



DOCUMENTO TÉCNICO

VERSIÓN: 1.0

CÓDIGO: DT-DCSD/SDSCD-002

DIRECCIÓN: CERTIFICACIÓN Y SERVICIOS DIGITALES

SUB DIRECCIÓN: SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN DIGITAL

GUIA DE USUARIO: REPRESENTANTE DE ENTIDAD

CLASIFICACIÓN:

PÚBLICO

RUBRO	NOMBRE	CARGO
ELABORADO POR:	Jorge Andrés Martínez Panta	Administrador plataforma EREP
REVISADO POR:	Delicia Briones Linares	Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital (e)
APROBADO POR:	Ernesto Antonio Aranda Vergara	Dirección de Certificación y Servicios Digitales (e)

Contenido

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE.....	2
3. CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN	2
4. ROLES	2
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS	2
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	4
6.1. GESTIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL PARA SUSCRIPTORES:	4
6.1.1. <i>Gestión de Suscriptores</i>	5
1. Registrar aspirantes a suscriptor	5
A. Registrar un aspirante a suscriptor	5
B. Carga masiva de aspirantes a suscriptor	10
C. Editar o Actualizar Aspirante a suscriptor	16
2. Registrar lista de aspirantes a suscriptor	19
A. Lista de reemisión de certificados	34
3. Mostrar lista de aspirantes a suscriptor	40
4. Designar representante alterno.....	44
5. Anular solicitud de emisión online	50
6.1.2. <i>Gestión de Encuestas</i>	54
1. Registrar Servicio	54
6.1.3. <i>Gestión de Cancelación</i>	57
1. Cancelar certificado digital por Representante	57
6.1.4. <i>Gestión de Pagos</i>	61
1. Registrar pagos	61
6.1.5. <i>Gestión de Consultas</i>	68
1. Detalle de Trámites.....	68
2. Certificados Digitales PJ.....	69
3. Solicitud de cancelación CD.....	70
4. Solicitud de anulación.....	71
5. Comprobantes registrados	72
6. Historial de pagos.....	73
6.2. GESTIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL PARA SISTEMA DE INFORMACIÓN:	74
6.2.1. <i>Gestión de Sistemas de información</i>	75
1. Enviar solicitud SI a EREP	75
6.2.2. <i>Gestión de cancelación</i>	80
1. Cancelar certificado digital por representante.....	80

GUIA DE USUARIO: REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD

1. OBJETIVO

La presente guía de usuario de la Plataforma Integrada de la Entidad de Registro, en adelante Plataforma PIER, tiene como objetivo orientar a los representantes de las entidades del estado en el uso de su cuenta como usuario; así como, en la gestión de los certificados digitales de su entidad.

2. ALCANCE

El presente documento es administrado por la Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital y sirve de guía al Representante de la Entidad para la gestión de los certificados digitales de su entidad.

3. CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN

Este documento es clasificado como PÚBLICO.

4. ROLES

- **Administrador de la Oficina EREP.**
Persona responsable de la Oficina EREP - RENIEC.
- **Representante de la Entidad.**
Persona natural que cuenta con facultades para representar a la persona jurídica en los trámites de certificado digital ante la EREP – RENIEC.
- **Aspirante a Suscriptor.**
Es la persona que se encuentra inscrito en una Lista de Aspirante a Suscriptor para la emisión de su certificado digital.
- **Suscriptor.**
Es la persona natural responsable de la generación y uso de la clave privada, con excepción de los certificados digitales para su utilización a través de agentes automatizados.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Agente automatizado.**
Son los procesos y equipos programados para atender requerimientos predefinidos y dar una respuesta automática sin intervención humana, en dicha fase.

- **Certificado digital.**
Documento Credencial Electrónico, generado y firmado digitalmente por una Entidad de Certificación, que vincula un par de claves con una persona natural o jurídica, confirmando su identidad.
- **CSR.**
Solicitud de firma de Certificado.
- **ECEP - RENIEC.**
Entidad de Certificación para el Estado Peruano, la cual se encarga de proporcionar, emitir o cancelar los certificados digitales para personas naturales y jurídicas, así como, para funcionarios, empleados y servidores públicos, para el ejercicio de sus funciones y la realización de actos de administración interna e interinstitucional y para las personas expresamente autorizadas por la entidad pública correspondiente.
- **EREP - RENIEC.**
Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano, la cual se encarga del levantamiento de datos, comprobación de la información del solicitante, identificación y autenticación de los Titulares y Suscriptores, aceptación y autorización de las solicitudes de emisión y cancelación de certificados digitales.
- **Lista de aspirante a suscriptor.**
Documento generado en el sistema donde se encuentran la relación de personas pertenecientes a una entidad, autorizadas a tramitar su respectivo certificado digital de persona jurídica. Dicho documento debe ser firmado digitalmente por el Representante de entidad.
- **Oficina EREP RENIEC PJ**
Oficina acreditada por la Entidad de Registro del Estado Peruano para brindar servicios de certificación digital para personas jurídicas.
- **Repositorio o medio portador.**
Es aquel medio de almacenamiento seguro donde se genera la clave privada del suscriptor del certificado digital.
- **RUIPN.**
Registro Único de Identificación de las Personas Naturales.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

La Plataforma Integrada de la Entidad de Registro (en adelante Plataforma PIER) es una herramienta que permite al Representante de la Entidad realizar una gestión eficiente de las solicitudes de emisión de certificados digitales, los cuales son solicitados a la Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano (EREP), permitiendo brindar un servicio con calidad y seguridad.

Para el correcto funcionamiento de la Plataforma PIER es recomendable contar con los siguientes requisitos:

- PC con acceso a internet, sistema operativo Windows 7 de 32 o 64 bits.
- Navegador Google Chrome versión 60 o superior.
- Java versión 8 JRE de 32 bits.
- Plugin ClickOnce
- Refirma 1.5.4 https://dsp.reniec.gob.pe/refirma_suite/pdf/web/main.jsf
- Adobe Acrobat 9.0 o superior, para visualizar archivos PDF.
- Middleware del DNle.

6.1. Gestión de Certificado Digital para Suscriptores:

Se debe de ingresar a la plataforma PIER con el rol de Representante Entidad de Persona Jurídica.

Enlace del PIER: <https://erep.reniec.gob.pe/pier/login.jsf>



REPRESENTANTE ENTIDAD DE PERSONA JURÍDICA

RUC: NRO. RUC DE LA ENTIDAD AL QUE REPRESENTA

ENTIDAD: NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE REPRESENTA

DESCRIPCIÓN:

El representante de la entidad de persona jurídica es aquel que representa legalmente a una entidad estatal. Dentro de la plataforma gestiona listas de autorización para los suscriptores, designa un representante alterno y también cancela los certificados digitales de sus suscriptores.

Ingresar



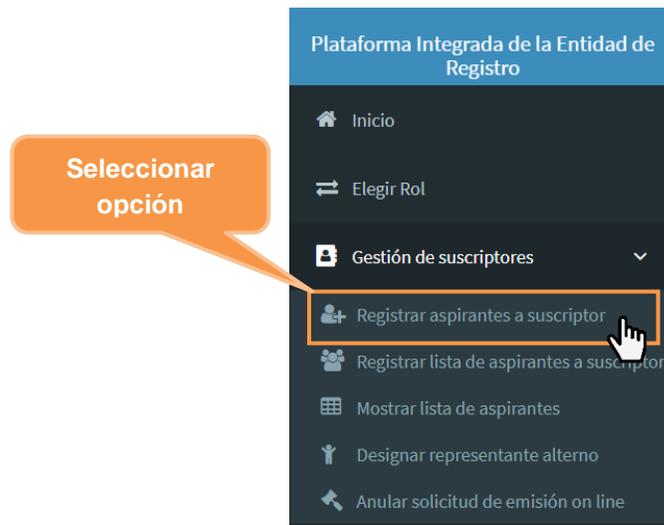
6.1.1. Gestión de Suscriptores

1. Registrar aspirantes a suscriptor

A. Registrar un aspirante a suscriptor

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:



Paso 2:

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



Paso 3:

Se visualizará el siguiente formulario:

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

REGISTRAR ASPIRANTES A SUSCRIPTOR

(*) Indican que son campos obligatorios.

Buscar Aspirante a suscriptor

Nacionalidad: Perú

DNI/CE: Ingrese DNI / CE. [Buscar]

Datos personales

Pre Nombres: * Primer Apellido: * Segundo Apellido:

Cacada Apellido:

Datos laborales

País: * Perú

Departamento: * Seleccione

Provincia: * Seleccione

Distrito: * Seleccione

Dirección: *

Cargo: Área: Teléfono: *

Anexo: Email: * Tipo de Certificado: * FIRMA DIGITAL Y AUTENTICACIÓN

Modo de Descarga Certificado: * Seleccione

PIER - RENIEC, Lima - Perú ©2020. Todos los derechos reservados.

Seleccionamos la **nacionalidad del aspirante a suscriptor**, la cual por defecto se encuentra en Perú, pero se podrá seleccionar otro país según la **nacionalidad extranjera** del suscriptor:

REGISTRAR ASPIRANTES A SUSCRIPTOR

(*) Indican que son campos obligatorios.

Nacionalidad: Perú

DNI/CE: [Buscar]

Nacionalidad

Ingresamos el número de documento de identidad (**DNI**) o el número de carné de extranjería (**CE**) del aspirante a suscriptor:

Documento de identidad

Si hace clic en el botón **Buscar**:

Buscar

De encontrarse el número de documento de identidad (**DNI**) o el número de carné de extranjería (**CE**) en el sistema; se completarán y visualizarán los **Datos personales** del aspirante a suscriptor como: prenombrés, primer apellido, segundo apellido y de ser el caso el apellido de casada.

Datos personales

Pre Nombres: * LUIS CARLOS

Primer Apellido: * LORITZA

Segundo Apellido: SALAS

Casada Apellido:

Si el suscriptor es extranjero y no estuviera registrado, el sistema le solicitará registrar sus datos personales.

Buscar Aspirante a suscriptor

Nacionalidad: Panamá

DNI/CE: 111111111

Buscar

Datos personales

Pre Nombres: *

Primer Apellido: *

Segundo Apellido:

Casada Apellido:

Luego se procede a ingresar los **Datos laborales** del aspirante a suscriptor; por defecto se tendrá seleccionado como país Perú, de ser el caso se selecciona un país diferente. Se debe elegir: departamento, provincia y distrito, o su equivalente en el extranjero. Además, se debe ingresar la dirección del centro laboral, teléfono, anexo.

Debe ingresar un email válido y que le pertenezca al suscriptor que se está registrando.

El Tipo de certificado se mantendrá por defecto en **Firma Digital y Autenticación**, pero podremos seleccionar el tipo **Cifrado**.

Y seleccionamos el modo de descarga del certificado:

Después de ingresar todos los campos requeridos procedemos a guardar haciendo clic en el botón **Registrar**:

REGISTRAR ASPIRANTES A SUSCRIPTOR

(*) Indican que son campos obligatorios.

Buscar Aspirante a suscriptor

Nacionalidad: Perú DNI/CE: [] [Buscar] [Filtro]

Datos personales

Pre Nombres: * [] Primer Apellido: * [] Segundo A [] Casada Apellido: []

Datos laborales

País: * Perú Departamento: * Amazonas Provincia: * Luya

Distrito: * Camporredondo Dirección: * Jr. Bolivia 109

Cargos: [] Área: Subgerencia de Registro Digital Teléfono: * 3154000

Anexo: [] Email: * cliente@pier.reniec.gob.pe Tipo de Certificado: * FIRMA DIGITAL Y AUTENTICACIÓN

Modo de Descarga Certificado: * SOFTWARE (PC, laptop)

PIER - RENIEC, Lima - Perú ©2020. Todos los derechos reservados.

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

Aviso

¿Está seguro de guardar los datos ingresados?

✓ Si ✗ No

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

REGISTRAR ASPIRANTES A SUSCRIPTOR

(*) Indican que son campos obligatorios.

El aspirante se ha registrado exitosamente.

Consulta []

[+] Nuevo [✓] Actualizar [-] Eliminar

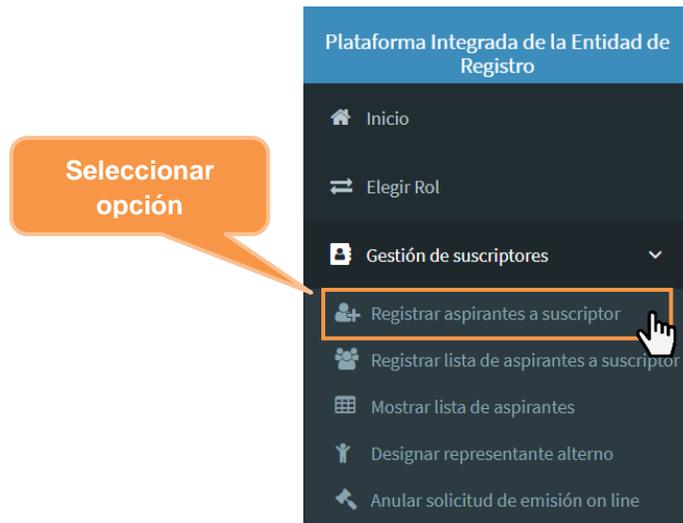
En la lista de botones se han adicionado más opciones como el **Actualizar** o **Eliminar**. Dichas opciones se detallan en el **paso C**.



B. 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:

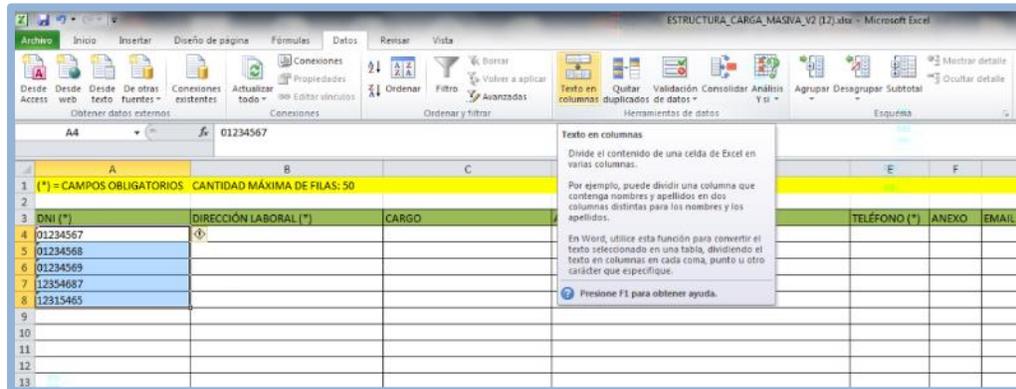


Se visualizará la siguiente pantalla; para realizar el registro mediante carga masiva, debemos descargar la plantilla:

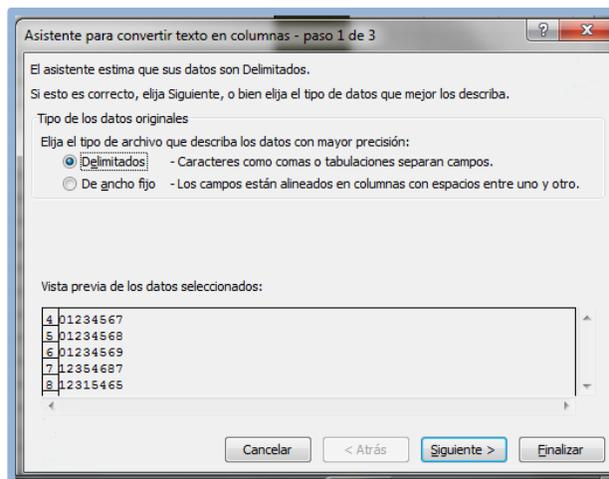
IMPORTANTE: Tener en consideración que los datos contenidos en las columnas DNI, Teléfono y Anexo deben estar en formato Texto, como están por defecto en el archivo Excel, si los datos son importados se debe realizar acciones adicionales en el archivo Excel a fin de que la carga masiva se pueda realizar adecuadamente:

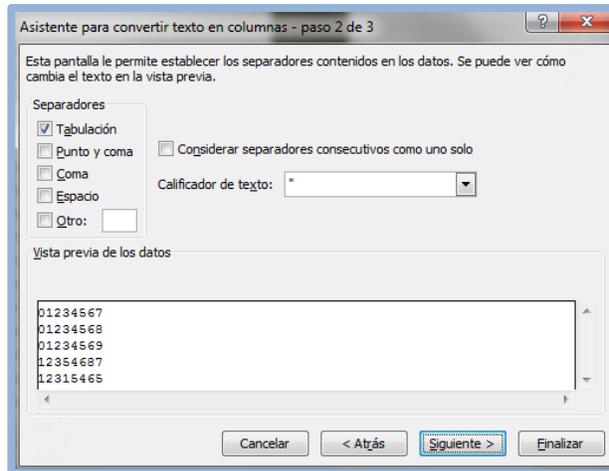
Ejemplo:

- ✓ Seleccionar la Columna, seleccionamos la pestaña Datos y elegimos la opción Texto en columnas, tal como se muestra a continuación:

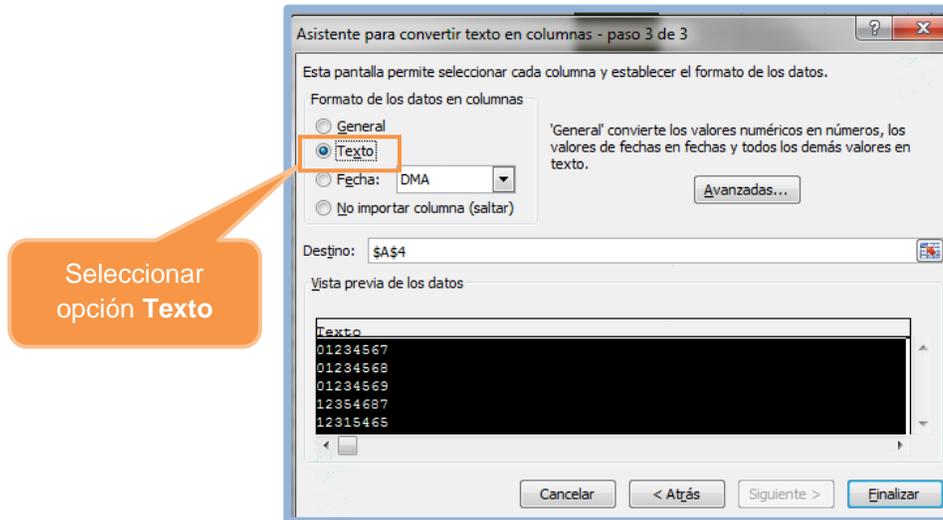


- ✓ Seguidamente se mostrarán los siguientes mensajes en los cuales se debe hacer clic en Siguiente:



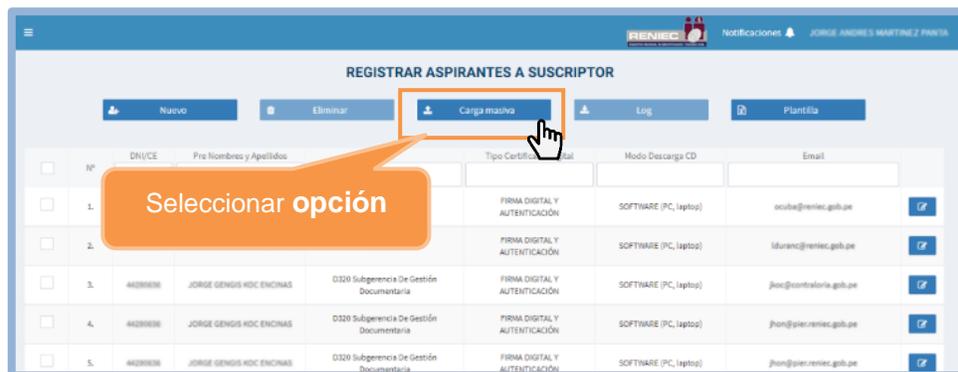


- ✓ Y por último seleccionamos la opción Texto y damos clic en Finalizar, como se aprecia a continuación:



Paso 2:

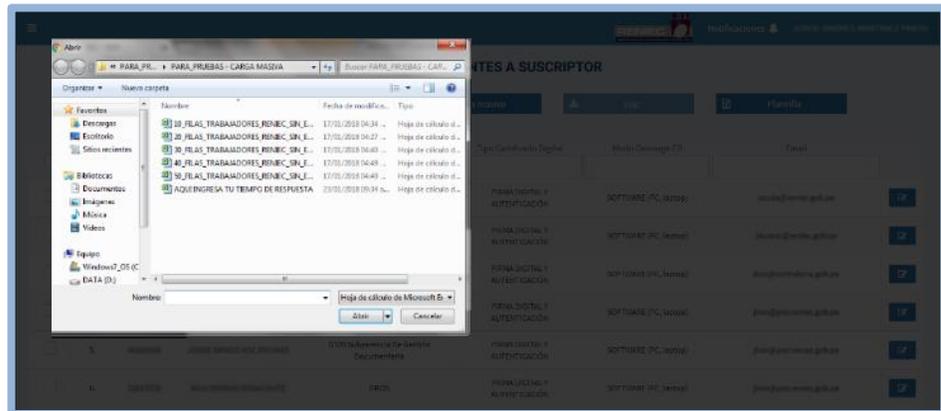
Realizaremos la carga masiva haciendo clic en el botón correspondiente:



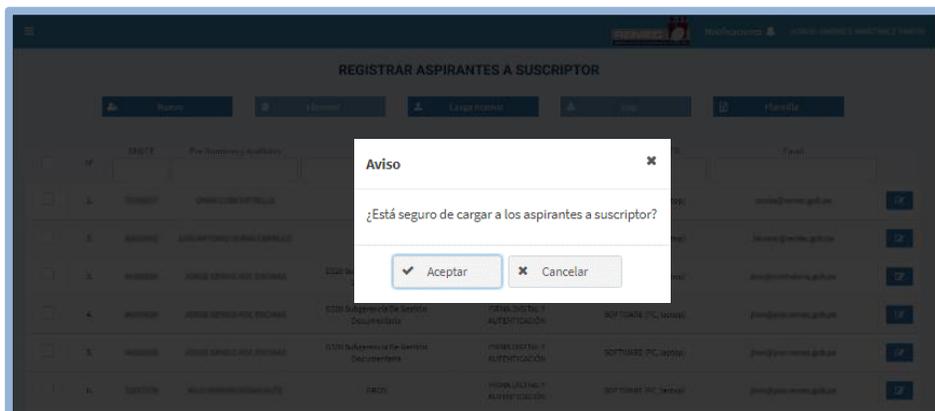
Seguidamente se visualizará el siguiente mensaje:



Dando clic en botón **Elegir Archivo** ubicamos el archivo EXCEL que contiene los aspirantes a suscriptor ingresados.



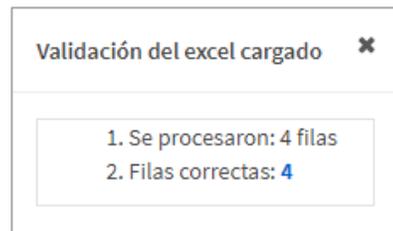
Nos mostrará la siguiente pantalla, hacer clic en **aceptar** el sistema procederá a realizar la carga masiva de los aspirantes a suscriptor:



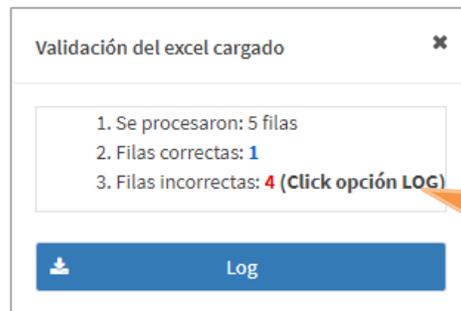
Nota: En el momento de realizar la carga masiva, el sistema validará si estos contienen algún tipo de error o no.

Ejemplo:

- ✓ A continuación, el sistema mostrará el siguiente mensaje de validación, el cual nos confirma que la carga masiva de los **4 registros fue procesada correctamente:**



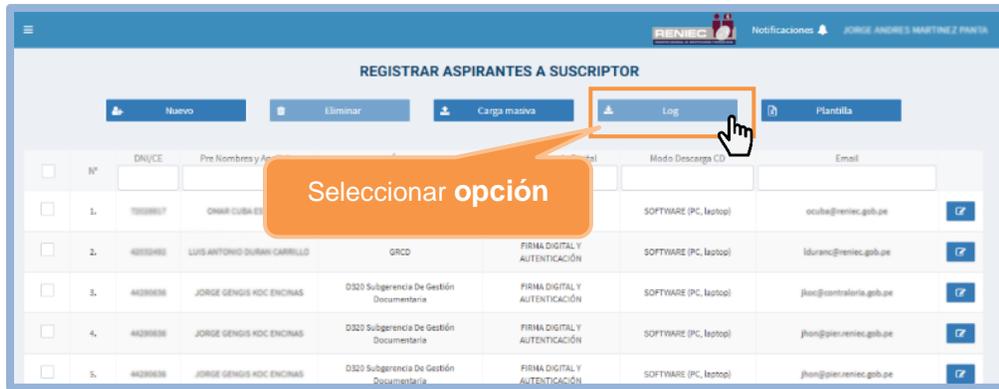
- ✓ En caso de que el archivo EXCEL seleccionado **tenga errores u omisión de datos** obligatorios, el sistema nos mostrará el siguiente mensaje de validación:



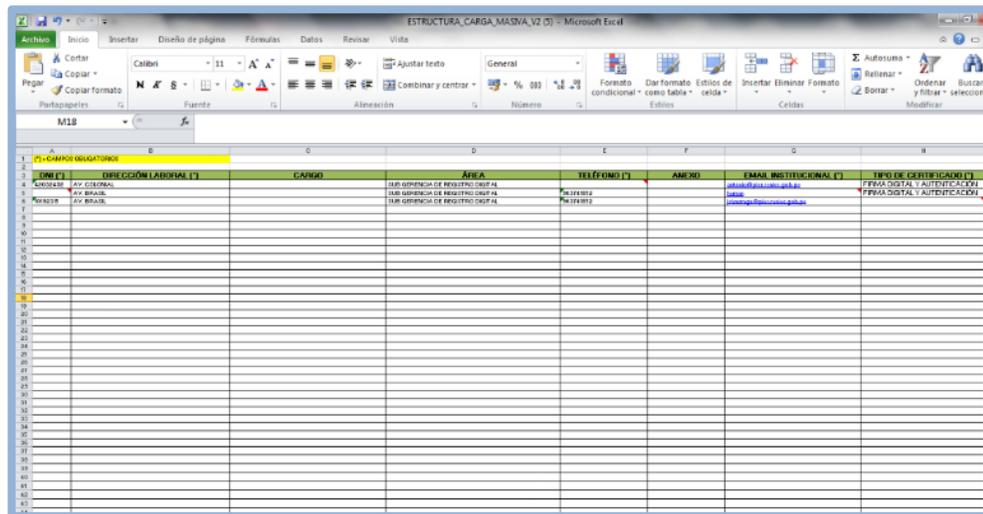
Mensaje donde muestra 4 registros con errores.

Registros con errores

En caso el archivo EXCEL muestre errores como el ejemplo anterior “Filas incorrectas: 4 filas”. podrán ser descargados en el mismo mensaje o haciendo clic en la opción del botón Log en la página principal del formulario:



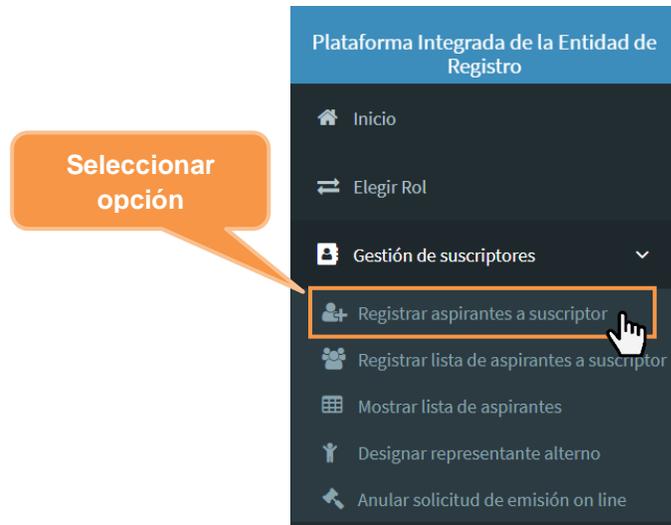
El log se mostrará en un archivo EXCEL en el cual se visualizarán solo los registros que no se validaron de manera correcta (en el cual procederemos a corregir y actualizar los registros que contengan errores y volveremos a cargarlos masivamente si es necesario):



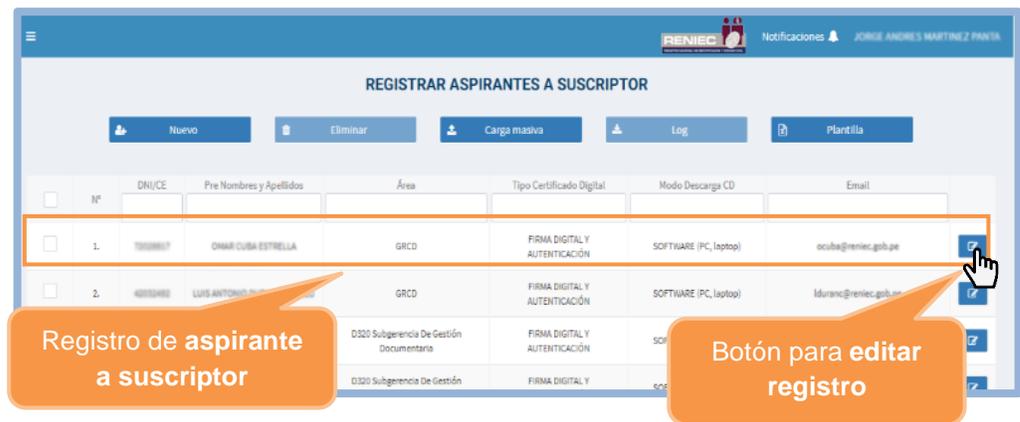
C. Editar o Actualizar Aspirante a suscriptor

Paso 1:

Para realizar alguna edición o actualización de los aspirantes a suscriptor se debe seleccionar la opción **Registrar aspirantes a suscriptor** del siguiente menú:



De la lista de aspirantes a suscriptor mostrados, se selecciona el que se desea modificar:



Paso 2:

Nos mostrará la siguiente pantalla con la siguiente información y con opciones de botones:

REGISTRAR ASPIRANTES A SUSCRIPTOR

(*) Indican que son campos obligatorios.

Buscar Aspirante a suscriptor

Nacionalidad: Argentina DNI/CE: 223334644

Datos personales

Pre Nombres: CARLOS Primer Apellido: BUSTAMANTE Segundo Apellido: Casada Apellido:

Datos laborales

País: Argentina Departamento: LA PLATA Provincia: LA PLATA
 Distrito: LA PLATA Dirección: calle 15 Carga: Área: Teléfono: 343354
 Anexo: Email: bustamante@gmail.com Tipo de Certificado: FIRMA DIGITAL Y AUTENTICACIÓN

Nuevo

Actualizar

Eliminar

Limpiar

Atrás

Opciones de Botones

Las opciones que se tiene para **editar** al 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 visualizará previamente un mensaje de confirmación.

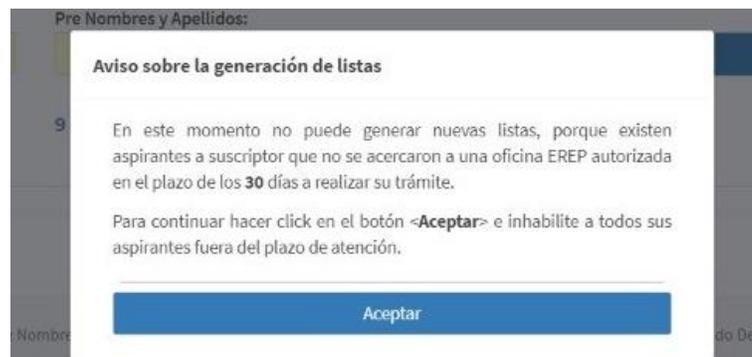
2. Registrar lista de aspirantes a suscriptor

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:



Si existieran aspirantes a suscriptor habilitados que no se han atendido en un plazo de 30 días calendario a partir de la autorización, se mostrará el siguiente mensaje.



De ser el caso la atención presencial, puede comunicarse con los aspirantes a suscriptor e indicar que se deben acercarse a RENIEC para que se proceda con su atención.

Caso contrario, puede hacer clic en *Aceptar* para inhabilitarlos.

El sistema automáticamente mostrará a todos los aspirantes a suscriptor que han superado el plazo de atención.

Si desea generar una nueva lista de aspirantes a suscriptor, deberá inhabilitar a todos los mostrados.

Detalle de la(s) lista(s)

Filtros aspirante a suscriptor

DNI/CE: Ingrese DNI / CE. Seleccione: Estados

Buscar Inhabilitar todos

Mostrar solicitudes fuera del plazo de atención

N°	Número Día	Código Lista	Fecha de vencido	DNI/CE	Pre Nombres y Apellidos	Área	Modo Descarga CD	Email	Estado	
1.	2	LA5000050	21/06/2021 10:50 PM	43043739	RONALD GUSTAVO INSA DE LA CRUZ	Subgerencia de Registro Digital	SOFTWARE (PC, laptop)	martinezpa@reniec.gob.pe	Enviado a EREP	
2.	2	LA5000040	21/06/2021 10:48 PM	42000434	RICHARD MARTIN QUISPE AVACA	Subgerencia de Registro Digital	SOFTWARE (PC, laptop)	martinezpa@reniec.gob.pe	Enviado a EREP	
3.	2	LA5000047	21/06/2021 10:11 PM	40842968	MERYAN MONICA ESTHER VEGA FLORES	Subgerencia de Registro Digital	SOFTWARE (PC, laptop)	martinezpa@reniec.gob.pe	Enviado a EREP	

Se mostrará un mensaje solicitando la confirmación.

Aviso ✕

Está seguro de inhabilitar a todos los aspirantes a suscriptor fuera del plazo de atención?. Si confirma no serán atendidos por la EREP.

Aceptar
 Cancelar

Al confirmar, se le mostrará un mensaje confirmando que se ha inhabilitado a los aspirantes a suscriptor seleccionados, remitiéndoles un correo electrónico informativo a cada uno.

Se han inhabilitado a todos sus aspirantes a suscriptor fuera del plazo de atención y se remitió un correo informativo a cada uno.

Una vez inhabilitados, podrá continuar con el paso 2, para registrar lista de aspirantes a suscriptor.

PASO 2:

Se visualizará la siguiente pantalla donde nos muestra una sección de búsqueda de un aspirante a suscriptor, la sección donde se muestra la cantidad de certificados digitales disponibles y la tercera sección con una relación de los *Aspirantes Registrados* para elaborar la ***Lista de Aspirantes a Suscriptor***.

Sección de búsqueda del aspirante a suscriptor

Cantidad de certificados digitales disponibles

Sección de aspirantes registrados

N°	DNI/CE	Pre Nombres y Apellidos	Área	Tipo Certificado Digital	Modo Descarga CD	Email	Sustento	Agregar
1.	4373388	BALDY DENISE BALDY GALAZON	Subgerencia de Registro Digital	FIRMA DIGITAL Y AUTENTICACIÓN	SOFTWARE (PC, laptop)	martinez@reniec.gob.pe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	4373388	BALDY DENISE BALDY GALAZON	Subgerencia de Registro Digital	FIRMA DIGITAL Y AUTENTICACIÓN	SOFTWARE (PC, laptop)	martinez@reniec.gob.pe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	4373388	BALDY DENISE BALDY GALAZON	Subgerencia de Registro Digital	FIRMA DIGITAL Y AUTENTICACIÓN	SOFTWARE (PC, laptop)	martinez@reniec.gob.pe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Atención remota

Para generar la *Lista de Aspirantes a Suscriptor* se adjuntará por cada aspirante una declaración jurada*, la cual debe ser completada por el aspirante a suscriptor rellenando algunos datos de validación, adjuntando su *fotografía reciente* (podría ser capturada con su celular) y su firma manuscrita o firma digital. La declaración jurada servirá como sustento de identificación y será evaluado por nuestros operadores de Registro Digital.

(*) **NOTA IMPORTANTE:** La declaración Jurada puede ser descargada desde el botón **Plantilla** dentro de esta misma sección de **Registrar Lista de Aspirantes a Suscriptor**

Selecciónar **Plantilla** descargar la Declaración Jurada que se adjuntará

Se descargará el documento en un formato word

N°	DNI/CE	Pre Nombres y Apellidos	Área	Tipo Certificado Digital	Modo Descarga CD	Email	Sustento	Agrupar
1.	4373380	SALLY DENISSE BAQUIN GALALDINI	Subgerencia de Registro Digital	FIRMA DIGITAL Y AUTENTICACIÓN	SOFTWARE (PC, laptop)	jsmolinero@reniec.gob.pe	[Download] [Search]	<input type="checkbox"/>
2.	4373380	SALLY DENISSE BAQUIN GALALDINI	Subgerencia de Registro Digital	FIRMA DIGITAL Y AUTENTICACIÓN	SOFTWARE (PC, laptop)	jsmolinero@reniec.gob.pe	[Download] [Search]	<input type="checkbox"/>
3.	4373380	SALLY DENISSE BAQUIN GALALDINI	Subgerencia de Registro Digital	FIRMA DIGITAL Y AUTENTICACIÓN	SOFTWARE (PC, laptop)	jsmolinero@reniec.gob.pe	[Download] [Search]	<input type="checkbox"/>

La plantilla descargada contiene el formato de declaración jurada que deberán rellenar los aspirantes a suscriptor, la cual usted en su rol de representante de entidad deberá adjuntar (en formato .pdf) para cada aspirante a suscriptor de la lista que desea generar.

A continuación, se muestra el formato de la declaración jurada:

DECLARACIÓN JURADA DE IDENTIFICACIÓN NO PRESENCIAL PARA SOLICITAR CERTIFICADO DIGITAL - PERSONA JURÍDICA EN EL MARCO DE LOS D.S N°008-2020-SA Y D.S 044-2020-PCM QUE DECLARA EL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL

Datos
Personales del
aspirante a
suscriptor

El Suscrito,

Identificado (a) con DNI N° _____, con fecha de emisión ___/___/____ (verificar fecha de emisión en su DNI físico).

