	TRIBUNAL LIMA	LIMA	1	1	0	0	1
22	TRIBUNAL LIMA	MAYNAS	0	3	1	0	2
23	TRIBUNAL LIMA	NASCA	0	2	1	0	1.5
24	TRIBUNAL LIMA	PISCO	4	2	0	1	2.33
25	TRIBUNAL LIMA	PUCALLPA	4	0	0	0	4
26	TRIBUNAL LIMA	RPV - LIMA	1	1	0	0	1
27	TRIBUNAL LIMA	SATIPO	0	0	0	1	1
28	TRIBUNAL LIMA	SELVA CENTRAL	4	2	1	0	2.33
29	TRIBUNAL LIMA	TINGO MARIA	0	0	0	0	0
30	TRIBUNAL TRUJILLO	BAGUA	8	0	2	0	5
31	TRIBUNAL TRUJILLO	CAJAMARCA	0	4	1	1	2
32	TRIBUNAL TRUJILLO	CHACHAPOYAS	6	3	1	1	2.75
33	TRIBUNAL TRUJILLO	CHICLAYO	5	3	1	0	3
34	TRIBUNAL TRUJILLO	CHIMBOTE	0	2	2	1	1.66
35	TRIBUNAL TRUJILLO	CHOTA	4	2	2	0	2.66
36	TRIBUNAL TRUJILLO	HUAMACHUCO	0	0	0	0	0
37	TRIBUNAL TRUJILLO	HUARAZ	0	0	0	1	1
38	TRIBUNAL TRUJILLO	JAEN	0	4	0	1	2.5
39	TRIBUNAL TRUJILLO	MOYOBAMBA	0	3	2	0	2.5
40	TRIBUNAL TRUJILLO	PIURA	0	3	1	1	1.66
41	TRIBUNAL TRUJILLO	SAN PEDRO	0	0	1	0	1
42	TRIBUNAL TRUJILLO	SULLANA	7	0	2	1	3.33
43	TRIBUNAL TRUJILLO	TARAPOTO	0	2	1	0	1.5
44	TRIBUNAL TRUJILLO	TRUJILLO	6	2	1	1	2.5
45	TRIBUNAL TRUJILLO	TUMBES	0	2	1	0	1.5

**Anexo 6: Ficha de observación N.º 4:  
Para el indicador “Nivel de calidad en la atención de títulos apelados en la SUNARP”**

**PRE-TEST**

Nro.	Item1	Item2	Item3	Item4	Item5	Suma	Item1i	Item3i	Promedio
1	2	1	2	4	2	11,00	4	4	3.00
2	2	1	2	3	1	9,00	3	3	2.20
3	2	3	4	4	2	15,00	5	5	3.80
4	1	3	1	3	2	10,00	3	3	2.80
5	1	1	1	2	1	6,00	2	1	1.40
6	1	2	2	1	1	7,00	1	1	1.20
7	2	2	1	1	1	7,00	2	2	1.60
8	2	1	2	3	1	9,00	3	3	2.20
9	1	5	5	2	3	16,00	5	5	4.00
10	2	2	2	2	3	11,00	4	4	3.00
11	1	2	3	2	1	9,00	2	2	1.80
12	3	4	3	2	1	13,00	4	4	3.00
13	1	1	1	1	2	6,00	1	1	1.20
14	1	2	2	2	2	9,00	2	2	2.00
15	2	3	2	1	1	9,00	1	1	1.40
16	3	2	4	5	4	18,00	5	5	4.20
17	3	1	4	1	2	11,00	4	4	2.40
18	5	5	2	3	5	20,00	5	5	4.60
19	2	3	1	1	2	9,00	2	2	2.00
20	1	5	5	3	2	16,00	5	5	4.00
21	1	1	1	2	1	6,00	2	2	1.60
22	1	2	2	1	1	7,00	2	2	1.60
23	5	5	1	3	1	15,00	5	5	3.80
24	2	5	2	3	4	16,00	5	5	4.40
25	1	1	1	2	3	8,00	1	1	1.60
26	2	2	2	1	3	10,00	2	2	2.00
27	1	2	3	5	5	16,00	5	5	4.40
28	3	4	1	2	1	11,00	4	4	3.00
29	1	1	1	1	2	6,00	1	1	1.20
30	1	2	2	2	2	9,00	2	2	2.00
31	2	3	1	1	1	8,00	5	5	3.00
32	1	1	3	2	1	8,00	1	1	1.20
33	2	1	2	1	2	8,00	1	1	1.20
34	4	1	2	3	5	15,00	5	5	3.80
35	2	3	1	1	2	9,00	2	2	2.00
36	1	3	1	3	2	10,00	3	3	2.80

