

**MANUAL DE USUARIO**

**PLATAFORMA INTEGRADA DE  
LA ENTIDAD DE REGISTRO  
MODULO DE REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD**

**PRIMERA VERSIÓN**

## Contenido

I. OBJETIVO.....	2
II. REQUERIMIENTOS.....	2
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	2
3.1. Modulo del Representante de la Entidad – Gestión de Suscriptores.....	3
3.1.1. Registrar aspirantes.....	3
3.1.2. Registrar lista de aspirantes a suscriptor.....	8
3.1.3. Mostrar lista de aspirantes a suscriptor.....	23
3.1.4. Cancelar certificados digitales.....	24
3.1.5. Designar representante alterno.....	29

# PLATAFORMA INTEGRADA DE LA ENTIDAD DE REGISTRO

## I. OBJETIVO.

El presente manual tiene como objetivo orientar al Representante del Titular de las Entidades del Estado en el uso de su cuenta de usuario de la Plataforma Integrada de la Entidad de Registro, en adelante PIER, así como la gestión de los Certificados Digitales de la Entidad.

## II. REQUERIMIENTOS.

Para poder acceder a la PIER, se deberá contar con una de las 3 formas de acceso disponibles: Certificado Digital, Usuario y contraseña o Huella dactilar.

Para el uso de su cuenta de usuario es recomendable lo siguiente:

- PC con acceso a internet, sistema operativo Windows 7 de 32 o 64 bits.
- Navegador Google Chrome versión 50 o superior.
- Java versión 8 JRE de 32 bits.
- Refirma 1.4.8 <https://pki.reniec.gob.pe/refirma/app/public/main.jsfx>
- Adobe Acrobat 9.0 o superior para visualizar archivos PDF.

El contenido de este manual puede verse sometido a modificación / actualización.

## III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

La Plataforma Integrada de la Entidad de Registro – Modulo del Representante de la Entidad, es una herramienta que permitirá una gestión eficiente y eficaz gestión de los Certificados Digitales de las Entidades de la administración pública los cuales son solicitados a la Entidad de Registro y Verificación para el Estado Peruano (EREP), permitiendo brindar un servicio de calidad y seguridad.

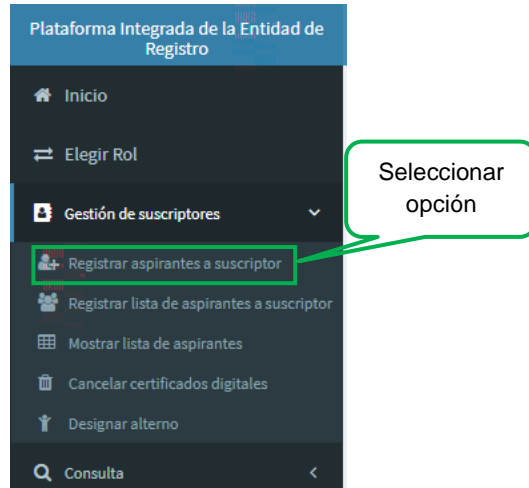
Además debe garantizar la integridad, autenticidad y confidencialidad de la información, siguiendo para ello los lineamientos de la Política de Seguridad y Plan de Seguridad de la EREP, asimismo los Lineamientos de Seguridad de la Información del RENIEC; respetando las normas de privacidad para el manejo de toda la información.

### 3.1. Modulo del Representante de la Entidad – Gestión de Suscriptores.

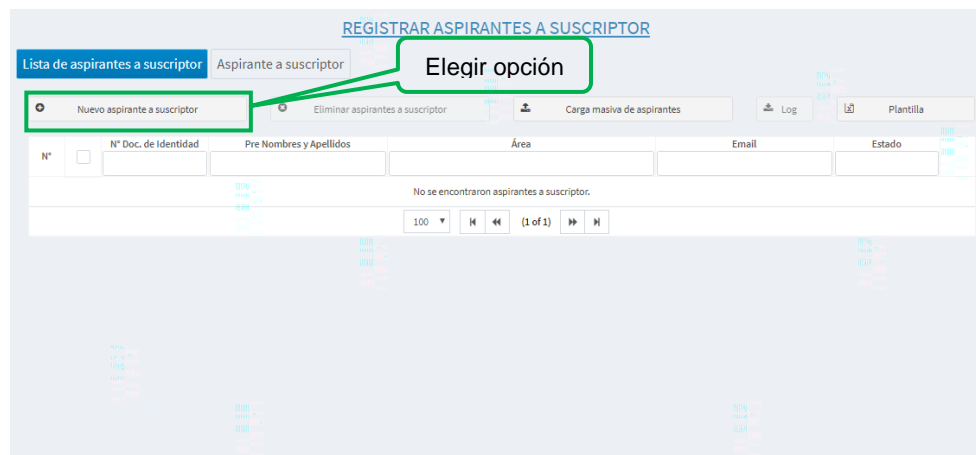
#### 3.1.1. Registrar aspirantes.

##### Paso 1:

Para realizar el registro de aspirantes a suscriptor de certificado digital se debe seleccionar la opción Registrar aspirantes a suscriptor del siguiente menú:



Se visualizará la siguiente pantalla, para realizar el registro de un nuevo aspirante a suscriptor debemos dar click en el botón Nuevo aspirante a suscriptor:



## Paso 2:

Se visualizará el siguiente formulario:

REGISTRO DE ASPIRANTES A SUSCRIPTOR

Lista de aspirantes a suscriptor **Aspirante a suscriptor**

(\*) Indican que son campos obligatorios.

**Consulta**

Nacionalidad: Perú N° Doc. de Identidad: Consultar

**Datos personales**

Pre Nombres: Primer Apellido: Segundo Apellido: Apellido Casada:

**Datos laborales**

Pais / Departamento / Provincia / Distrito: Perú Seleccione Seleccione Seleccione

Dirección: \* Cargo: Área: Teléfono: \* Anexo: Email: \* Tipo de Certificado: \* Firma Digital y Autenticación

Opciones

Registrar Limpiar Atras

PIER - RENIEC, Lima - Perú. © 2017 Todos los derechos reservados

(\*) Indica que los campos son de llenado obligatorio para continuar con el registro del aspirante a suscriptor.

Seleccionamos la nacionalidad del aspirante a suscriptor, la cual por defecto se encuentra en Perú:

REGISTRO DE ASPIRANTES A SUSCRIPTOR

Lista de aspirantes a suscriptor **Aspirante a suscriptor**

(\*) Indican que son campos obligatorios.

**Consulta**

Nacionalidad: Perú N° Doc. de Identidad: Consultar

Opciones

Registrar

Ingresamos el Número de documento de Identidad del aspirante a suscriptor:

REGISTRO DE ASPIRANTES A SUSCRIPTOR

Lista de aspirantes a suscriptor **Aspirante a suscriptor**

(\*) Indican que son campos obligatorios.

**Consulta**

Nacionalidad: Perú N° Doc. de Identidad: Consultar

Opciones

Registrar

Si el aspirante a suscriptor es de nacionalidad peruana se realiza la consulta en el RUIPN dando click al botón Consultar:

De encontrarse el Documento de Identidad en el RUIPN se visualizarán los siguientes datos del aspirante a suscriptor: Pre nombres, Primer Apellido, Segundo Apellido y de ser el caso el Apellido de casada.

### Paso 3:

Si el aspirante a suscriptor es de nacionalidad extranjera se deberá elegir su País de nacimiento:

A continuación se debe registrar el número de documento de identidad y sus datos personales tal cual está escrito en su carné de extranjería

#### Paso 4:

Se debe ingresar los Datos Laborales del aspirante a suscriptor:

Por defecto se tendrá seleccionado Perú como País y se debe seleccionar el Departamento/Provincia/Distrito.

Se debe ingresar la dirección del centro laboral, el cargo en el cual se desempeña, área, teléfono, anexo y se debe ingresar el email de manera correcta. El Tipo de certificado se mantendrá por defecto en Firma Digital y Autenticación.

Datos laborales

País / Departamento / Provincia / Distrito: \* Perú Seleccione Seleccione Seleccione

Dirección: \*

Cargo: \*

Teléfono: \*

Email: \*

Área: \*

Anexo: \*

Tipo de Certificado: \* Firma Digital y Autenticación

#### Paso 5:

Después de registrar la información requerida adecuadamente procederemos a guardar el registro del aspirante a suscriptor para lo cual se debe dar click en el botón Registrar:

REGISTRAR ASPIRANTES A SUSCRIPTOR

Lista de aspirantes a suscriptor Aspirante a suscriptor

(\*) Indican que son campos obligatorios.

Consulta

Nacionalidad: Perú N° Doc. de Identidad: Consultar

Datos personales

Pre Nombres: Primer Apellido: Segundo Apellido: Apellido Casada:

Datos laborales

País / Departamento / Provincia / Distrito: \* Perú Seleccione Seleccione Seleccione

Dirección: \*

Cargo: \*

Teléfono: \*

Área: \*

Anexo: \*

Opciones

Registrar

Limpiar

Atras

Click en Registrar

Se visualizará el siguiente mensaje de confirmación para registrar al aspirante a suscriptor:

## Aviso

¿Está seguro de guardar los datos?

Si  No

Se visualizará un mensaje que confirma el registro del aspirante a suscriptor.

**REGISTRO DE ASPIRANTES A SUSCRIPTOR**

Lista de aspirantes a suscriptor **Aspirante a suscriptor**

(\*) Indican que son campos obligatorios.