Nombre de la Entidad: _____

Información del trabajador (En departamento, provincia y distrito consignar de acuerdo a su sede laboral)

Sede Laboral: _____

Departamento: _____ Provincia: _____

Distrito: _____

DECLARO ante RENIEC, que la información consignada es veraz, y se remite a fin de iniciar el trámite de mi Certificado Digital de Persona Jurídica para uso institucional.

Para dar conformidad, adjunto como evidencia mi fotografía y firma, a fin de que sea evaluada como sustento en la aprobación de mi trámite para la obtención de mi certificado digital.

**FOTOGRAFIA ACTUAL
DEL SUSCRIPTOR**

De frente sin lentes.

NOTA: No debe ser la misma del DNI, o foto antigua se recomienda un "selfie actual" y sin filtros.

FIRMA DEL SUSCRIPTOR

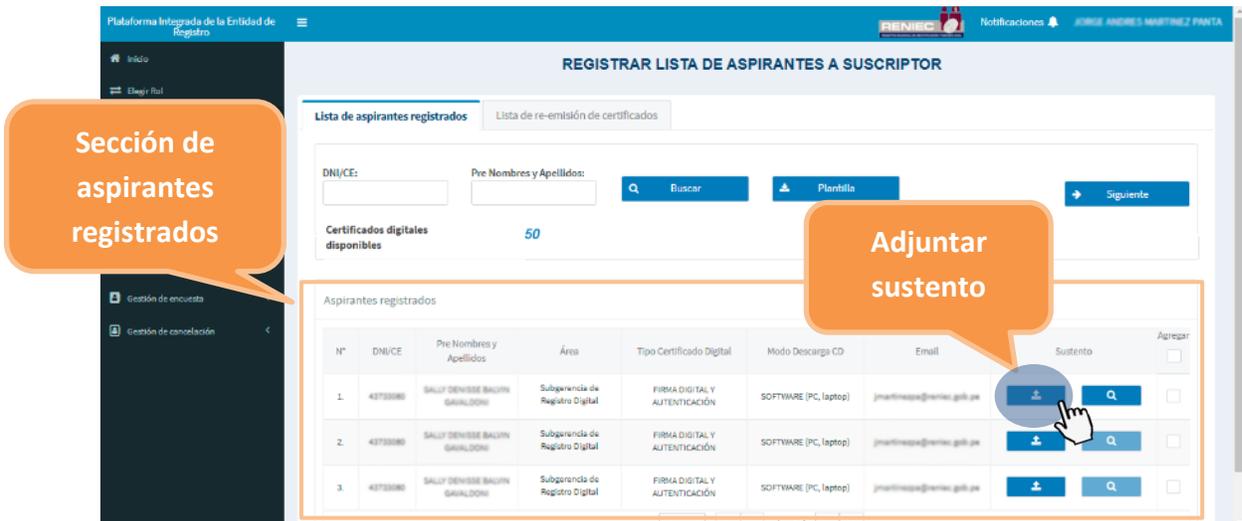
IMPORTANTE: La firma debe ser la más parecida a la suscrita en su DNI, caso contrario el trámite será denegado. No se deben colocar sellos, solo la firma.

Lugar y fecha: _____

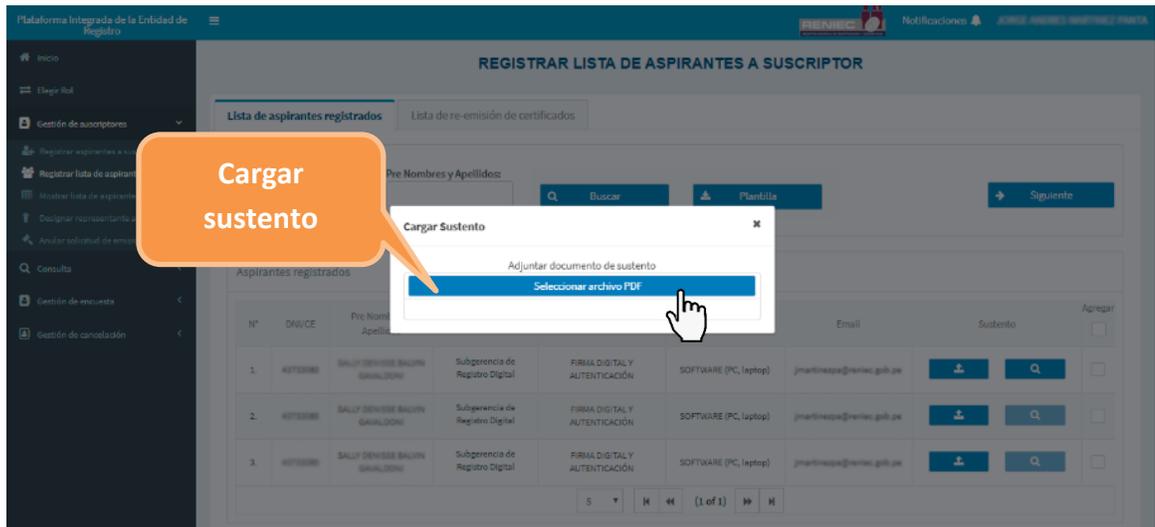
En caso de falsa declaración en procedimiento administrativo se aplicará el Artículo 411 del Cód. Penal: "El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración por relación, a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años".

Fotografía y firma del
aspirante a suscriptor

Para adjuntar la declaración jurada, seleccionamos la opción **Adjuntar Sustento**:



Se muestra una opción para la carga del sustento respectivo:



Se deberá repetir el proceso de adjuntar la declaración jurada para cada aspirante a suscriptor.

NOTA: Solo los aspirantes a suscriptor que tengan adjuntada su declaración jurada podrán ser seleccionados en una lista de aspirantes a suscriptor, siempre y cuando se cuente con saldo disponible.

A continuación, seleccionamos con un check los aspirantes a suscriptor que ingresarán en la lista a generar.

NOTA: Cada vez que se desea adicionar un nuevo aspirante a suscriptor, el sistema valida que se cuente con saldo disponible y reservará el monto para la atención de la solicitud del certificado digital.

De no contar con saldo disponible, se recomienda ir a la opción **Registrar Pago**.

Luego de seleccionar a todos los aspirantes a suscriptor, dar clic en el botón **Siguiente** para continuar con el registro de la lista de aspirantes a suscriptor:

NOTA: Solo se cobrará si la solicitud es aprobada. En caso de ser denegada, el monto reservado para la atención es devuelto como saldo a favor de la entidad.

PASO 3:

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

NOTA: Si por error agregó a un aspirante que no quiere registrarlo en la lista en este paso puede quitarlo de la lista, seleccionándolo y haciendo clic en la opción del botón **Quitar**.

Si quita a un aspirante a suscriptor de la lista, verá que la cantidad de certificados digital disponibles aumenta.

Plataforma Integrada de la Entidad de Registro

REGISTRAR LISTA DE ASPIRANTES A

Lista de aspirantes registrados | Lista de re-emisión de certificados

LISTA DE ASPIRANTES A SUSCRIPTOR - LAS000023

+ Áreas | Quitar | Siguiente

Certificados digitales disponibles: 49

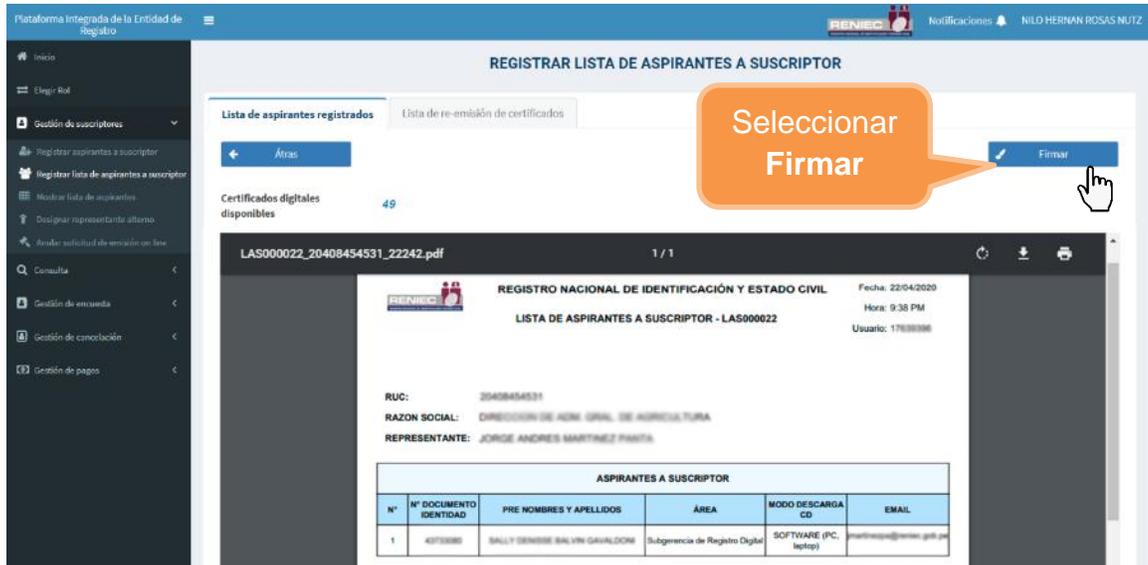
N°	DNI/ICE	Pre Nombres y Apellidos	Área	Tipo Certificado Digital	Modo Descarga CD	Email	Sustento	Quitar
1.	4575890	SALLY DENISE BALON GAVILDONI	Subgerencia de Registro Digital	FIRMA DIGITAL Y AUTENTICACIÓN	SOFTWARE (PC, laptop)	jmartinez@reniec.gob.pe	[+]	[Q]

5 | [1 of 1]

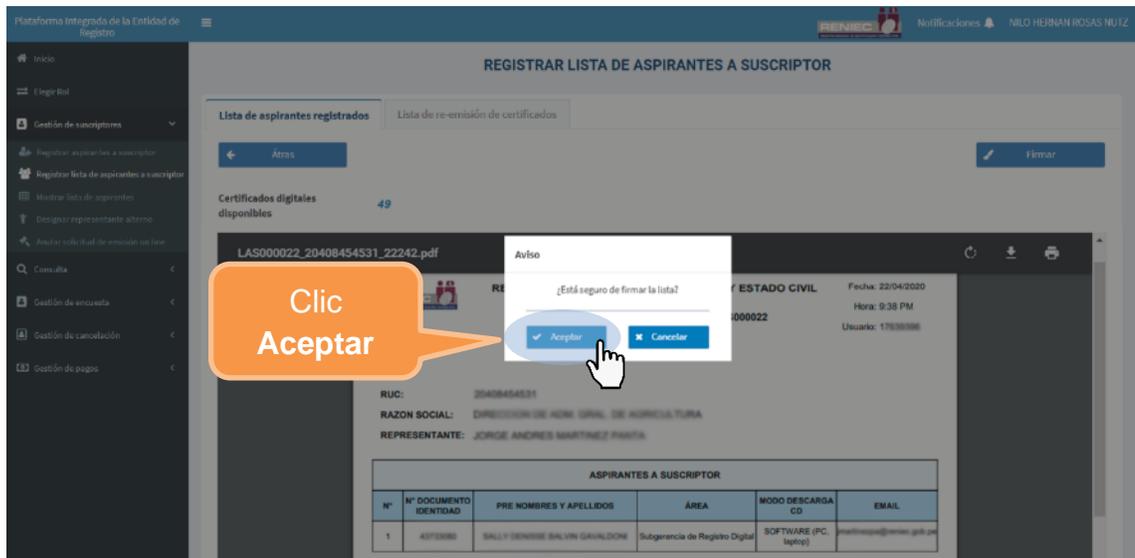
PIER - RENIEC, Lima - Perú ©2020. Todos los derechos reservados.

PASO 4:

En la siguiente pantalla se visualizará la lista de aspirantes a suscriptor en formato **.PDF**, para firmarla digitalmente se debe hacer clic en el botón **Firmar**:

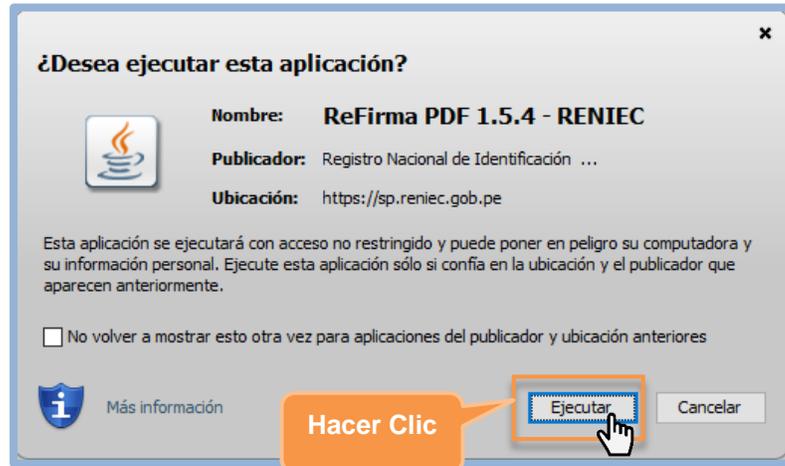


Se visualizará el mensaje de confirmación para firmar digitalmente la **Lista de aspirantes a suscriptor**:

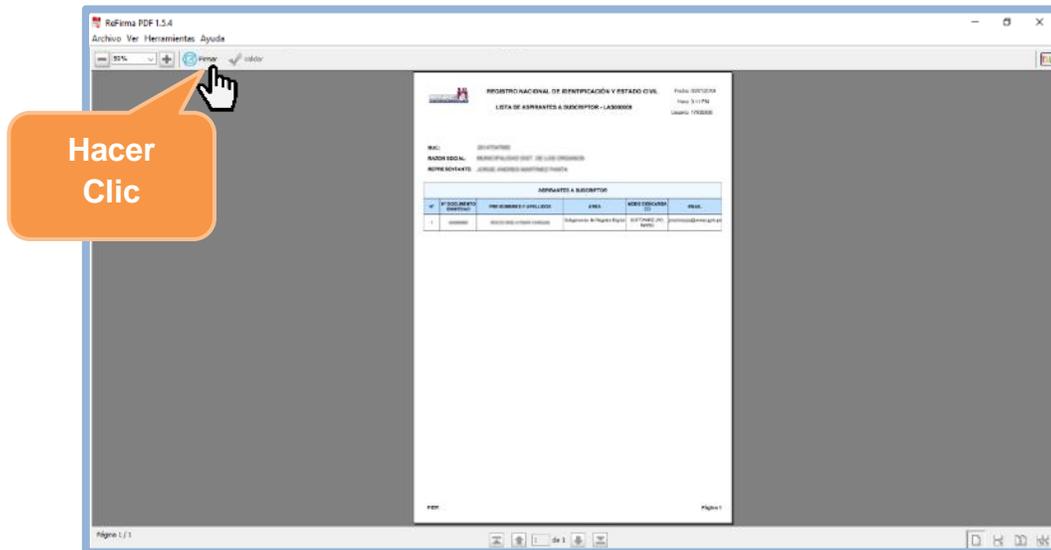


Firma Digitalmente

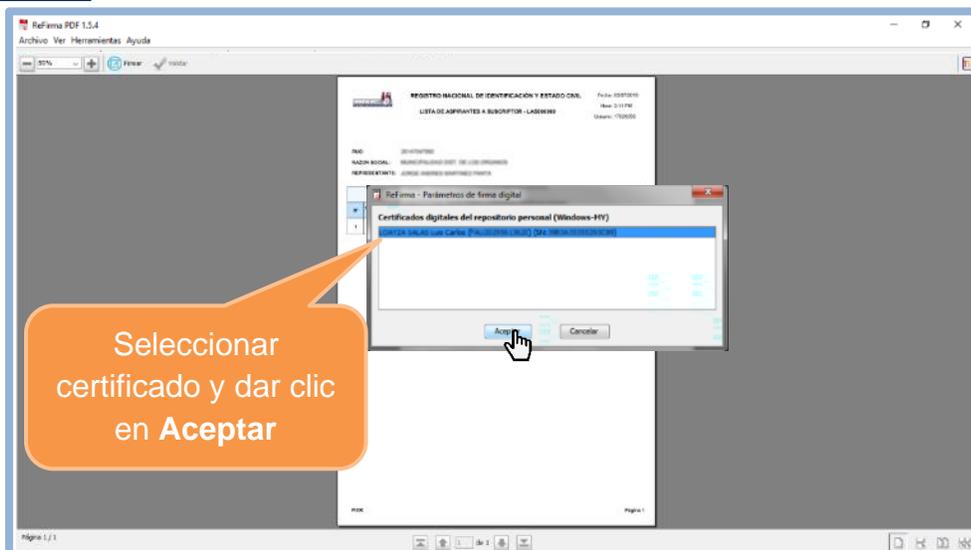
- ✓ Se visualiza un mensaje de permiso para ejecutar el componente de firma, dar clic en el botón opción Ejecutar:



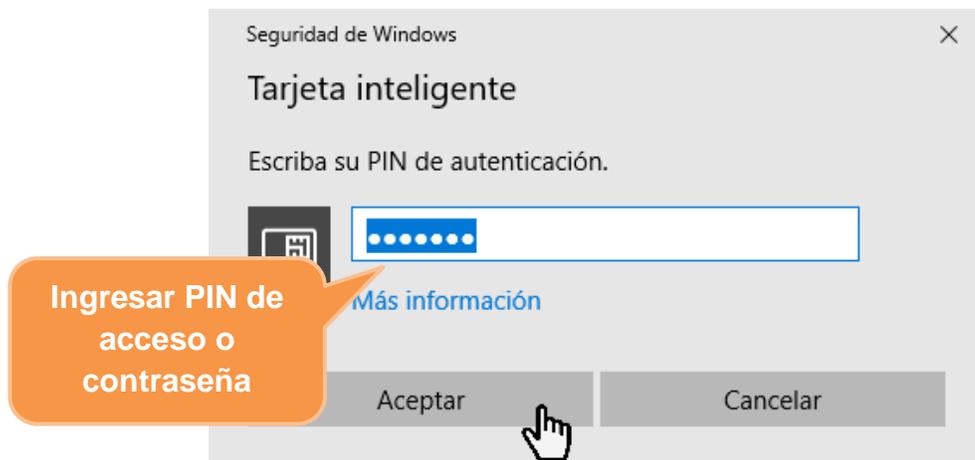
- ✓ Para firmar digitalmente la lista de aspirantes a suscriptor se debe dar clic en el botón **Firmar**:



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



- ✓ Ingresar el PIN de acceso al certificado digital y seleccionar la opción **Aceptar**:



Después de haber realizado el procedimiento de **Firma Digital** se mostrará el documento con la *representación gráfica de la firma digital* de que el documento ha sido firmado correctamente.

REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

Fecha: 22/04/2020
Hora: 9:40 PM
Usuario: 17628386

LISTA DE ASPIRANTES A SUSCRIPTOR - LAS000022

República del Perú
Firma Digital
Firmado digitalmente por:
CARLOS OSORIO
Registro P/AJ: 2020011925 soft
Activo: Soy el autor del documento
Fecha: 22/04/2020 21:47:50-0500

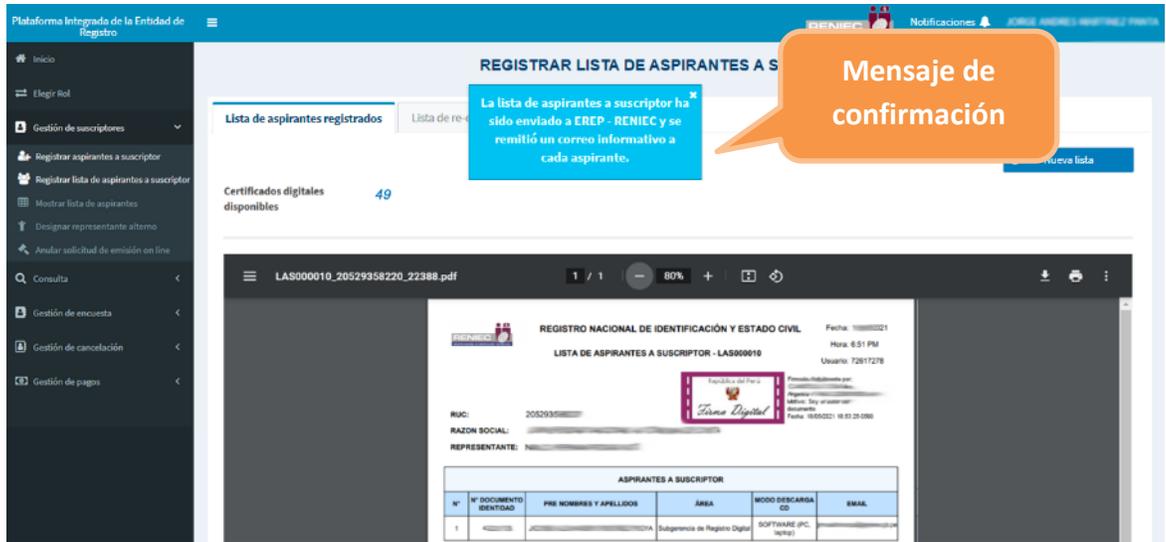
ASPIRANTES A SUSCRIPTOR

N°	N° DOCUMENTO IDENTIDAD	PRE NOMBRES Y APELLIDOS	ÁREA	MODO DESCARGA CD	EMAIL
1	4373386	SALLY DENISE SALON GAVILONE	Subgerencia de Registro Digital	SOFTWARE (PC, laptop)	martinezpa@reniec.gob.pe

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

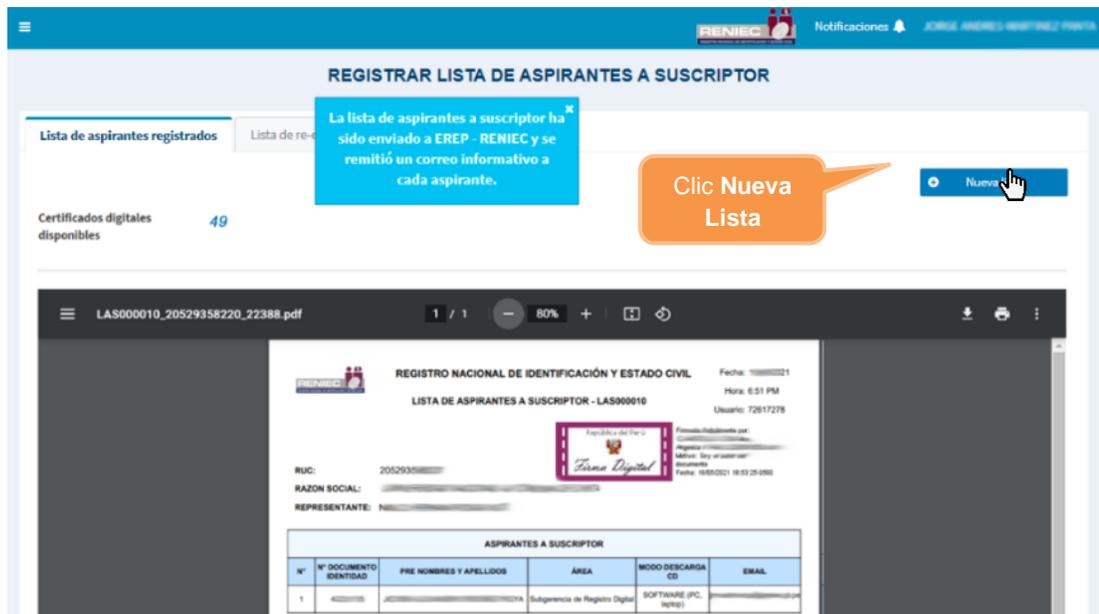
Nota: Es obligatorio cerrar la ventana para que se complete la firma.

A continuación, se visualiza un mensaje en el que se confirma que el proceso de firma digital se realizó de manera correcta. Detallándose que la Lista de aspirantes a suscriptor se envió a una EREP y se remitió un correo informativo a cada aspirante a suscriptor. Creándose satisfactoriamente la **Lista de Aspirantes a Suscriptor**.

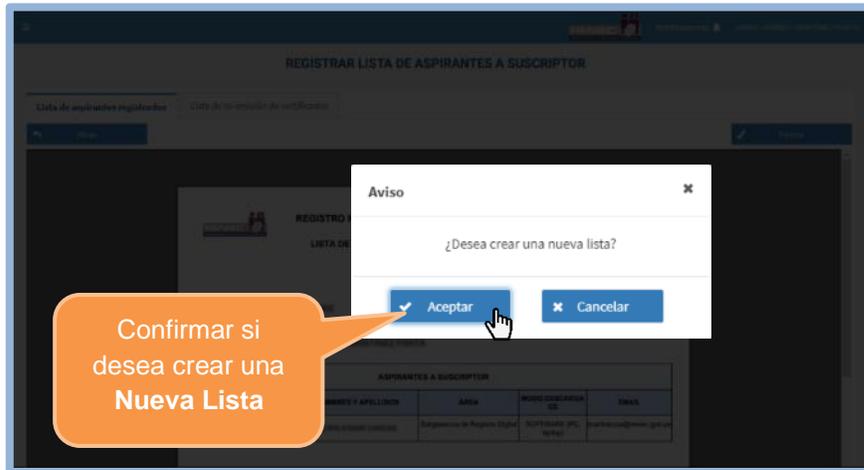


Paso 5:

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



Se debe confirmar el siguiente mensaje:

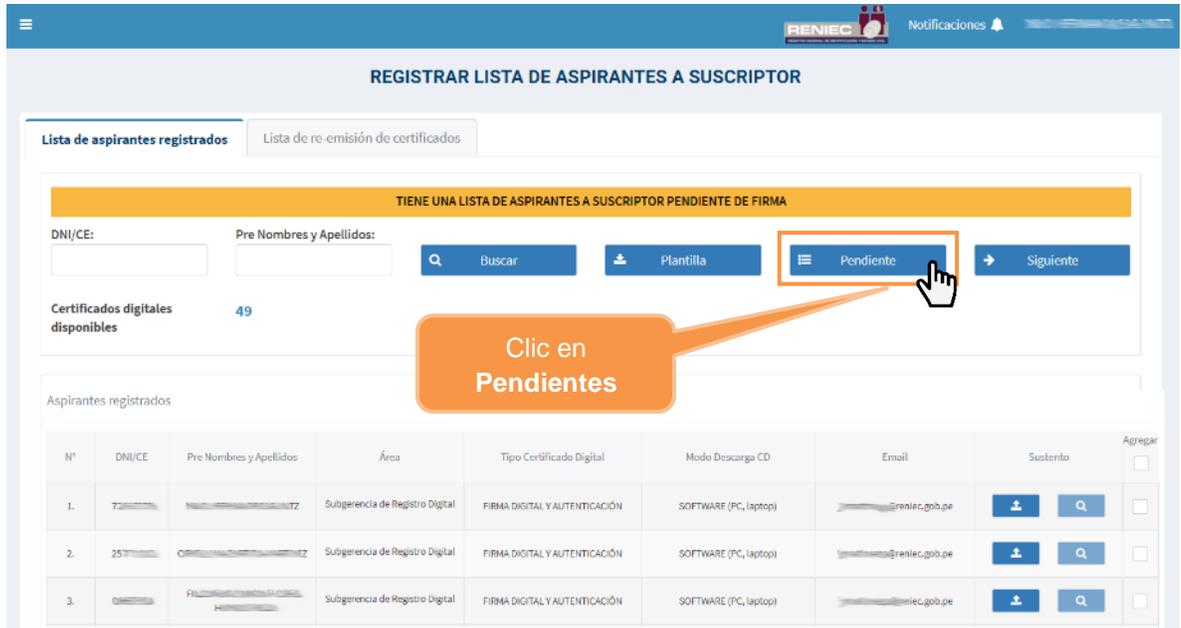


Realizar lo descrito en los pasos anteriores **[1], [2], [3] y [4]**.

Nota: En caso se haya dejado una Lista de aspirantes a suscriptor pendiente de firma, esta podrá concluir con su proceso de la siguiente manera:

Lista de Aspirantes a suscriptor pendiente

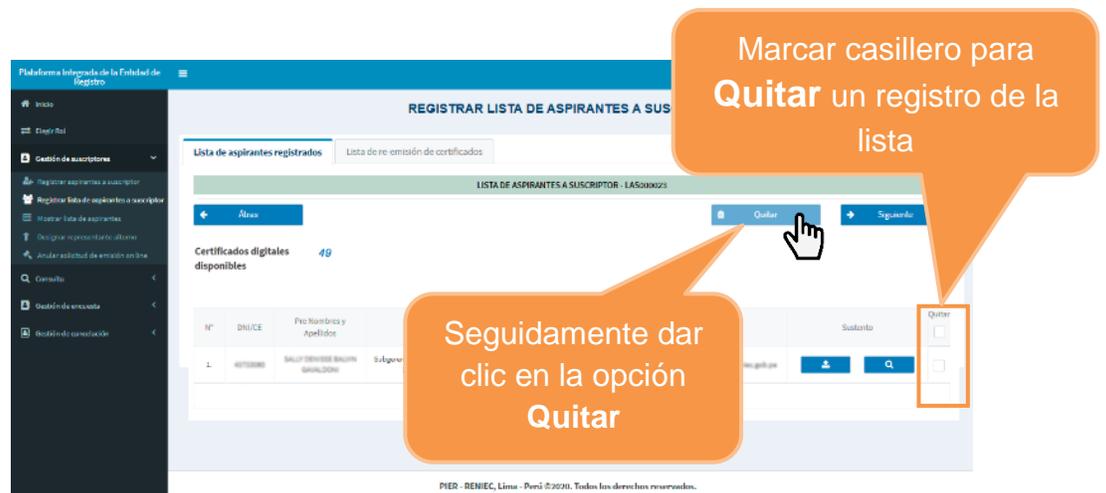
Se mostrará en la vista principal del formulario **Registrar Lista de Aspirantes a Suscriptor** en la cual se indica que se tiene una Lista de aspirantes a suscriptor pendiente de firma, para lo cual se debe dar clic en **Pendientes**:



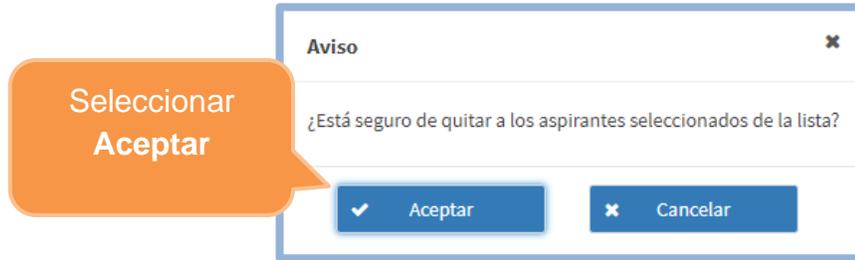
Realizar lo descrito en el **paso [4]**.

Quitar registro de la Lista de Suscriptor

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



Seguidamente responder el mensaje de confirmación.



A. Lista de reemisión de certificados

La reemisión del certificado digital de persona jurídica consiste en brindar un nuevo certificado digital a un suscriptor antes de que caduque su certificado digital que anteriormente se le ha brindado de manera presencial o a través de una declaración jurada. Por lo tanto, un certificado digital brindado por reemisión tendrá el mismo costo.

No se podrá solicitar reemisión de un certificado digital que ha caducado, ni tampoco se podrá solicitar reemisión de un certificado digital que se ha obtenido por reemisión.

PASO 1:

Para gestionar la lista de reemisión de certificados digitales del suscriptor, el representante debe de seleccionar la opción **Registrar lista de aspirantes a suscriptor** del siguiente menú:



Paso 2:

Se visualiza la siguiente pantalla, en donde seleccionaremos la opción de *Lista de re-emisión de certificados* como indica la imagen:

REGISTRAR LISTA DE ASPIRANTES A SUSCRIPTOR

Lista de aspirantes registrados **Lista de re-emisión de certificados**

DNI/CE: Pre Nombres y Apellidos:

Certificados digitales disponibles: **50**

N°	DNI/CE	Pre Nombres y Apellidos	Área	Tipo Certificado Digital	Modo Descarga CD	Email	Sustento	Agregar
1.	4373386	SALV DENISE BAUM GALAZON	Subgerencia de Registro Digital	FIRMA DIGITAL Y AUTENTICACIÓN	SOFTWARE (PC, laptop)	jsmartinez@reniec.gob.pe	<input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="🔍"/>
2.	4373386	SALV DENISE BAUM GALAZON	Subgerencia de Registro Digital	FIRMA DIGITAL Y AUTENTICACIÓN	SOFTWARE (PC, laptop)	jsmartinez@reniec.gob.pe	<input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="🔍"/>
3.	4373386	SALV DENISE BAUM GALAZON	Subgerencia de Registro Digital	FIRMA DIGITAL Y AUTENTICACIÓN	SOFTWARE (PC, laptop)	jsmartinez@reniec.gob.pe	<input type="button" value="↓"/>	<input type="button" value="🔍"/>

Selecciónar la pestaña con la opción de **Lista de reemisión de certificados**

Paso 3:

Se muestra la siguiente pantalla, con la lista de suscriptores que tienen sus certificados digitales de persona jurídica por vencer.

REGISTRAR LISTA DE ASPIRANTES A SUSCRIPTOR

Lista de aspirantes registrados **Lista de re-emisión de certificados**

DNI/CE: Pre Nombres y Apellidos:

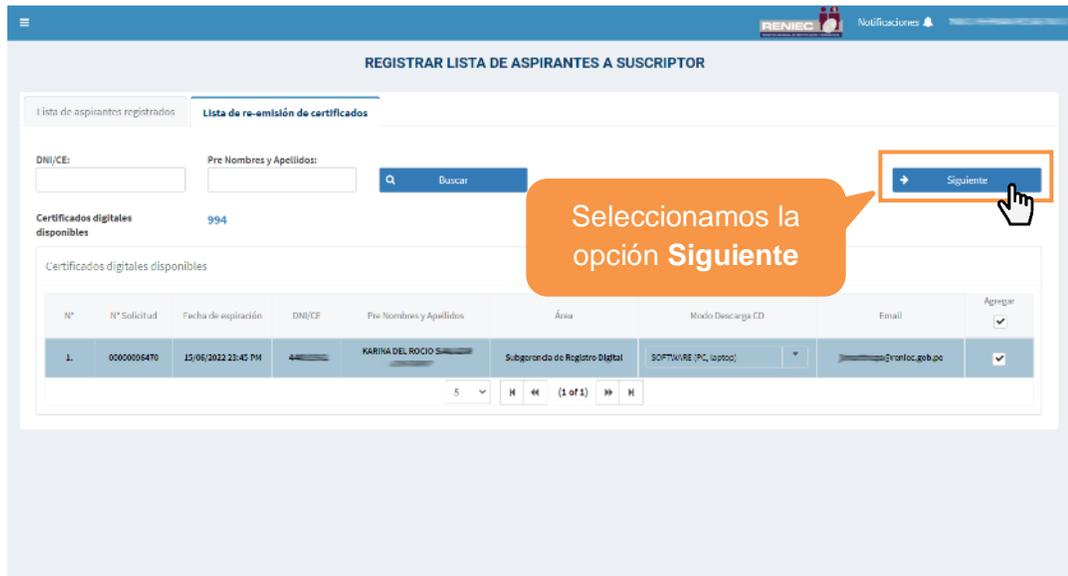
Certificados digitales disponibles: **995**

Certificados digitales disponibles

N°	N° Solicitud	Fecha de expiración	DNI/CE	Pre Nombres y Apellidos	Área	Modo Descarga CD	Email	Agregar
1.	000039070	25/08/2022 23:43 PM	<input type="text"/>	MARVA DEL ROCIO SALAZAR CUSTODIADO	Subgerencia de Registro Digital	SOFTWARE (PC, laptop)	jsmartinez@reniec.gob.pe	<input type="button" value="↓"/>

Lista de certificados digitales disponibles para la reemisión de certificados

Seleccionamos a los suscriptores a quienes se les va a autorizar la remisión de sus certificados digitales; no es necesario adjuntar una declaración jurada. Dar clic en el botón **Siguiente** para continuar:



PIER - RENIEC, Lima - Perú ©2021. Todos los derechos reservados.

Paso 4:

Se visualiza la siguiente pantalla con la lista de suscriptores seleccionados.

NOTA: Si por error agregó a un suscriptor que no quiere registrarlo en la lista de reemisión; en este paso puede quitarlo de la lista, seleccionándolo y haciendo clic en la opción del botón **Quitar**.

Si quita a un suscriptor de la lista, verá que la **cantidad de certificados digital disponibles** aumenta.

RENIEC Notificaciones

REGISTRAR LISTA DE ASPIRANTES A SUSCRIPTOR

Lista de aspirantes registrados **Lista de re-emisión de certificados**

LISTA DE RE-EMISIÓN DE CERTIFICADOS - LAS000012

← Atras Quitar → Siguiente

Certificados digitales disponibles 994

N°	N° Solicitud	Fecha de expiración	DNI/CE	Pro Nombres y Apellidos	Área	Modo Descarga CD	Email	Quitar
1.	0000006470	15/06/2022 23:45 PM	44885610	KARINA DEL HUACO CUSTODIA	Subgerencia de Registro Digital	SOFTWARE (PC, laptop)	*****@reniec.gob.pe	<input type="checkbox"/>

5 [1 of 1]

Si deseamos quitarlo, seleccionamos con un check

PIER - RENIEC, Lima - Perú ©2021. Todos los derechos reservados.