37	2	1	2	2	2	9,00	2	2	1.80
38	1	2	2	1	2	8,00	1	1	1.40
39	2	2	1	1	4	10,00	2	2	2.20
40	2	2	2	3	2	11,00	4	4	3.00
41	1	1	1	2	2	7,00	2	2	1.80
42	2	3	2	2	3	12,00	4	4	3.20
43	1	2	3	2	2	10,00	2	3	2.20
44	3	4	3	2	1	13,00	4	4	3.00
45	1	1	1	1	2	6,00	1	1	1.20
46	1	2	2	2	2	9,00	2	2	2.00
47	2	3	2	2	1	10,00	4	3	2.60
48	3	2	3	2	2	12,00	4	4	2.80
49	3	2	2	1	2	10,00	2	3	2.00
50	2	1	2	3	1	9,00	3	3	2.20

### POST-TEST

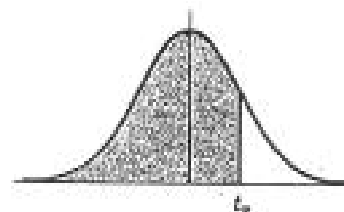
Nro.	Item1	Item2	Item3	Item4	Item5	suma	Item5i	Item4i	Promedio
1	4	5	4	4	4	21	5	4	4.40
2	4	5	4	3	5	21	5	4	4.40
3	4	3	4	4	4	19	4	4	3.80
4	4	4	5	5	4	22	4	4	4.20
5	5	5	5	4	5	24	5	5	5.00
6	5	4	4	5	5	23	5	5	4.60
7	4	4	5	5	5	23	4	5	4.40
8	4	5	4	3	5	21	5	5	4.60
9	5	5	5	4	3	22	5	5	5.00
10	4	4	4	4	3	19	4	4	4.00
11	5	4	3	4	5	21	5	5	4.40
12	3	2	3	2	5	15	3	3	2.80
13	5	5	5	5	4	24	5	5	5.00
14	5	5	5	5	4	24	5	5	5.00
15	4	3	5	5	5	22	4	4	4.00
16	3	4	4	5	4	20	3	3	3.40
17	3	5	4	5	4	21	3	3	3.60
18	5	5	4	3	5	22	5	5	4.80
19	3	3	2	5	3	16	3	3	2.80
20	5	5	5	3	4	22	5	5	5.00
21	5	5	5	4	5	24	5	5	5.00
22	5	4	4	5	5	23	5	5	4.60
23	5	5	5	3	5	23	5	5	5.00
24	4	5	4	3	4	20	4	4	4.20

25	5	5	5	4	3	22	5	5	5.00
26	4	4	4	5	5	22	4	4	4.00
27	5	4	3	5	5	22	5	5	4.40
28	3	4	5	4	5	21	3	3	3.60
29	5	5	5	5	4	24	5	5	5.00
30	5	4	4	4	4	21	5	5	4.60
31	4	3	5	5	5	22	4	4	4.00
32	5	5	3	4	5	22	5	5	4.60
33	4	5	4	5	4	22	4	4	4.20
34	4	5	4	3	5	21	4	4	4.20
35	4	3	5	5	3	20	4	4	4.00
36	5	3	5	3	4	20	5	5	4.60
37	4	5	4	4	4	21	4	4	4.20
38	5	4	4	5	4	22	5	5	4.60
39	4	4	5	5	4	22	4	5	4.40
40	4	4	4	3	4	19	4	4	4.00
41	2	5	5	4	4	20	4	4	4.00
42	3	3	3	2	3	14	3	3	3.00
43	2	4	3	4	4	17	3	3	3.00
44	3	2	3	4	5	17	3	3	2.80
45	5	5	5	5	4	24	5	5	5.00
46	5	4	4	5	4	22	5	5	4.60
47	4	3	4	4	5	20	5	5	4.20
48	3	2	3	4	4	16	3	3	2.80
49	3	4	4	5	4	20	3	3	3.40
50	5	5	4	3	5	22	5	5	4.80

Item	Pregunta
1	¿ Cree Ud. que el tiempo de atención de un título apelado se ha visto reducido en los últimos 3 meses ?
2	¿ Considera que la interconexión nacional optimiza la atención de los títulos apelados ?
3	¿ El plazo de 30 días previsto en el reglamento de RRPP para la atención de títulos apelados es aplicable en la práctica ?
4	¿ El sistema utilizado actualmente permite la atención de Apelación de Títulos de provincias ?
5	¿ Cree Ud. que al contar con un sistema interconectado a nivel nacional, el número de reclamos por motivos de demora en la atención disminuirá ?