**El aspirante se ha registrado exitosamente.**

**Consulta**

Nacionalidad: Perú N° Doc. de Identidad: 87654321 Consultar

**Datos personales**

Pre Nombres: José  
Primer Apellido: Lopez Segundo Apellido: Perez  
Apellido Casada:

**Datos laborales**

Pais / Departamento / Provincia / Distrito: \* Perú Puno Puno Puno  
Dirección: \* Jr. Pacifico 981  
Cargo: Gerente de tecnologías de la información Área: Gerencia de tecnologías de la informa:  
Teléfono: \* 589855565656 Anexo: 65656  
Email: \* jlopez@andes.gob.pe Tipo de Certificado: \* Firma Digital y Autenticación

**Opciones**

- Nuevo
- Actualizar
- Eliminar
- 
- 

## Paso 6:

Se visualizará el registro realizado, el cual podrá ser editado de ser necesario:

**REGISTRO DE ASPIRANTES A SUSCRIPTOR**

Lista de aspirantes a suscriptor **Aspirante a suscriptor**

Nuevo aspirante a suscriptor  Eliminar aspirantes a suscriptor(es)

N° Doc. de Identidad	Pre Nombres y apellidos	Área	Email	Estado	Editar
87654321	José Lopez Perez	Gerencia de tecnologías de la información	jlopez@andes.gob.pe	Datos validados	<input checked="" type="checkbox"/>

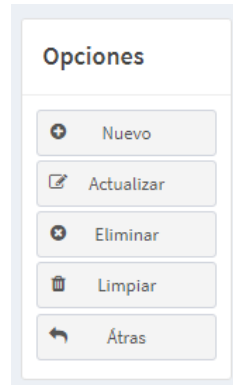
10 (1 of 1)

**Registro de aspirante a suscriptor.**

**Botón para editar registro.**



Las opciones que se tiene para editar el registro del aspirante a suscriptor son las siguientes:



**Nuevo:** Permite registrar un nuevo aspirante a suscriptor.

**Actualizar:** Permite actualizar y grabar los datos modificados.

**Eliminar:** Permite eliminar el registro del aspirante a suscriptor.

**Limpiar:** Permite limpiar los datos laborales del aspirante a suscriptor.

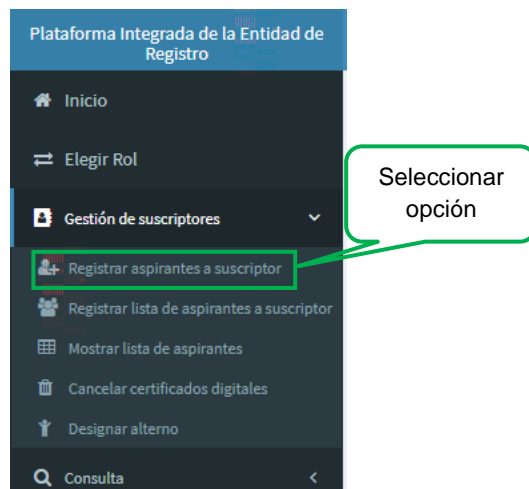
**Atrás:** Permite regresar a la pantalla anterior sin realizar cambios.

Para elegir alguna de las opciones siempre se visualizara previamente un mensaje de confirmación.

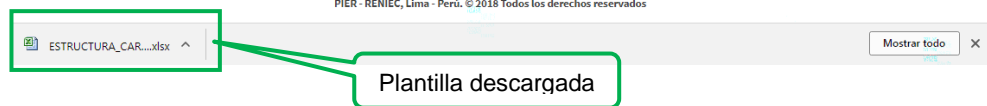
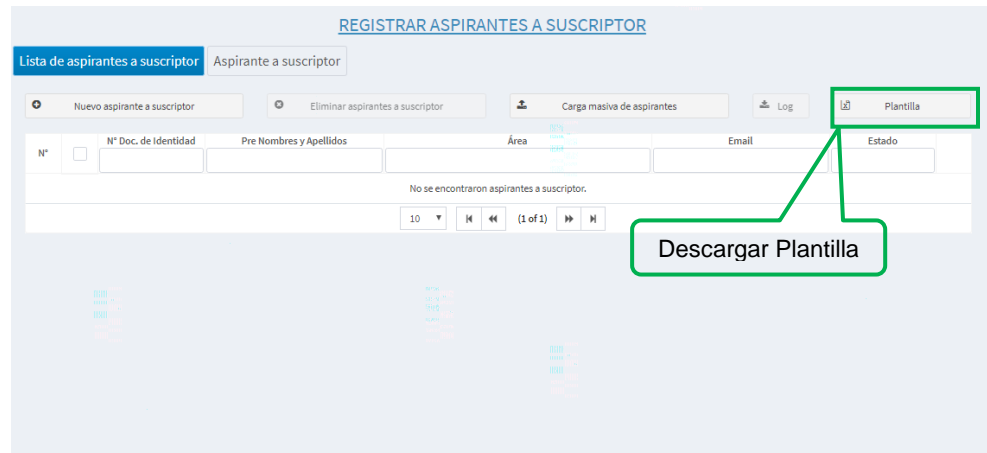
### 3.1.2. Carga Masiva de aspirantes a suscriptor.

#### Paso 1:

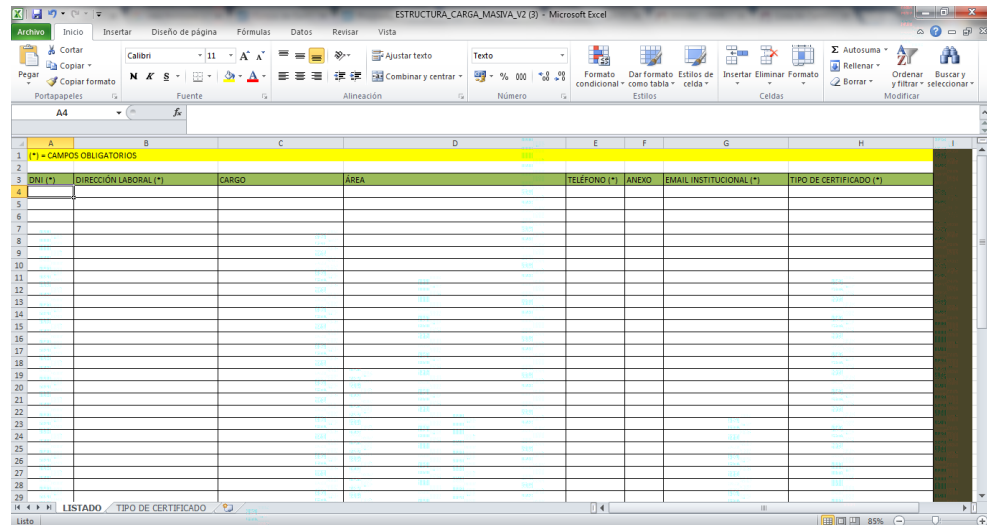
Para realizar el registro de aspirantes a suscriptor mediante carga masiva se debe seleccionar la opción Registrar aspirantes a suscriptor del siguiente menú:



Se visualizará la siguiente pantalla, para realizar el registro mediante la carga masiva de aspirantes a suscriptor debemos descargar la Plantilla:



A continuación se muestra la Plantilla descargada, la misma que puede contener hasta 50 registros:



(\*) = Datos Obligatorios

Los datos obligatorios que deben ser consignados en la Plantilla son:

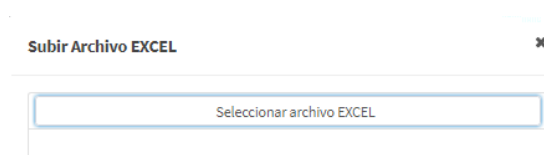
- DNI.
- Dirección Laboral.
- Teléfono.
- Email institucional.
- Tipo de certificado.

## Paso 2:

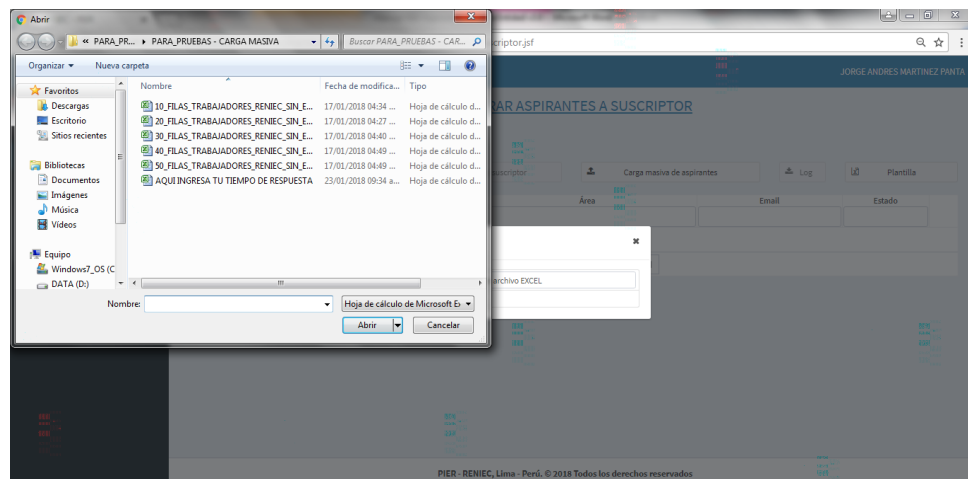
Realizaremos la carga masiva haciendo click en el botón correspondiente:



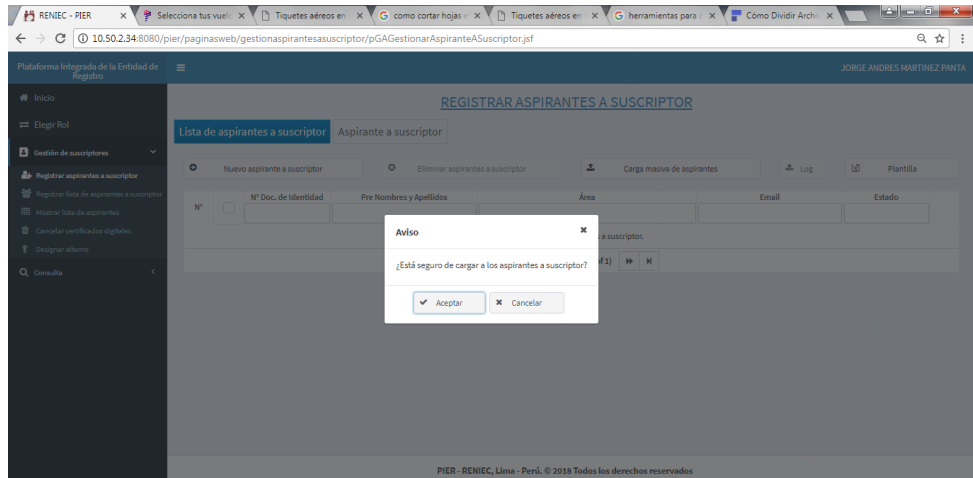
Seguidamente se visualizara el siguiente mensaje:



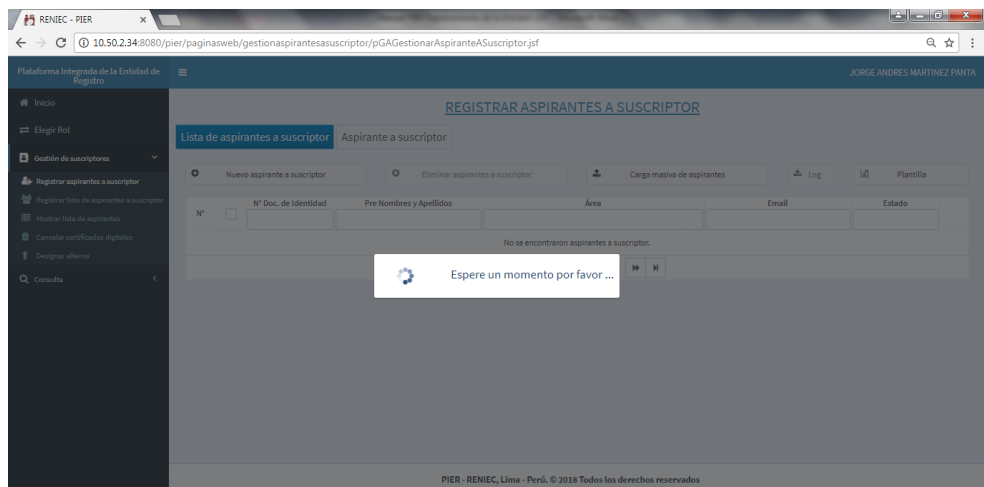
Dando click en Seleccionar archivo EXCEL nos permitirá ubicar el archivo EXCEL (Plantilla descargada en el Paso 1 de la presente sección) en el cual registramos los aspirantes a suscriptor.



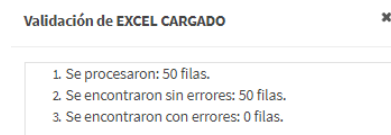
Seleccionamos el archivo EXCEL en el que registramos a nuestros aspirantes a suscriptor y nos mostrara la siguiente pantalla:



De hacer click en aceptar el sistema procederá a realizar la carga masiva de los aspirantes a suscriptor:



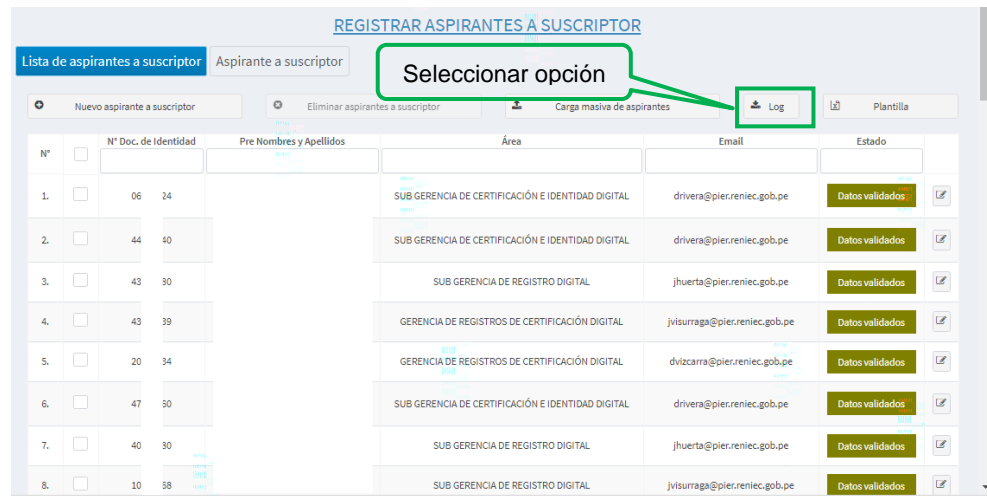
A continuación el sistema mostrara el siguiente mensaje de validación, el cual nos confirma que la carga masiva de los 50 registros fueron procesados correctamente:



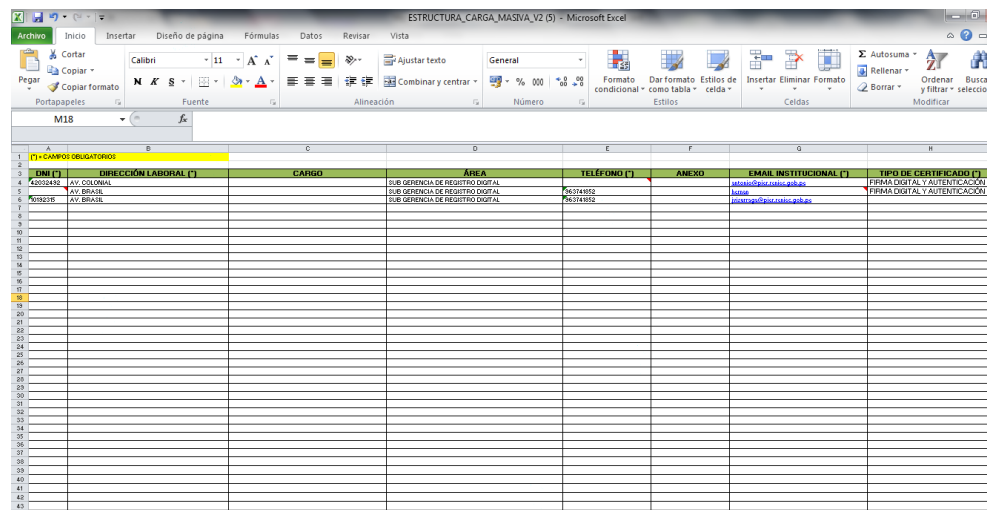
En caso que el archivo EXCEL seleccionado tenga errores u omisión de datos obligatorios, el sistema nos mostrara el siguiente mensaje de validación:



Los 3 registros de aspirantes a suscriptor que se encontraron con errores podrán ser descargados en el botón Log:



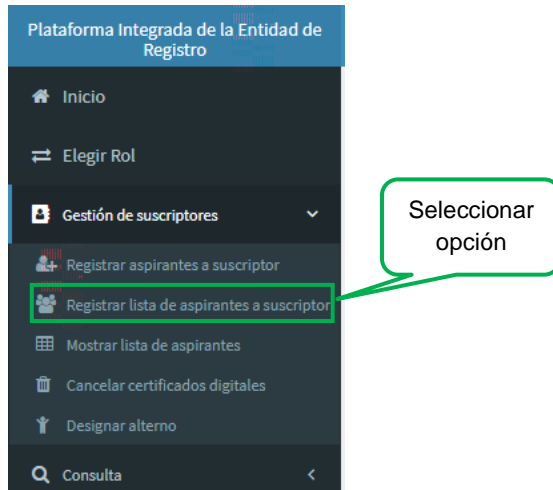
El log se mostrara en un archivo EXCEL en el cual se visualizaran solo los registros que no se validaron de manera correcta manera:



### 3.1.3. Registrar lista de aspirantes a suscriptor.

#### Paso 1:

Para realizar el registro de la lista de aspirantes a suscriptor de certificado digital se debe seleccionar la opción Registrar lista de aspirantes a suscriptor del siguiente menú:



Se visualizará la siguiente pantalla:



En la cual se debe seleccionar cuáles serán los aspirantes a suscriptor que se registraran en la lista, después de terminar la selección dar click en el botón Siguiete para continuar con el registro de la lista de aspirantes a suscriptor:



## Paso 2:

Se visualizará la siguiente pantalla, donde nos muestra el número de la lista y los aspirantes a suscriptor que contiene, se debe dar click en **Siguiente** para continuar con el registro de la lista:

REGISTRAR LISTA DE ASPIRANTES A SUSCRIPTOR

Paso 1: Seleccionar aspirantes disponibles Paso 2: Ver lista de aspirantes pendiente de firmar Paso 3: Firmar lista de aspirantes pendiente

N° Doc. de Identidad	Pre Nombres y Apellidos	Área	Email	Quitar
87654321	José Lopez Perez	Sub Gerencia de tecnologías de la información	jlopez@andes.gob.pe	<input type="checkbox"/>

Opciones

- Quitar
- Siguiente
- Atras

Dar click en Siguiente

PIER - RENIEC, Lima - Perú. © 2017 Todos los derechos reservados

## Paso 3:

En la pantalla se visualizará la lista de aspirantes a suscriptor en formato pdf, para firmarla digitalmente se debe hacer click en el botón **Firmar lista**:

REGISTRAR LISTA DE ASPIRANTES A SUSCRIPTOR

Paso 1: Seleccionar aspirantes disponibles Paso 2: Ver lista de aspirantes pendiente de firmar Paso 3: Firmar lista de aspirantes pendiente