Una vez confirmada la lista de suscriptores a quienes se les va a solicitar la reemisión de sus certificados digitales, dar clic en el botón **Siguiente** para continuar:

RENIEC Notificaciones

REGISTRAR LISTA DE ASPIRANTES A SUSCRIPTOR

Lista de aspirantes registrados **Lista de re-emisión de certificados**

LISTA DE RE-EMISIÓN DE CERTIFICADOS - LAS000012

← Atras Quitar → Siguiente

Certificados digitales disponibles 994

N°	N° Solicitud	Fecha de expiración	DNI/CE	Pro Nombres y Apellidos	Área	Modo Descarga CD	Email	Quitar
1.	0000006470	15/06/2022 23:45 PM	44885610	KARINA DEL ROCIO SANCHEZ CUSTODIA	Subgerencia de Registro Digital	SOFTWARE (PC, laptop)	*****@reniec.gob.pe	<input checked="" type="checkbox"/>

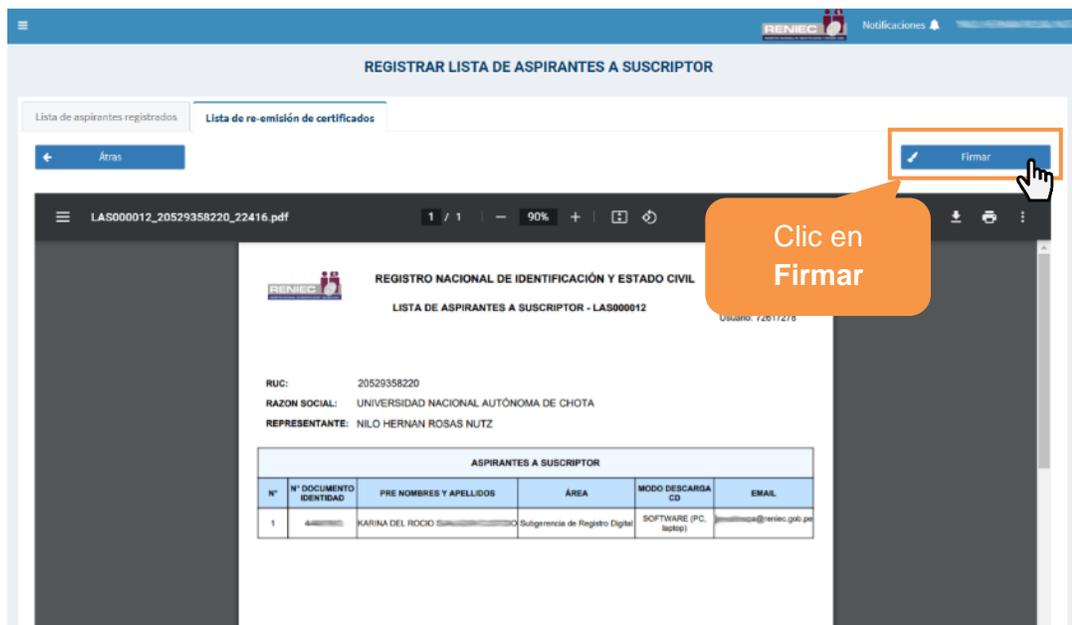
5 [1 of 1]

Seleccionamos la opción **Siguiente**

PIER - RENIEC, Lima - Perú ©2021. Todos los derechos reservados.

Paso 5:

En la siguiente pantalla se visualizará la lista de suscriptor a quienes se les solicitará reemisión de sus certificados digitales en el formato .PDF. La lista generada continuará con la numeración y tendrá el mismo formato que una lista generada en una atención presencial o no presencial (a través de declaración jurada). Para firmarla digitalmente se debe hacer clic en el botón **Firmar**:



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



NOTA:

El proceso para que el representante firme digitalmente el documento es idéntico al descrito en el **paso 4 (Firma Digitalmente)** del numeral **6.1.2** del presente manual.

Luego de firmar la solicitud se mostrará el mensaje que indica que el proceso se realizó exitosamente y se le notificará a cada suscriptor de la lista que puede realizar la reemisión de su certificado digital de persona jurídica.

The screenshot displays the RENIEC web interface. At the top, there is a navigation bar with the RENIEC logo and the text "REGISTRAR LISTA DE ASPIRANTES A SUS...". Below this, a blue notification box contains the message: "La lista de reemisión ha sido enviado a EREP - RENIEC y se remitió un correo Informativo a cada aspirante." An orange callout bubble points to this message with the text "Mensaje de confirmación exitosa". Below the notification, a PDF document is displayed. The document header includes the RENIEC logo, the title "REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL", and the subtitle "LISTA DE ASPIRANTES A SUSCRIPTOR - LAS000012". The document content shows the RUC: 20529358220, RAZON SOCIAL: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA, and REPRESENTANTE: NILO HERNAN ROSAS NUTZ. A table titled "ASPIRANTES A SUSCRIPTOR" is visible, containing one row of data.

Nº	Nº DOCUMENTO IDENTIDAD	PRE NOMBRES Y APELLIDOS	ÁREA	MODO DESCARGA	EMAIL
1		KARINA DEL ROCCO SALAZAR	Subgerencia de Registro Digital	SOFTWARE (PC, laptop)	karina@unach.gob.pe

3. *Mostrar lista de aspirantes a suscriptor*

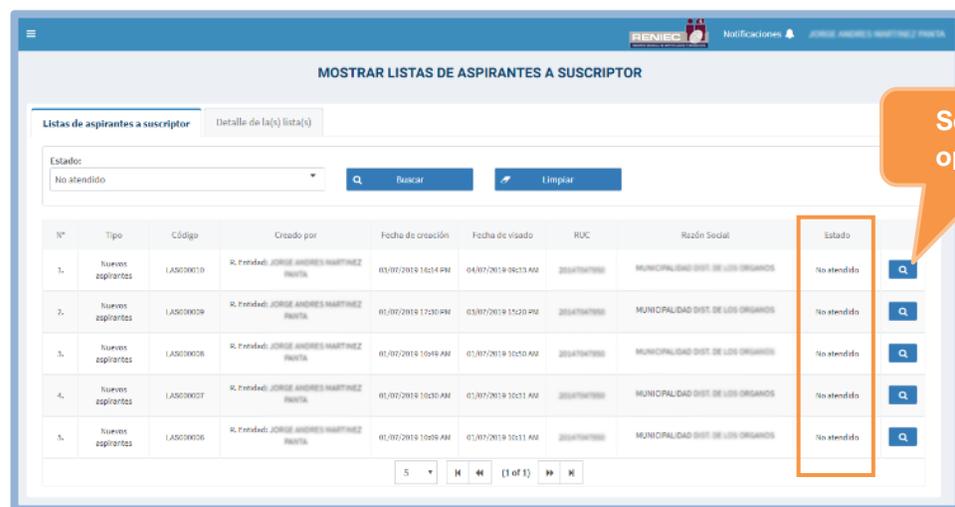
Paso 1:

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



Paso 2:

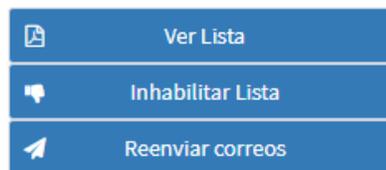
Seguidamente se visualiza las listas de aspirantes a suscriptor generadas por el Representante de la entidad, enfatizando el último estado en el que se encuentra la lista. Seleccionamos la opción “Ver” para ver el detalle de la lista:



Paso 3:

A continuación, nos muestra un formulario con todos los datos al detalle de la lista de aspirantes a suscriptor:

En la parte superior nos muestra información de la lista de aspirantes y a su vez mostrándonos opciones de botón como:



- ✓ **Ver Lista:** Nos muestra en un visor el documento de la lista de aspirante a suscriptor.
- ✓ **Inhabilitar Lista:** Podremos inhabilitar la lista colocando un mensaje del motivo porque se inhabilitó la lista; y Aceptar.

- ✓ **Reenviar Correos:** Envía masivamente un correo a cada aspirante a suscriptor, mostrándose un mensaje que se reenvió correctamente a los correos de los aspirantes a suscriptor.



Ahora en la parte inferior se muestra en una tabla los aspirantes a suscriptor de la lista, en aquella tabla se muestra un listado con los integrantes que se encuentran registrados en la lista de aspirantes y a su vez se observa las opciones de botón en cada registro como son los siguientes:



1. **Inhabilitar aspirante a suscriptor:** Podremos inhabilitar un aspirante a suscriptor colocando un mensaje del motivo porque se inhabilitó al aspirante a suscriptor; luego hacer clic en **Aceptar:**



Luego confirmamos la inhabilitación del aspirante a suscriptor.



Cuando se inhabilite a un aspirante a suscriptor, el dinero reservado es devuelto e incrementa la cantidad de certificados digitales disponibles.

Se mostrará un mensaje de confirmación que el aspirante a suscriptor ha sido inhabilitado.

Aspirante a suscriptor inhabilitado, ✕
se envió un correo informándole de lo sucedido.

2. **Motivo de inhabilitación:** Se mostrará el motivo del cual el aspirante a suscriptor fue inhabilitado.

Motivo de inhabilitación ✕

inhabilitado

3. **Reenviar correo al aspirante no atendido:** Se envía un correo al aspirante a suscriptor.

Aviso ✕

¿Está seguro de reenviar un correo al aspirante no atendido por la EREP?

✓ Aceptar ✕ Cancelar

Se mostrará un mensaje de confirmación que se ha enviado el correo al aspirante a suscriptor.

Se ha reenviado el correo al aspirante a suscriptor ✕

4. *Designar representante alterno*

Realizar la designación de un representante alterno el cual pueda realizar la gestión de certificados digitales de la entidad.

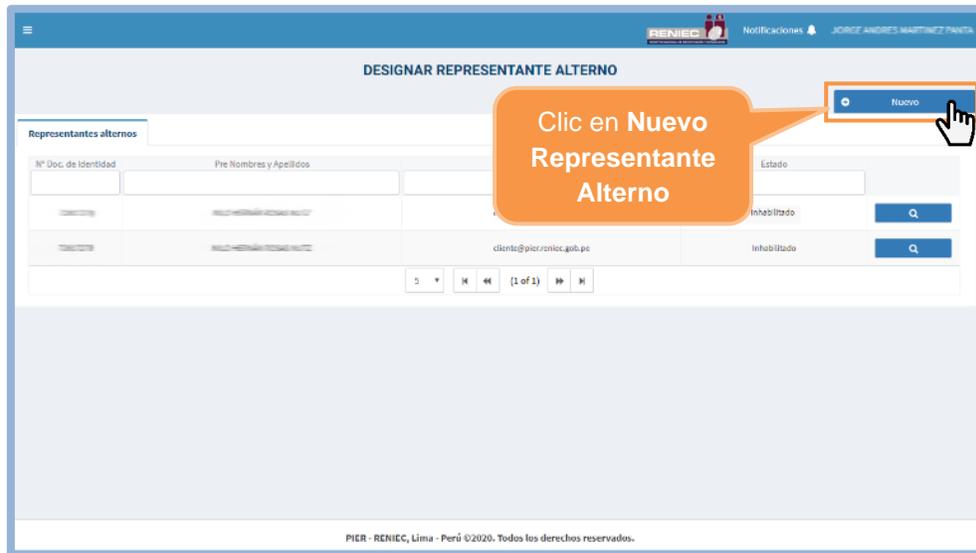
Paso 1:

Se debe seleccionar la opción **Designar representante alterno** del menú:



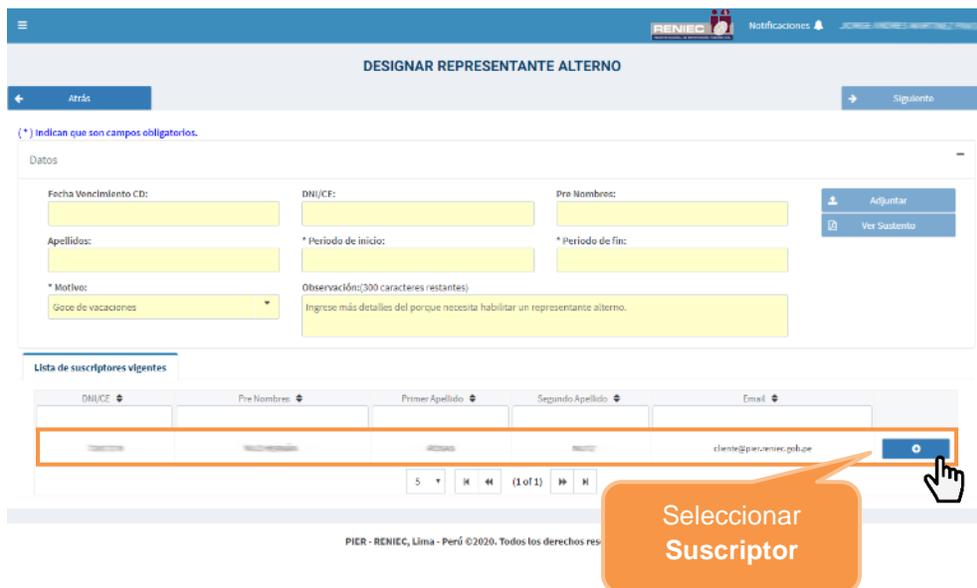
Paso 2:

A continuación, se visualizará la siguiente pantalla, en la cual debemos dar clic en **Nuevo Representante Alterno**:

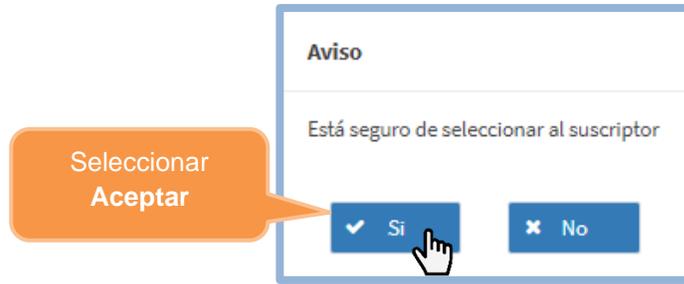


Paso 3:

En la siguiente pantalla se mostrará 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:

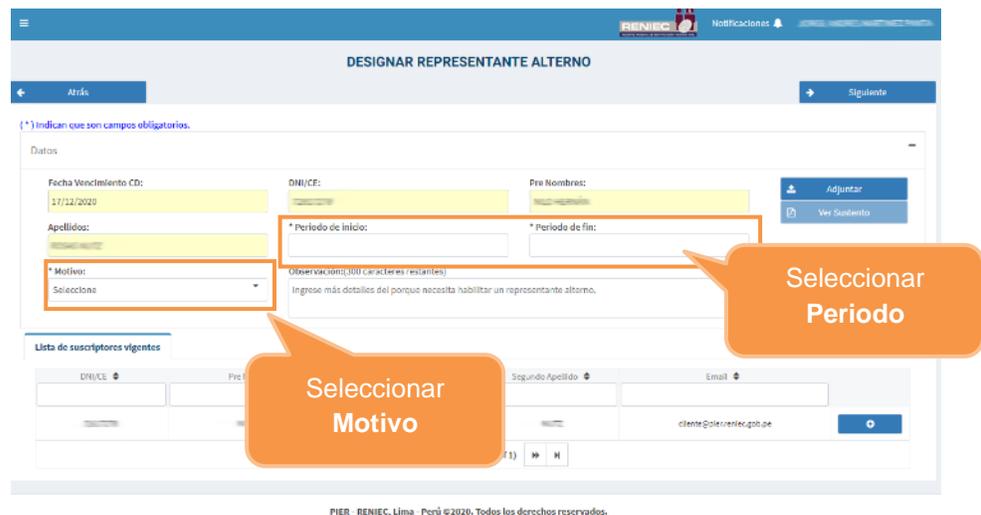


A continuación, se mostrará un mensaje de confirmación:



Paso 4:

Se visualizará 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 desempeñará el rol asignado:



NOTA: El sistema valida que el certificado digital del suscriptor seleccionado no deba caducar en el periodo que cumplirá el rol de Representante Alterno. De ser el caso, el sistema no le dejará seleccionarlo como Representante Alterno.

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

Una vez adjuntado el documento de sustento; en la parte superior del formulario aparecerá un mensaje de éxito que se adjuntó el documento.

Paso 5:

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

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



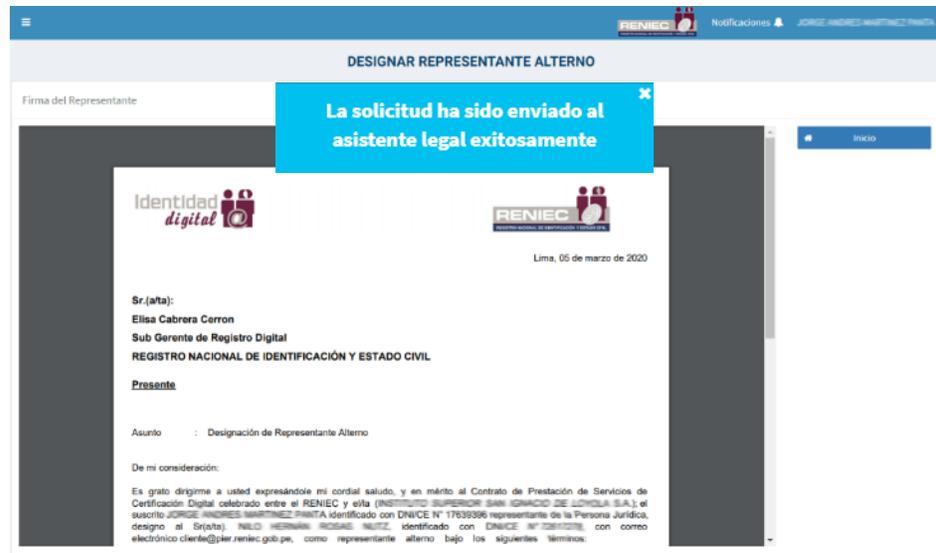
A continuación, debemos de firmar la solicitud generada:



NOTA:

El proceso para que el representante firme digitalmente el documento es idéntico al descrito en el **paso 4 (Firmar digitalmente)** de la **sección 2** del numeral **6.1.1** del presente manual.