Anexo 7. Tabla de distribución t-Student

Valores percentiles ( $t_p$ ) para la distribución t de Student con  $\nu$  grados de libertad (área en sombra =  $p$ )



$\nu$	$t_{.995}$	$t_{.99}$	$t_{.975}$	$t_{.95}$	$t_{.90}$	$t_{.80}$	$t_{.75}$	$t_{.70}$	$t_{.60}$	$t_{.55}$
1	63.66	31.82	12.71	6.31	3.08	1.376	1.000	.727	.325	.158
2	9.92	6.96	4.30	2.92	1.89	1.061	.816	.617	.289	.142
3	5.84	4.54	3.18	2.35	1.64	.978	.765	.584	.277	.137
4	4.60	3.75	2.78	2.13	1.53	.941	.741	.569	.271	.134
5	4.03	3.36	2.57	2.02	1.48	.920	.727	.559	.267	.132
6	3.71	3.14	2.45	1.94	1.44	.906	.718	.553	.265	.131
7	3.50	3.00	2.36	1.90	1.42	.896	.711	.549	.263	.130
8	3.36	2.90	2.31	1.86	1.40	.889	.706	.546	.262	.130
9	3.25	2.82	2.26	1.83	1.38	.883	.703	.543	.261	.129
10	3.17	2.76	2.23	1.81	1.37	.879	.700	.542	.260	.129
11	3.11	2.72	2.20	1.80	1.36	.876	.697	.540	.260	.129
12	3.06	2.68	2.18	1.78	1.36	.873	.695	.539	.259	.128
13	3.01	2.65	2.16	1.77	1.35	.870	.694	.538	.259	.128
14	2.98	2.62	2.14	1.76	1.34	.868	.692	.537	.258	.128
15	2.95	2.60	2.13	1.75	1.34	.866	.691	.536	.258	.128
16	2.92	2.58	2.12	1.75	1.34	.865	.690	.535	.258	.128
17	2.90	2.57	2.11	1.74	1.33	.863	.689	.534	.257	.128
18	2.88	2.55	2.10	1.73	1.33	.862	.688	.534	.257	.127
19	2.86	2.54	2.09	1.73	1.33	.861	.688	.533	.257	.127
20	2.84	2.53	2.09	1.72	1.32	.860	.687	.533	.257	.127
21	2.83	2.52	2.08	1.72	1.32	.859	.686	.532	.257	.127
22	2.82	2.51	2.07	1.72	1.32	.858	.686	.532	.256	.127
23	2.81	2.50	2.07	1.71	1.32	.858	.685	.532	.256	.127
24	2.80	2.49	2.06	1.71	1.32	.857	.685	.531	.256	.127
25	2.79	2.48	2.06	1.71	1.32	.856	.684	.531	.256	.127
26	2.78	2.48	2.06	1.71	1.32	.856	.684	.531	.256	.127
27	2.77	2.47	2.05	1.70	1.31	.855	.684	.531	.256	.127
28	2.76	2.47	2.05	1.70	1.31	.855	.683	.530	.256	.127
29	2.76	2.46	2.04	1.70	1.31	.854	.683	.530	.256	.127
30	2.75	2.46	2.04	1.70	1.31	.854	.683	.530	.256	.127
40	2.70	2.42	2.02	1.68	1.30	.851	.681	.529	.255	.126
60	2.66	2.39	2.00	1.67	1.30	.848	.679	.527	.254	.126
120	2.62	2.36	1.98	1.66	1.29	.845	.677	.526	.254	.126
$\infty$	2.58	2.33	1.96	1.645	1.28	.842	.674	.524	.253	.126

Fuente: R. A. Fisher y F. Yates, *Statistical Tables for Biological, Agricultural and Medical Research* (5.ª edición), Tabla III, Oliver y Boyd Ltd., Edinburgh, con autorización de los autores y editores.