Atras

Dar click en Firmar lista

Firmar lista

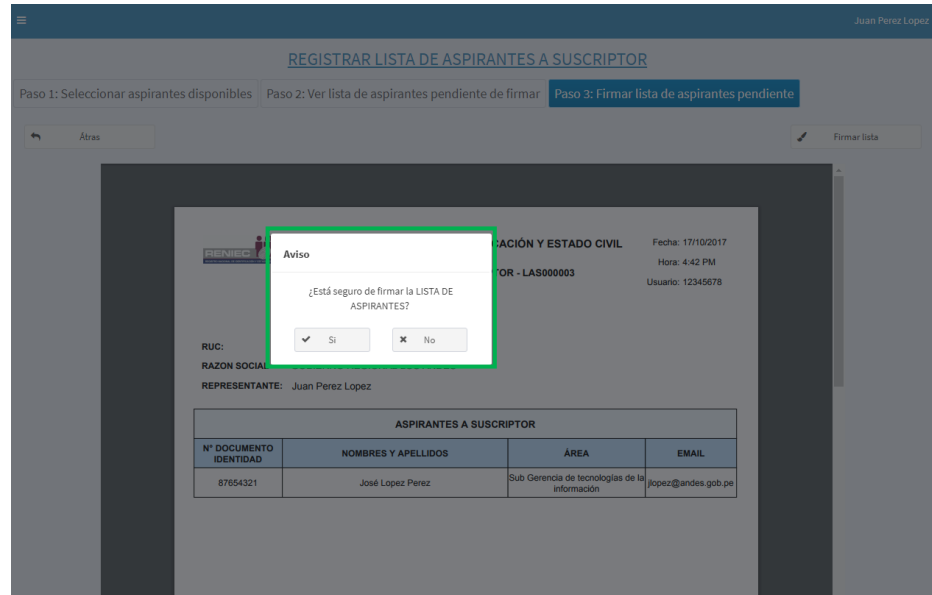
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

LISTA DE ASPIRANTES A SUSCRIPTOR - LAS000003

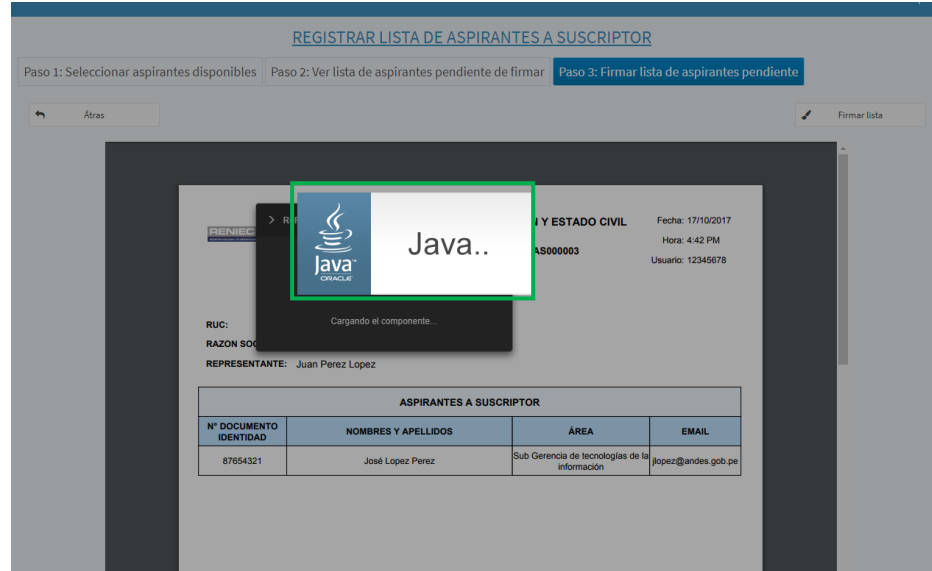
RUC: 12345678910  
RAZON SOCIAL: GOBIERNO REGIONAL LOS ANDES  
REPRESENTANTE: Juan Perez Lopez

ASPIRANTES A SUSCRIPTOR			
N° DOCUMENTO IDENTIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS	ÁREA	EMAIL
87654321	José Lopez Perez	Sub Gerencia de tecnologías de la información	jlopez@andes.gob.pe

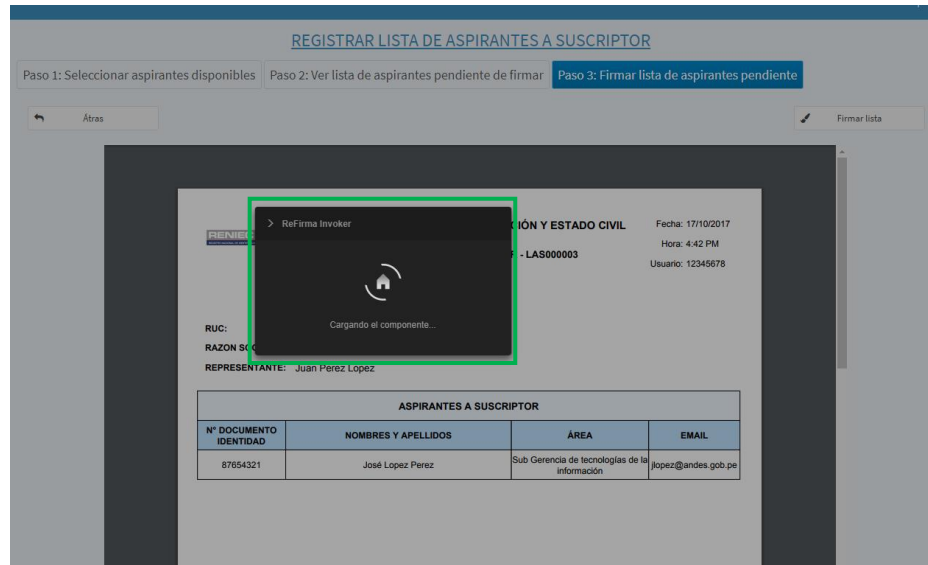
Se visualiza el mensaje de confirmación para firmar digitalmente la Lista de aspirantes a suscriptor:



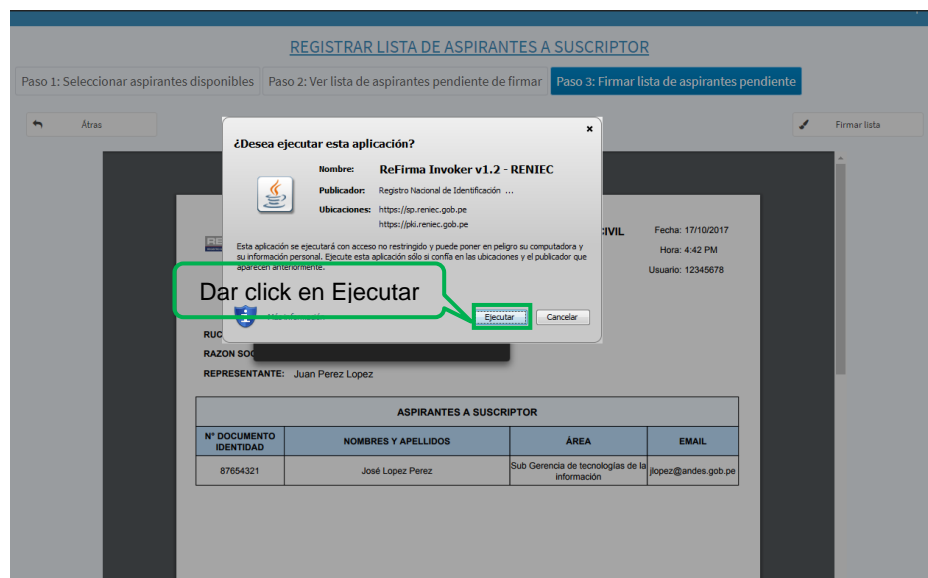
A continuación se mostraran los mensajes que nos indican que el componente de firma se está ejecutando correctamente:



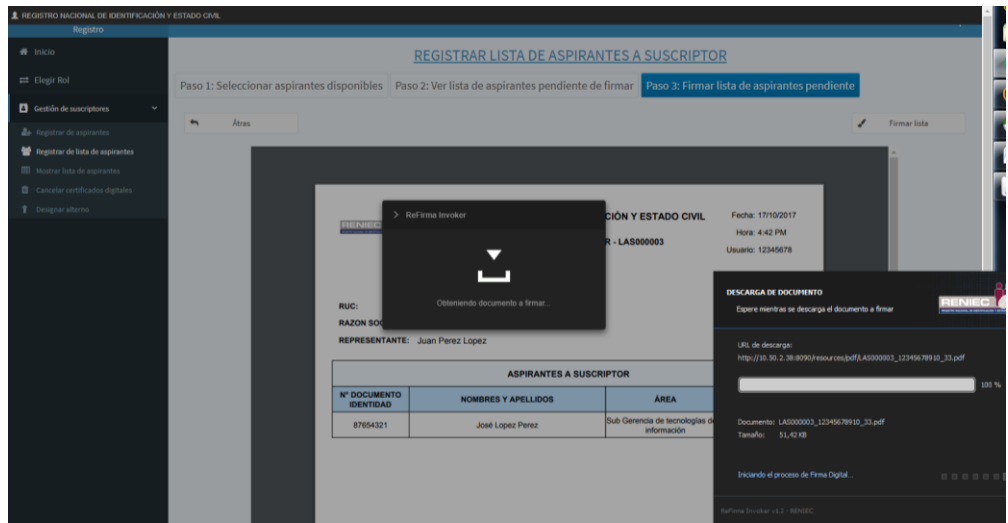
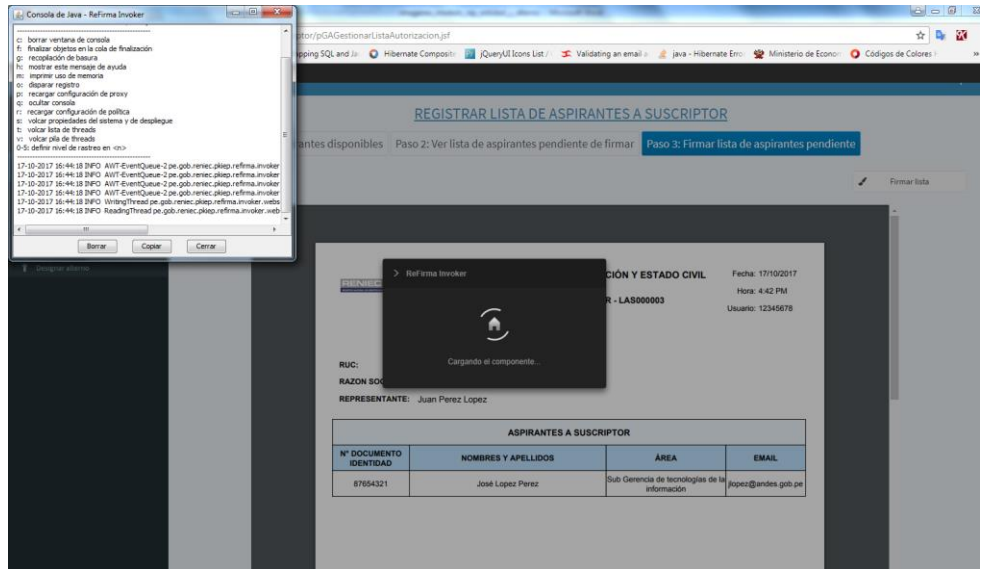