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

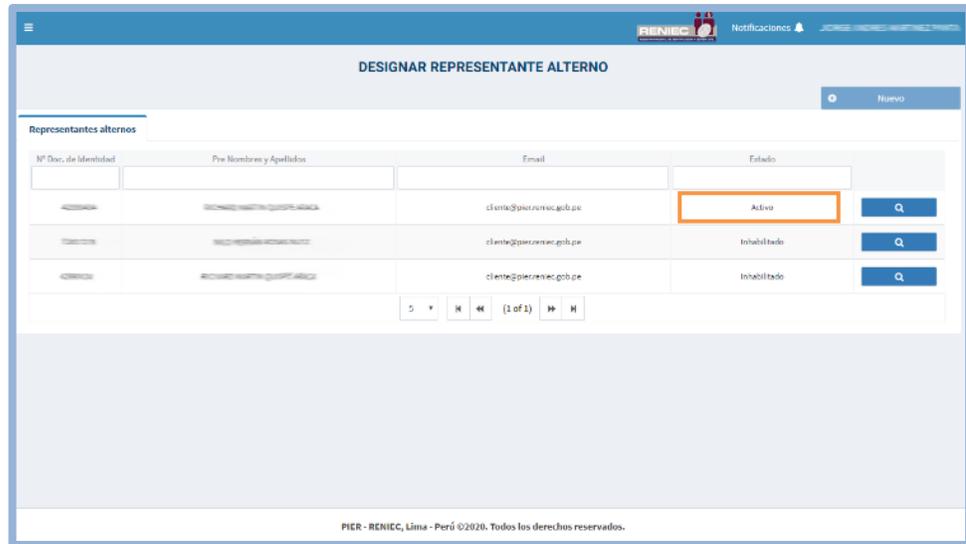


De esta manera se registró la solicitud para la designación de representante alterno la cual será aprobada por el **Asistente Legal**, tal como se visualiza a continuación:

N° Doc. de Identidad	Pre Nombres y Apellidos	Email	Estado
78012787	WILCO HERNÁN ROSALES NUZZI	cliente@pjer.reniec.gob.pe	Pendiente de aprobar
78012787	WILCO HERNÁN ROSALES NUZZI	cliente@pjer.reniec.gob.pe	Anulado
78012787	WILCO HERNÁN ROSALES NUZZI	cliente@pjer.reniec.gob.pe	Inhabilitado

NOTA:

Cuando la solicitud haya sido aprobada por el **Asistente Legal**, el suscriptor seleccionado para cumplir el rol de representante alterno estará apto para desempeñarse y se visualizará en el sistema con el **Estado: Activo**, así como se muestra en la siguiente imagen:



Nº Doc. de Identidad	Pre Nombres y Apellidos	Email	Estado
		cliente@pier.reniec.gob.pe	Activo
		cliente@pier.reniec.gob.pe	Inhabilitado
		cliente@pier.reniec.gob.pe	Inhabilitado

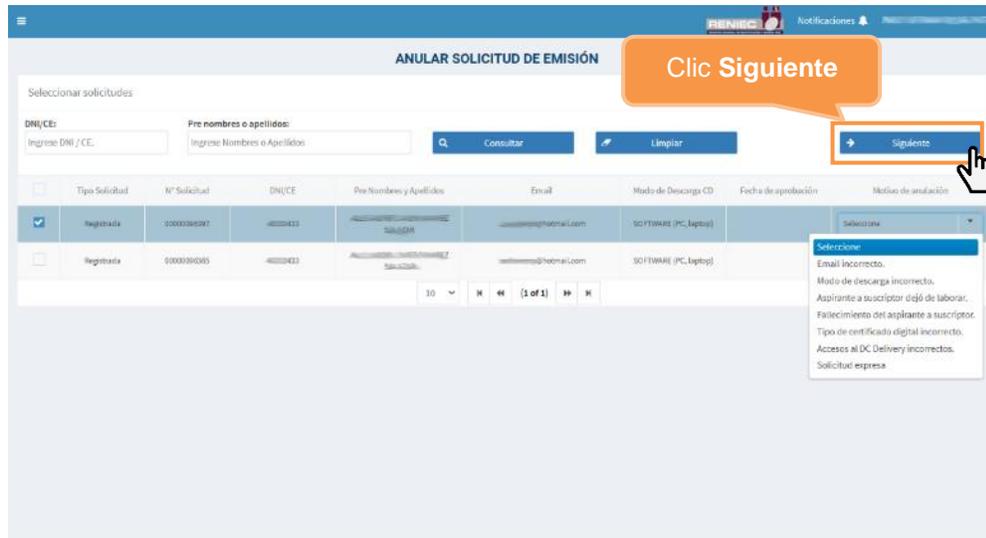
5. Anular solicitud de emisión online

Se usa esta opción cuando el representante de la entidad desea anular una solicitud de emisión de certificado digital que ya fue atendida por RENIEC y que aún el certificado digital no fue descargado por el suscriptor.

NOTA:

Cuando se anule una solicitud aprobada por RENIEC no habrá devolución del costo del certificado digital, por entenderse que ya es una solicitud atendida.

En la cual podemos seleccionar la solicitud que se desea anular y el **motivo** por los cuales desea anularla. A continuación damos click en **Siguiente**:



PIER - RENIEC, Lima - Perú ©2021. Todos los derechos reservados.

Paso 3:

Y visualizamos que el documento de anulación de solicitudes de emisión, el cual se **firmará digitalmente**, para lo cual procedemos de manera similar a lo descrito en el **Paso 4** de la **sección 2** del numeral **6.1.1** del presente manual.

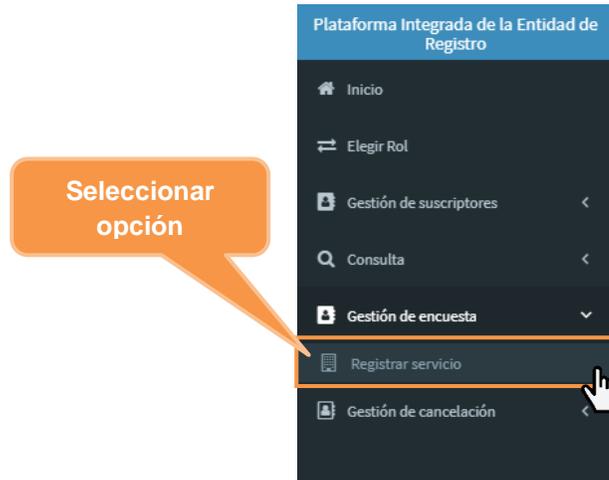


6.1.2. Gestión de Encuestas

1. Registrar Servicio

Paso 1:

Para realizar el registro de servicio con certificados digitales se debe seleccionar la opción **Registro Servicio** del menú:



Paso 2:

Nos mostrará la siguiente pantalla con el siguiente formulario:

REGISTRAR SERVICIO CON CERTIFICADOS DIGITALES - PERSONA JURÍDICA

Razón Social:
FUNDACION PARA EL DESARROLLO DEL AGRO

Para un correcto llenado del registro de servicios, el usuario deberá:

- 1.- Seleccionar el tipo de servicio/sistema.
- 2.- Indicar el alcance del servicio/sistema.
Interno: Si es utilizado dentro de la red institucional y no es posible acceder desde fuera de ella.
Externo: Si el sistema o servicio esta disponible a usuarios externos a la institución. Debe indicar si está disponible a ciudadanos y/o instituciones, si está habilitado a instituciones indicar cuáles.
- 3.- Ingresar el nombre del servicio/sistema.
- 4.- Ingresar dirección (URL) del servicio/sistema en caso se haya seleccionado alcance de servicio/sistema "externo".
- 5.- Ingresar una breve descripción, en caso sea necesario.
- 6.- Cuando se completen los datos dar click en el botón Guardar, caso contrario dar click en botón limpiar para limpiar los campos.
- 7.- En caso desee editar o eliminar algún registro almacenado, deberá dirigirse al detalle de los servicios y dar click a la opción deseada(Editar/Eliminar).

(*) Tipo de servicio/sistema: S/ELECCIONES

(*) Nombre de servicio/sistema:

(*) Alcance de servicio/sistema:
 Interno
 Externo

Ciudadanos
 Entidades
Ingresar el nombre de las entidades separados por coma(,)

Dirección(URL) de servicio/sistema: Breve descripción:

Uso del DNI electrónico en su servicio digital:
 Autenticar usuario Firma documento electrónico

Limpiar Guardar

Detalle de servicio/sistema:

Tipo	Nombre	Descripción	Opciones
No hay registro de servicios			

Donde nos detalla los requisitos y puntos a tener en cuenta al ingresar la data para poder registrar el servicio con certificados digitales.

REGISTRAR SERVICIO CON CERTIFICADOS DIGITALES - PERSONA JURÍDICA

Razón Social:
UMACOLLO TOURS - PIEDRA SANTA

Requisitos

Para un correcto llenado del registro de servicios, el usuario deberá:

- 1.- Seleccionar el tipo de servicio/sistema.
- 2.- Indicar el alcance del servicio/sistema.
Interno: Si es utilizado dentro de la red institucional y no es posible acceder desde fuera de ella.
Externo: Si el sistema o servicio esta disponible a usuarios externos a la institución. Debe indicar si está disponible a ciudadanos y/o instituciones, si está habilitado a instituciones indicar cuales.
- 3.- Ingresar el nombre del servicio/sistema.
- 4.- Ingresar dirección (URL) del servicio/sistema en caso se haya seleccionado alcance de servicio/sistema "externo".
- 5.- Ingresar una breve descripción, en caso sea necesario.
- 6.- Cuando se completen los datos dar click en el botón Guardar, caso contrario dar click en botón limpiar para limpiar los campos.
- 7.- En caso desee editar o eliminar algún registro almacenado, deberá dirigirse al detalle de los servicios y dar click a la opción deseada(Editar/Eliminar).

Una vez ingresado los datos en los campos del formulario seleccionamos a opción del botón “Guardar”.



Confirmamos la operación:

Confirmar operación ✕

¿Está seguro de guardar el registro de servicio?

✓ Sí ✕ No

Se nos confirmará que se guardó la información mediante un mensaje de confirmación.

Notificaciones  LUIS ANTONIO DURAN CARRILLO

REGISTRAR SERVICIO CON CERTIFICADOS DIGITALES - PERSONA JURÍDICA

Razón Social: **UNACOLLO TOURS - PERSONA JURÍDICA**

Se guardó información del servicio/sistema

Mensaje de confirmación

Para un correcto llenado del registro de servicios, el usuario deberá:

- 1- Seleccionar el tipo de servicio/sistema.
- 2- Indicar el alcance del servicio/sistema.
Interno: Si es utilizado dentro de la red institucional y no es posible acceder desde fuera de ella.
Externo: Si el sistema o servicio esta disponible a usuarios externos a la institución. Debe indicar si está disponible a ciudadanos y/o instituciones, si está habilitado a instituciones indicar cuales.
- 3- Ingresar el nombre del servicio/sistema.
- 4- Ingresar dirección (URL) del servicio/sistema en caso se haya seleccionado alcance de servicio/sistema "externo".
- 5- Ingresar una breve descripción, en caso sea necesario.
- 6- Cuando se completen los datos dar click en el botón Guardar, caso contrario dar click en botón Limpiar para limpiar los campos.
- 7- En caso desee editar o eliminar algún registro almacenado, deberá dirigirse al detalle de los servicios y dar click a la opción deseada(Editar/Eliminar).

(*)Tipo de servicio/sistema:

(*)Nombre de servicio/sistema:

(*)Alcance de servicio/sistema:
 Interno
 Externo
 Ciudadanos
 Entidades

Dirección(URL) de servicio/sistema:

Breve descripción:

Uso del DNI electrónico en su servicio digital:
 Autenticar usuario Firma documento electrónico

Detalle de servicio/sistema:

Tipo	Nombre	Descripción	Opciones
Mesa de partes	system unacollo	Descripción.	<input checked="" type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Nota: Se observará en la parte inferior en la sección **“Detalle de servicio/sistema”** los sistemas y servicios que se han registrado:

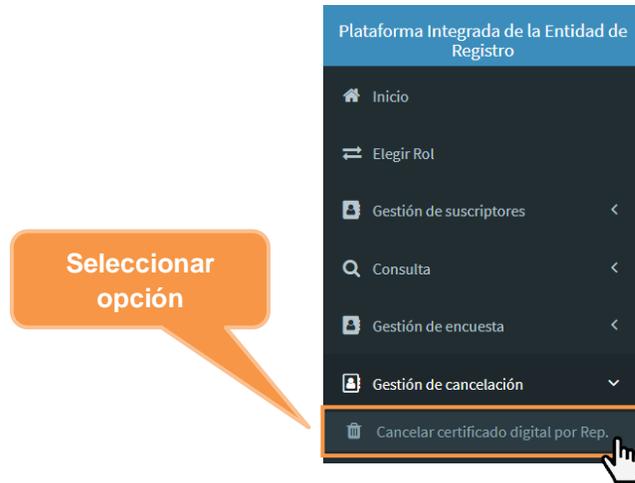
Tipo	Nombre	Descripción	Opciones
Mesa de partes	system unacollo	Descripción.	<input checked="" type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>
Trámite Documentario	TOUNACOLLO	Isititit	<input checked="" type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

6.1.3. Gestión de Cancelación

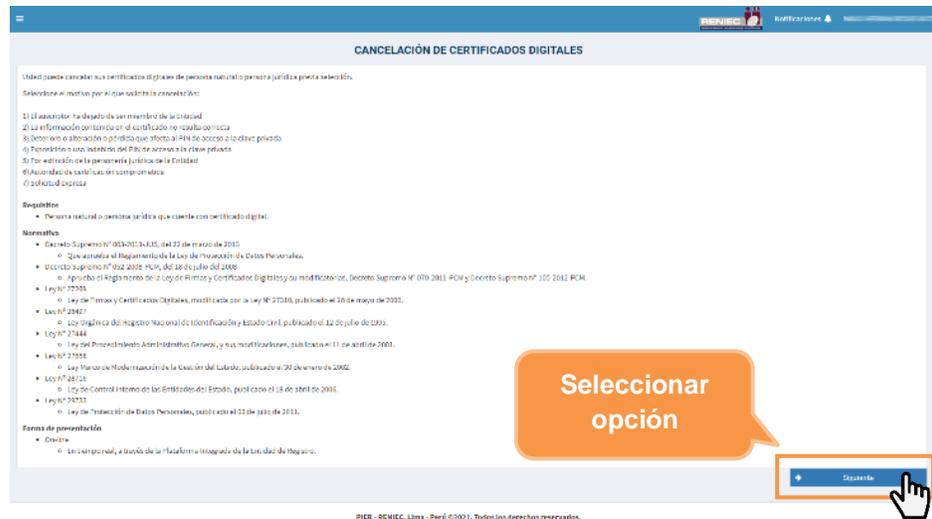
1. Cancelar certificado digital por Representante

Paso 1:

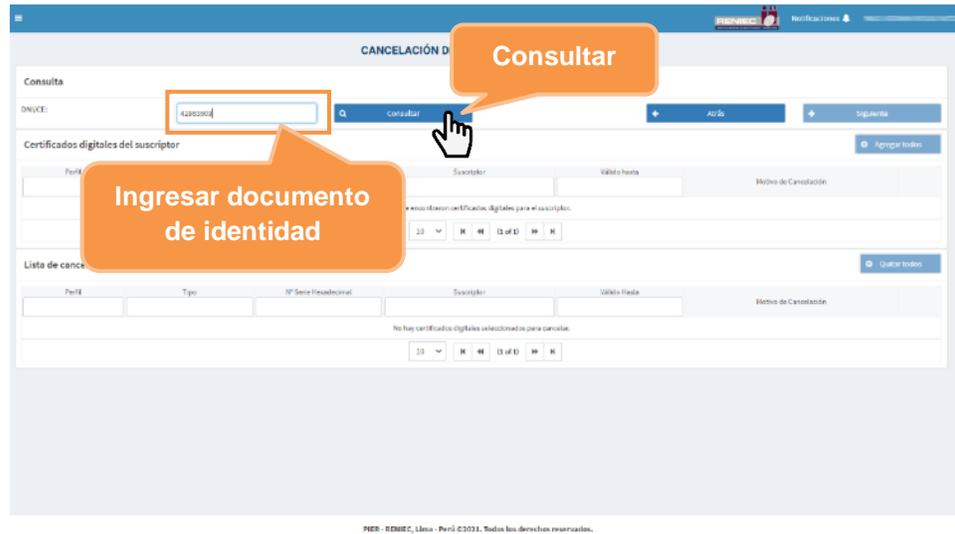
Para realizar la cancelación de certificados digitales se debe seleccionar la opción **Cancelar certificados digitales por Representante** del menú:



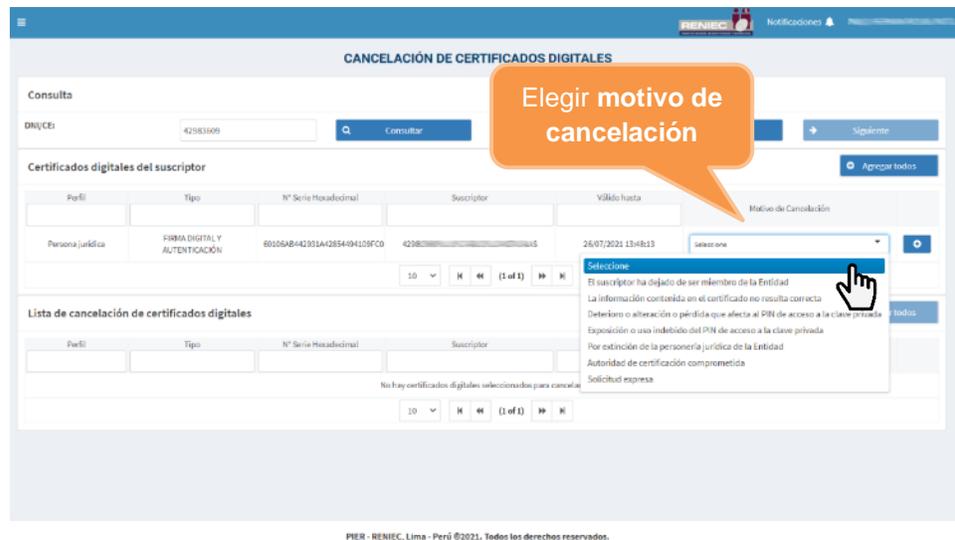
Se mostrará una descripción del procedimiento de cancelación de un certificado digital.



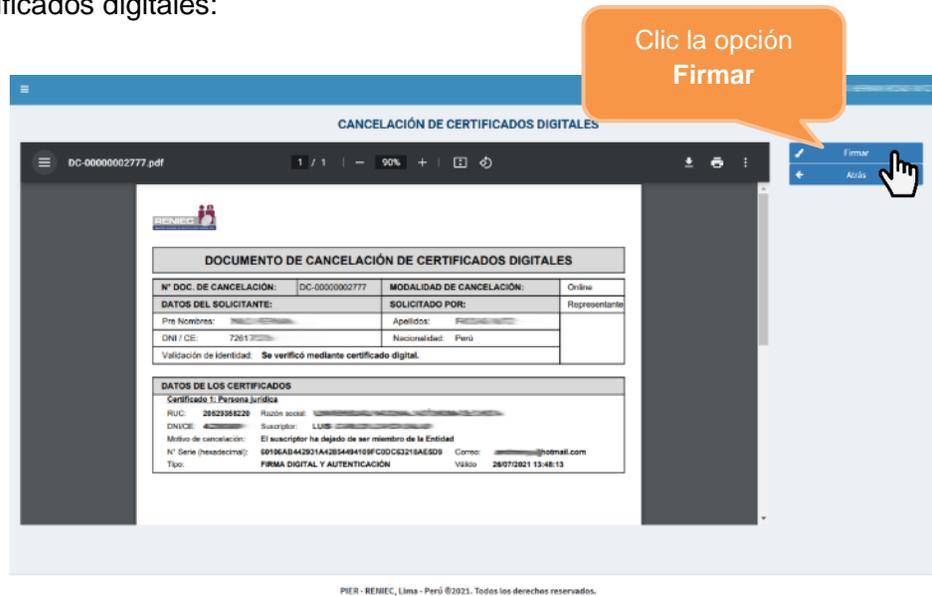
Se visualiza un formulario en el cual debemos ingresar el documento de identidad del suscriptor para consultar sus certificados digitales del y poder realizar las cancelaciones respectivas:



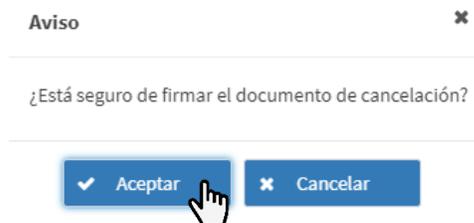
A continuación, se muestra el listado de los certificados digitales con el que cuenta el suscriptor y se procede a elegir el motivo de cancelación:



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



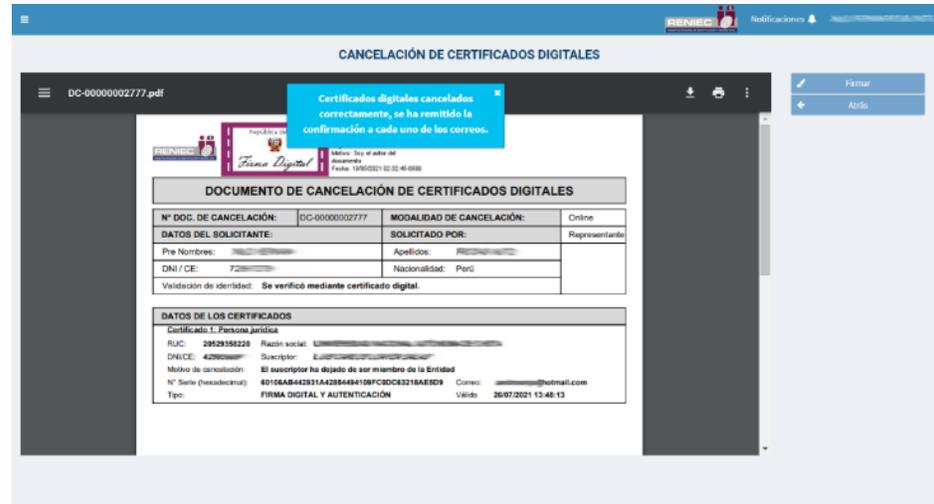
Se muestra un Aviso para confirmar la cancelación de certificados digitales:



NOTA:

El proceso para que el representante firme digitalmente el documento es idéntico al descrito en el **paso 4 (Firma Digitalmente)** de la **sección 2** del numeral **6.1.1** del presente manual.

Luego de firmar el documento se mostrará el mensaje que indica que el proceso se realizó exitosamente y permite visualizar el documento firmado digitalmente:



6.1.4. Gestión de Pagos

1. Registrar pagos

Paso 1:

Para realizar el registro de pago de los certificados digitales, se debe seleccionar la opción **Registrar pagos** que se encuentra dentro del módulo de GESTIÓN DE PAGOS como el siguiente menú:



Paso 2:

Se visualizará la siguiente pantalla donde nos muestra lo siguiente:

Sección de visualización del tipo de comprobante de pago ejemplo

Sección de validación del comprobante de pago

NOTA:

Para realizar el registro de pago se recomienda tener a la mano el recibo o comprobante de pago que realizó la entidad para la adquisición de los certificados digitales ya sea para suscriptor o para sistemas de información. En el comprobante debe de estar el RUC de la entidad.

PAGO DE CERTIFICADOS DIGITALES PARA SUSCRITOR:

Si se ha realizado el pago de certificados digitales para suscriptor y se ingresa con el rol de Representante Legal, seleccionará el tipo de certificado digital **para suscriptor** como el ejemplo:

Tipo de certificados digitales

- Para suscriptor Para sistema de información

En caso fuese un Representante de Entidad, solo bastará con ingresar por su rol de **Representante de entidad de persona jurídica**.

PAGO DE CERTIFICADOS DIGITALES PARA SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

Si se ha realizado el pago de certificados digitales para sistemas de información y se ingresa con el rol de Representante Legal, seleccionará el tipo de certificado digital **para sistemas de información** como el ejemplo:

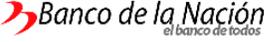
Tipo de certificados digitales

- Para suscriptor Para sistema de información

En caso fuese un Representante de Entidad, solo bastará con ingresar por su rol de **Representante de entidad de Sistema de información**.

IMPORTANTE:

Debe de ingresar el comprobante de pago según el servicio adquirido ya sea de certificados digitales **para suscriptor** o **para sistemas de información**, **no podrá hacer uso** de un comprobante de pago para ambos servicios, ya que el sistema validará el comprobante de pago al servicio que está destinado, si a certificados digitales para suscriptor o certificados digitales para sistemas de información (agente automatizado).

 RUC: 20100030595	 www.pagalo.pe
CONSTANCIA DE PAGO DE TASAS - RENIEC	
<small>21/07/2020 08:50</small>	

NRO. TICKET: 180000298233

Datos de la operación: FECHA DE OPERACIÓN: 21/07/2020 08:50:08

ENTIDAD:	RENIEC
TASA/TRIBUTO:	00529 - Emisión de Certificados Digitales para entidades de la administración pública
CONCEPTO:	Emisión de certificados digitales para el suscriptor

Tipo de certificado digital

Datos del contribuyente:

TIPO DE DOCUMENTO:	RUC
NRO. DE DOCUMENTO:	20258524245

Otros datos:

CANTIDAD:	120
MONTO:	S/ *****972.00

IMPORTE TOTAL: S/ *****972.00

622740-3 21JUL2020 3586 9187 0987 08:50:08



BANCO DE LA NACIÓN

COMPROBANTE DE PAGO
SISTEMA ELECTORAL RENIEC

CODIGO : 00529

EMISIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES PARA EL SUSCRIPTOR

Tipo de certificado digital

DOCUMENTO: R.U.C. NRO: 20258524245
CANT. DOC.: 0120
MONTO S/.: *****972.00

622740-3 21JUL2020 3586 9187 0987 08:50:08

CE3CA4A

CLIENTE

Luego se ingresarán los siguientes datos: el **código de operación**, la **fecha de pago**, **código de cajero** y **código de agencia**, datos que se encuentran en el comprobante de pago que se ha realizado por la entidad, ya sea en pagalo.pe, ventanilla del Banco de la Nación; para observar en donde se encuentran estos datos en el comprobante de pago, solo bastará con posicionar el cursor en los campos mencionados anteriormente y observar en la sección del lado derecho el comprobante de pago ejemplo donde se encuentran ubicados estos datos:

COMPROBANTE DE PAGO REALIZADO POR PAGALO.PE

REGISTRO DE PAGOS PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES

Validación del comprobante de pago

Código de Operación Ingrese código de Pago **1**

Fecha de Pago DD/MM/YYYY **2**

Código de Cajero Ingrese código de Cajero **3**

Código de Agencia Ingrese código de Agencia **4**

Recibo en Pagalo.pe Recibo en Ventanilla BN Recibo en Agente BN

Banco de la Nación el banco de todos **pagalo** www.pagalo.pe

RUC: 20106030295 **CONSTANCIA DE PAGO DE TASAS - RENIEC**

NRO. TICKET: 180000298233

Datos de la operación: **FECHA DE OPERACION:** 21/07/2020 08:50:08

ENTIDAD: RENIEC

TASA/TRIBUTO: 01620 - Emisión de Certificados Digitales para entidades de la administración pública

CONCEPTO: Emisión de certificados digitales para el suscriptor

Datos del contribuyente:

TIPO DE DOCUMENTO: RUC

NRO. DE DOCUMENTO: 20258524245

Otros datos:

CANTIDAD: 120

MONTO: S/ *****972.00

IMPORTE TOTAL: S/ *****972.00

Nro. Operación	Fecha de pago	Cod. cajero	Cod. agencia
6227403	21JUL2020	3586 9187 0987	08:50:08



COMPROBANTE DE PAGO REALIZADO POR VENTANILLA EN EL BANCO DE LA NACIÓN

REGISTRO DE PAGOS PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES

Validación del comprobante de pago

Código de Operación
Ingrese código de Pago **1**

Fecha de Pago
DD/MM/YYYY **2**

Código de Cajero
Ingrese código de Cajero **3**

Código de Agencia
Ingrese código de Agencia **4**

Recibo en Pagalo.pe | **Recibo en Ventanilla BN** | Recibo en Agencia BN

BANCO DE LA NACIÓN

COMPROBANTE DE PAGO
SISTEMA ELECTORAL RENIEC

CODIGO : 00529

EMISIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES PARA
EL SUSCRIPTOR

DOCUMENTO: R. U. C. NRO: 20258524245
CANT. DOC.: 0120
MONTO S/.: *****972.00

Nro. Operación	Fecha de pago	Cod. cajero	Cod. agencia	
622740-3	21 JUL 2020	3586	9187	0987 08:50:08

CE3CAVA CLIENTE

Nro. Operación	Fecha de pago	Cod. cajero	Cod. agencia	
622740-3	21 JUL 2020	3586	9187	0987 08:50:08

1 **2** **3** **4**

Después de haber ingresado todos los datos solicitados damos clic en el botón **Validar**:

Validación del comprobante de pago

Código de operación	Fecha de pago
<input type="text" value="622740"/>	<input type="text" value="21/07/2020"/>
Código de cajero	Código de agencia
<input type="text" value="3586"/>	<input type="text" value="0987"/>

Seleccionar la opción **Validar**

Paso 3:

Si los datos ingresados son correctos, se visualizará la parte inferior la siguiente sección con la información validada del comprobante de pago:

Resumen de la validación de pago	
Resultado	VALIDADO
Código de Operación	004764-7
Concepto de la operación	EMISIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES PARA EL S
Fecha de operación	15/09/2020 08:38:51 AM
RUC	20551239692
Entidad	SECRETARÍA NACIONAL DE MIGRACIONES
Importe	S/. 810.00
Cantidad total de certificados digitales	100

Sección de Resumen de validación del comprobante de pago

PASO 4:

Finalmente damos clic al botón **Registrar** y aceptamos el mensaje de confirmación para registrar el pago:

Aviso

¿Desea registrar el recibo de pago?

✓ Aceptar ✕ Cancelar

Seleccionar el botón con la opción de Aceptar

A continuación, nos mostrará un mensaje de confirmación que los datos fueron registrados.

6.1.5. Gestión de Consultas

1. Detalle de Trámites

Paso 1:

Para realizar una consulta de los trámites realizados por el representante de entidad se debe seleccionar la opción **Detalle de Trámites** del siguiente menú:



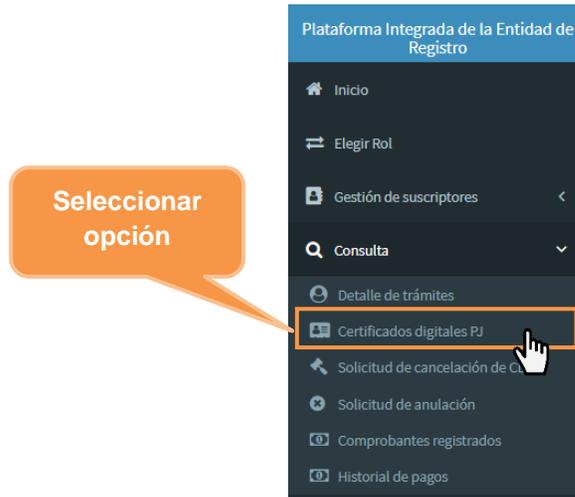
Paso 2:

Se visualiza la siguiente pantalla en el cual podremos realizar alguna consulta en específica de los trámites que se han realizado hasta el momento, podremos consultar ya sea por DNI o CE, por nombres o apellidos, por estado del certificado o estado del aspirante. Así mismo nos permite ver el estado de los trámites de los aspirantes/suscriptores.

2. Certificados Digitales PJ

Paso 1:

Para realizar una consulta de los certificados digitales de persona jurídica se debe seleccionar la opción **Certificados Digitales PJ** del siguiente menú:



Paso 2:

Se visualiza la siguiente pantalla en el cual podremos realizar alguna consulta acerca de los certificados digitales para conocer el estado de los certificados digitales de los suscriptores de la entidad, así como también cuando fueron descargados, o cuando fueron cancelados, así como la fecha de vencimiento, entre otros.

CONSULTA DE CERTIFICADOS DIGITALES

Filtros de consulta

DNI / CE:

Pre nombres o apellidos:

Estado certificado:

Fecha de vencimiento Inicio:

Fecha de vencimiento Fin:

Certificados digitales Gráfica

N°	DNI/CE	Pre nombres y apellidos suscriptor	Fecha de descarga	Fecha de vencimiento	Fecha de cancelación	Estado	Días restantes
No se encontraron suscriptores para los filtros ingresados.							

10 1 de 1

3. Solicitud de cancelación CD

Paso 1:

Para realizar una consulta de la solicitud de cancelación de certificados digitales se debe seleccionar la opción **Solicitud de cancelación CD** del siguiente menú:



Paso 2:

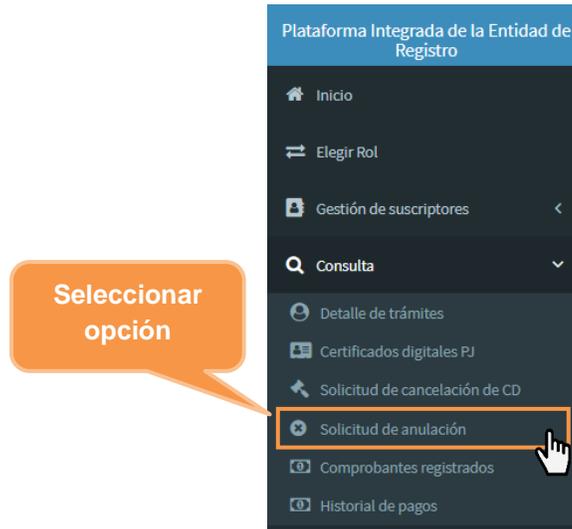
Se visualiza la siguiente pantalla en el cual podremos realizar alguna consulta acerca de las solicitudes de cancelación de certificados digitales de los suscriptores de la entidad, consultando ya sea por su DNI o su Carné de extranjería CE o consultando por la fecha de creación de esta solicitud o también por el tipo de certificado como se muestra en la siguiente imagen:



4. Solicitud de anulación

Paso 1:

Para realizar una consulta de la solicitud de anulación de las solicitudes de emisión de certificado digitales se debe seleccionar la opción **Solicitud de anulación** del siguiente menú:



Paso 2:

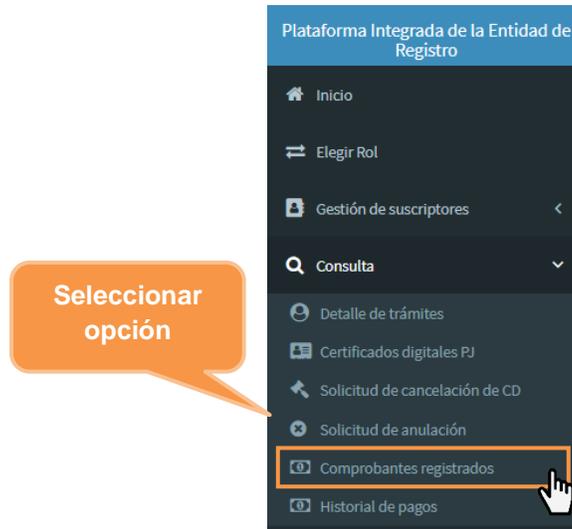
Se visualiza la siguiente pantalla en el cual podremos realizar alguna consulta acerca de las solicitudes de anulación de las solicitudes de emisión de certificados digitales de los suscriptores de la entidad, consultando ya sea por su DNI o su Carné de extranjería CE o consultando por la fecha de creación de esta solicitud o también por la modalidad de anulación como se muestra en la siguiente imagen:



5. Comprobantes registrados

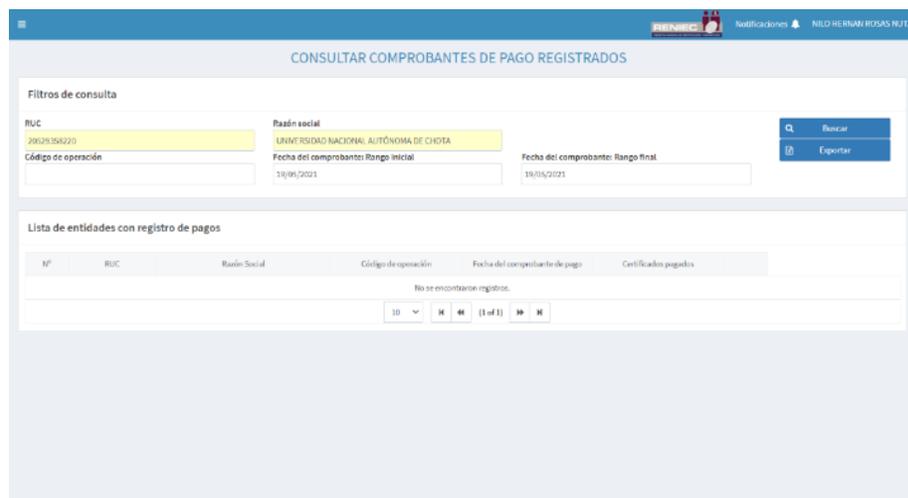
Paso 1:

Para realizar una consulta de los comprobantes de pago registrados se debe seleccionar la opción **Comprobantes registrados** del siguiente menú:



Paso 2:

Se visualiza la siguiente pantalla en el cual podremos realizar la consulta sobre los comprobantes de pagos registrados por la entidad, donde se muestra un listado de estos comprobantes con los datos de código de operación, fecha del comprobante de pago y la cantidad de certificados pagados como se muestra en la siguiente imagen:



6. Historial de pagos

Paso 1:

Para realizar una consulta del historial de los movimientos de pagos de certificados digitales de la entidad se debe seleccionar la opción **Historial de pagos** del siguiente menú:



Paso 2:

Se visualiza la siguiente pantalla en el cual podremos consultar y ver al detalle 3 secciones la primera [1] **condición de pago de certificados** de la entidad [2] **condición del importe pagado** por la entidad y [3] **los movimientos** de ingreso y egreso ya sea en importes monetarios y en cantidades de certificados digitales registrados por la entidad.

1 Condición del pago de certificados

Tipo de certificado	-	Certificados digitales pagados	0
Certificados digitales solicitados en proceso	0	Certificados digitales solicitados aprobados	0
Certificados digitales disponibles	0		

2 Condición del importe pagado (S/.)

Costo por certificado	S/.	Monto pagado para certificados digitales	S/.
Monto para certificados digitales solicitados en proceso	S/.	Monto para certificados digitales solicitados aprobados	S/.
Monto disponible para certificados digitales	S/.		

3 Movimientos

Rango fecha inicial: Rango fecha final: Tipo de movimiento:

Nº	Fecha de pago	Concepto	Monto S/.	Certificados
No se encontraron registros.				

10 | 1 of 1

6.2. Gestión de Certificado Digital para Sistema de Información:

Se debe de ingresar a la plataforma PIER con el rol de Representante Entidad de sistema de información.

Enlace del PIER: <https://erep.reniec.gob.pe/pier/login.jsf>



REPRESENTANTE DE ENTIDAD DE SISTEMA DE INFORMACIÓN

RUC: **NRO. RUC DE LA ENTIDAD AL QUE REPRESENTA**

ENTIDAD: **NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE REPRESENTA**

DESCRIPCIÓN:
El representante de la entidad de sistema de información es aquella persona que representa legalmente para la solicitar certificados digitales de sistemas de información.

Ingresar

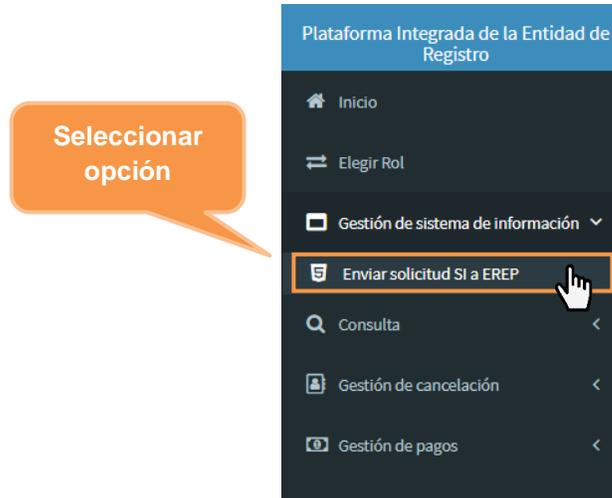


6.2.1. Gestión de Sistemas de información

1. *Enviar solicitud SI a EREP*

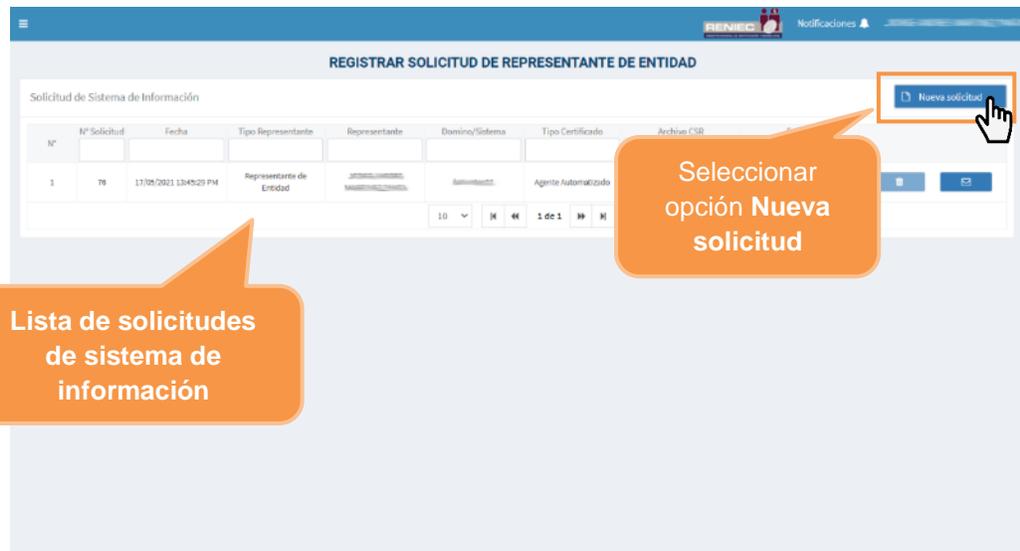
Paso 1:

Para realizar la solicitud de un certificado de sistema de información se debe seleccionar la opción de **Enviar solicitud SI a EREP** del siguiente menú:



Paso 2:

Se visualiza la siguiente pantalla en el cual se muestra una sección del listado de las solicitudes de Sistema de Información; para crear una nueva solicitud seleccionamos la siguiente opción **“Nueva solicitud”**:



Paso 3:

A continuación, se visualiza la siguiente pantalla con los datos personales y laborales del representante de entidad y luego adjuntamos el sustento de identidad del representante de entidad:

REGISTRAR SOLICITUD DE REPRESENTANTE DE ENTIDAD
Por: Representante de Entidad

← Ir Atrás Ir Adelante

Datos Personales

N° Documento:	Pre Nombres:	Primer Apellido:	Segundo Apellido:
17639296	JOSUE	MARCELO	PALMA

Datos Laborales

País:	Departamento:	Provincia:	Distrito:
Perú	Amazonas	Chachapoyas	Chachapoyas
Email:	Area:	Teléfono:	Anexo:
josue.palma@hotmail.com	sss	123456789	

Sustento de Identidad del Representante de Entidad

Sustento adjunto	Ver	Adjuntar
------------------	-----	----------

Adjuntamos el archivo de sustento

PIER - RENIEC, Lima - Perú

Una vez adjuntado el archivo de sustento seleccionamos la opción “Ir adelante”:

REGISTRAR SOLICITUD DE REPRESENTANTE DE ENTIDAD
Por: Representante de Entidad

← Ir Atrás Ir Adelante

Datos Personales

N° Documento:	Pre Nombres:	Primer Apellido:
17639296	JOSUE	MARCELO

Datos Laborales

País:	Departamento:	Provincia:	Distrito:
Perú	Amazonas	Chachapoyas	Chachapoyas
Email:	Area:	Teléfono:	Anexo:
josue.palma@hotmail.com	sss	123456789	

Sustento de Identidad del Representante de Entidad

Sustento adjunto	Ver	Adjuntar
------------------	-----	----------

Nuevo archivo cargado

Seleccionar opción

PIER - RENIEC, Lima - Perú ©2021. Todos los derechos reservados.

Paso 4:

Se mostrará la siguiente pantalla, donde seleccionamos el tipo de sistema de información de los siguientes: Agente Automatizado, Secure Sockets Layer y Domain Controller; y según el sistema de información seleccionado adjuntamos el archivo de Certificate signing request (CSR):

Seleccionar el tipo de sistema de información

Adjuntar el archivo de CSR

Una vez adjuntado el archivo, la Plataforma PIER realizará la Revisión del CSR; mostrándose la información de los datos del dominio y los parámetros de los archivos CSR, luego se procede a registrar la solicitud.

Nota: La revisión del CSR debe ser correcta para el Nombre de Dominio (CN) y el País (PE), de ser así se procede a registrar la solicitud:

REGISTRAR SOLICITUD DE REPRESENTANTE DE ENTIDAD
Por: Representante de Entidad

Tipo de sistema de información

Agente Automatizado Secure Sockets Layer Domain Controller

Certificados digitales disponibles: 999

Certificate signing request (CSR)

CSR adjunto: **Nuevo archivo CSR cargado** [Ver] [Adjuntar]

Datos de dominio

Nombre de Dominio/Sistema: Agente Automatizado - PIER

Parámetros del archivo CSR

C=PE,CN=Agente Automatizado - PIER

RDN	Valor en CSR	Revisión	Valor en la Cuenta
Nombre de dominio (CN)**	Agente Automatizado - PIER	✓	Agente Automatizado - PIER
Organización (O)		!	
Localidad (L)		!	Chachapoyas
Estado (ST)		!	Chachapoyas
País (C)**	PE	✓	PE
Unidad Organica (UD)		!	SSS

(**) El valor del campo CSR debe coincidir con el valor de la cuenta obligatoriamente.

[Registrar solicitud]

© RENIEC, Lima - Perú ©2021. Todos los derechos reservados.

Seleccionar la opción Registrar solicitud

Se solicitará la confirmación y se procede a confirmar la operación:

REGISTRAR SOLICITUD DE REPRESENTANTE DE ENTIDAD
Por: Representante de Entidad

Tipo de sistema de información

Agente Automatizado Secure Sockets Layer Domain Controller

Certificados digitales disponibles: 999

Certificate signing request (CSR)

CSR adjunto: **Nuevo archivo CSR** [Ver] [Adjuntar]

Datos de dominio

Nombre de Dominio/Sistema: Agente Automatizado - PIER

Parámetros del archivo CSR

C=PE,CN=Agente Automatizado - PIER

RDN	Valor en CSR	Revisión	Valor en la Cuenta
Nombre de dominio (CN)**	Agente Automatizado - PIER	✓	Agente Automatizado - PIER

Confirmar operación

¿Está seguro de registrar la solicitud?

[Si] [No]

Seleccionar la opción Si

Posteriormente podemos visualizar que la solicitud se registró correctamente.

☰
RENIEC
Notificaciones 🔔
🏠

REGISTRAR SOLICITUD DE REPRESENTANTE DE ENTIDAD

La solicitud ha sido registrada con éxito.

← Ir Atrás
🏠 Inicio

Tipo de sistema de información

Agente Automatizado
 Secure Sockets Layer
 Domain Controller

Certificados digitales disponibles 998

Certificate signing request (CSR)

CSR adjunto: Nuevo archivo CSR cargado
↔ Ver
+ Adjuntar

Datos de dominio

Nombre de Dominio/Sistema: Agente Automatizado - PIER

Parámetros del archivo CSR

C=PE,CN=Agente Automatizado - PIER

RDN	Valor en CSR	Revisión	Valor en la Cuenta
Nombre de dominio (CN)**	Agente Automatizado - PIER	✔	Agente Automatizado - PIER

6.2.2. Gestión de cancelación

1. Cancelar certificado digital por representante

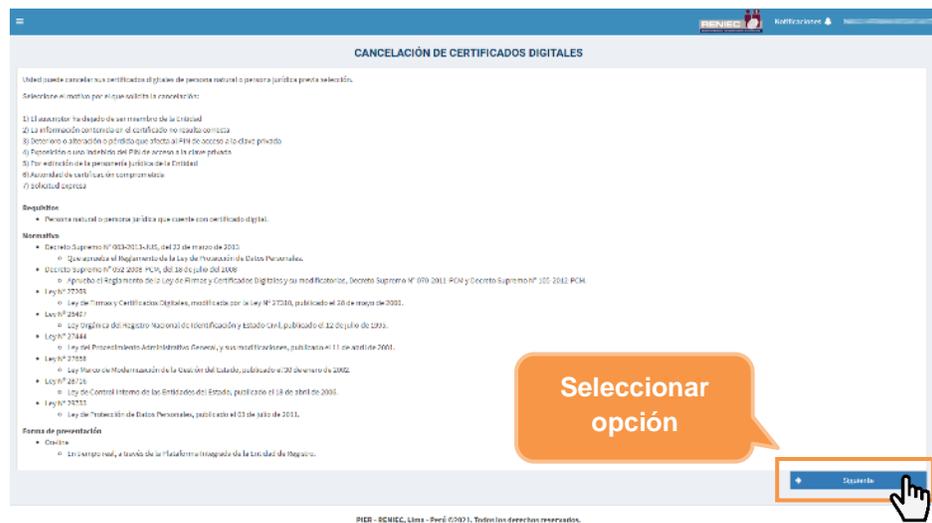
Paso 1:

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



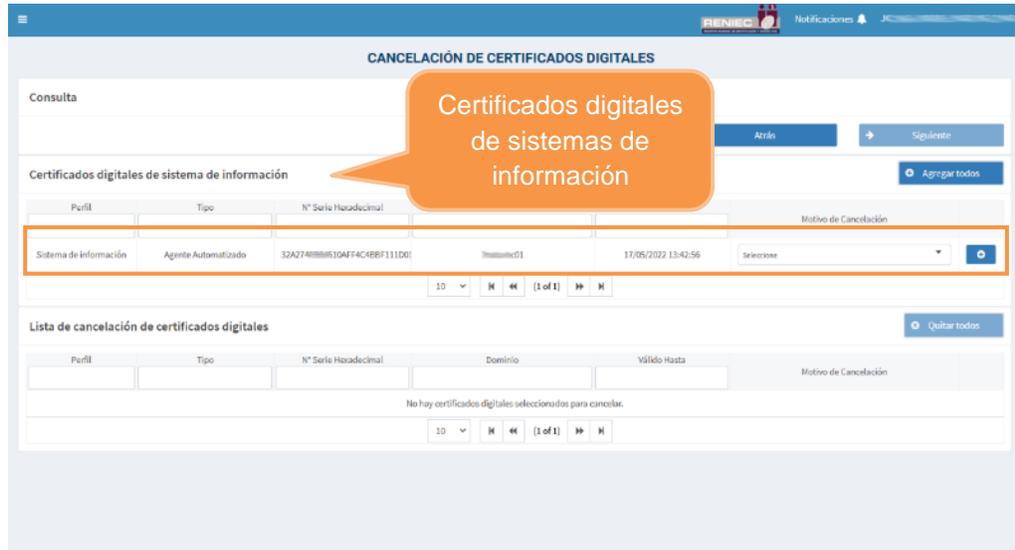
Paso 2:

Se visualiza la siguiente pantalla donde se muestra el procedimiento de cancelación de un certificado digital.

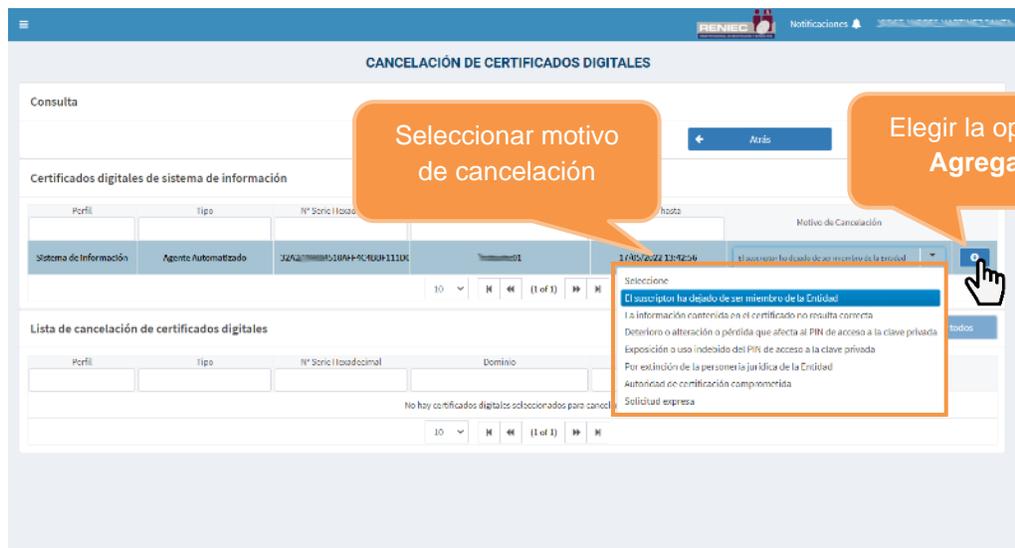


Paso 3:

Se visualiza el siguiente formulario donde se muestra un listado de los certificados digitales de sistema de información en el cual elegiremos para cancelar:



Se procede a elegir el **motivo de cancelación** y hacemos clic en el **botón agregar** para agregarlo en la lista de cancelación de certificados digitales de sistema de información:



A continuación, damos clic en la opción **Siguiente**.

Clic la opción **Siguiente**

Relación de certificados a eliminar

Perfil	Tipo	N° Serie Hexadecimal	Dominio	Válido hasta	Motivo de Cancelación
Sistema de Información	Agente Autorizado	32A274969451D8874C4BDF111D0	Instituto01	17/05/2022 13:42:06	El suscriptor ha dejado de ser miembro de la Entidad

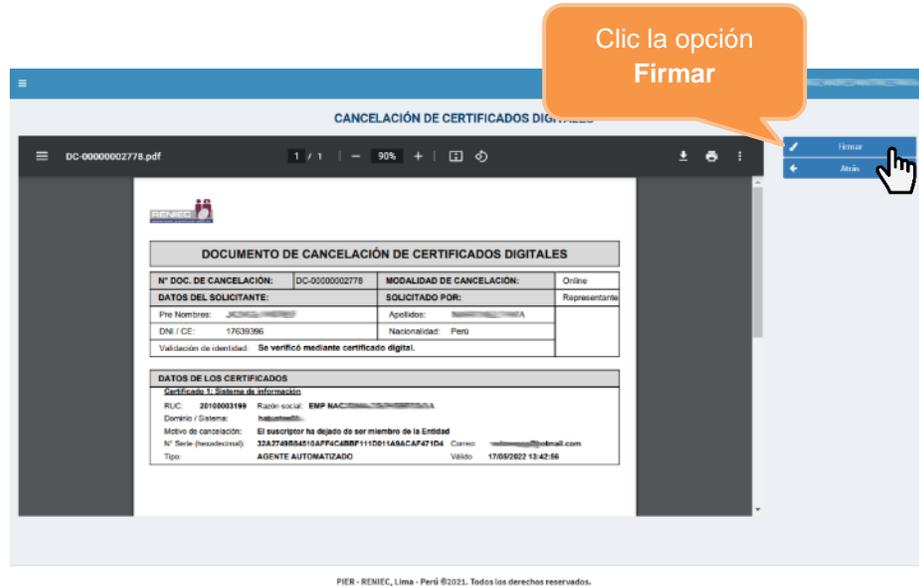
Confirmamos en mensaje:

Confirmamos el mensaje

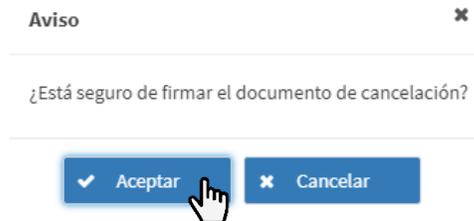
Aviso para el suscriptor:
¿Está seguro de generar el documento de cancelación?

Aceptar Cancelar

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



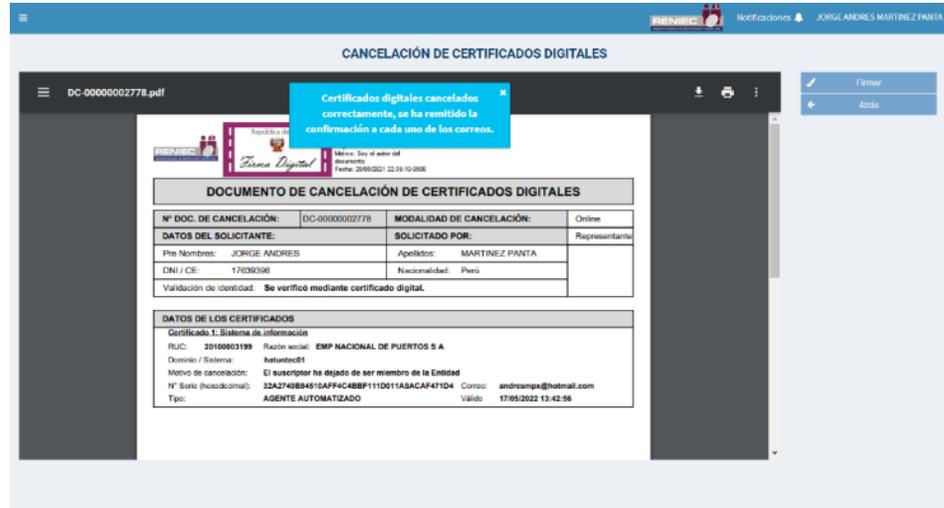
Se muestra un Aviso para confirmar la cancelación de certificados digitales de sistemas de información:



NOTA:

El proceso para que el representante firme digitalmente el documento es idéntico al descrito en el **paso 4 (Firma Digitalmente)** de la **sección 2** del numeral **6.1.1** del presente manual.

Luego de firmar el documento se mostrará el mensaje que indica que el proceso se realizó exitosamente y permite visualizar el documento firmado digitalmente:



CANCELACIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES

DC-0000002778.pdf

Certificados digitales cancelados correctamente, se ha remitido la confirmación a cada uno de los correos.

Menú | Soy el autor del documento | Fecha: 20/05/2021 12:28:10-0500

DOCUMENTO DE CANCELACIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES			
Nº DOC. DE CANCELACIÓN:	DC-0000002778	MODALIDAD DE CANCELACIÓN:	Online
DATOS DEL SOLICITANTE:		SOLICITADO POR:	
Pre Nombre:	JORGE ANDRES	Apellidos:	MARTINEZ PANTA
DNI / CE:	17039398	Nacionalidad:	Peru
Validación de identidad: Se verificó mediante certificado digital.			
DATOS DE LOS CERTIFICADOS			
Certificado 1: Sistema de información			
RUC:	2010802199	Razón social:	EMP NACIONAL DE PUERTOS S A
Domnio / Sistema:	hustnet01		
Motivo de cancelación:	El suscriptor ha dejado de ser miembro de la Entidad		
N° Serie (hexadecimal):	32A274084451A9F4C48BF1110011ABACAF471D4	Correo:	andresmp@hotmail.com
Tipo:	AGENTE AUTOMATIZADO	Válido:	17/05/2022 11:42:56

PIER - RENEEC, Lima - Perú ©2021. Todos los derechos reservados.