## Anexo 8. Análisis de Fiabilidad

### Indicador 04: Nivel de satisfacción del usuario en el proceso atención de títulos apelados en la SUNARP (Pre - test)

Estadísticas de fiabilidad			Estadísticas de elemento			
Alfa de Cronbach basada en elementos			Media	Desviación estándar	N	
Alfa de Cronbach	estandarizados	N de elementos	Item1i	2,92	1,441	50
,832	,821	5	Item2	2,28	1,262	50
			Item3i	2,92	1,441	50
			Item4	2,10	1,035	50
			Item5	2,06	1,114	50

### Indicador 04: Nivel de satisfacción del usuario en el proceso atención de títulos apelados en la SUNARP (Post- test)

Estadísticas de fiabilidad			Estadísticas de elemento			
Alfa de Cronbach basada en elementos			Media	Desviación estándar	N	
Alfa de Cronbach	estandarizados	N de elementos	Item1	4,16	,866	50
,865	,868	5	Item2	4,16	,912	50
			Item3	4,18	,774	50
			Item4i	4,30	,789	50
			Item5i	4,30	,789	50

Item	Pregunta
1	¿ Cree Ud. que el tiempo de atención de un título apelado se ha visto reducido en los últimos 3 meses ?
2	¿ Considera que la interconexión nacional optimiza la atención de los títulos apelados ?
3	¿ El plazo de 30 días previsto en el reglamento de RRPP para la atención de títulos apelados es aplicable en la práctica ?
4	¿ El sistema utilizado actualmente permite la atención de Apelación de Títulos de provincias ?
5	¿ Cree Ud. que al contar con un sistema interconectado a nivel nacional, el número de reclamos por motivos de demora en la atención disminuirá ?

## Anexo 9. Encuesta:

### Nivel de calidad en la atención de títulos apelados en la SUNARP

#### Encuesta para la evaluación del Proceso de Títulos Apelados en el Tribunal Registral

<b>OBJETIVO:</b>	Evaluar el proceso de Apelacion de Títulos, con la finalidad de optimizar el tiempo de atención de los mismos.
<b>INSTRUCCIONES:</b>	Leer detenidamente las preguntas y responda en base a su experiencia directa con el proceso, emitiendo una respuesta veraz.

Marque con una X el recuadro que corresponda.

Nunca (1) / Casi Nunca (2) / Alguna Vez(3) / Casi Siempre (4) / Siempre (5)

SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL TRIBUNAL REGISTRAL					
Nivel de Calidad en la Atención de Títulos Apelados	1	2	3	4	5
1.- Cree Ud. Que el tiempo de atención de un título apelado se ha visto reducido en los últimos 3 meses.					
2.- Considera que la interconexión nacional optimiza la atención de los títulos apelados					
3.- El plazo de 30 días previsto en el reglamento de RRPP para la atención de títulos apelados es aplicable en la práctica?					
4.- El sistema utilizado actualmente permite la atención de Apelación de Títulos de provincias?					
5.- Cree Ud que al contar con un sistema interconectado a nivel nacional, el número de reclamos por motivos de demora en la atención disminuirá?					

Variable Dependiente	Indicadores
Sistema de información registral del Tribunal.	Nivel de calidad en la atención de títulos apelados en la SUNARP

# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL PARA OPTIMIZAR LA ATENCIÓN DE TÍTULOS APELADOS EN LA SUNARP

*por* Cesar Ernesto Coello Vivar

---

**Fecha de entrega:** 08-nov-2019 01:03p.m. (UTC-0600)

**Identificador de la entrega:** 1209946740

**Nombre del archivo:** 18.Tesis\_-\_Cesar\_Coello\_-\_Ver\_1.docx (5.32M)

**Total de palabras:** 35350

**Total de caracteres:** 189694



# IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL PARA OPTIMIZAR LA ATENCIÓN DE TÍTULOS APELADOS EN LA SUNARP

## INFORME DE ORIGINALIDAD

**28%**

INDICE DE SIMILITUD

**22%**

FUENTES DE INTERNET

**1%**

PUBLICACIONES

**16%**

TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

## FUENTES PRIMARIAS

**1**

**Submitted to Universidad Cesar Vallejo**

Trabajo del estudiante

**11%**

**2**

**escritosregistrales.blogspot.com**

Fuente de Internet

**6%**

**3**

**intranet.cip.org.pe**

Fuente de Internet

**2%**

**4**

**repositorio.ucv.edu.pe**

Fuente de Internet

**2%**

**5**

**files.uladech.edu.pe**

Fuente de Internet

**1%**

**6**

**Submitted to Universidad Tecnologica del Peru**

Trabajo del estudiante

**1%**

**7**

**documents.tips**

Fuente de Internet

**1%**

**8**

**www.ipc.pe**

Fuente de Internet

**<1%**

9	<a href="http://tutorregistralvirtual.sunarp.gob.pe">tutorregistralvirtual.sunarp.gob.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
10	<a href="http://docplayer.es">docplayer.es</a> Fuente de Internet	<1 %
11	<a href="http://repositorio.autonoma.edu.pe">repositorio.autonoma.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
12	<a href="http://www.sunarp.gob.pe">www.sunarp.gob.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
13	<a href="http://myslide.es">myslide.es</a> Fuente de Internet	<1 %
14	<a href="http://www.admin.state.mn.us">www.admin.state.mn.us</a> Fuente de Internet	<1 %
15	Submitted to Queen Mary and Westfield College Trabajo del estudiante	<1 %
16	<a href="http://repositorio.unsch.edu.pe">repositorio.unsch.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
17	<a href="http://repositorio.up.edu.pe">repositorio.up.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
18	<a href="http://ipc.pe">ipc.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
19	<a href="http://es.scribd.com">es.scribd.com</a> Fuente de Internet	<1 %
20	<a href="http://ri.ues.edu.sv">ri.ues.edu.sv</a> Fuente de Internet	<1 %

21	<a href="http://lacuevadelasabiduria.blogspot.com">lacuevadelasabiduria.blogspot.com</a> Fuente de Internet	<1 %
22	<a href="http://www.derecho.usmp.edu.pe">www.derecho.usmp.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
23	<a href="http://dspace.pucesi.edu.ec">dspace.pucesi.edu.ec</a> Fuente de Internet	<1 %
24	<a href="http://cybertesis.uni.edu.pe">cybertesis.uni.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
25	<a href="http://www.mdpi.com">www.mdpi.com</a> Fuente de Internet	<1 %
26	<a href="http://www.registradoresclm.com">www.registradoresclm.com</a> Fuente de Internet	<1 %
27	<a href="http://absta.info">absta.info</a> Fuente de Internet	<1 %
28	<a href="http://www.asu.edu">www.asu.edu</a> Fuente de Internet	<1 %
29	<a href="http://studylib.es">studylib.es</a> Fuente de Internet	<1 %
30	<a href="http://repositorio.uncp.edu.pe">repositorio.uncp.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
31	<a href="http://repositorio.unh.edu.pe">repositorio.unh.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
32	<a href="http://www.cds.duke.edu">www.cds.duke.edu</a>	

Fuente de Internet

<1 %

33

[coordinaciontg.tripod.com](http://coordinaciontg.tripod.com)

Fuente de Internet

<1 %

34

[www-sgqa.jouy.inra.fr](http://www-sgqa.jouy.inra.fr)

Fuente de Internet

<1 %

35

[repositorio.upao.edu.pe](http://repositorio.upao.edu.pe)

Fuente de Internet

<1 %

36

[www.scribd.com](http://www.scribd.com)

Fuente de Internet

<1 %

37

[erp.uladech.edu.pe](http://erp.uladech.edu.pe)

Fuente de Internet

<1 %

38

[repositorio.uigv.edu.pe](http://repositorio.uigv.edu.pe)

Fuente de Internet

<1 %

39

[repositorio.une.edu.pe](http://repositorio.une.edu.pe)

Fuente de Internet

<1 %

40

N.J.A. Vaughan. "The UK Diabetes Dataset: a Standard for Information Exchange", *Diabetic Medicine*, 08/1995

Publicación

<1 %

41

[www.ubu.es](http://www.ubu.es)

Fuente de Internet

<1 %

42

(Carlinda Leite and Miguel Zabalza). "Ensino superior: inovação e qualidade na docência",

<1 %

# Repositório Aberto da Universidade do Porto, 2012.

Publicación

43

[luisalcivar.com](http://luisalcivar.com)

Fuente de Internet

<1 %

44

[docplayer.info](http://docplayer.info)

Fuente de Internet

<1 %

45

John Miles Smith, Philip A. Bernstein,  
Umeshwar Dayal, Nathan Goodman, Terry  
Landers, Ken W. T. Lin, Eugene Wong.  
"Multibase", Proceedings of the May 4-7, 1981,  
national computer conference on - AFIPS '81,  
1981

Publicación

<1 %

46

[repositorio.espe.edu.ec](http://repositorio.espe.edu.ec)

Fuente de Internet

<1 %

47

[cursoagenteinmobiliario.com](http://cursoagenteinmobiliario.com)

Fuente de Internet

<1 %

48

[proyectos.softwarelibre.edu.uy](http://proyectos.softwarelibre.edu.uy)

Fuente de Internet

<1 %

49

[repositorio.uwiener.edu.pe](http://repositorio.uwiener.edu.pe)

Fuente de Internet

<1 %

50

[asu.edu](http://asu.edu)

Fuente de Internet

<1 %

51

[www.enlaces.cl](http://www.enlaces.cl)

Fuente de Internet

<1%

52

[registrocivilapunteshn.blogspot.com](http://registrocivilapunteshn.blogspot.com)

Fuente de Internet

<1%

53

[iso27001-iso22301-documents-templates.blogspot.com](http://iso27001-iso22301-documents-templates.blogspot.com)

Fuente de Internet

<1%

54

[repositorio.uss.edu.pe](http://repositorio.uss.edu.pe)

Fuente de Internet

<1%

55

[repositorio.uch.edu.pe](http://repositorio.uch.edu.pe)

Fuente de Internet

<1%

56

[repositorioacademico.upc.edu.pe](http://repositorioacademico.upc.edu.pe)

Fuente de Internet

<1%

57

[www.mabs.jp](http://www.mabs.jp)

Fuente de Internet

<1%

58

[tiptiktak.com](http://tiptiktak.com)

Fuente de Internet

<1%

59

[theibfr.com](http://theibfr.com)

Fuente de Internet

<1%

60

[repositorio.uancv.edu.pe](http://repositorio.uancv.edu.pe)

Fuente de Internet

<1%

61

[eur-lex.europa.eu](http://eur-lex.europa.eu)

Fuente de Internet

<1%

[www.portalagrario.gob.pe](http://www.portalagrario.gob.pe)

62

Fuente de Internet

&lt;1%

63

[documents.mx](#)

Fuente de Internet

&lt;1%

64

[diariocolatino.com](#)

Fuente de Internet

&lt;1%

65

[rabida.uhu.es](#)

Fuente de Internet

&lt;1%

66

[www.upeu.edu.pe](#)

Fuente de Internet

&lt;1%

67

[repositorio.upeu.edu.pe](#)

Fuente de Internet

&lt;1%

68

[czytanki.net](#)

Fuente de Internet

&lt;1%

69

[www.tdx.cat](#)

Fuente de Internet

&lt;1%

70

[intellectum.unisabana.edu.co](#)

Fuente de Internet

&lt;1%

Excluir citas

Activo

Excluir coincidencias

&lt; 10 words

Excluir bibliografía

Activo



## FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN O TESIS EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL UPCI

### 1.- DATOS DEL AUTOR

Apellidos y Nombres: Coello Vivar Cesar Ernesto  
DNI: 07874884 Correo electrónico: cesar.coello@yahoo.com  
Domicilio: St. Puerto Eten N° 190 Dpto 402, Surco  
Teléfono fijo: \_\_\_\_\_ Teléfono celular: 990024505

### 2.- IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJO Ó TESIS

Facultad/Escuela: Facultad de Ciencias e Ingeniería / Ing. Sistemas e Informática

Tipo: Trabajo de Investigación Bachiller ( ) Tesis (X)

Título del Trabajo de Investigación / Tesis:

IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN REGISTRAL  
PARA OPTIMIZAR LA EMISIÓN DE TÍTULOS APELADOS EN LA  
SUNARP

### 3.- OBTENER:

Bachiller ( ) Título (X) Mg. ( ) Dr. ( ) PhD. ( )

### 4. AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN EN VERSIÓN ELECTRÓNICA

Por la presente declaro que el documento indicado en el ítem 2 es de mi autoría y exclusiva titularidad, ante tal razón autorizo a la Universidad Peruana Ciencias e Informática para publicar la versión electrónica en su Repositorio Institucional (<http://repositorio.upci.edu.pe>), según lo estipulado en el Decreto Legislativo 822, Ley sobre Derecho de Autor, Art.23 y Art.33.

Autorizo la publicación de mi tesis (marque con una X):

(X) Sí, autorizo el depósito y publicación total.

( ) No, autorizo el depósito ni su publicación.

Como constancia firmo el presente documento en la ciudad de Lima, a los 04 días del mes de OCTUBRE de 2019.

  
Firma