Se visualiza un mensaje de permiso para ejecutar el componente de firma, dar click en Ejecutar:



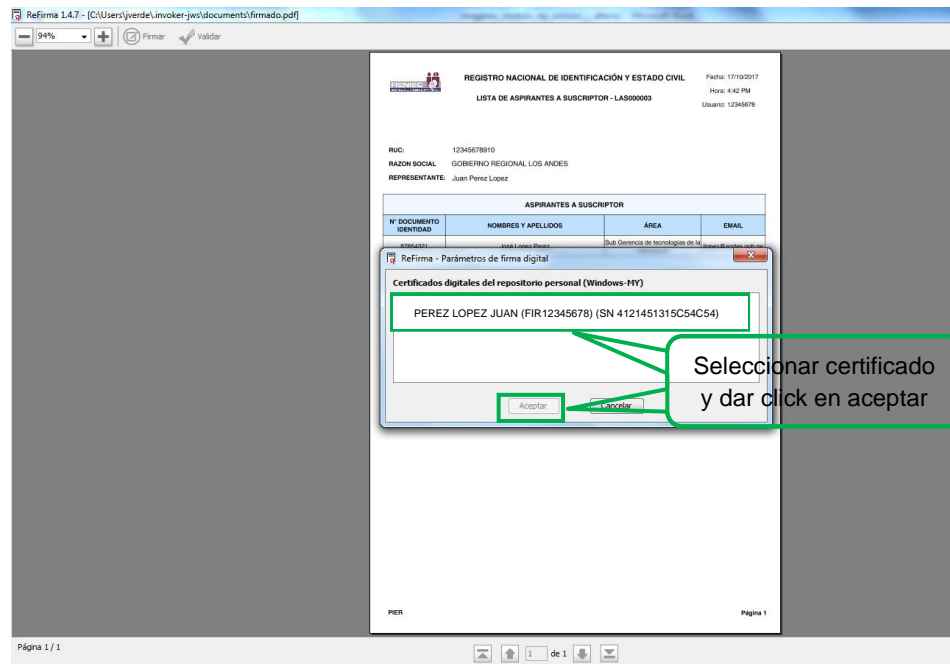
A continuación el aplicativo se prepara para firmar el documento de cancelación de certificados digitales.



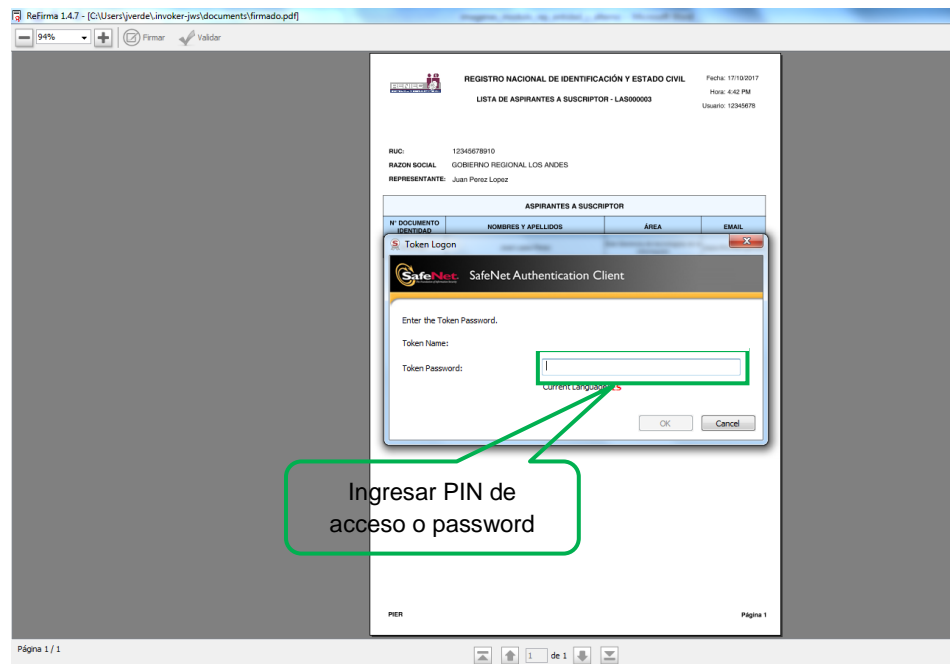
Para firmar digitalmente la lista de aspirantes a suscriptor se debe dar click en el botón firmar:



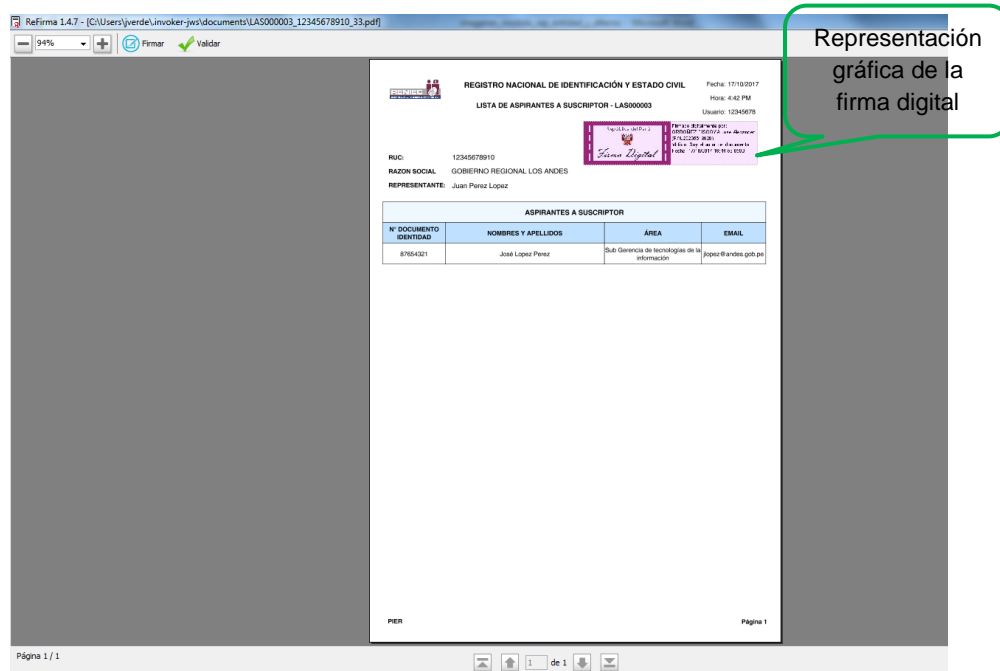
Seleccionar el certificado digital para firmar la Lista de aspirantes a suscriptor:



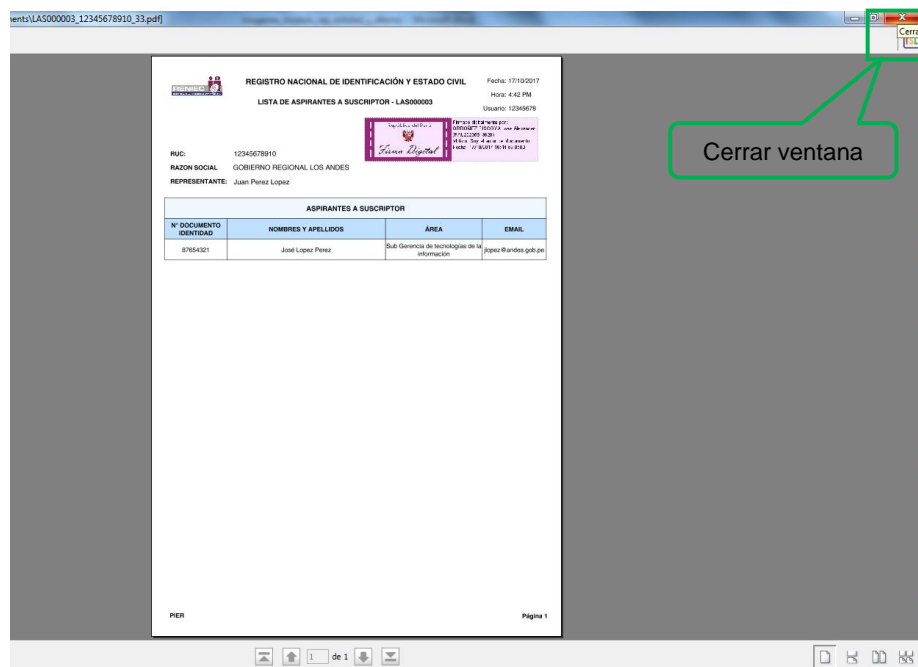
Ingresar el PIN o password de acceso al certificado digital:



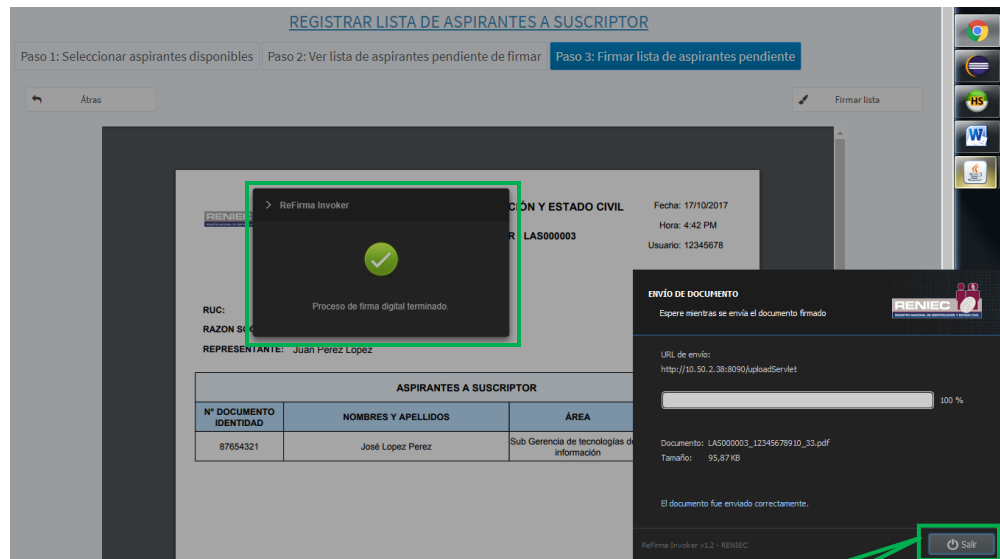
Después de ingresar correctamente el PIN o password de acceso se procede a firmar digitalmente la Lista de aspirantes a suscriptor:



Para continuar con el registro de la Lista de aspirantes a suscriptor se debe cerrar la ventana:

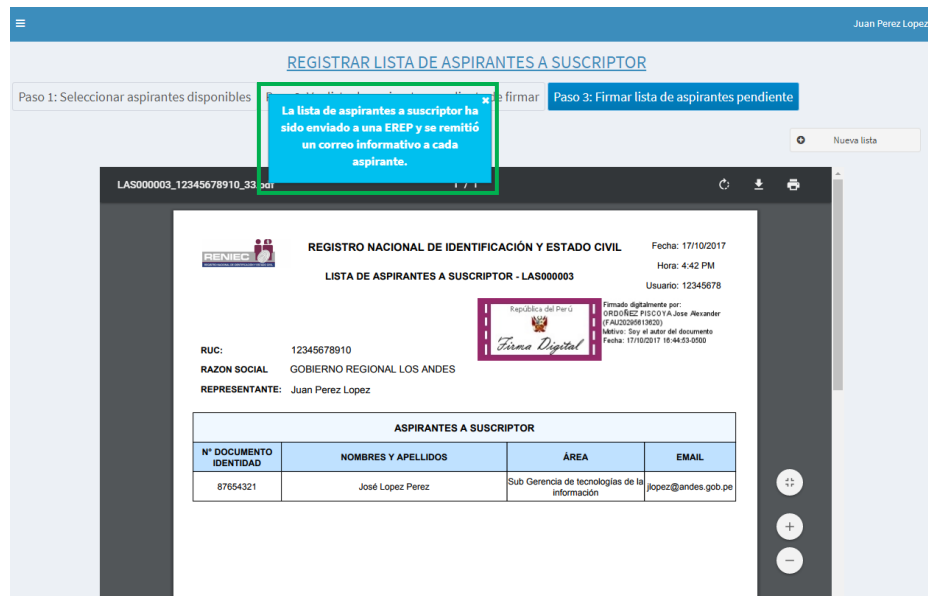


Se visualiza un mensaje en el que se confirma que el proceso de firma digital realizó de manera correcta, para finalizar el componente de firma se debe dar click en Salir:



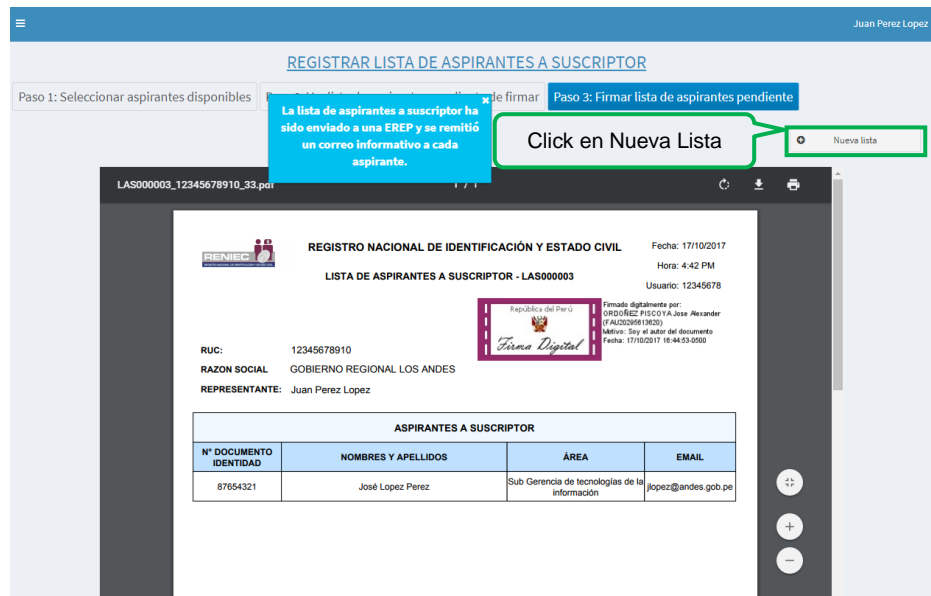
Click en Salir

Se mostrara la siguiente pantalla con un mensaje que detalla que la Lista de aspirantes a suscriptor se envió a una EREP y se remitió un correo informativo a cada aspirante a suscriptor:

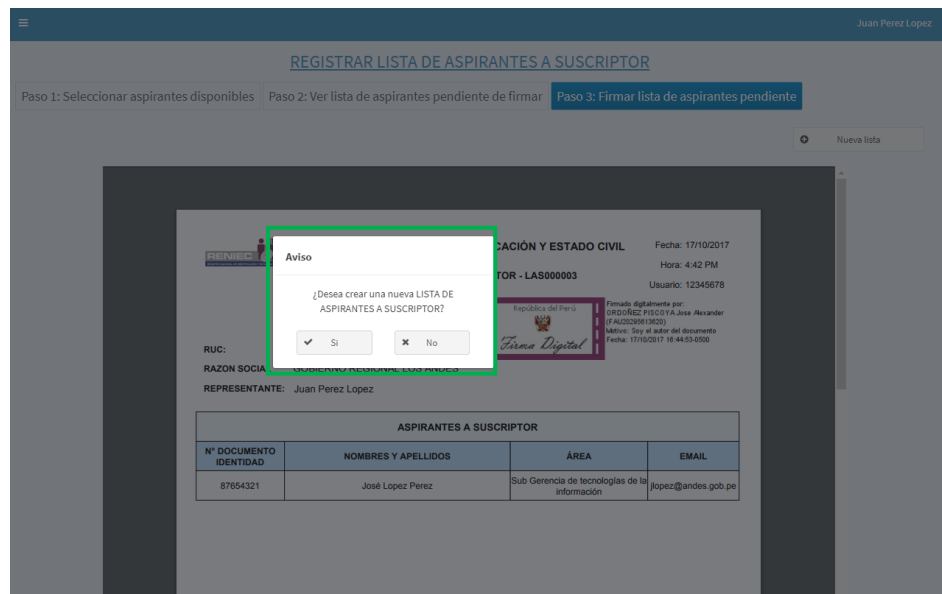


#### Paso 4:

A partir de esta pantalla es posible registrar una nueva Lista de aspirantes a suscriptor dando click en el botón Nueva Lista:



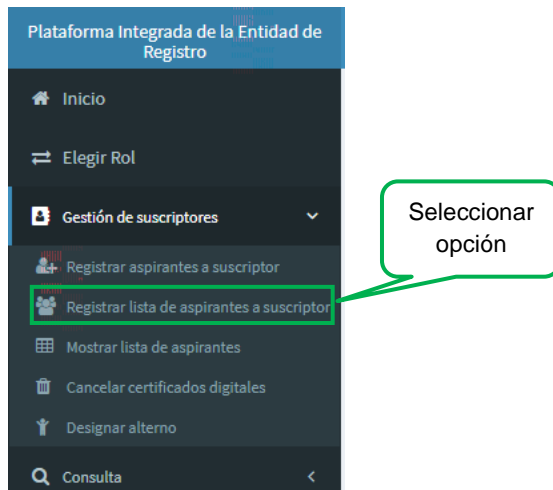
Se debe confirmar el siguiente mensaje:



Realizar lo descrito en los pasos 1, 2 y 3.

### Paso 5:

En caso se haya dejado una Lista de aspirantes a suscriptor pendiente de firma, esta podrá concluir con su proceso ingresando al menú:



Seguidamente se visualizara la siguiente pantalla, en la cual se indica que se tiene una Lista de aspirantes a suscriptor pendiente de firma, para lo cual se debe dar click en Ir a pendiente:



Realizar lo descrito en el paso 3.

**Paso 6:**

Si se desea quitar a algún aspirante a suscriptor antes de generar la lista se debe marcar la casilla Quitar del registro correspondiente:



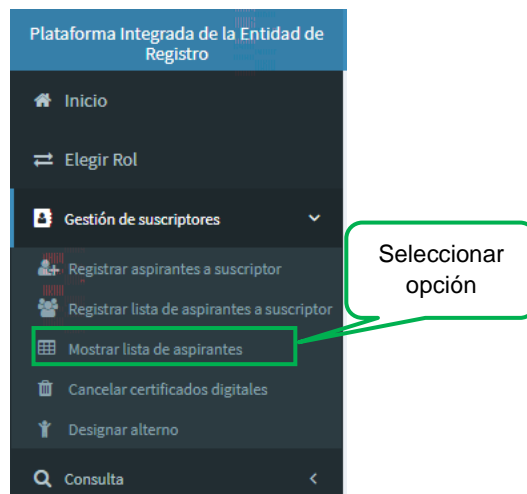
Seguidamente dar click en la opción Quitar:



Seguidamente responder el mensaje de confirmación.

### 3.1.4. Mostrar lista de aspirantes a suscriptor.

Para visualizar la lista de aspirantes a suscriptor de debe seleccionar la opción Mostrar lista de aspirante del siguiente menú:



Seguidamente se visualiza las listas de aspirantes a suscriptor generadas por el Representante de la entidad, enfatizando el último estado en el que se encuentra la lista:

MOSTRAR LISTA DE ASPIRANTES A SUSCRIPTOR

Listas de aspirantes a suscriptor disponibles Aspirantes

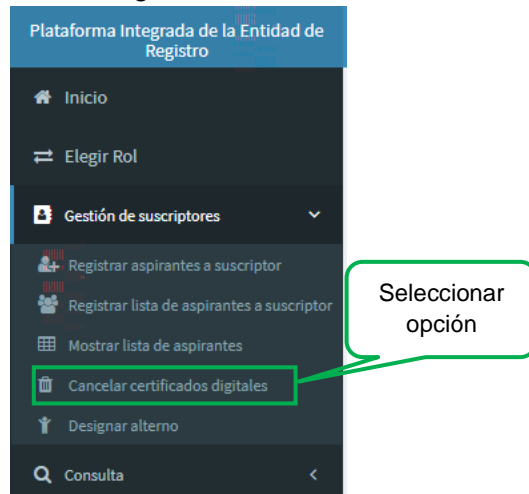
Código	Creado por	Fecha de creación	Razón Social	Último estado	Detalle
LAS000003	R. Entidad: Juan Perez Lopez	17/10/2017 16:38 PM	GOBIERNO REGIONAL LOS ANDES	No atendido	Q
LAS000002	R. Entidad: Juan Perez Lopez	17/10/2017 14:55 PM	GOBIERNO REGIONAL LOS ANDES	Atendido	Q
LAS000001	R. Entidad: Juan Perez Lopez	17/10/2017 12:32 PM	GOBIERNO REGIONAL LOS ANDES	Atendido	Q

5 (1 of 1)



### 3.1.5. Cancelar certificados digitales.

Para realizar la cancelación de certificados digitales se debe seleccionar la opción Cancelar certificados digitales del menú:



Se mostrara una descripción del procedimiento de cancelación de un certificado digital.



- aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales y sus modificatorias, Decreto Supremo N° 070-2011-PCM y Decreto Supremo N° 105-2012-PCM
- Ley N° 27269
  - Ley de Firmas y Certificados Digitales, modificada por la Ley N° 27310, publicado el 28 de mayo de 2000
- Ley N° 26497
  - Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, publicado el 12 de julio de 1995
- Ley N° 27444
  - Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificaciones, publicado el 11 de abril de 2001
- Ley N° 27658
  - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, publicado el 30 de enero de 2002
- Ley N° 28716
  - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, publicado el 18 de abril de 2006
- Ley N° 29733
  - Ley de Protección de Datos Personales, publicado el 03 de julio de 2011
- Resolución de la Comisión de Reglamentos Técnicos y Comerciales N° 030-2008/CRT-INDECOPI, del 19 de marzo de 2008
  - aprueba la Guía de Acreditación de Entidades de Registro ER, versión 3.3 y otras
- Resolución Jefatural N° 050-2013/JNAC/RENIEC, del 8 de febrero de 2013
  - que faculta a la Secretaría General a aprobar documentos normativos
- Resolución N° 008-2013/CNB-INDECOPI, de fecha 30 de enero de 2013
  - se acredita a la Entidad de Registro o Verificación Intermedia del RENIEC, Persona Natural, en el nivel de seguridad medio
- Resolución N° 038-2013/CNB-INDECOPI, de fecha 19 de junio de 2013
  - se acredita a la Entidad de Registro o Verificación Intermedia del RENIEC, Persona Jurídica, en el nivel de seguridad medio
- Resolución N° 139-2012/CNB-INDECOPI, de fecha 28 de diciembre de 2012
  - se acredita a la Entidad de Certificación Digital Raíz del RENIEC en el nivel de seguridad medio
- Resolución N° 140-2012/CNB-INDECOPI, de fecha 28 de diciembre de 2012
  - se acredita a la Entidad de Certificación Digital Intermedia del RENIEC, en el nivel de seguridad medio
- Resolución Secretarial N° 05-2012/SEEN/RENIEC, del 29 de febrero de 2012
  - que aprueba la Directiva DI-200-GPP/001 "Lineamientos para la Formulación de los Documentos Normativos del RENIEC", Cuarta Versión

Forma de presentación

- On-line
  - en tiempo real, a través de la web

Contactos

- Responsable de Atención al Cliente
  - Teléfono: 315 2700 - 3022 o Correo electrónico: identidaddigital@reniec.gob.pe

← Atrás      Siguiente →

PIER - RENIEC, Lima - Perú. © 2017 Todos los derechos reservados

Se visualiza un formulario con los datos del representante de la entidad y los certificados digitales que pueden ser cancelados:

Juan Perez Lopez

### CANCELACIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES

Descripción **Formulario** Confirmación

**Datos del representante**

DNI:  Apellidos y Nombres:   
 RUC:  Titular:

**Datos de los certificados**

Certificados Seleccionados:

	Tipo	DNI	Suscriptor	Valido Hasta	N° Serie (hexadecimal)	Motivo de Cancelación
<input type="checkbox"/>	Firma y Autenticación	87654321	JOSÉ LOPEZ PEREZ	26/11/2017 15:30:38	3164C773529FBC70	Selecciona

5 ▾ | (1 of 1) |

← Atrás      Siguiente →

PIER - RENIEC, Lima - Perú. © 2017 Todos los derechos reservados

A continuación se elige el motivo de cancelación:

Juan Perez Lopez

### CANCELACIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES

Descripción **Formulario** Confirmación

**Datos del representante**

DNI: 12345678 Apellidos y Nombres: Perez Lopez Juan  
 RUC: 12345678910 Titular: GOBIERNO REGIONAL LOS ANDES

**Datos de los certificados**

Certificados Seleccionados: 0

<input type="checkbox"/>	Tipo	DNI	Suscriptor	Valido Hasta	N° Serie (hexadecimal)	Motivo de Cancelación
<input type="checkbox"/>	Firma y Autenticación	87654321	JOSÉ LOPEZ PEREZ	26/11/2017 15:30:38	3164C773529FBC70	Seleccione

5 (1 of 1)

**Elegir motivo de cancelación**

**Selección**

- Quando el suscriptor deja de ser miembro de la Entidad.
- Quando la información contenida en el certificado ya no resulte correcta.
- Deterioro o alteración o pérdida que afecte el PIN de acceso a la clave privada.
- Exposición o uso indebido del PIN de acceso a la clave privada.
- Por extinción de la personería jurídica de la Entidad.
- Autoridad de certificación comprometida.
- Solicitud expresa.
- Ninguno.

PIER - RENIEC, Lima - Perú. © 2017 Todos los derechos reservados

Se procede a seleccionar el certificado digital a cancelar con el motivo de cancelación elegido y hacemos click en siguiente:

Juan Perez Lopez

### CANCELACIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES

Descripción **Formulario** Confirmación

**Datos del representante**

DNI: 12345678 Apellidos y Nombres: Perez Lopez Juan  
 RUC: 12345678910 Titular: GOBIERNO REGIONAL LOS ANDES

**Datos de los certificados**

Certificados Seleccionados: 1

<input type="checkbox"/>	Tipo	DNI	Suscriptor	Valido Hasta	N° Serie (hexadecimal)	Motivo de Cancelación
<input checked="" type="checkbox"/>	Firma y Autenticación	87654321	JOSÉ LOPEZ PEREZ	26/11/2017 15:30:38	3164C773529FBC70	Solicitud expresa.

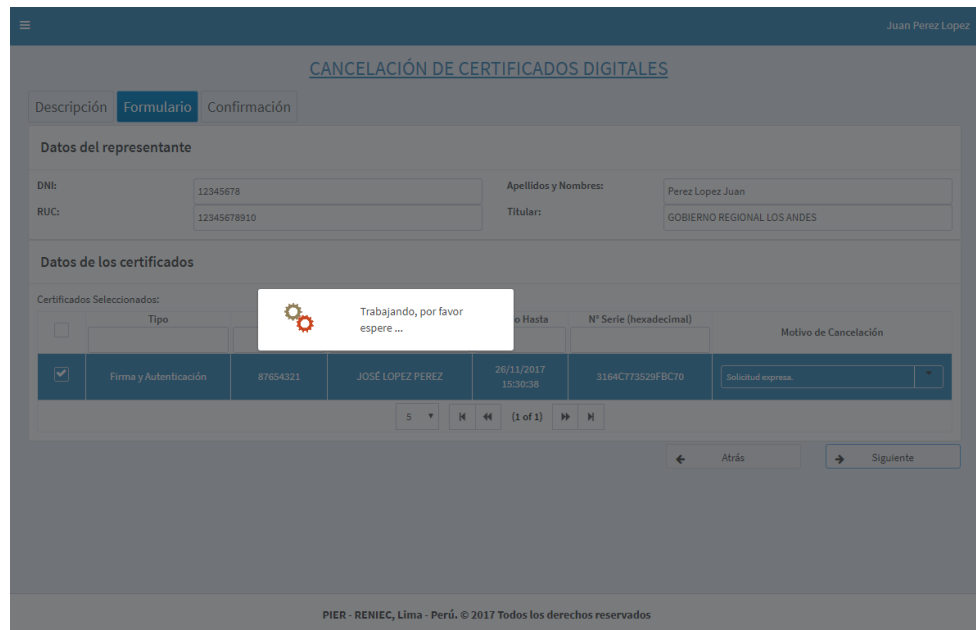
5 (1 of 1)

← Atrás    → Siguiente

**Click en Siguiente**

PIER - RENIEC, Lima - Perú. © 2017 Todos los derechos reservados

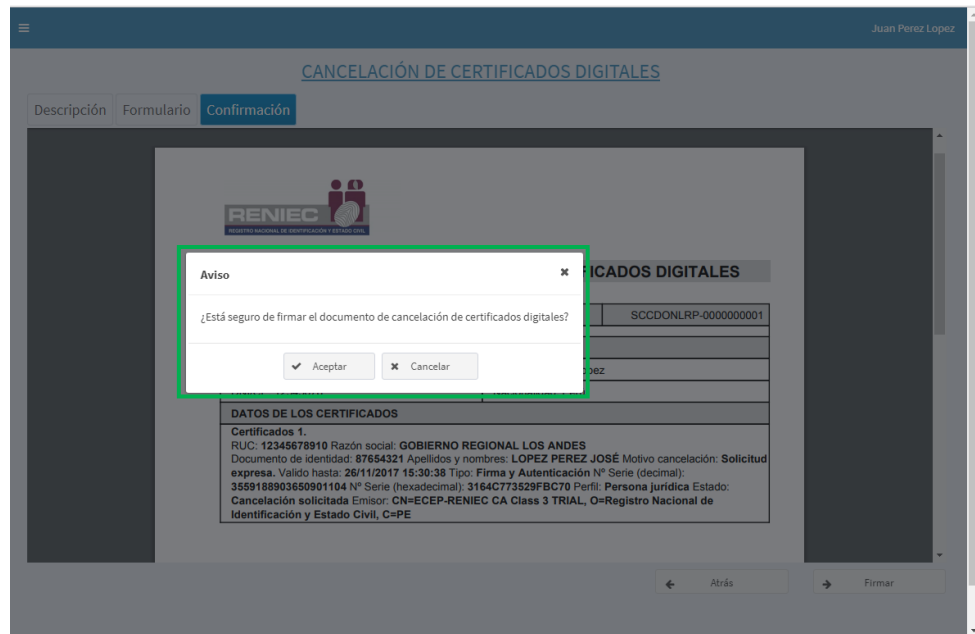
El aplicativo prepara el documento de cancelación de certificados digitales:



Se visualiza el documento de cancelación de certificados digitales y procedemos a firmar el documento para confirmar la cancelación de certificados digitales:



Se muestra un Aviso para confirmar la cancelación de certificados digitales:



Para lo cual procederemos de manera similar a lo descrito en el Paso 3 del numeral 3.2.2. del presente manual.

El aplicativo nos indica que la cancelación de certificados digitales se realizó correctamente y permite visualizar el documento firmado digitalmente:

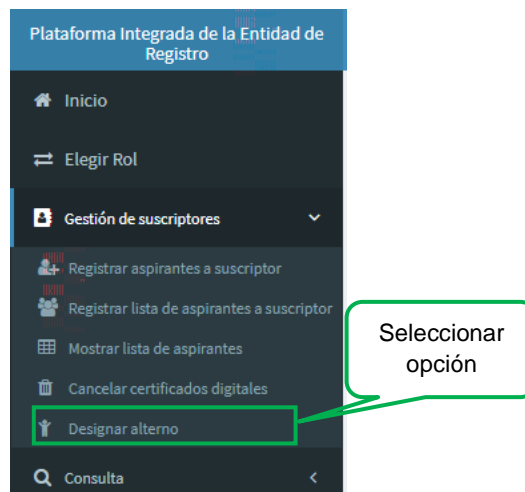


Se recibirá un correo de confirmación de la cancelación de los certificados digitales:



### 3.1.6. Designar representante alterno.

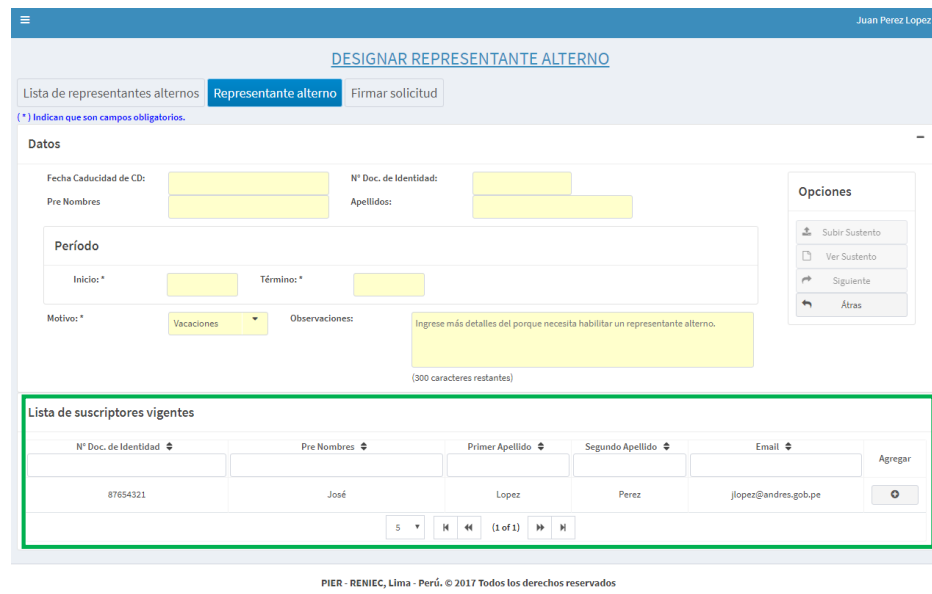
Para realizar la designación de un representante alterno el cual pueda realizar la gestión de certificados digitales de la entidad, se debe seleccionar la opción Designar alterno del menú:



A continuación se visualizara la siguiente pantalla, en la cual debemos dar click en Nuevo Representante Alterno:



En la siguiente pantalla se mostrara la Lista de suscriptores vigentes, los cuales pueden ser elegidos para cumplir el rol de Representante alterno:



Procedemos a seleccionar al suscriptor que asumirá el rol de representante alterno:



Se visualizara la información del suscriptor seleccionado y debemos elegir el periodo durante el cual cumplirá el rol de Representante alterno y el motivo por el cual desempeñara el rol asignado:

Juan Perez Lopez

### DESIGNAR REPRESENTANTE ALTERNO

Lista de representantes alternos **Representante alterno** Firmar solicitud

(\*) Indican que son campos obligatorios.

**Datos**

Fecha Caducidad de CD: 26/11/2017 N° Doc. de Identidad: 87654321  
 Pre Nombres: José Apellidos: Lopez Perez

**Período**

Inicio: \*  Término: \*

Motivo: \*  Observaciones: Ingrese más detalles del porque necesita habilitar un representante alterno.  
(300 caracteres restantes)

**Opciones**

- 
- 
- 
-

**Lista de suscriptores vigentes**

N° Doc. de Identidad	Pre Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Email	Agregar
87654321	José	Lopez	Perez	jlopez@andres.gob.pe	<input type="button" value="O"/>

5 (1 of 1)

Adicionalmente se debe adjuntar un documento de sustento el cual avale la selección del suscriptor para cumplir el rol asignado:

Juan Perez Lopez

### DESIGNAR REPRESENTANTE ALTERNO

Lista de representantes alternos **Representante alterno** Firmar solicitud

(\*) Indican que son campos obligatorios.

**Datos**

Fecha Caducidad de CD: 26/11/2017 N° Doc. de Identidad: 87654321  
 Pre Nombres: José Apellidos: Lopez Perez

**Período**

Inicio: \*  Término: \*

Motivo: \*  Observaciones: Ingrese más detalles del porque necesita habilitar un representante alterno.  
(300 caracteres restantes)

**Opciones**

- 
- 
- 
-

**Lista de suscriptores vigentes**

N° Doc. de Identidad	Pre Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Email	Agregar
87654321	José	Lopez	Perez	jlopez@andres.gob.pe	<input type="button" value="O"/>

5 (1 of 1)

Click en Adjuntar Sustento

Para continuar con la designación del Representante alterno hacemos click en Siguiente:



Juan Perez Lopez

### DESIGNAR REPRESENTANTE ALTERNO

Lista de representantes alternos **Representante alterno** Firmar solicitud

(\*) Indican que son campos obligatorios.

**Datos**

Fecha Caducidad de CD: 26/11/2017 N° Doc. de Identidad: 87654321  
 Pre Nombres: José Apellidos: Lopez Perez

**Período**

Inicio: \* Término: \*  
 Motivo: \* Seleccione Observaciones: Ingrese más detalles del porque necesita habilitar un representante alterno.  
 (300 caracteres restantes)

**Opciones**

- Subir Sustento
- Ver Sustento
- Siguiente**
- Atras

**Lista de suscriptores vigentes**

N° Doc. de Identidad	Pre Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Email	Agregar
87654321	José	Lopez	Perez	jlopez@andres.gob.pe	<input type="button" value="O"/>

Click en Siguiente

Seguidamente aceptamos el mensaje de confirmación para generar la solicitud de asignación de representante alterno:

**Aviso**

¿Está seguro de generar la SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE REP. ALTERNO?

A continuación debemos de firmar la solicitud generada, para lo cual procederemos de manera similar a lo descrito en el Paso 3 del numeral 3.2.2. del presente manual.

Juan Perez Lopez

### DESIGNAR REPRESENTANTE ALTERNO

Lista de representantes alternos Representante alterno **Firmar solicitud**

SQL\_RA\_6\_12345678.pdf 1 / 1

Lima, 17 de octubre de 2017

**Sr.(a):**  
 Elisa Cabrera Cerron  
 Sub Gerente de Registro Digital  
 REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

**Presente**

Asunto : Designación de Representante Alterno

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted expresándole mi cordial saludo, y en mérito al Convenio de Colaboración Interinstitucional de Certificación Digital en el marco del D.S. N° 070-2011-PCM suscrito entre el RENIEC y GOBIERNO REGIONAL LOS ANDES, yo Juan Perez Lopez identificado con Nro. documento de identidad 12345678 Representante Titular, designo del Sr(a)ta. José Lopez Perez, identificado con Nro. documento de identidad 87654321, con dirección electrónica [email address] como Representante Alterno, bajo las siguientes condiciones:

Luego de firmar la solicitud se mostrara el mensaje que indica que el proceso se realizó exitosamente



De esta manera se registró la solicitud para la designación de representante alternativo la cual será aprobada por el Asistente Legal de la SGRD, tal como se visualiza a continuación:



Cuando la solicitud haya sido aprobada por el Asistente Legal de la SGRD el suscriptor seleccionado para cumplir el rol de representante alternativo estará apto para desempeñarse y se visualizara en el sistema de la siguiente manera:

