Firmado digitalmente por:
BRIONES LINARES Delicia
FAU 20295613620 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 02/07/2021 20:22:38-0500

RENIEC REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL	**DOCUMENTO TÉCNICO**	
	VERSIÓN: 1.0	**CÓDIGO:** DT-DCSD/SDSCD-005
DIRECCIÓN: **CERTIFICACIÓN Y SERVICIOS DIGITALES**		
SUB DIRECCIÓN: **SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN DIGITAL**		

GUIA DE USUARIO: OPERADOR DE REGISTRO DIGITAL

Firmado digitalmente por:
RAMIREZ SALAZAR Alejandro
Javier FAU 20295613620 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 30/06/2021 12:26:45-0500

CLASIFICACIÓN:		**PÚBLICO**
RUBRO	**NOMBRE**	**CARGO**
ELABORADO POR:	Jorge Andrés Martinez 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)

Firmado digitalmente por:
MARTINEZ PANTA Jorge
Andres FAU 20295613620 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 25/06/2021 23:10:28-0500

ERNESTO ANTONIO ARANDA VERGARA
Gerente de Registros de
Certificación Digital
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION
Y ESTADO CIVIL

Firmado digitalmente por:
ARANDA VERGARA Ernesto
Antonio FAU 20295613620 hard
Motivo: En señal de
conformidad
Fecha: 05/07/2021 15:59:43-0500

Contenido

1. OBJETIVO. 2
2. ALCANCE. 2
3. CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN. 2
4. ROLES. 2
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS. 3
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. 4
   - 6.1. GESTIÓN DE CONTRATO 5
     - 6.1.1 Firma del Representante Legal 5
   - 6.2. GESTIÓN DE PERSONA JURÍDICA 19
     - 6.2.1. Registrar solicitud de emisión. 19
     - 6.2.2. Registrar solicitud para representante. 46
     - 6.2.3. Firmar solicitud de emisión en lote 52
   - 6.3. GESTIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN. 55
     - 6.3.1. Registrar Solicitud del Sistema de Información. 55
   - 6.4. GESTIÓN DE SUSCRIPTORES. 63
     - 6.4.1. Anular solicitud de emisión de certificado digital presencial. 63
   - 6.5. GESTIÓN DE SOLICITUD DE CANCELACIÓN: 70
     - 6.5.1. Cancelar Certificado Digital. 70
     - 6.5.2. Cancelar Certificados Digitales por tercero. 78
   - 6.6. CONSULTAS. 88

GUIA DE USUARIO: OPERADOR DE REGISTRO DIGITAL

1. OBJETIVO.

La presente Guía de Usuario de la Plataforma Integrada de la Entidad de Registro, en adelante Plataforma PIER, tiene como objetivo orientar al usuario que tiene el rol de Operador de Registro Digital en el uso de la PIER, en la atención de las solicitudes de emisión y cancelación de certificados digital de persona jurídica.

2. ALCANCE.

El presente documento es administrado por la Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital y es de aplicación del personal que desempeña el Rol de Operador de Registro Digital en el RENIEC.

3. CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN.

Este documento es clasificado como PÚBLICO.

4. ROLES.

- **Administrador de la Oficina EREP:**
  Persona responsable de la Oficina 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.

- **Operador de Registro Digital:**
  Persona responsable de la comprobación y verificación de la identidad del solicitante, quien pre - aprueba o deniega la solicitud de emisión o cancelación del certificado digital.

- **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.

- **Supervisor:**
  Persona responsable de la supervisión dentro de las oficinas EREP quien podrá aprobar las solicitudes de emisión de certificados digitales.

- **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.**
  Requerimiento 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, inscritas y autorizadas por el Representante de una entidad.

- **Oficina EREP RENIEC PJ**
  Oficina acreditada por la Entidad de Registro del Estado Peruano para brindar servicios de certificación digital para personas jurídicas.

- **Par de claves.**
  Sistema de la EREP de criptografía asimétrica que comprende una clave privada y su correspondiente clave pública, ambas asociadas matemáticamente.

- **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 Operador de Registro Digital realizar una gestión eficiente de las solicitudes de emisión de certificados digitales de las entidades de la administración pública, las 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 o superior.
- Navegador Google Chrome versión 50 o superior.
- Java versión 8 JRE de 32 bits.
- 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 DNIe.
- ClickOnce.

Se debe de ingresar a la plataforma PIER con el rol de Suscriptor de Persona Natural.

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

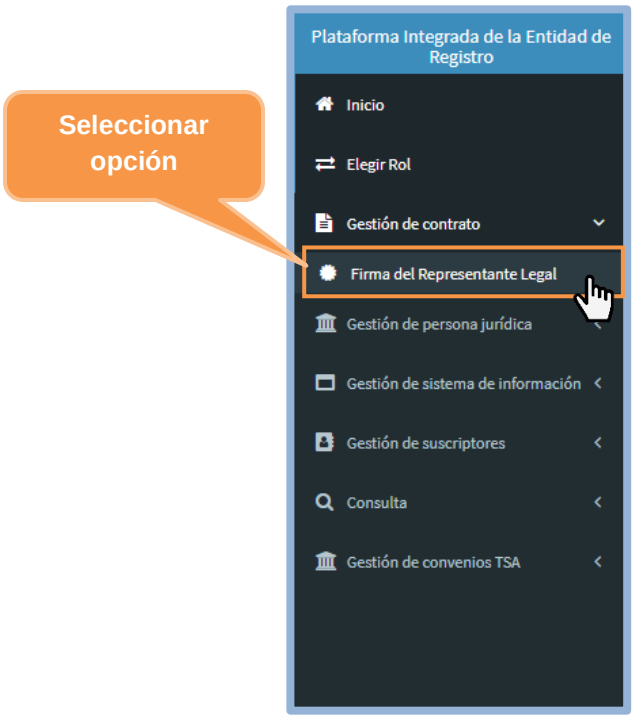
6.1. GESTIÓN DE CONTRATO

6.1.1 Firma del Representante Legal

Esta opción se utilizará si el representante legal de una entidad pública se apersona a una oficina EREP para realizar la firma del contrato de prestación de servicios de certificación digital.

Paso 1:

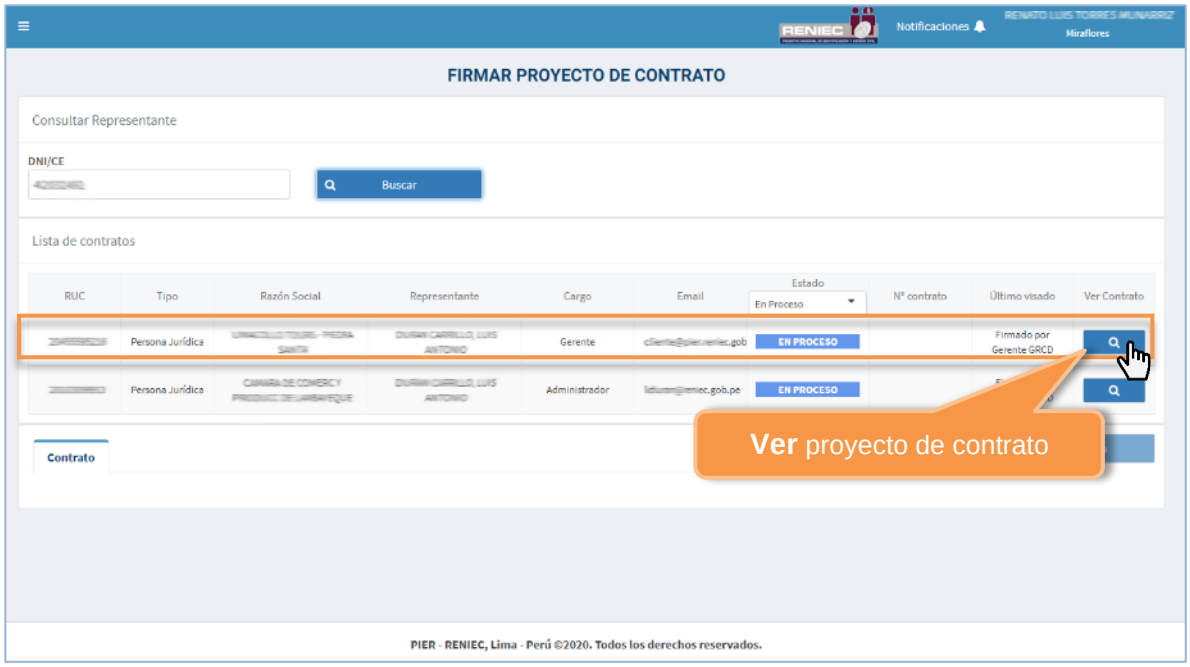
Para realizar la gestión de contrato se debe seleccionar la opción Firma del representante legal del siguiente menú:



Paso 2:

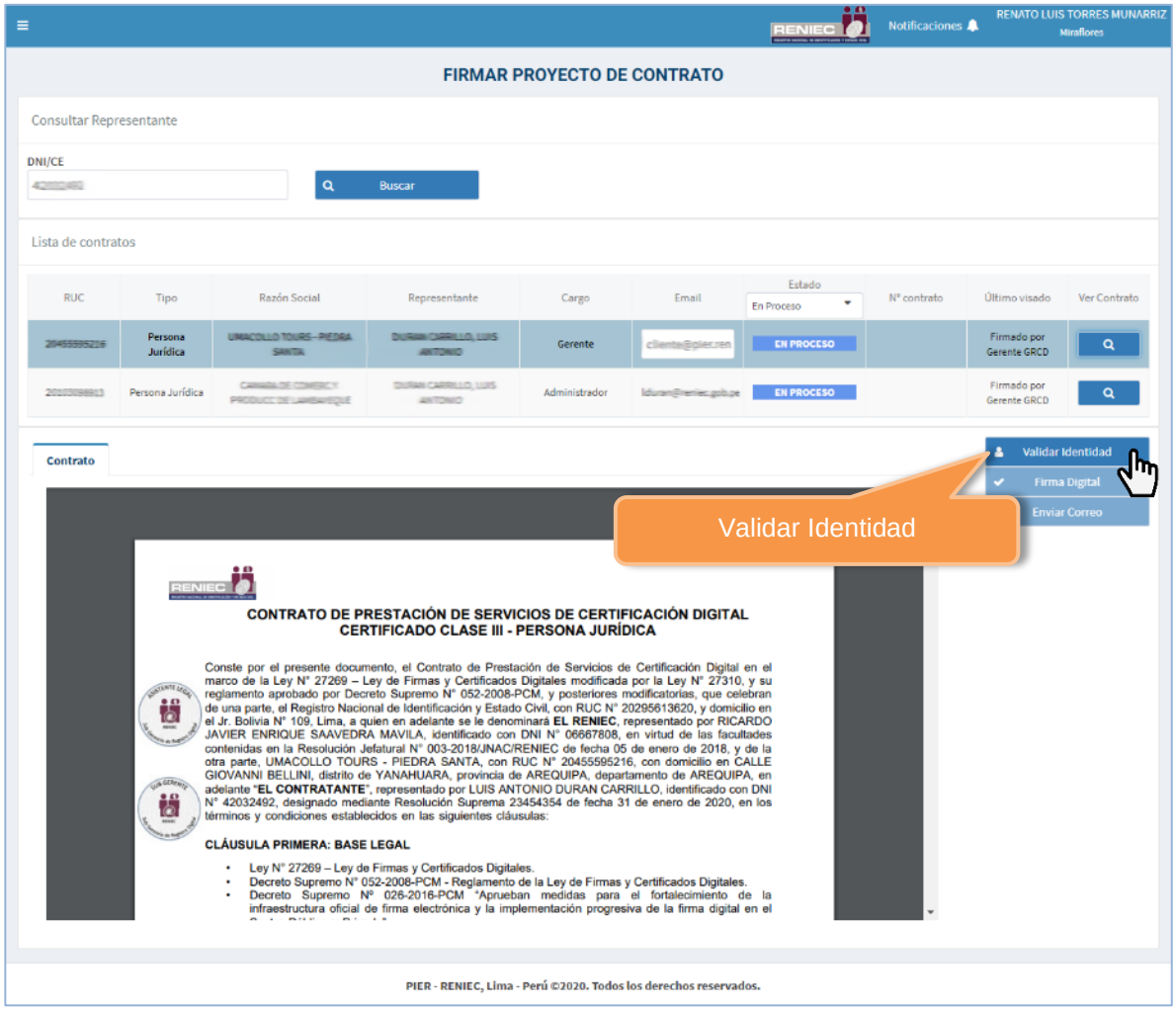
Se visualizará la siguiente pantalla, para realizar la firma del proyecto de contrato debemos ingresar el **Nro. de documento de identidad** del representante de la entidad y realizamos la búsqueda:

Si se tiene un proyecto de contrato para la firma del representante de la entidad se visualizará la siguiente pantalla, se puede ver el proyecto de contrato para la firma digital del representante de la entidad:



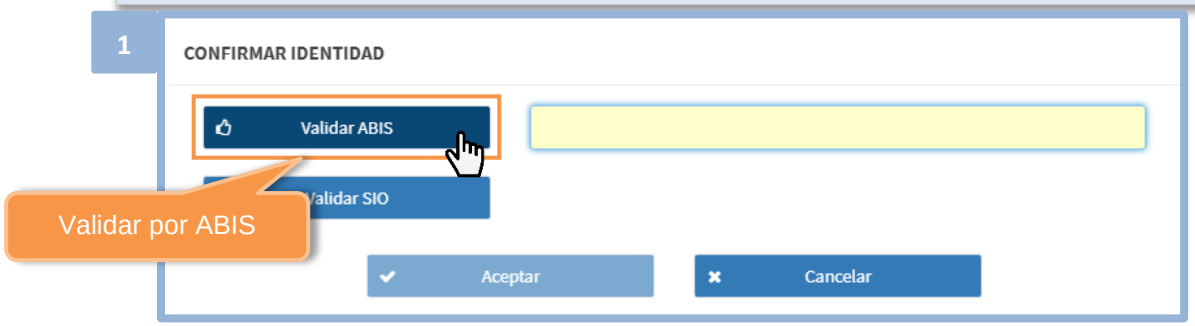
Paso 3:

A continuación, se visualizará el contrato de prestación de servicios de certificación digital entre una entidad pública y RENIEC, procedemos a validar la identidad del representante de la entidad:

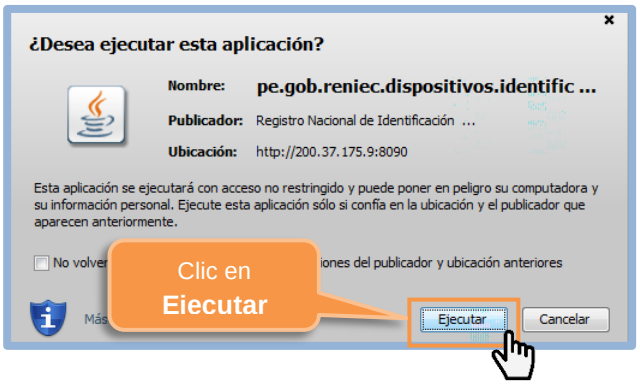


VALIDACIÓN DE IDENTIDAD

Se puede realizar la validación de la identidad del representante de la entidad de dos formas, tal como se muestra a continuación, debiendo realizarse la validación por ABIS como **primera opción**:

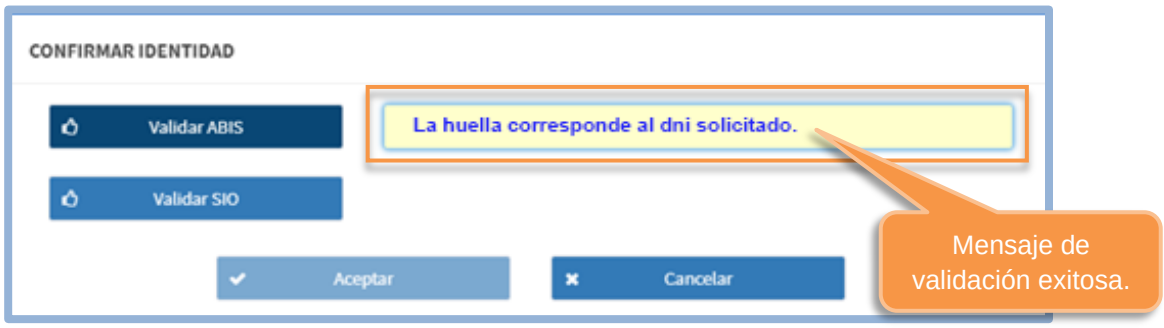


Seguidamente se debe ejecutar la aplicación:



A continuación, se realiza la validación de la identidad, teniendo especial cuidado en la huella dactilar del dedo que solicita el sistema:

Si la validación fue exitosa se visualizará el siguiente mensaje:

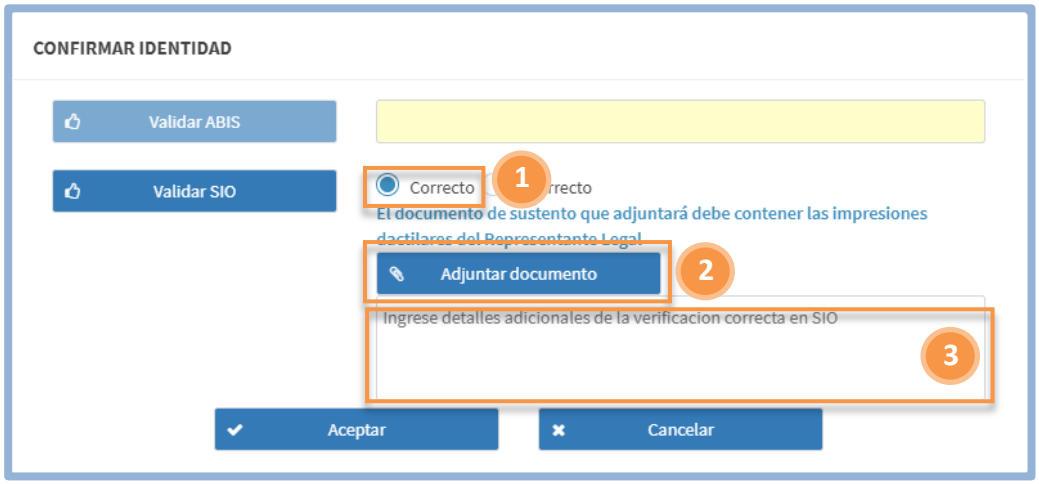


Si la validación de la identidad por ABIS **no fue correcta**, excepcionalmente se podrá realizar la validación de la identidad por un medio alternativo **segunda opción**, tal como se muestra a continuación:

Se recomienda realizar la verificación por medio del Sistema de Autenticación e Identificación Biométrica de la Identidad:
https://serviciosbiometricos.reniec.gob.pe/identifica3/main.do
Nota: *Revisar Manual del Sistema* de Autenticación e Identificación Biométrica de la *Identidad.*

Verificación por medio del *Sistema de Autenticación e Identificación Biométrica de la Identidad:*

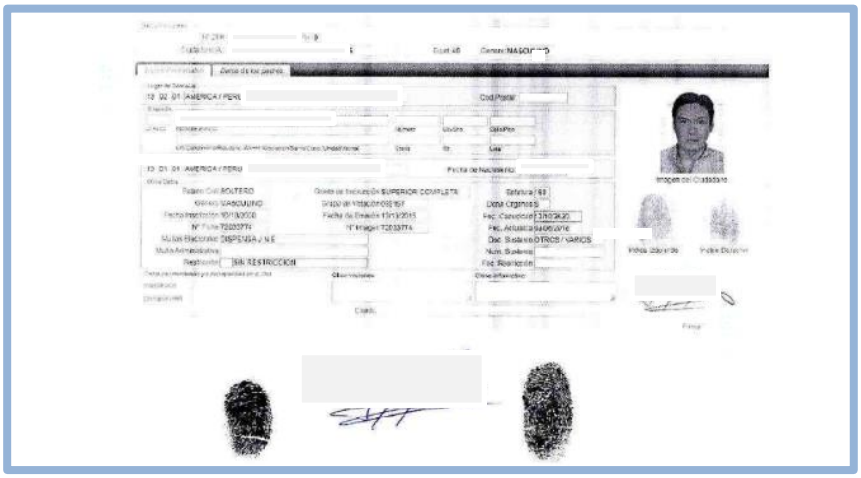
Si la verificación de identidad se realiza correctamente por el Sistema de Autenticación e Identificación Biométrica de la Identidad se debe **(1)** marcar el resultado como **correcto** y se debe **(2) adjuntar el archivo en formato PDF** del resultado de la verificación de la identidad realizada, adicionalmente se debe **(3)** ingresar en detalles: ***"Se realizó la entidad por Identifica, número de consulta:*** **(4)** *(Nro. consulta en Identifica)"*.



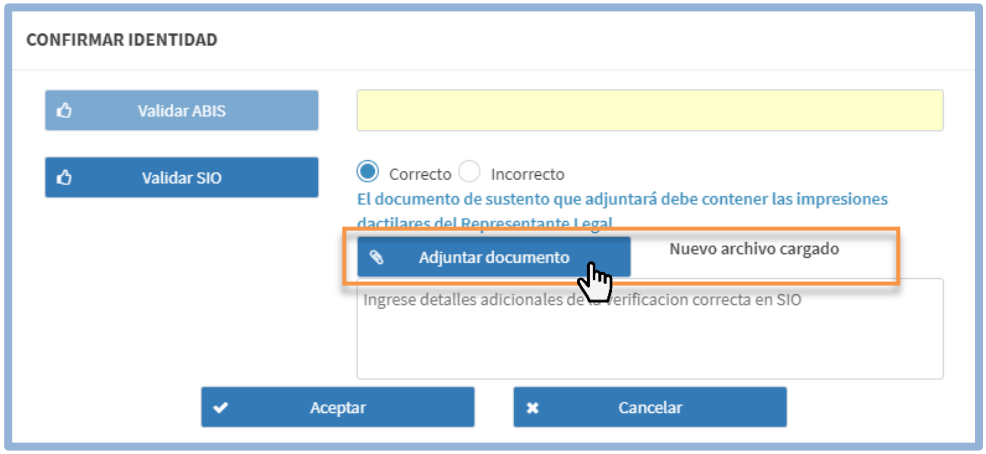
En caso la verificación de la identidad no se pueda realizar por el Sistema de Autenticación e Identificación Biométrica de la Identidad se procederá a realizar la verificación por el SIO:

Verificación por el SIO:

Para el sustento se deberá **imprimir la captura de pantalla** de la consulta realizada en el SIO y hacer que el aspirante a suscriptor **firme y estampe las impresiones dactilares de ambos índices**, seguidamente digitalizamos y adjuntamos el documento en formato PDF, como se muestra a continuación:



Si el documento de sustento se adjuntó adecuadamente, se visualizará de la siguiente manera:

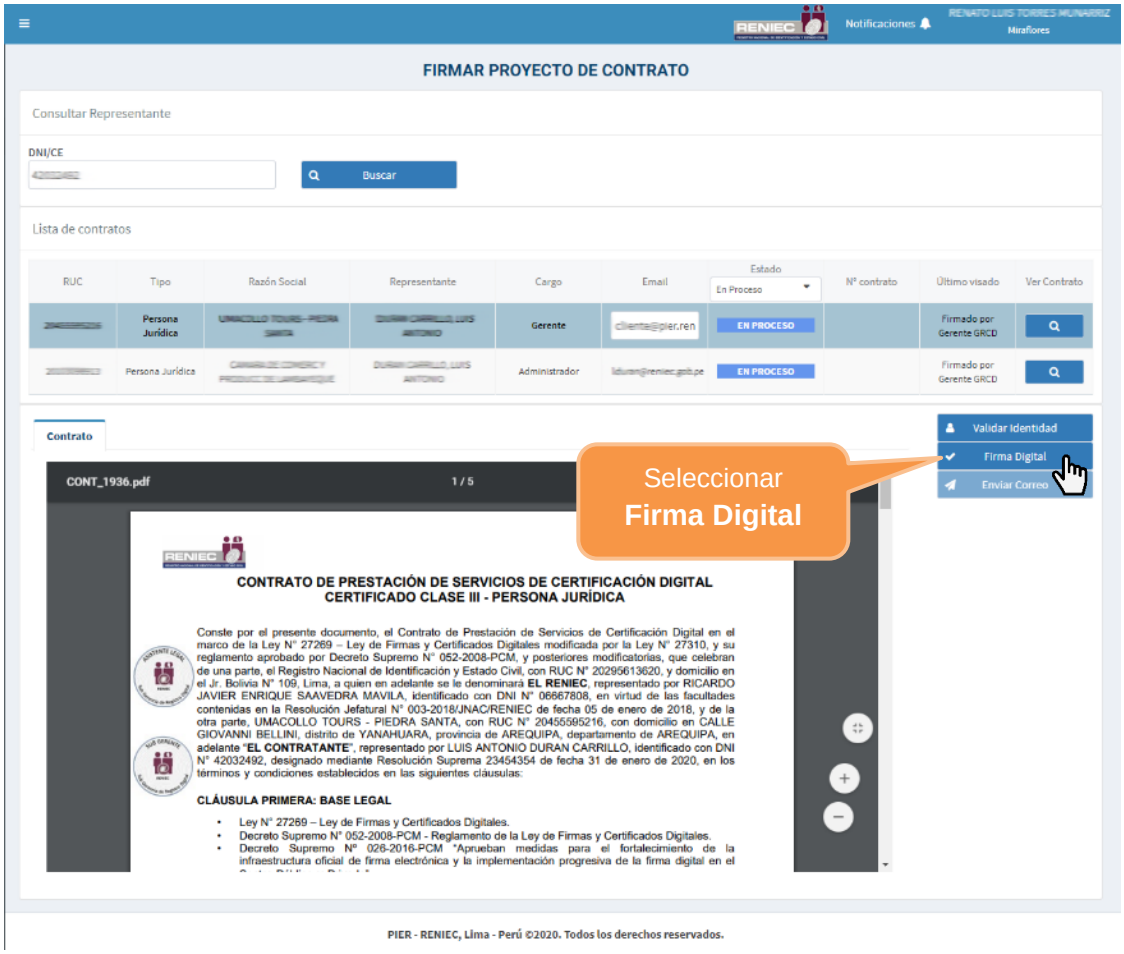


Adicionalmente se debe ingresar el detalle de la verificación de la identidad por SIO: **“Se realizó la verificación de identidad por SIO”.**

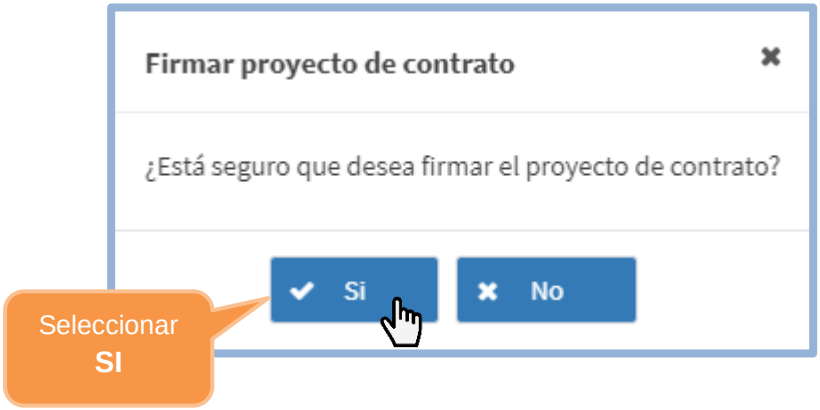
Luego de realizar la verificación de la identidad se procede a la firma digital del contrato de prestación de servicios de certificación digital.

Paso 4:

A continuación, procedemos a firmar digitalmente el contrato de prestación de servicios de certificación digital.

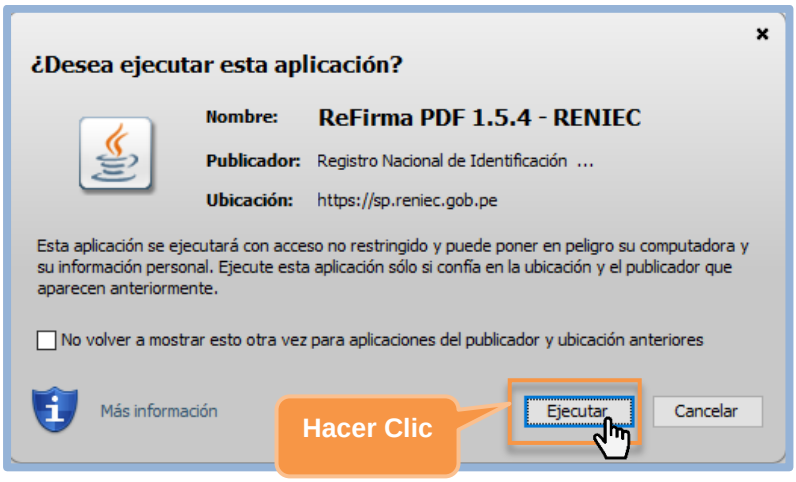


Confirmamos el siguiente mensaje:

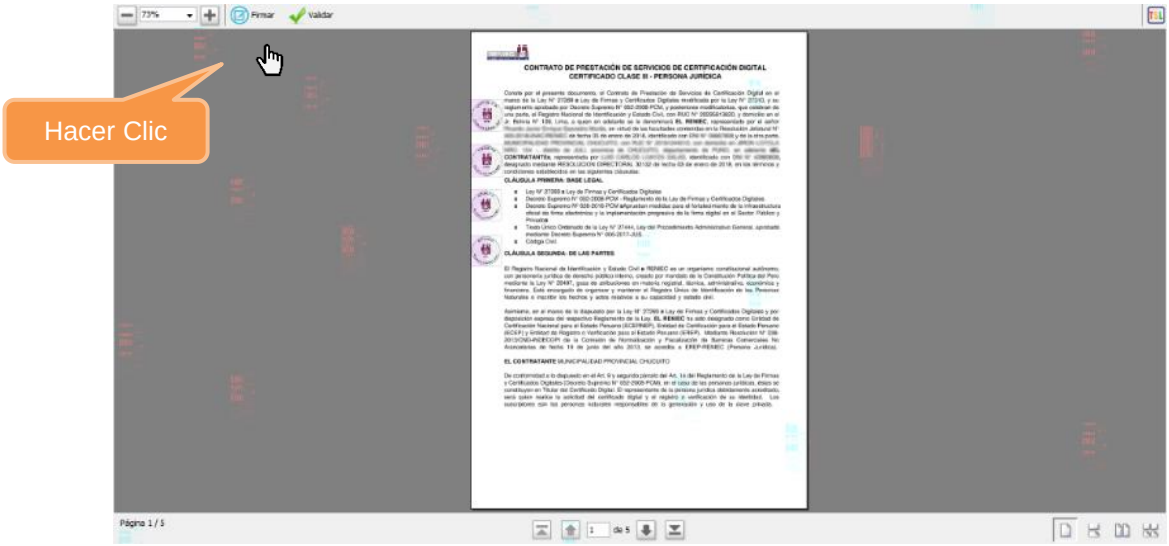


FIRMA DIGITALMENTE

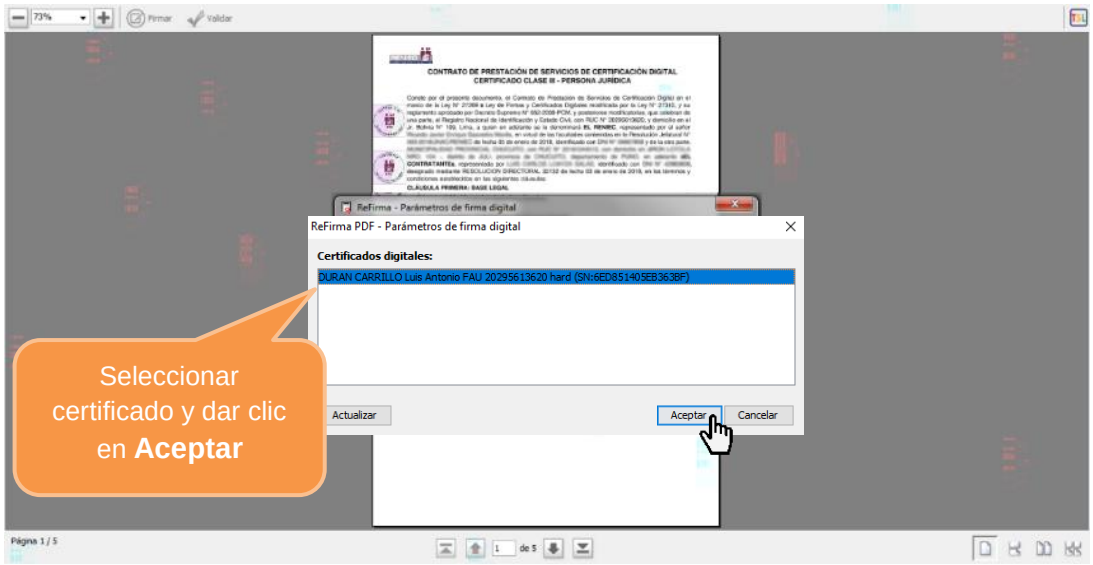
- ✓ Se visualiza un mensaje de permiso para ejecutar el componente de firma, dar clic en el botón opción Ejecutar:



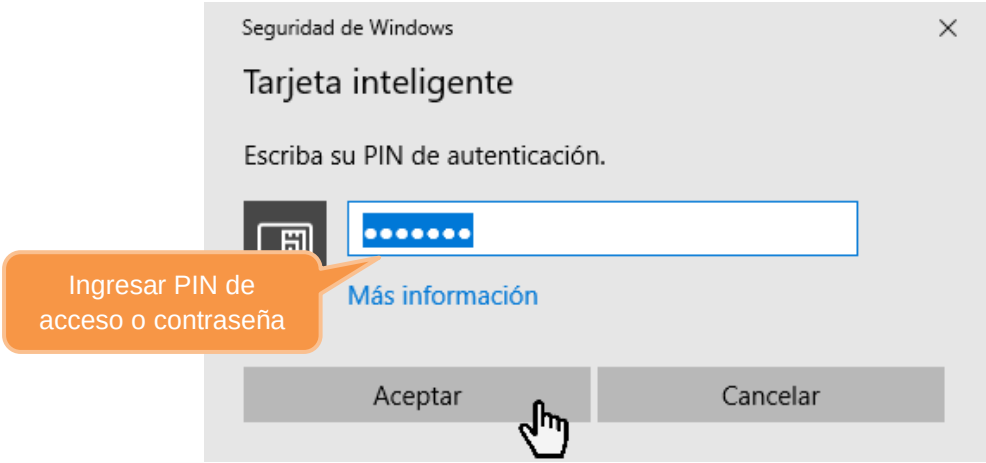
- ✓ Para firmar digitalmente el contrato se debe dar clic en el botón **Firmar**:



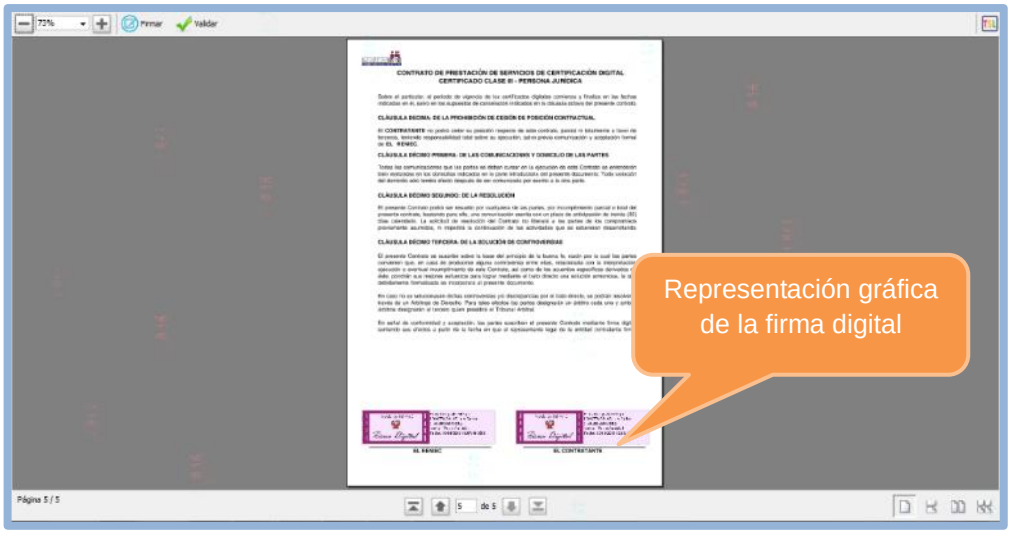
- ✓ Seleccionar **el certificado digital** para firmar **el contrato**:



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



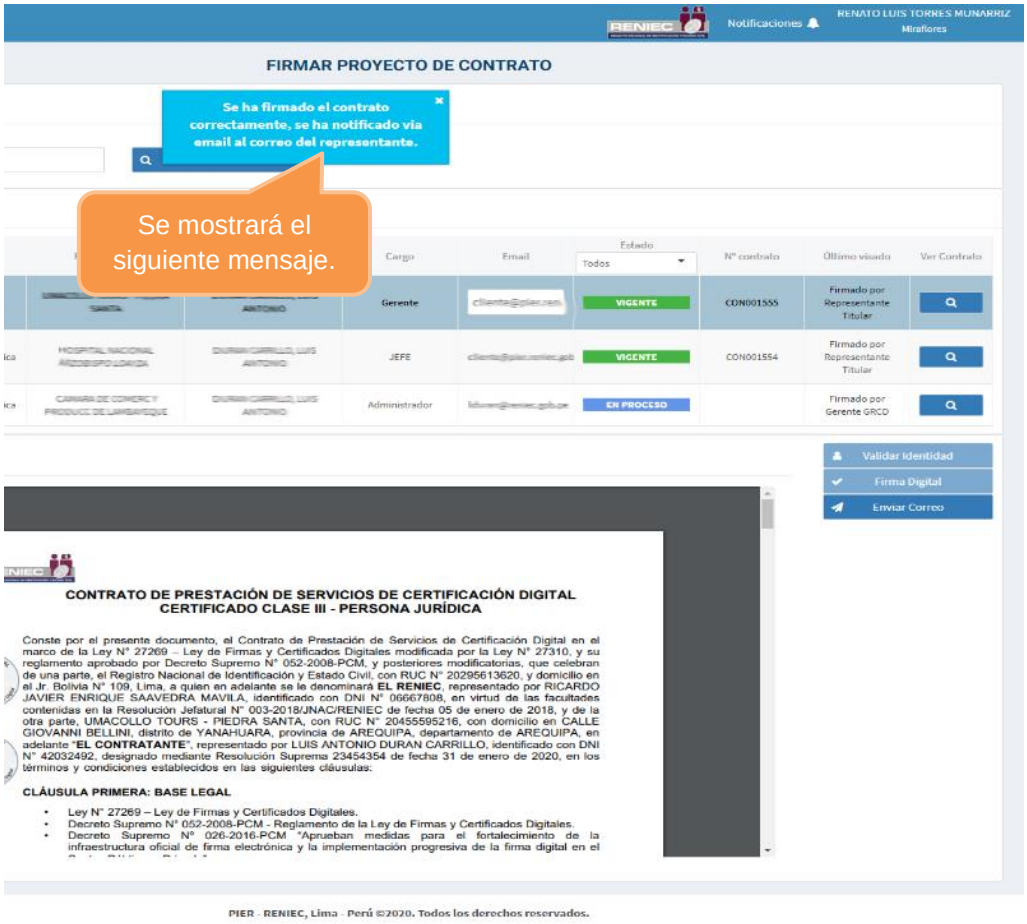
✓ Después de haber realizado el procedimiento de **Firma Digital** se mostrará el documento con la *Representación Gráfica de la firma digital* de que el documento ha sido firmado correctamente.



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 y el contrato se ha firmado correctamente. Detallándose que el contrato se ha firmado correctamente y se remitió un correo informativo al representante:



Paso 5:

De ser necesario reenviar el correo de notificación de firma de contrato se realiza mediante el botón opción **"Enviar correo"**:

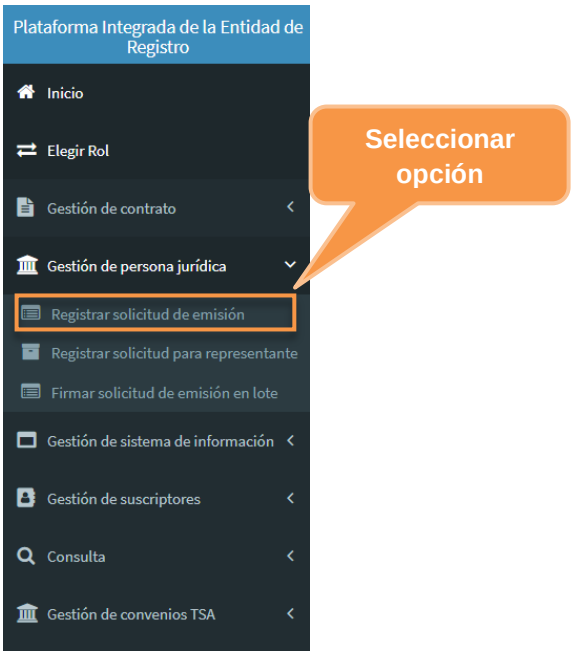
Importante:
Después de que el representante de la entidad firma el contrato de prestación de servicios de certificación digital, se le debe emitir el certificado digital realizando la atención de la solicitud de emisión, de acuerdo con el numeral ***6.2.1*** *de la presente guía de usuario.*

6.2. GESTIÓN DE PERSONA JURÍDICA

6.2.1. Registrar solicitud de emisión.

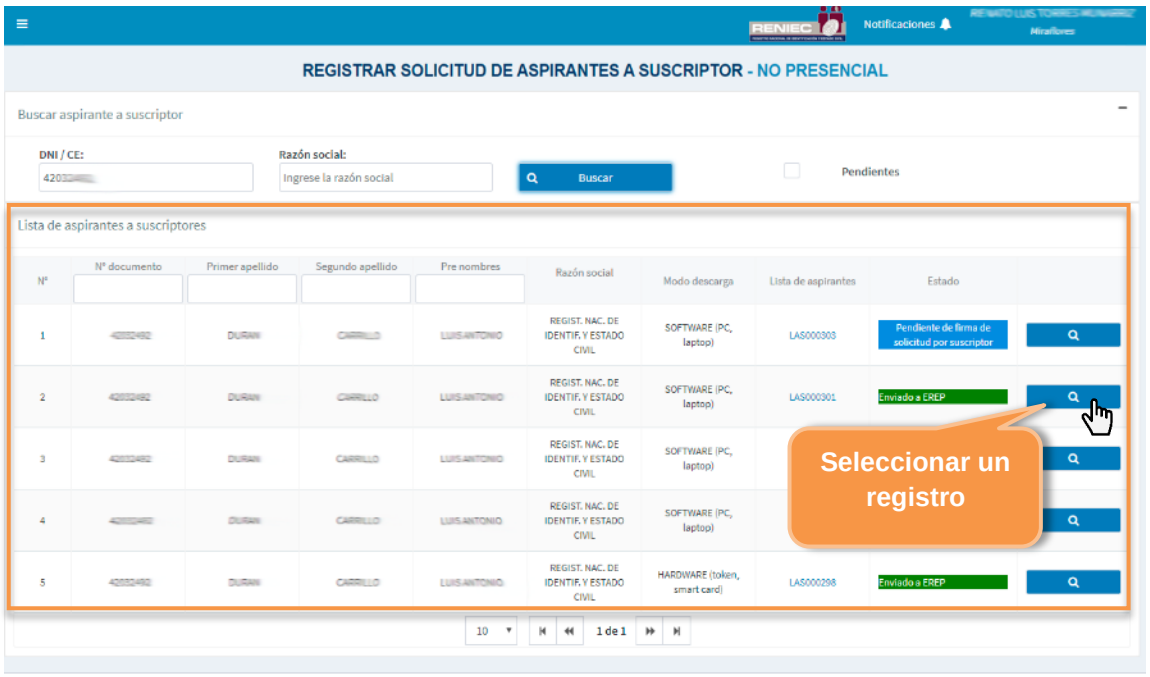
Paso 1:

Para realizar el registro de la solicitud del suscriptor se debe seleccionar la opción **Registrar solicitud de emisión** del siguiente menú:



Se visualizará la siguiente pantalla, para realizar el registro de la solicitud del suscriptor, realizamos la búsqueda del aspirante a suscriptor por el número de su **documento de identidad** - **DNI** o **carné de extranjería - CE** o **razón social**:

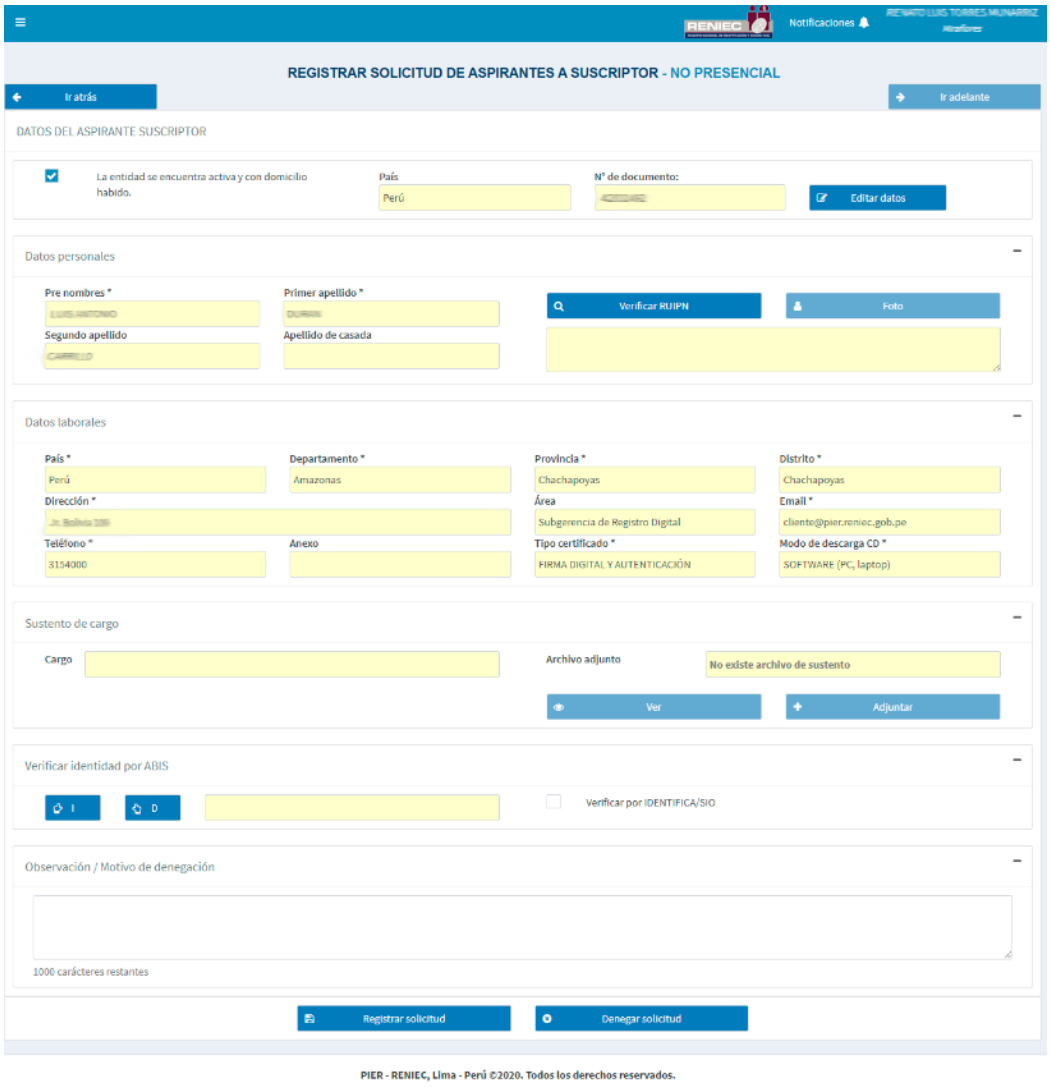
Se muestran los resultados de la búsqueda:



Se deben de atender las solicitudes que tengan el estado Enviado a EREP.

Paso 2:

A continuación, se visualiza la siguiente pantalla con los datos del aspirante a suscriptor, organizado en 5 secciones: **Datos personales del suscriptor**, **datos laborales**, **sustento de cargo**, **verificación de identidad por ABIS, Observación.**



Si no tuviéramos ningún dato para actualizar, seguidamente realizamos la verificación en el RUIPN si es peruano:

Aspirante a suscriptor extranjero

NOTA: Se adjuntará como documento de sustento, la consulta que se realice a la página web de migraciones: https://sel.migraciones.gob.pe/servmig-valreg/VerificarCE?AspxAutoDetectCookieSupport=1

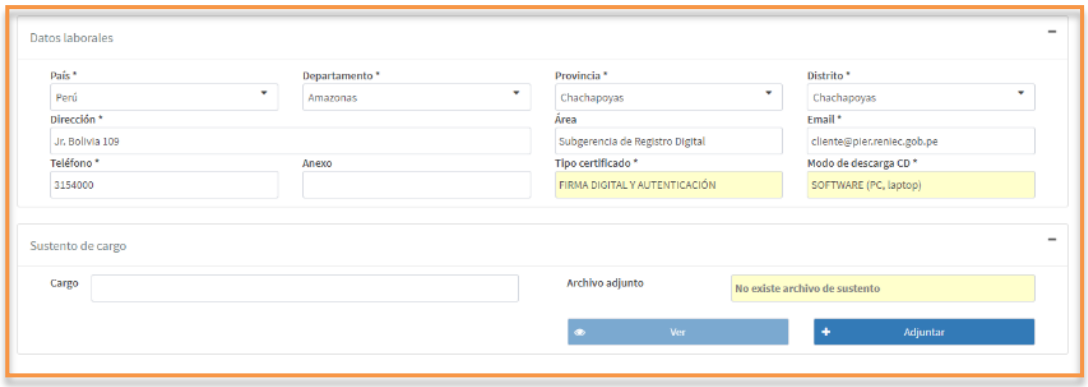
IMPORTANTE: El operador deberá verificar que las fechas del **plazo de residencia** y el de la **vigencia del carné** de extranjería coincidan. En caso no coincidan, debe de considerar siempre el **plazo de residencia**, a fin de determinar la situación regular de un ciudadano extranjero.

Editar Datos

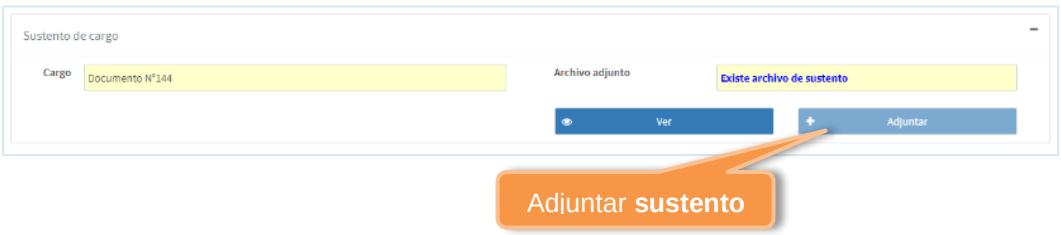
Nota: Se debe tener especial cuidado con el **email,** haciendo que coincida con el indicado en la declaración jurada en caso sea la atención no presencial. Si la atención es presencial se le debe de consultar al suscriptor. Los formatos del trámite como el usuario y la contraseña para la descarga del certificado digital llegarán al email del suscriptor.

Si fuera el caso que se desee corregir el **email** del suscriptor procedemos a editar la información, haciendo clic en la opción del botón ***"Editar Datos"***:

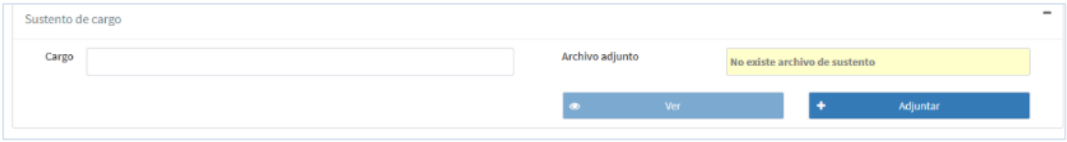
La sección **Datos Laborales** y **Sustento de cargo** pasará a un estado activo de escritura, pudiéndose modificar o actualizar cualquier información que contenga esta sección. El **tipo de certificado** y el **modo de descarga** del certificado digital no se podrá realizar modificación alguna.



Si se tiene el cargo que desempeña el usuario en su entidad, se debe solicitar el **nombre del cargo** y el **sustento correspondiente** (Resolución, contrato u otro), el mismo que se deberá adjuntar:



Si el suscriptor no cuenta con el sustento correspondiente se debe borrar el **nombre del cargo** para continuar con el trámite:



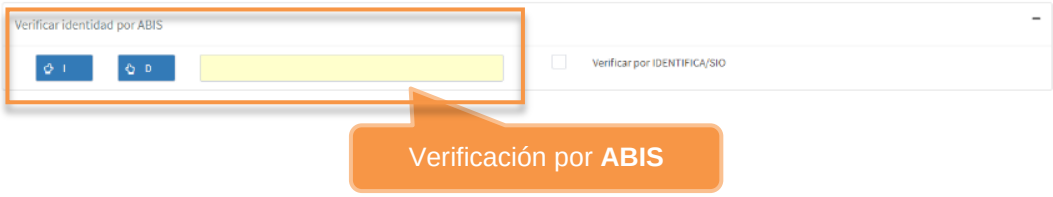
VALIDACIÓN DE IDENTIDAD

IMPORTANTE: En la **atención presencial** la validación por ABIS es la primera opción y como segunda opción por IDENTIFICA/SIO**.** En la **atención no presencial** la verificación por ABIS estará deshabilitada**,** por lo tanto, se realizará mediante la declaración jurada.

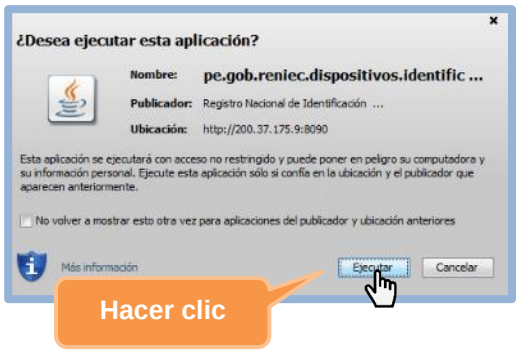
Atención presencial

A. VALIDACIÓN POR ABIS:

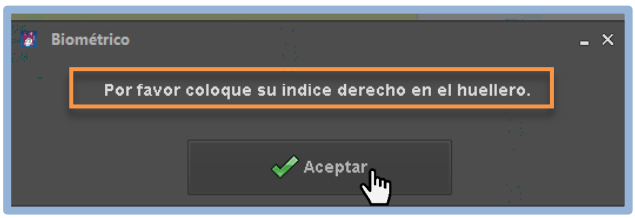
A continuación, se procede a verificar la identidad del suscriptor, la cual se realiza por ABIS ya sea por la mejor huella de la mano izquierda o de la mano derecha *(Opción que solo se realiza al suscriptor peruano)*:



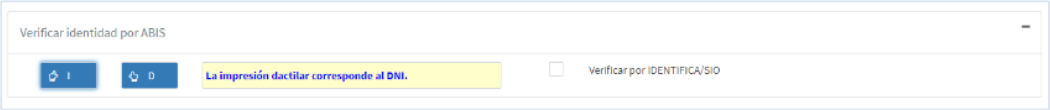
Ejecutamos el componente:



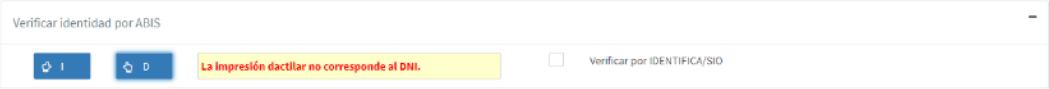
El sistema nos indicará cual es la huella que se debe colocar en el huellero:



Si la verificación por ABIS fue correcta se visualizará el siguiente mensaje:



Si la verificación por ABIS no fue correcta, se visualizará el siguiente mensaje:



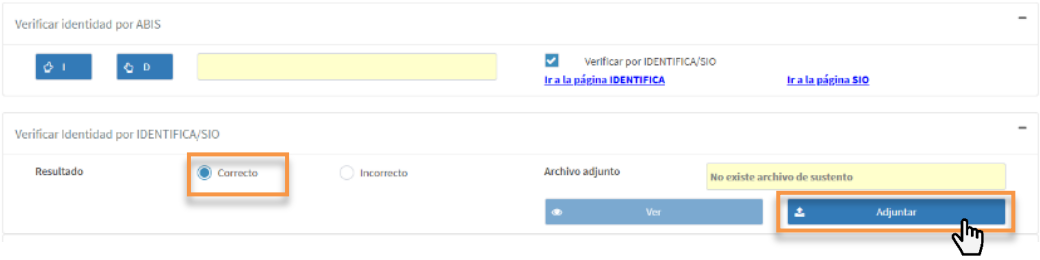
Y se activa la verificación de identidad por un medio alternativo, se recomienda realizar la verificación por medio del Sistema de Autenticación e Identificación Biométrica de la Identidad:
https://serviciosbiometricos.reniec.gob.pe/identifica3/main.do
Nota: *Revisar Manual del Sistema* de Autenticación e Identificación Biométrica de la *Identidad.*

B. VALIDACIÓN POR IDENTIFICA / SIO

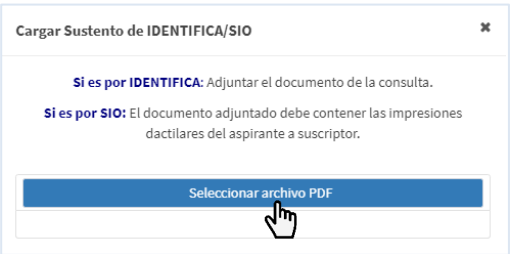
IMPORTANTE: Si la validación de la identidad se realiza por IDENTIFICA/SIO tener en consideración que la solicitud debe ser **aprobada por el supervisor**.

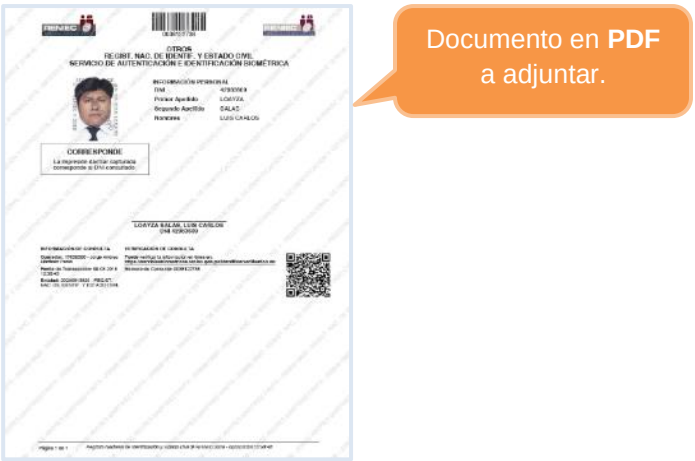
Verificación por medio del *Sistema de Autenticación e Identificación Biométrica de la Identidad*

Si la verificación de identidad se realiza correctamente por el **Sistema de Autenticación e Identificación Biométrica de la Identidad** se debe marcar el resultado como correcto y se debe adjuntar el archivo en formato PDF del resultado de la verificación de la identidad realizada, adicionalmente se debe ingresar en Observación: "Se realizó la verificación de identidad por Identifica, número de consulta: (Nro. consulta en Identifica)".



Al dar clic en el botón opción **Adjuntar** se visualizará la siguiente pantalla, la cual nos indica que se debe adjuntar el documento por el cual se realizó la validación de la identidad del suscriptor





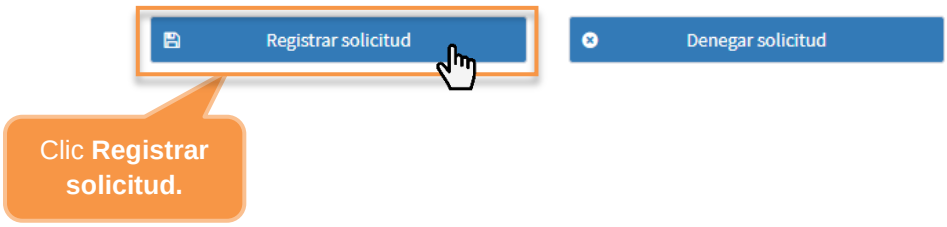
En caso la verificación de la identidad no se pueda realizar por el Sistema de Autenticación e Identificación Biométrica de la Identidad se procederá a realizar la verificación por el SIO:

Verificación por el SIO:

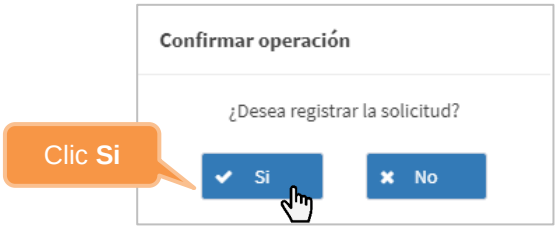
Para el documento de sustento se deberá imprimir la captura de pantalla de la consulta realizada en el SIO y hacer que el aspirante a suscriptor firme y estampe las impresiones dactilares de ambos índices, seguidamente digitalizamos y adjuntamos el documento en formato PDF, como se muestra a continuación:

Adicionalmente se debe ingresar la observación de la verificación de la identidad por SIO: “Se realizó la verificación de identidad por SIO”.

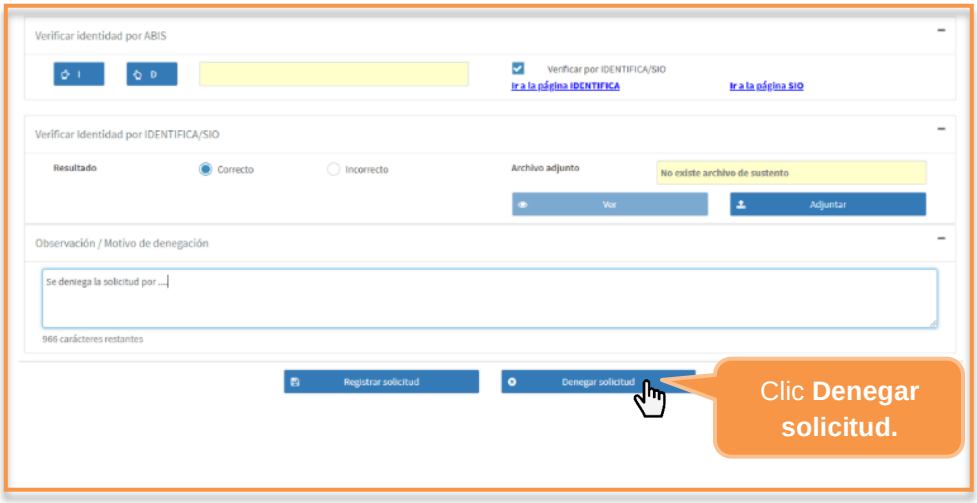
Después de verificar la identidad se procede a hacer clic en el botón opción de **Registrar solicitud**:



Y aceptamos el mensaje de confirmación:



Nota: Se podrá hacer clic en el botón opción *Denegar* solicitud **únicamente si no se pudo verificar adecuadamente la identidad del suscriptor**, ingresando el **motivo** por el cual se denegó la solicitud:



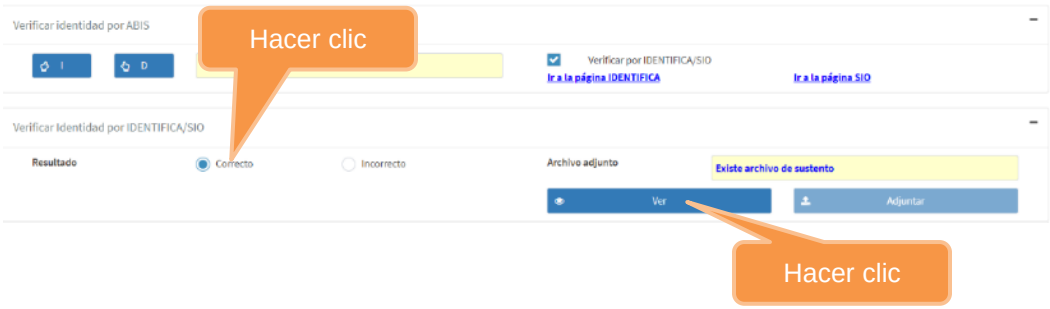
Atención no presencial

A. VALIDACIÓN POR DECLARACIÓN JURADA:

IMPORTANTE: La declaración jurada es subida por el representante de la entidad. Por lo tanto, se podrá visualizar para hacer la respectiva validación de la identidad.

Se debe hacer clic en: *Verificar por IDENTIFICA/SIO*

Luego se hace clic en la opción *Correcto*.



Para visualizar la declaración jurada se hace clic en la opción VER.

RENIEC
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

Identidad digital

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

El Suscrito,

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

Nombre de la Entidad: RENIEC

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

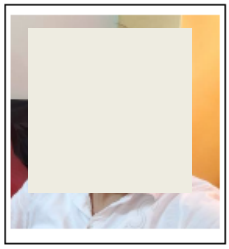
Sede Laboral: Centro Cívico

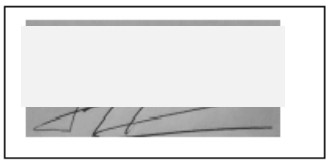
Departamento: Lima Provincia: Lima

Distrito: Lima

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.





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: 04 de setiembre de 2020.

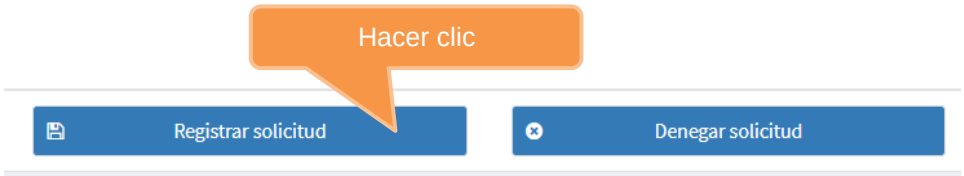
En caso de falsa declaración en procedimiento administrativo se aplicará el Artículo 411 del Cód. Penal: "El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será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

Con la declaración jurada, se debe de verificar en el SIO, los siguientes datos:

- Nombres y apellidos
- Número de DNI
- Fecha de emisión del DNI
- Foto actual
- Firma manuscrita (tal como es el DNI)

Se debe de ingresar la observación, tanto si se va a aprobar o denegar la solicitud.

Si los datos son correctos, se debe de registrar.

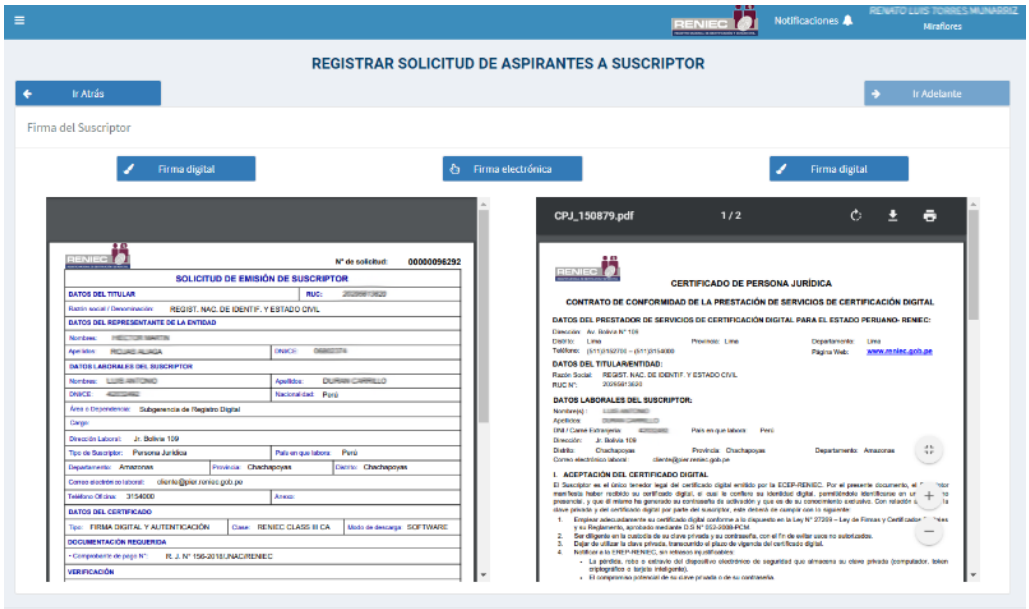


Si los datos no son correctos, se debe de denegar.

Paso 3:

Atención Presencial

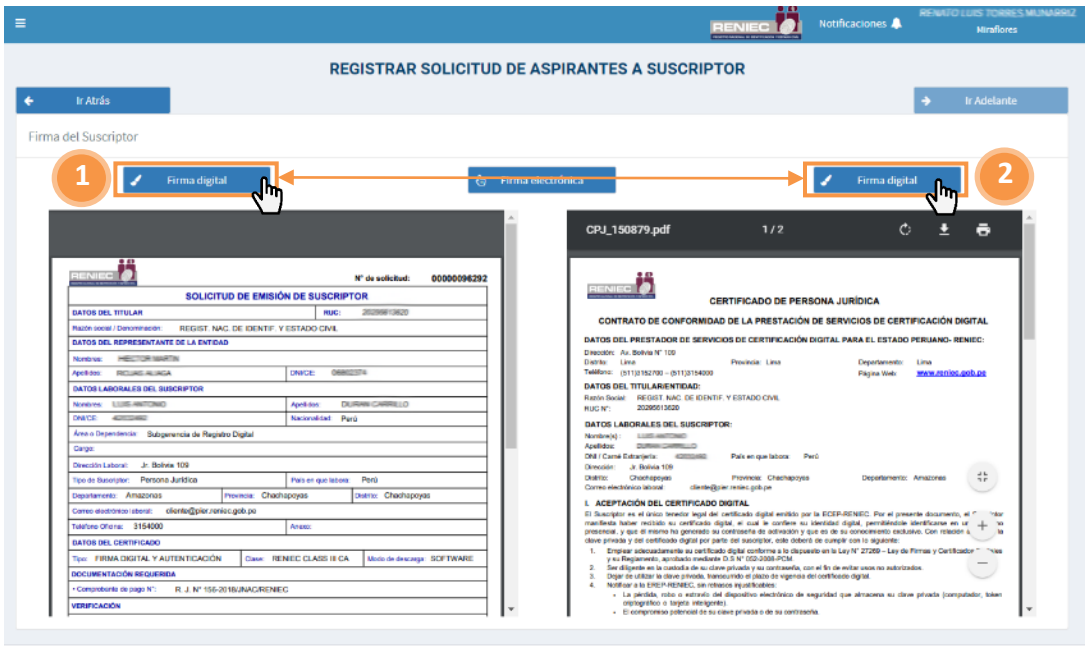
Una vez de haber registrado la solicitud continuación, se visualiza la siguiente pantalla, donde se muestra en el lado superior las opciones de Firma de Digital y Firma Electrónica; y en la parte inferior los documentos a firmar por el suscriptor:



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

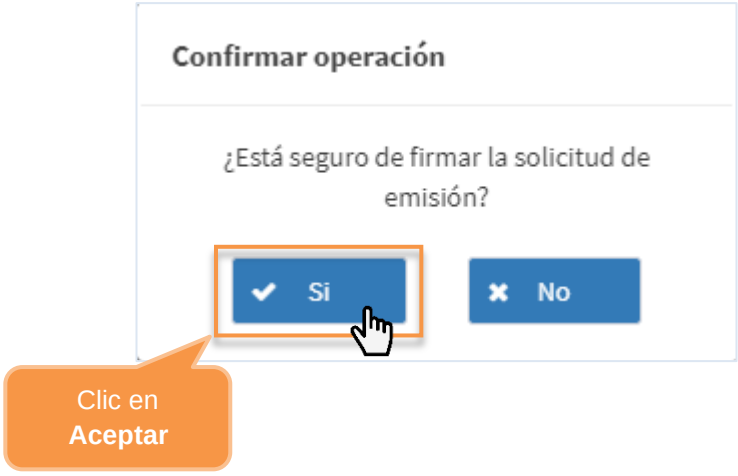
Firma Digital

Si el suscriptor cuenta con un certificado digital de persona natural (DNIe) y/o de persona jurídica puede realizar la firma digital de los dos documentos de la **Solicitud de emisión de suscriptor** y el **contrato de conformidad de la prestación de servicios de certificación digital;** para lo cual debe firmar cada documento haciendo clic en el botón opción de **Firma digital** de ambos documentos:

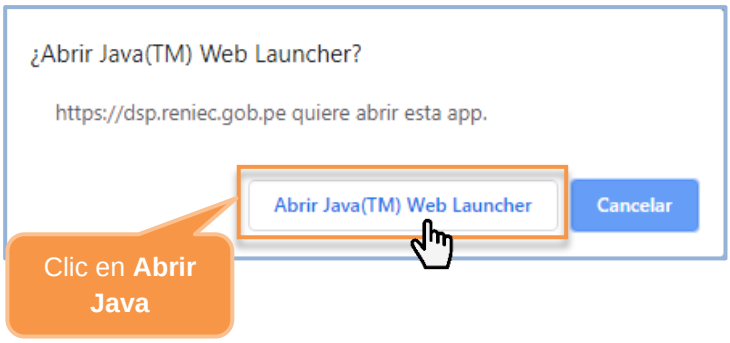


PIER - RENIEC, Lima - Perú ©2020. Todos los derechos reservados.

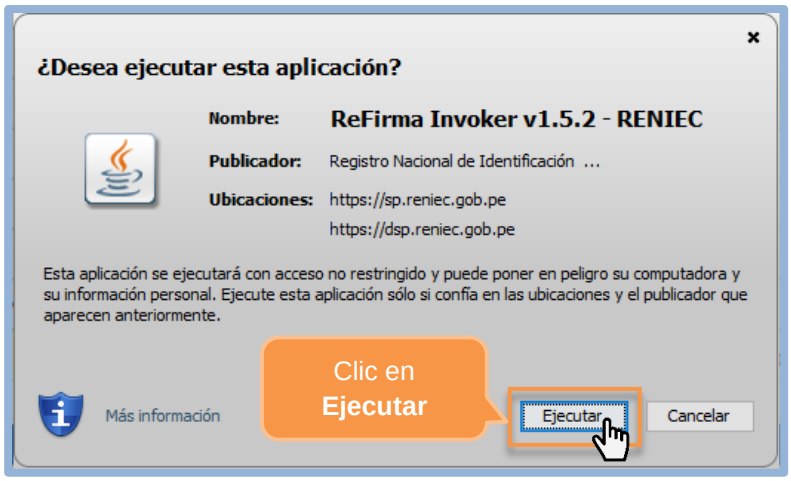
Se confirma el siguiente mensaje:



A continuación, se muestra el siguiente mensaje:

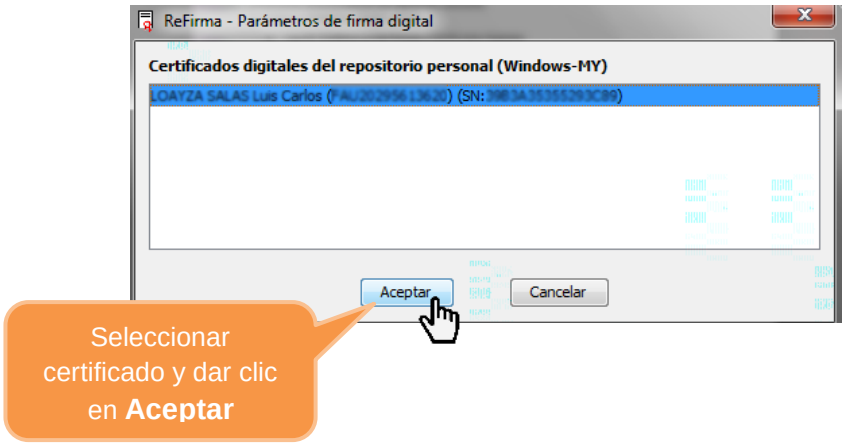


Se visualiza un mensaje de permiso para ejecutar el componente de firma, dar clic en el botón opción Ejecutar:

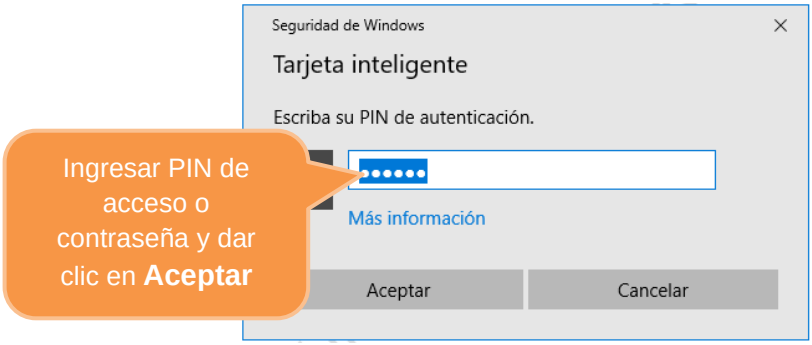


Para firmar digitalmente el contrato debe dar clic en el botón **Firmar**:

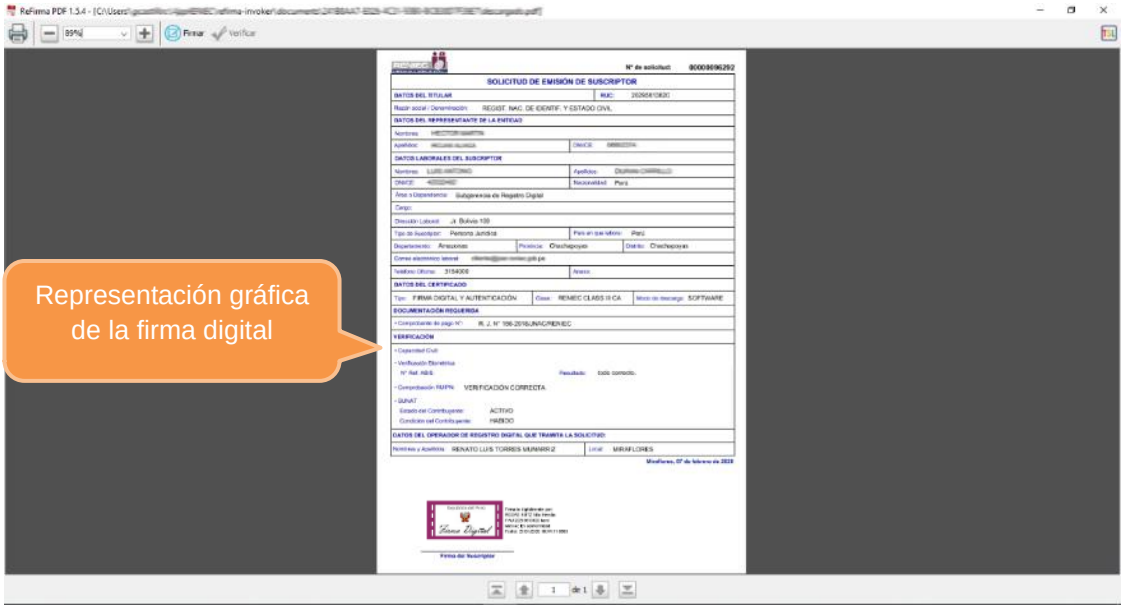
Seleccionar el certificado digital para firmar la solicitud:



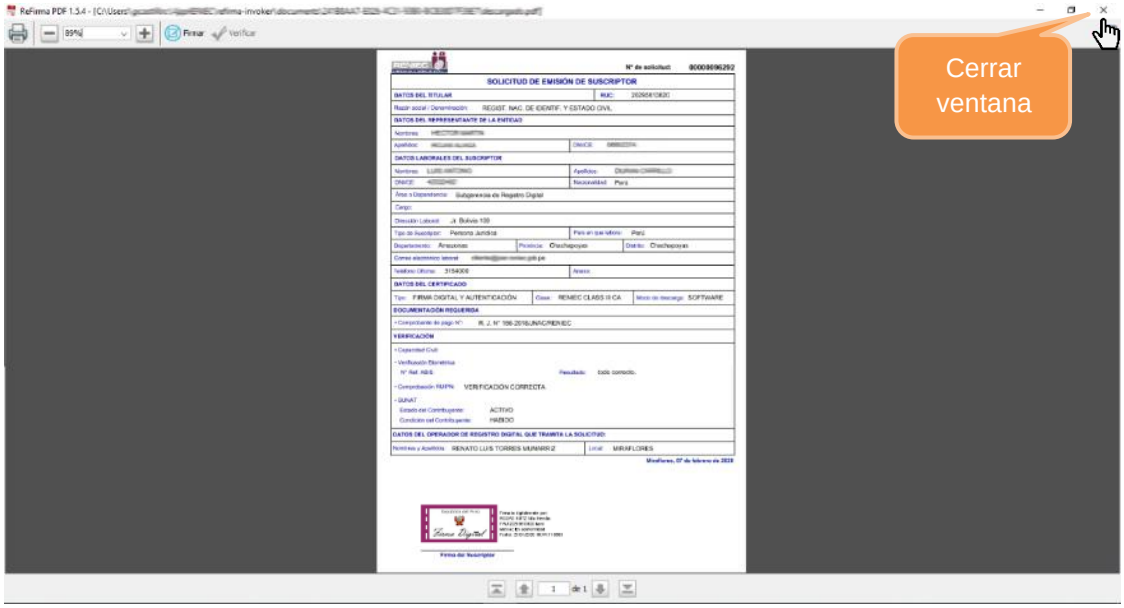
Ingresar el PIN de acceso al certificado digital:



Después de ingresar correctamente el PIN o password, se muestra gráficamente la representación de la firma como la siguiente imagen:

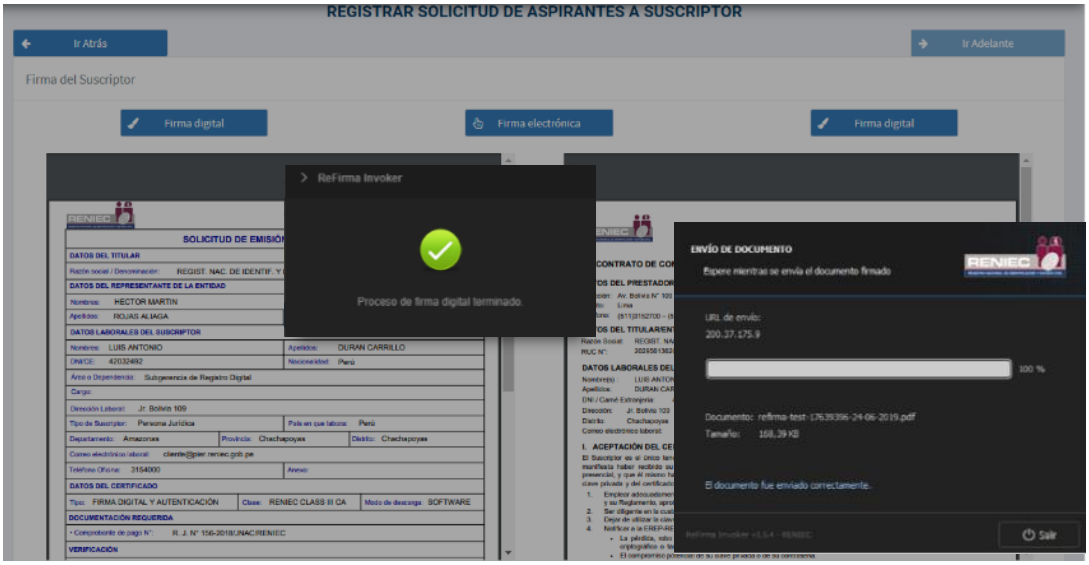


Para terminar con el proceso de la firma se debe **cerrar la ventana**:



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

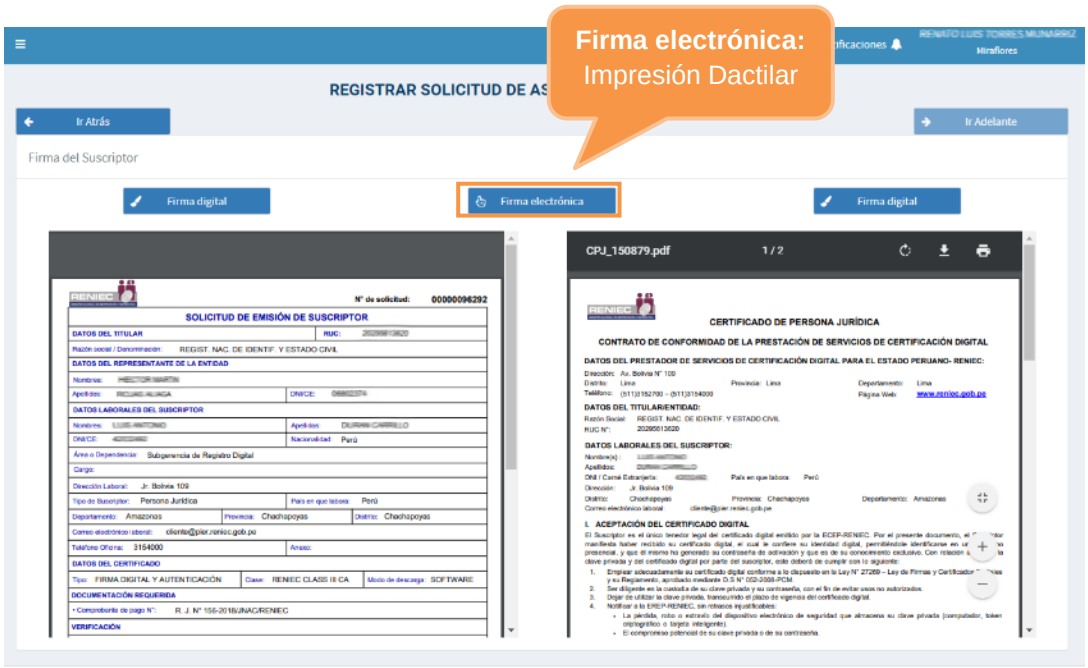
A continuación, se visualiza un mensaje en el que se confirma que el proceso de firma digital se realizó de manera correcta y la solicitud se ha firmado correctamente.



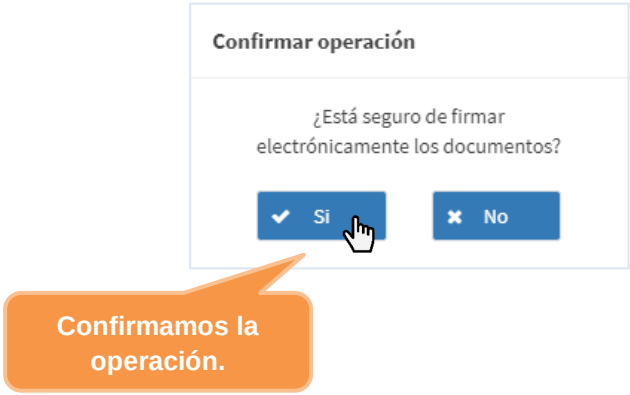
Adicionalmente se informa al suscriptor que ambos formatos le serán remitidos a su correo electrónico.

Firma Electrónica

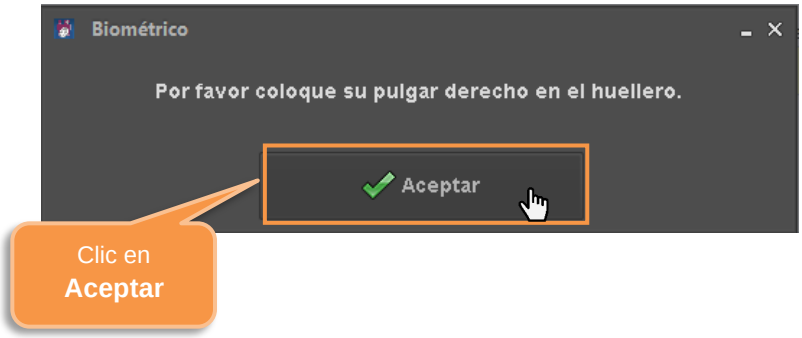
Si el suscriptor no cuenta con certificado digital **se le informa que se procederá a realizar la firma electrónica de los documentos mediante su impresión dactilar**, indicando que ambos formatos le serán remitidos a su correo electrónico:

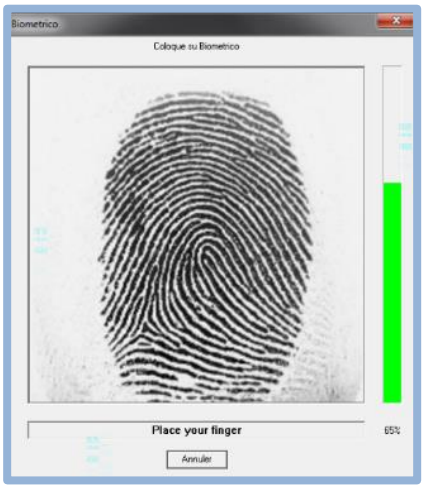


PIER - RENIEC, Lima - Perú ©2020. Todos los derechos reservados.

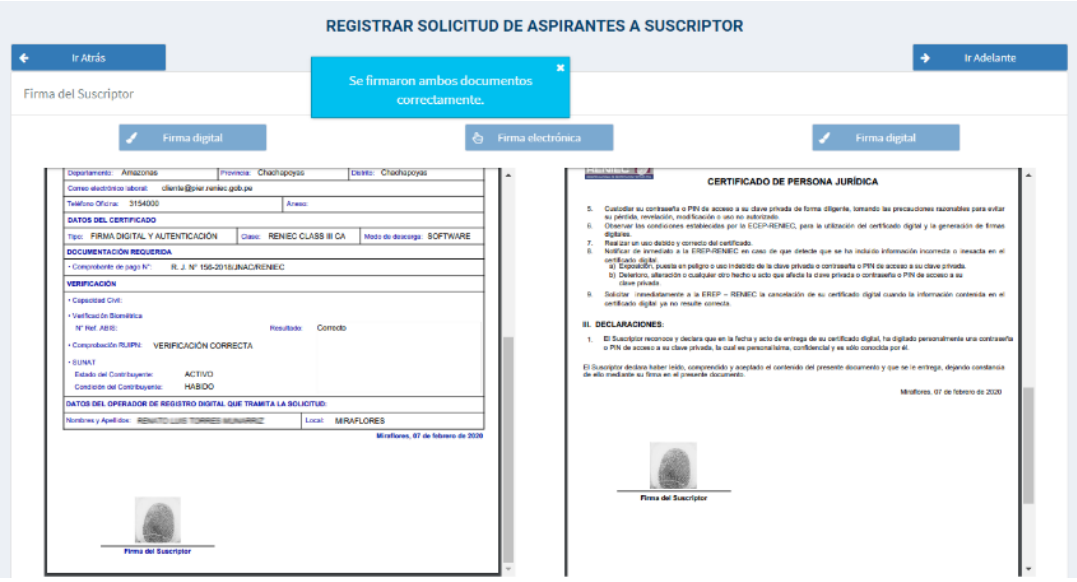


A continuación, se realiza la validación de la identidad, teniendo especial cuidado en la huella dactilar del dedo que solicita el sistema:

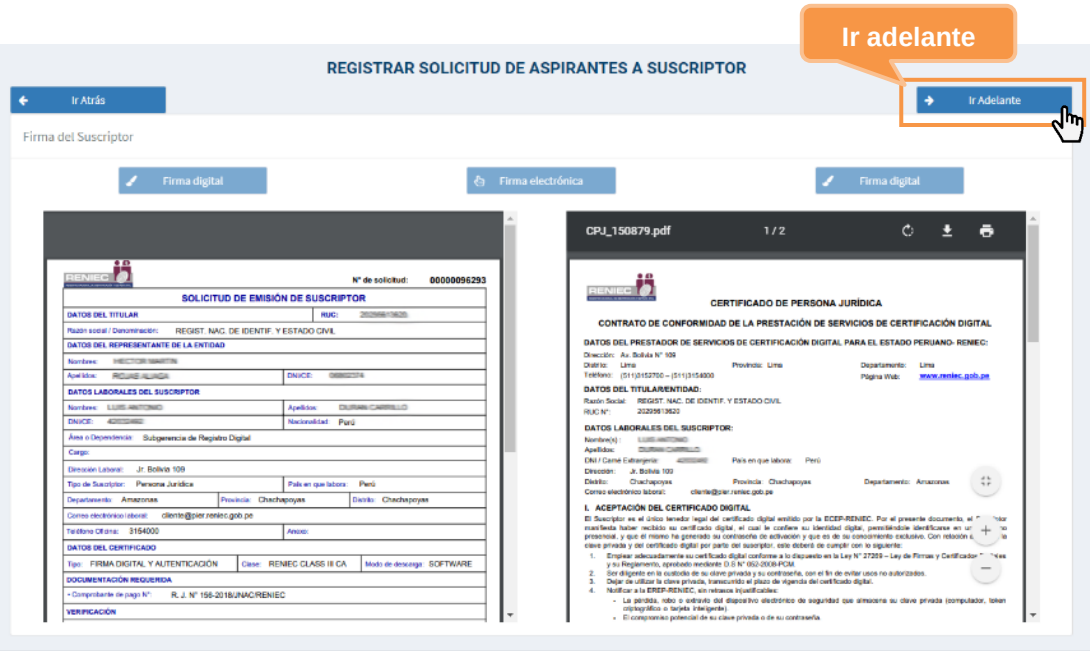




Se visualizará el mensaje de que los documentos fueron firmados correctamente; seguidamente verificamos que se visualiza la impresión dactilar del ciudadano en ambos documentos.



A continuación, se debe dar clic en el botón opción **Ir adelante**:

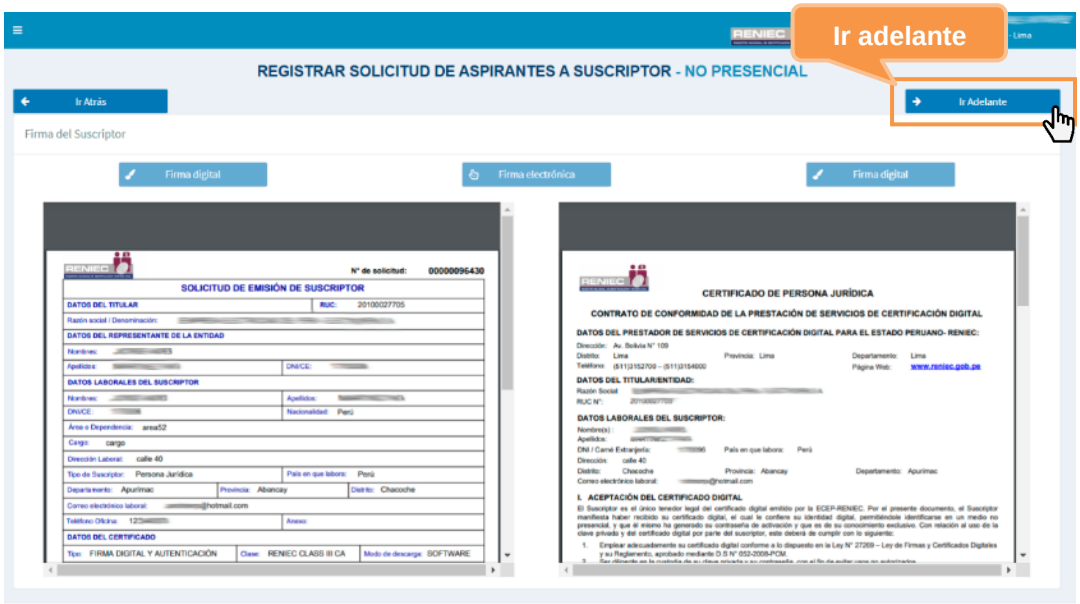


PIER - RENIEC, Lima - Perú ©2020. Todos los derechos reservados.

Adicionalmente se informa al suscriptor que ambos formatos le serán remitidos a su correo electrónico.

Atención No Presencial

Una vez registrada la solicitud, se visualiza la siguiente pantalla, y que por ser un registro de forma no presencial no se hará firmar al aspirante a suscriptor, por lo tanto, las opciones de **Firma de Digital** y **Firma Electrónica**; se mostrarán **inhabilitadas.** A continuación, se debe dar clic en el botón opción **Ir adelante**:



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

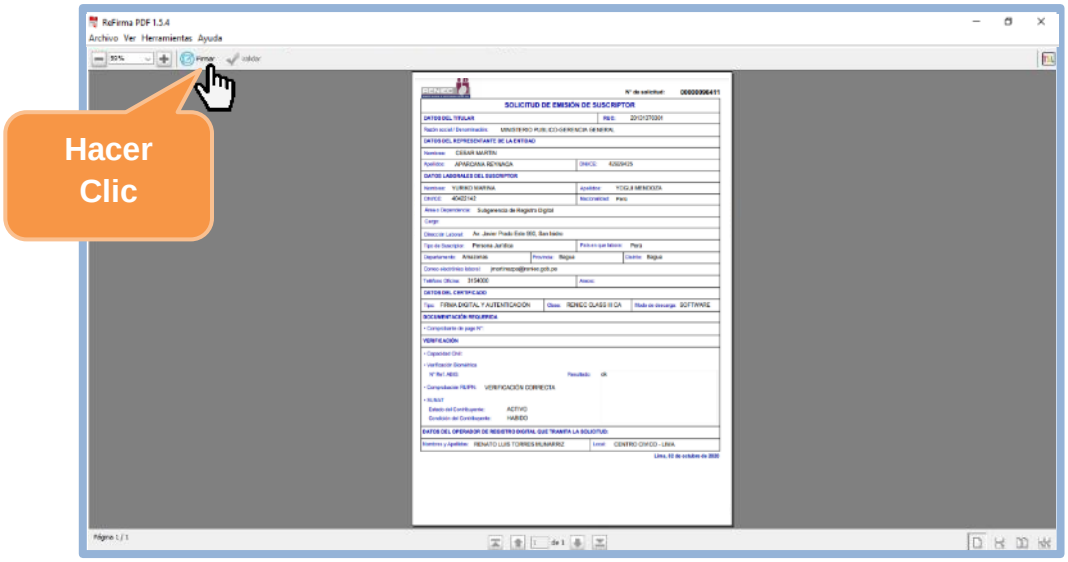
Paso 4:

Para concluir el proceso de atención del suscriptor, el operador deberá firmar digitalmente la solicitud de emisión del suscriptor:

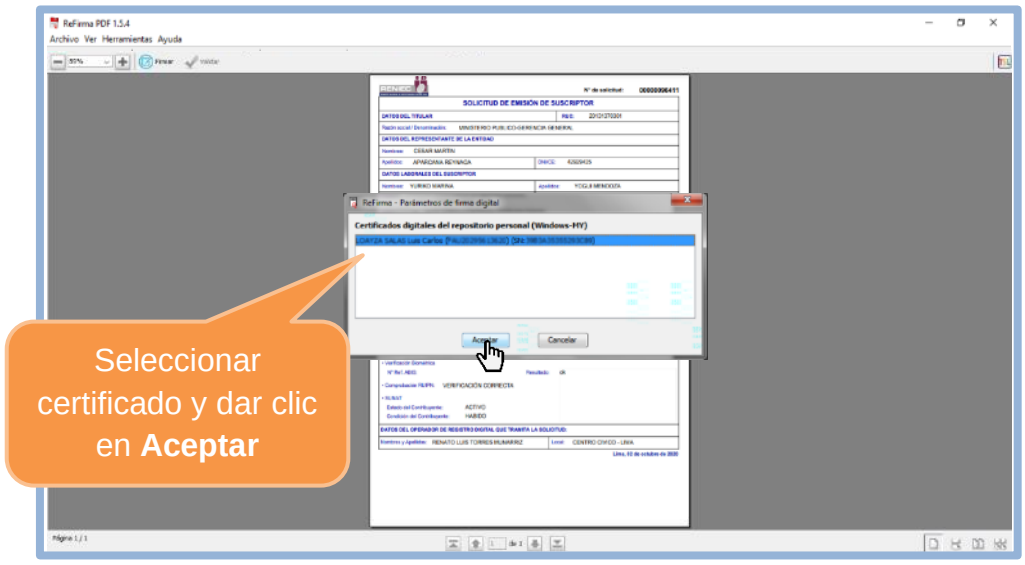
Firma Digitalmente

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

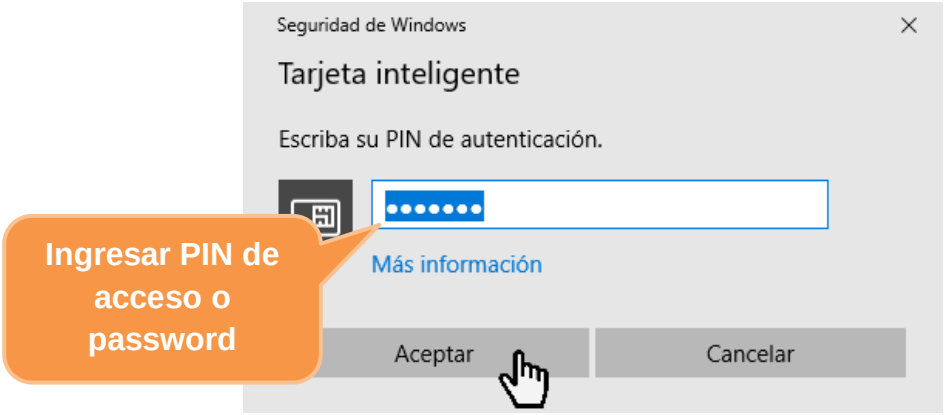
✓ Para firmar digitalmente el documento (en este caso la ***Solicitud de emisión de suscriptor)*** se debe dar clic en el botón **Firmar:**



✓ Seleccionar **el certificado digital** para firmar el documento:



✓ 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.

Para finalizar proceso se debe cerrar la ventana del Refirma.

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.

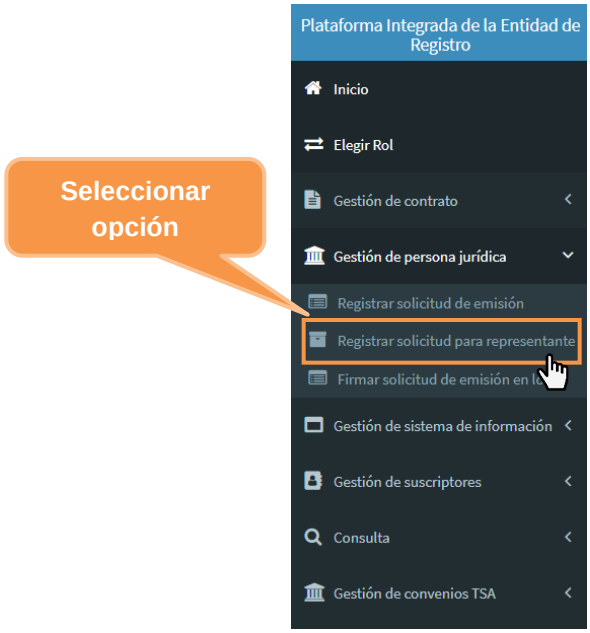
Paso 5:

Se visualizará el mensaje de que el documento fue firmado correctamente:

6.2.2. Registrar solicitud para representante.

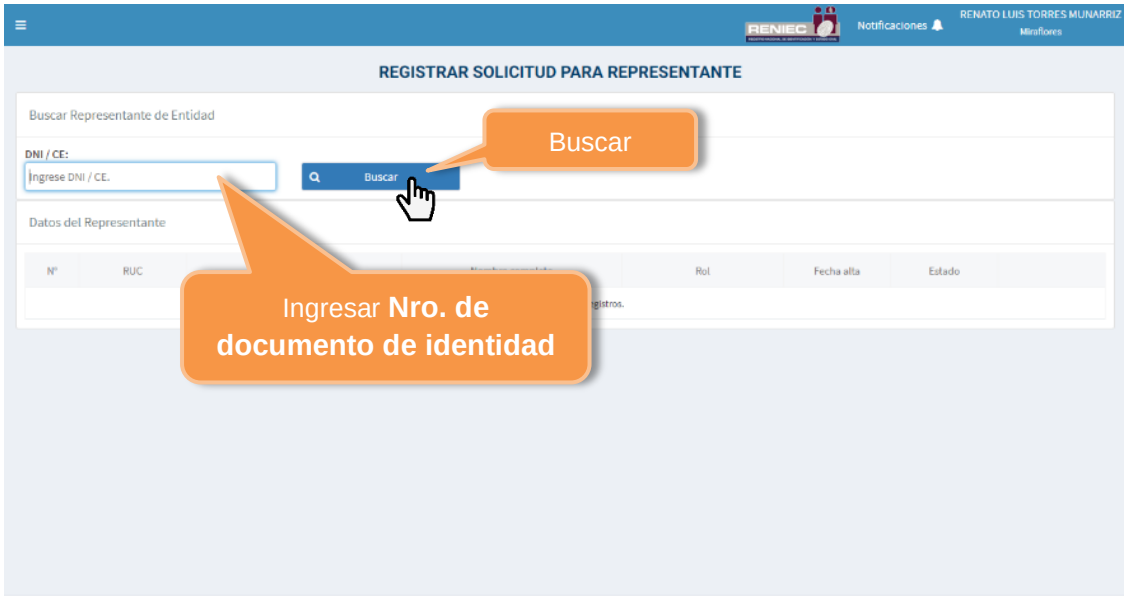
Paso 1:

La opción registrar solicitud para representante nos permite realizar el registro de una solicitud de emisión para un representante de la entidad en caso de que su certificado digital haya caducado, sufrido perdida/robo u otra causa de fuerza mayor, motivo por el cual el representante de la entidad no puede firmar las listas de autorización de aspirantes a suscriptor. Se debe ingresar a la siguiente opción.



Paso 2:

Se visualiza la siguiente pantalla, se debe ingresar el número de documento de identidad del representante de entidad:



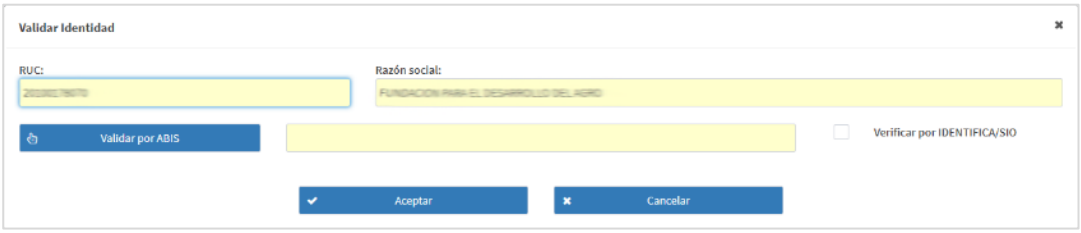
PIER - RENIEC, Lima - Perú ©2020. Todos los derechos reservados.

Se muestra el resultado de la búsqueda y enseguida seleccionamos al representante de la entidad:

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

Paso 3:

Se visualizará la siguiente ventana:



Atención Presencial

En la cual se deberá realizar la verificación de la identidad, para lo cual procedemos de acuerdo con la sección **Validación de identidad** del **Paso 2** del numeral **6.2.1** del presente manual.

Atención No Presencial

Se sube la declaración jurada del representante de entidad y se hace clic en el botón *Aceptar*.

Paso 4:

Se hace clic en Aceptar, para generar una lista de autorización para el representante de la entidad, mostrándose el siguiente mensaje:

OBSERVACIONES DE TIPO DE MENSAJES

1. Si al buscar el número del documento de identidad del representante de la entidad se visualiza el siguiente mensaje:

Se deberá proceder de acuerdo con el numeral **6.2.1** del presente manual.

No se puede generar una nueva lista de autorización al representante, si se tiene otra pendiente de atención.

2. Si al buscar el número del documento de identidad del representante de la entidad se visualiza el siguiente mensaje:

La entidad deberá cancelar el respectivo pago con respecto del certificado digital.

Por lo tanto, debe de registrar un nuevo comprobante de pago.

3. Si al buscar el número del documento de identidad del representante de la entidad se visualiza el siguiente mensaje:

Se deberá proceder de acuerdo con el numeral **6.2.1** del presente manual.

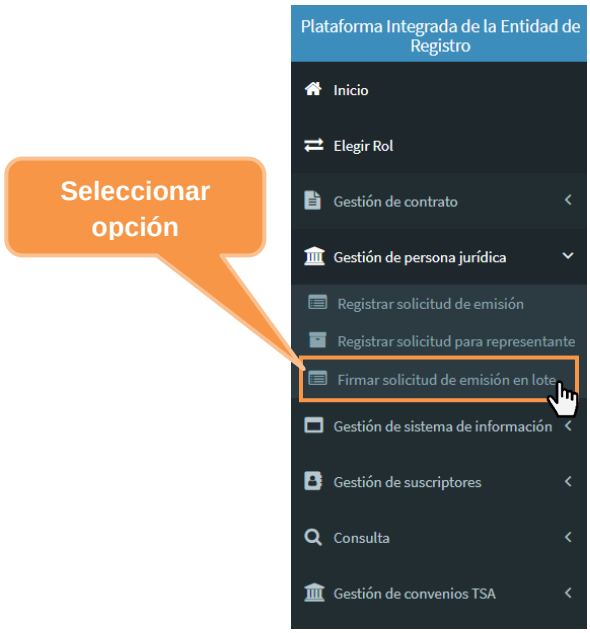
No se puede generar una nueva lista de autorización al representante, si se tiene otra pendiente de atención.

.

6.2.3. Firmar solicitud de emisión en lote

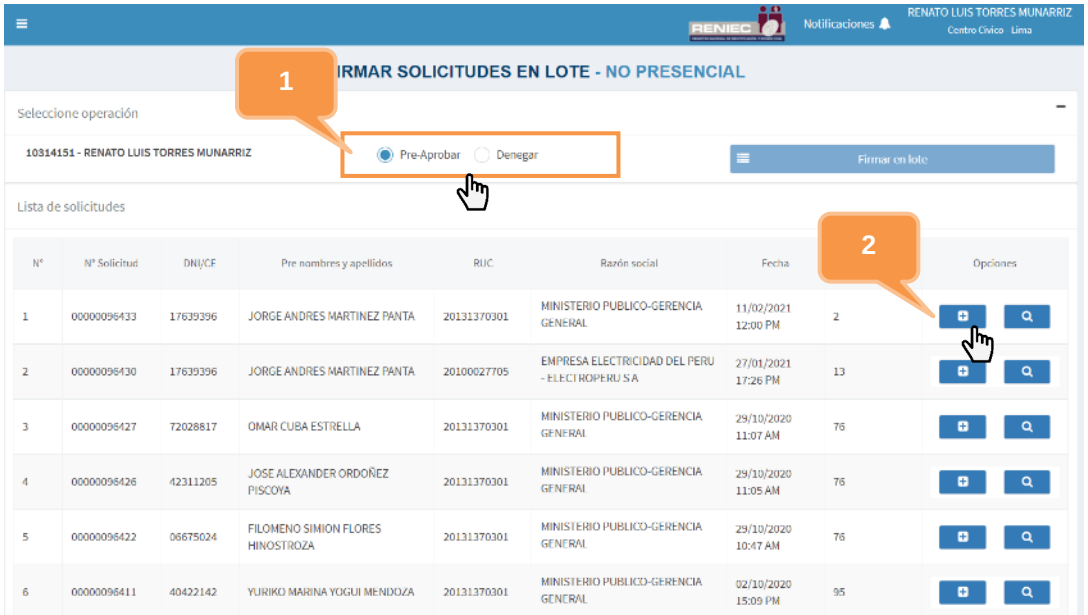
Paso 1:

Para **Firmar solicitud de emisión en lote** se debe ingresar a la siguiente opción:



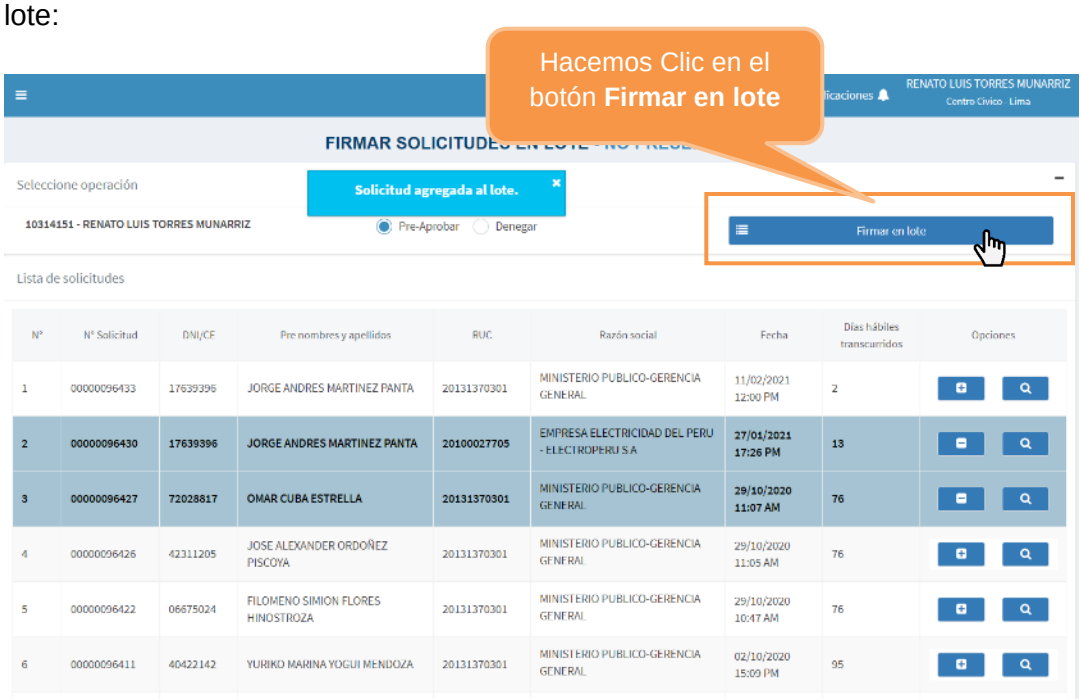
Paso 2:

Se visualiza la siguiente pantalla. Dependiendo de la opción seleccionada (pre - aprobar o denegar) **[1],** se muestra una lista de solicitudes en donde se podrá seleccionar un grupo de ellas o todas. Seleccionamos las solicitudes que se agregarán al lote haciendo clic en el botón + **[2]**:



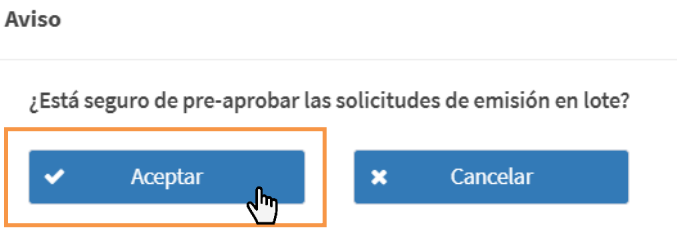
El sistema valida que la solicitud agregada al lote pueda culminarse con la firma digital y nos mostrará un mensaje que la solicitud ha sido agregada al lote de solicitudes:

Y también observamos que el botón de **Firmar** en lote se habilitó para firmar en lote:



Una vez que se han agregado las solicitudes que se desean firmar, puede firmar el lote.

Se mostrará un mensaje de confirmación, le damos clic en **Aceptar**:



Paso 3:

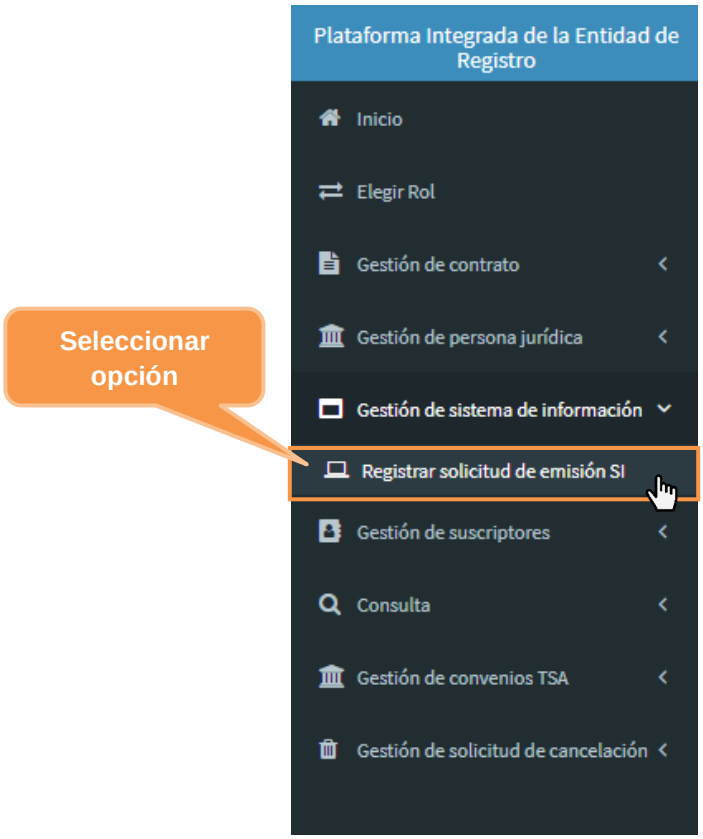
Se procederá firmar el documento de Firma en lote. El operador solamente ingresará su contraseña una sola vez, para firmar todas las solicitudes que se encuentren en el lote.

6.3. GESTIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN.

6.3.1. Registrar Solicitud del Sistema de Información.

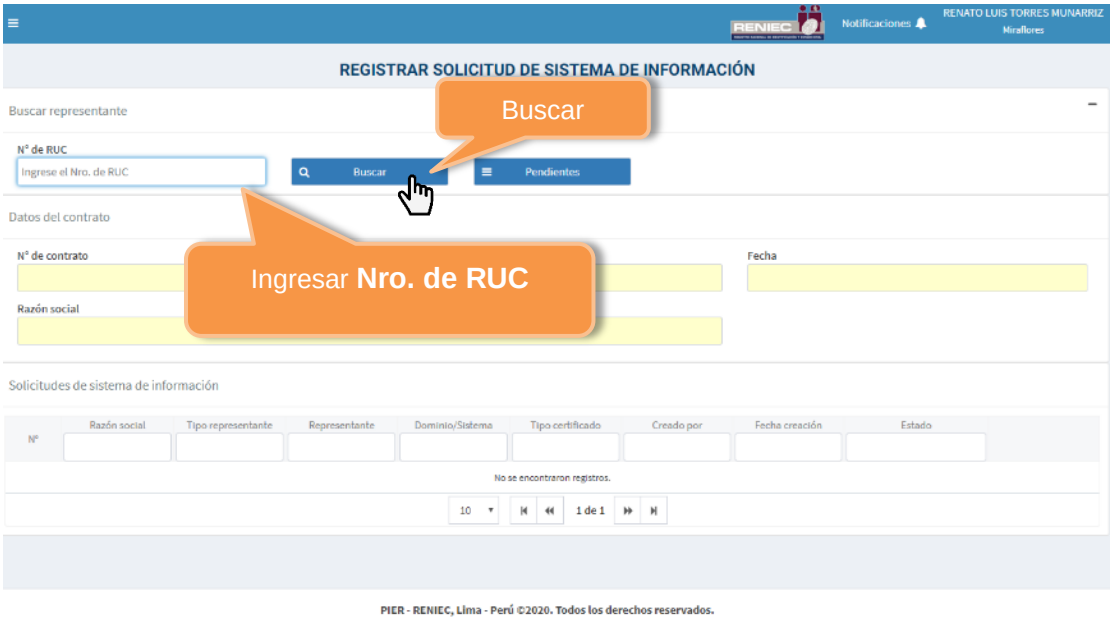
Paso 1:

Para realizar el registro de la solicitud de sistema de información se debe seleccionar la opción **Registrar solicitud de emisión SI** del siguiente menú:

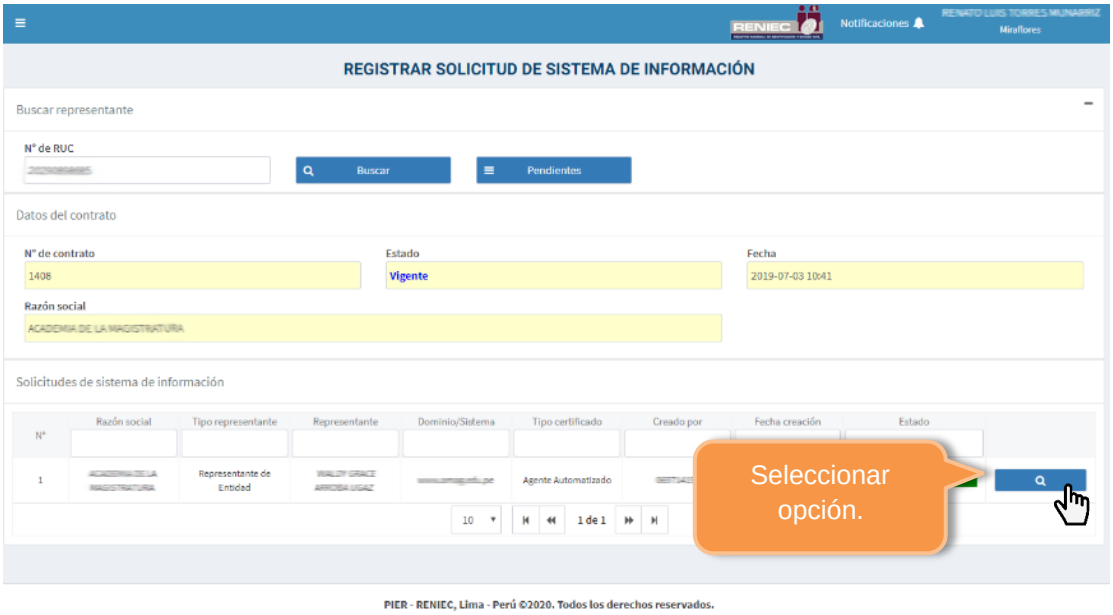


Paso 2:

Se visualizará la siguiente pantalla, para realizar el registro de la solicitud por parte del representante de la entidad, realizamos la búsqueda del representante de la entidad ingresando el número de su RUC:

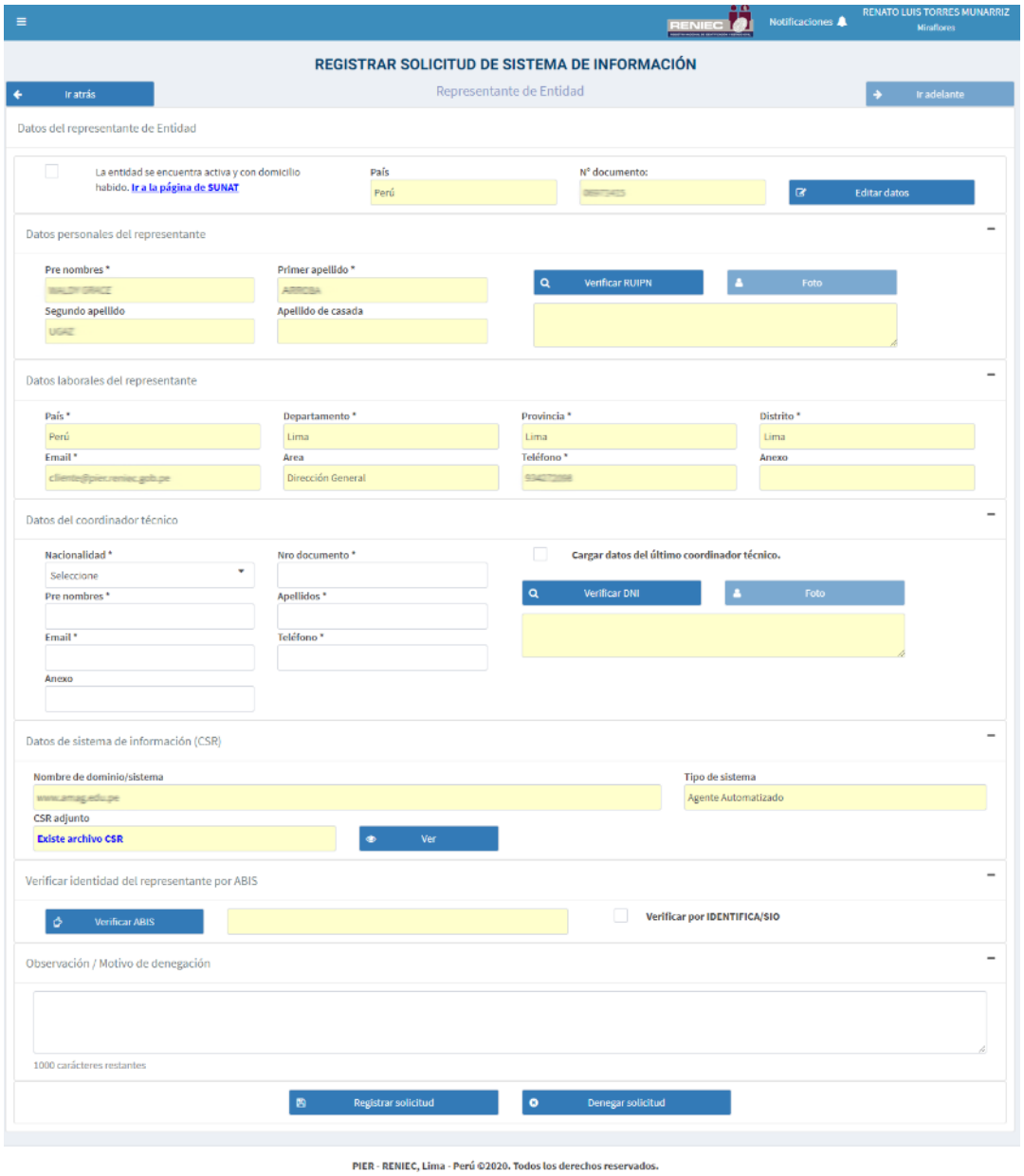


Se muestran los resultados de la búsqueda y luego seleccionamos la opción del botón “Ver”:

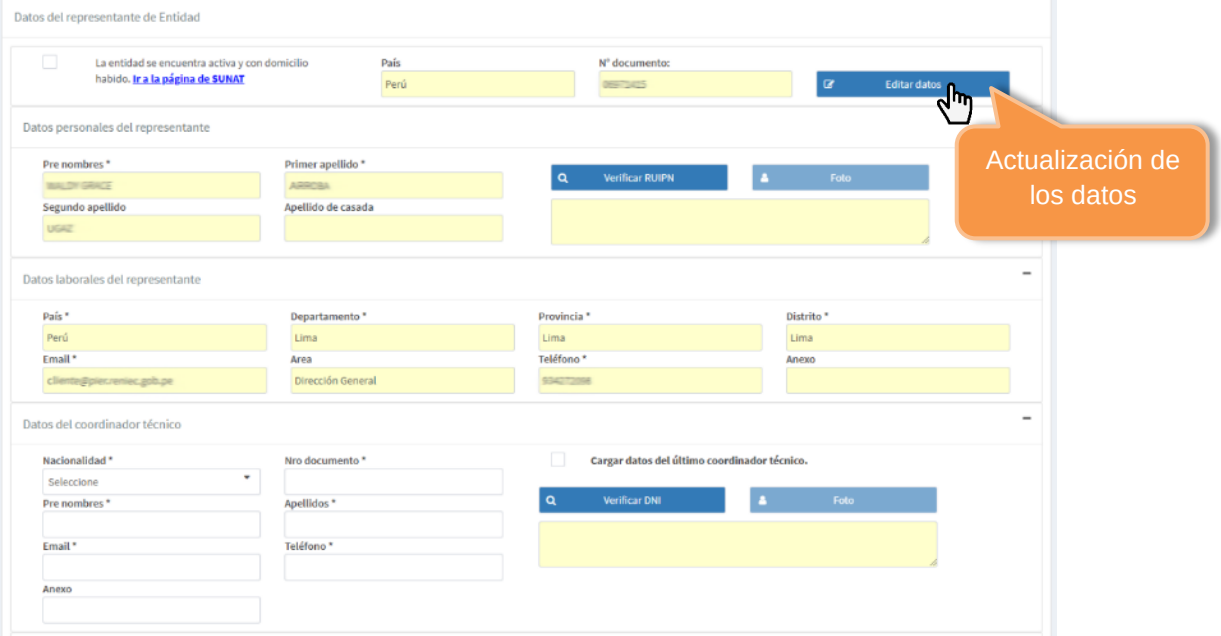


Paso 3:

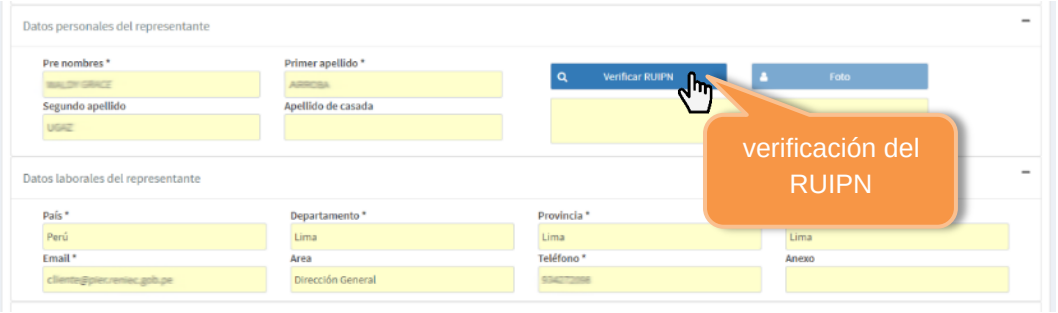
A continuación, se visualiza la siguiente pantalla con la información del representante de la entidad y coordinador técnico como los datos personales del representante, datos laborales del representante, datos del coordinador técnico, datos del sistema de información CSR, verificación de identidad por ABIS del representante de entidad y la sección de observación si fuera el caso que la verificación de identidad se hizo por SIO o si se deniega el registro de solicitud:



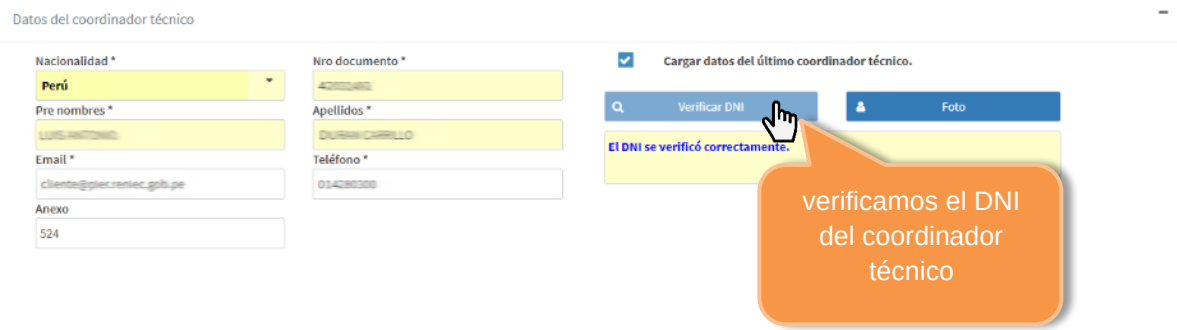
De ser necesario se puede realizar la **actualización** de los **datos laborales del representante** de la entidad o los **datos del coordinador técnico**:



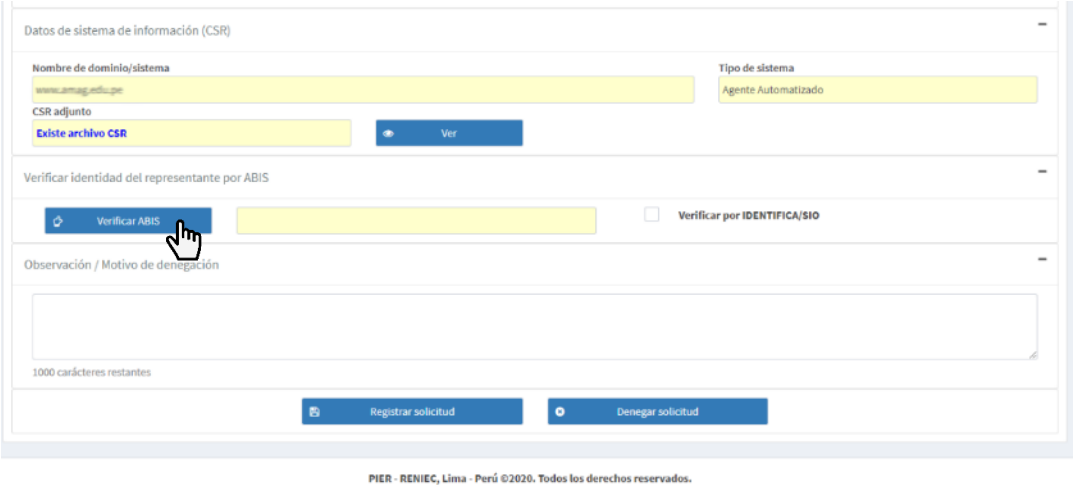
Se realiza la **verificación del RUIPN** para el represente de la entidad:



Podemos editar y cargar los datos del coordinador técnico y luego **verificamos el DNI del coordinador técnico**:

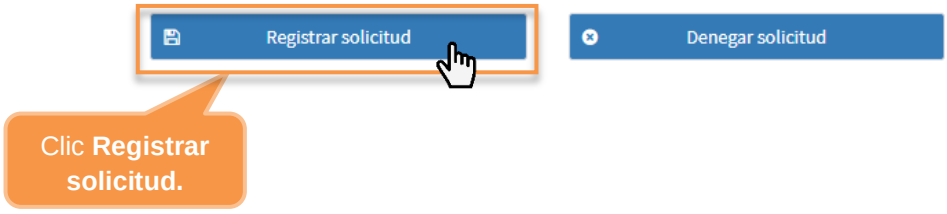


Seguidamente se realiza la verificación de la identidad del representante de la entidad:

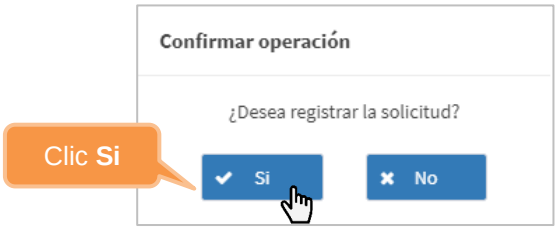


En la cual se deberá realizar la verificación de la identidad, para lo cual procedemos de acuerdo con la sección de **Validación de identidad** del **Paso 2** del numeral **6.2.1** del presente manual.

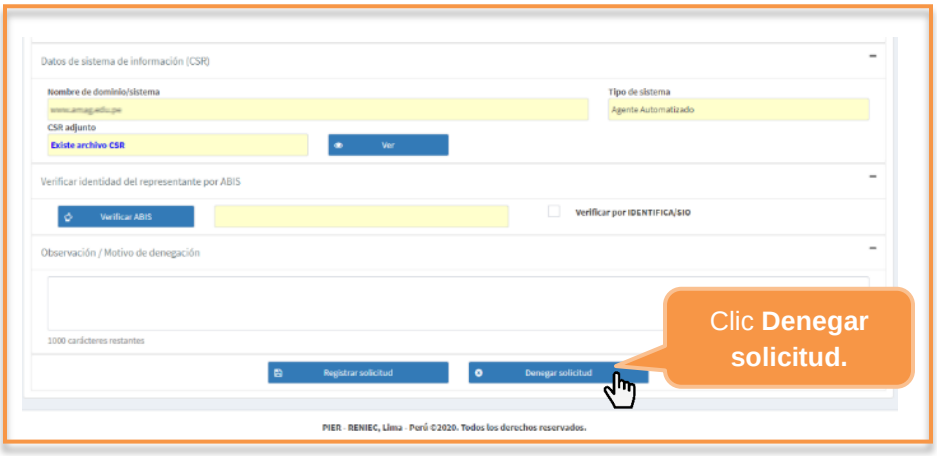
Una vez de haber validado la identidad continuamos dando clic en el botón opción **Registrar solicitud**:



Y aceptamos el mensaje de confirmación:



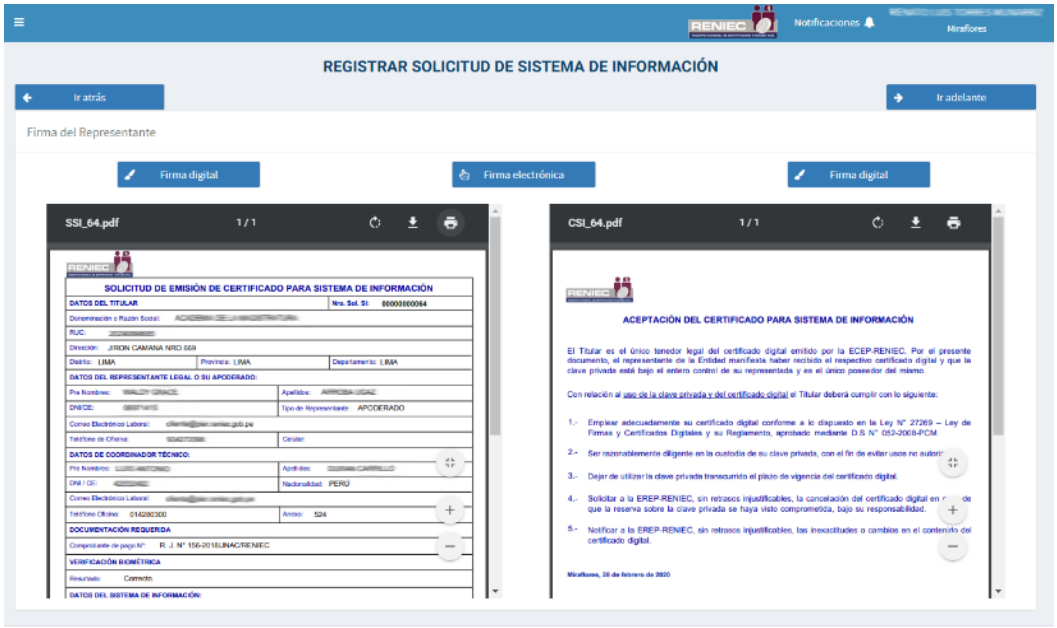
Nota: Se podrá hacer clic en el botón opción *Denegar* solicitud **únicamente si no se pudo verificar adecuadamente la identidad del suscriptor**, ingresando el **motivo** por el cual se denegó la solicitud:



Paso 4:

Una vez de haber registrado la solicitud continuación, se visualiza la siguiente pantalla, donde se muestra en el lado superior las opciones de Firma de Digital y Firma Electrónica; y en la parte inferior los documentos a firmar por el representante:

1. Solicitud de emisión de certificado para sistema de información.
2. Aceptación del certificado para sistema de información

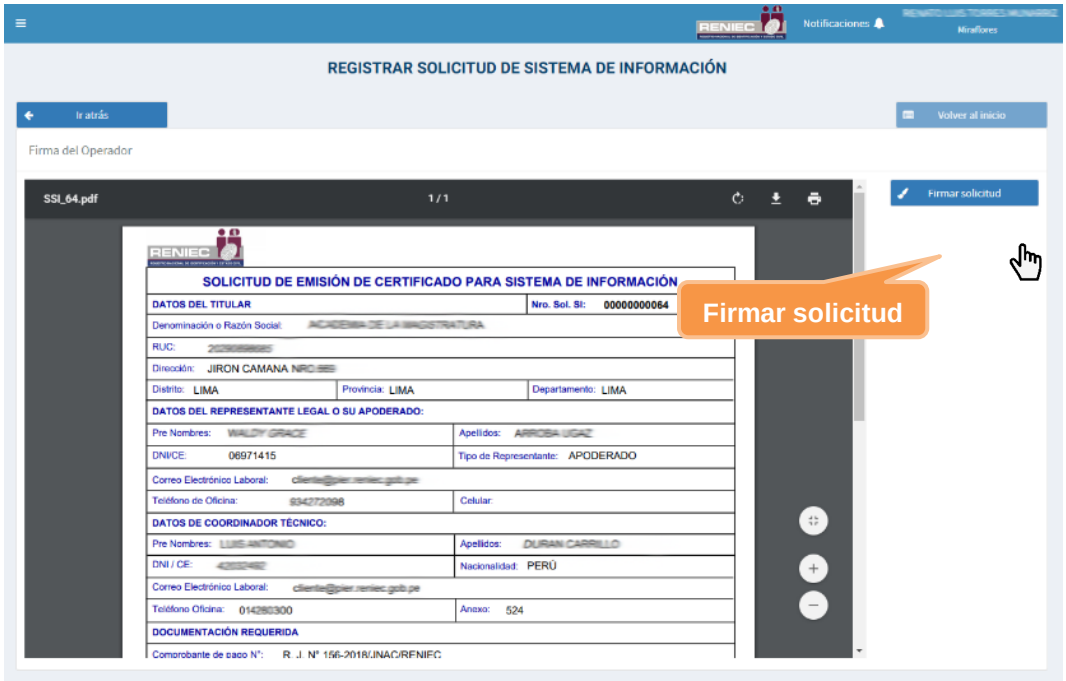


PIER - RENIEC, Lima - Perú ©2020. Todos los derechos reservados.

El proceso para que el representante de la entidad firme electrónica o digitalmente los documentos son idénticos al descrito en el **paso 3** ya sea con **Firma Digital o Firma Electrónica** del numeral **6.2.1** del presenta manual.

Paso 5:

Para concluir el proceso de atención, el operador debe firmar digitalmente la solicitud de emisión del suscriptor:



El proceso para que el operador firme digitalmente los documentos es idéntico al descrito en el **paso 4 (Firma Digital)** del numeral **6.2.1** del presenta manual.

Se visualizará el mensaje de que el documento fue firmado correctamente.

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

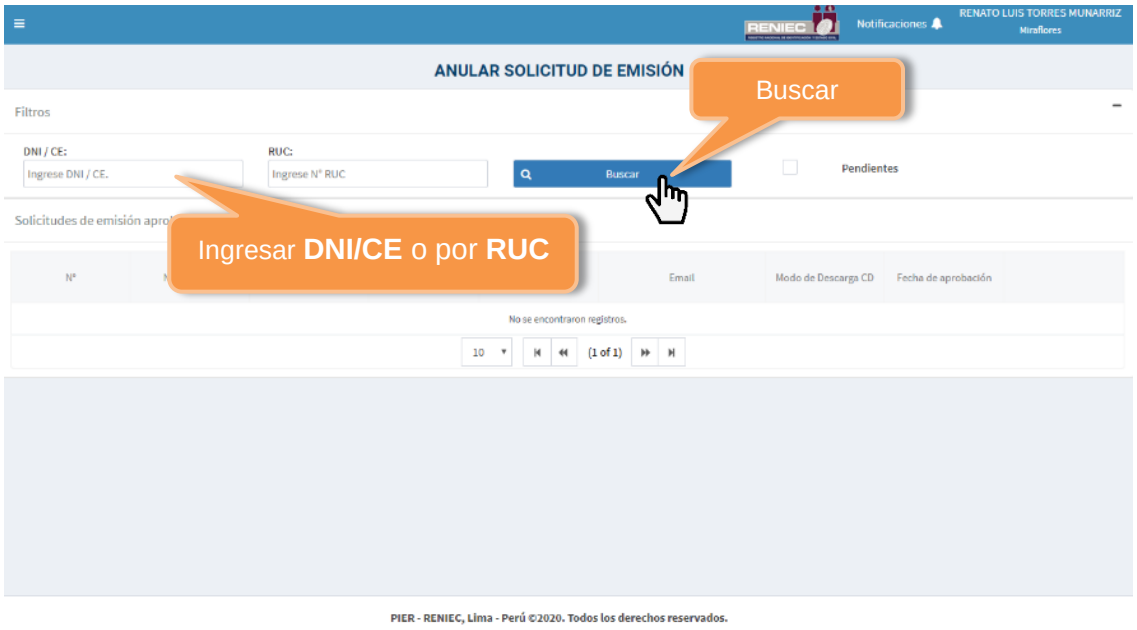
6.4. GESTIÓN DE SUSCRIPTORES.

6.4.1. Anular solicitud de emisión de certificado digital presencial.

Paso 1:

Para anular una solicitud de emisión de certificado digital de persona jurídica seleccionamos la siguiente opción:

Se visualiza la siguiente ventana, realizamos la búsqueda de la solicitud que será anulada, la búsqueda se puede realizar por **DNI/CE** o por **RUC**:

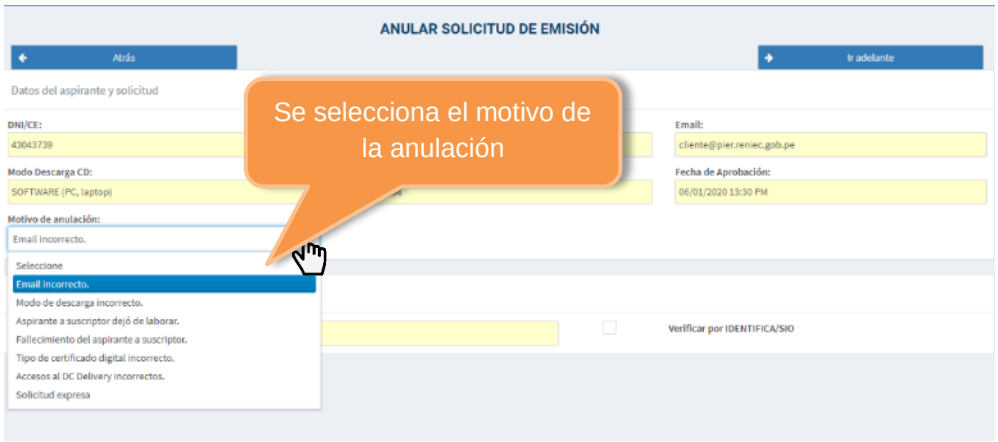


Se mostrará en la parte inferior un listado de solicitudes de emisión aprobadas para poder a proceder su anulación:

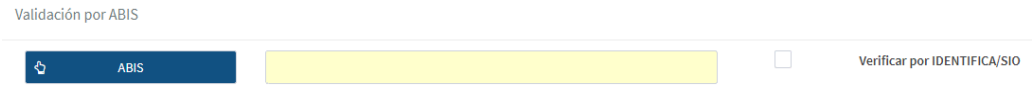
Paso 2:

Se visualiza la siguiente pantalla con los datos del aspirante a suscriptor y de la solicitud que será anulada:

Seleccionamos el motivo de la anulación:



A continuación se visualizará la siguiente pantalla donde se tiene que validar la identidad del aspirante a suscriptor ya sea por Validación ABIS o por Identifica/SIO:



Luego se realiza la verificación de la identidad del titular ya sea por ABIS o por IDENTIFICA/SIO:

> En la cual se deberá realizar la verificación de la identidad, para lo cual procedemos de acuerdo la sección de **Validación de identidad** del **Paso 2** del numeral **6.2.1** del presenta manual.

Una vez que se haya validado la identidad del aspirante se procederá a hacer clic en el botón **"Siguiente".**

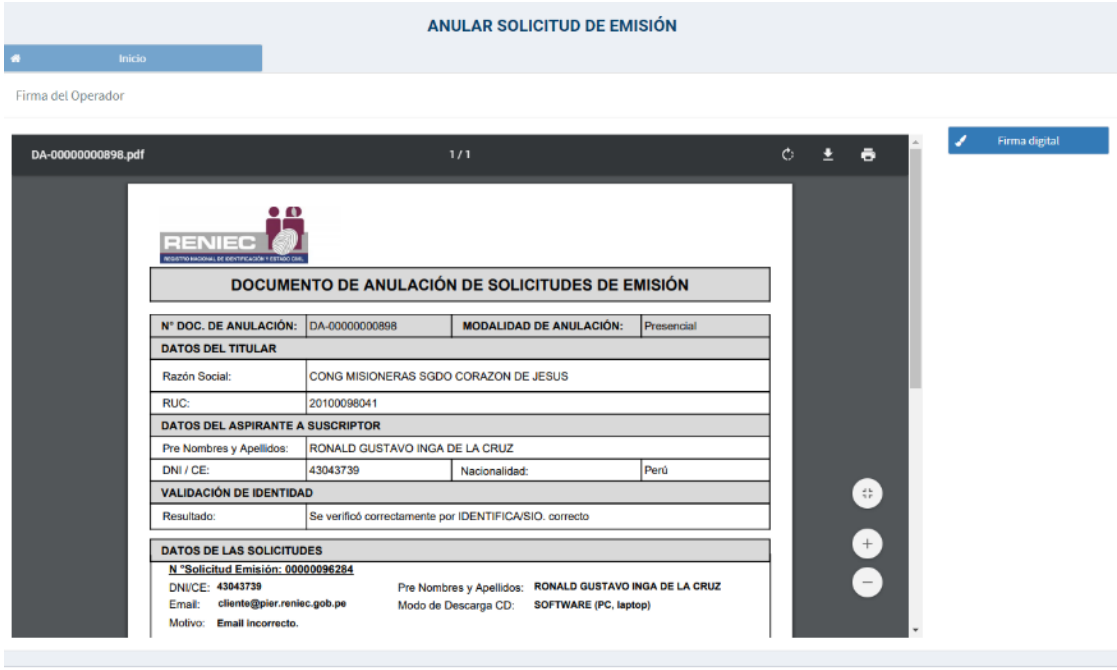
Paso 3:

Se mostrará la siguiente pantalla, donde el aspirante a suscriptor podrá realizar su firma electrónica o digitalmente (pasos anteriores de **Firma Digital** y **Firma Electrónica**):

El proceso para que el aspirante a suscriptor firme electrónica o digitalmente los documentos son idénticos al descrito en el **paso 3** ya sea con **Firma Digital o Firma Electrónica** del numeral **6.2.1** del presenta manual.

Una vez que el documento haya sido firmado ya sea por firma digital o electrónicamente por parte del aspirante a suscriptor, se mostrará el siguiente mensaje que ha sido firmado correctamente el documento:

Luego seleccionamos la opción siguiente, y se mostrará la siguiente pantalla mostrándose el documento para ser firmado por el operador:



El proceso para que el operador firme digitalmente es idéntico a lo descrito en el **paso 4** ya sea con **Firma Digital** del numeral **6.2.1** del presente manual.

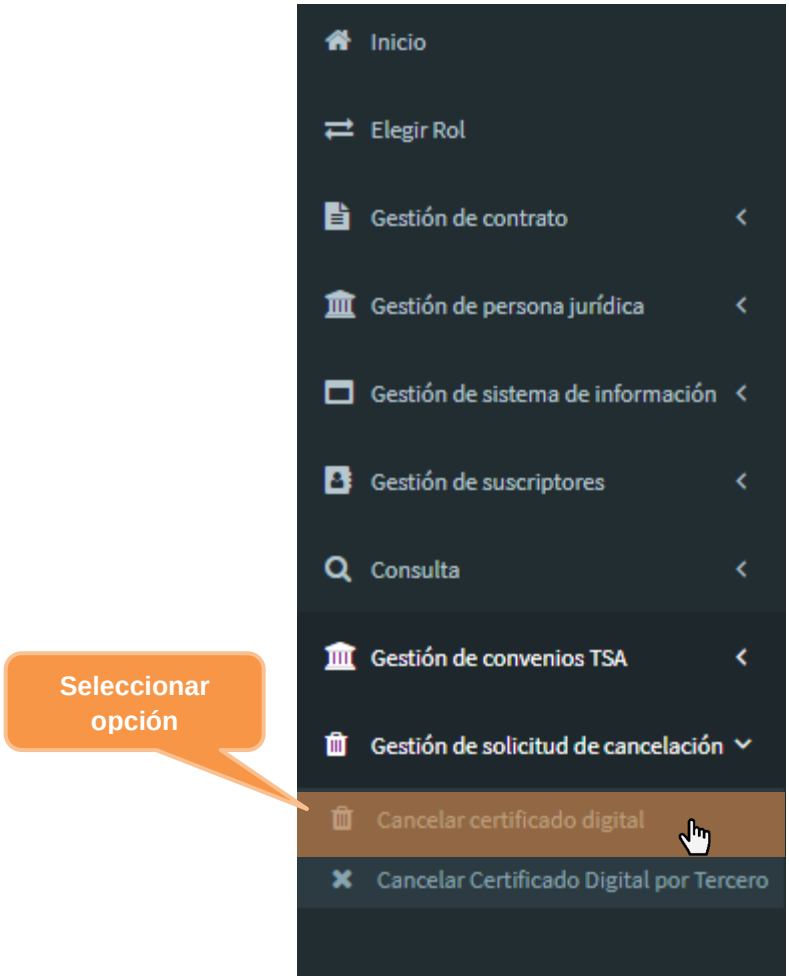
Una vez que haya sido firmado el documento nos mostrará el siguiente mensaje que el documento fue firmado correctamente:

6.5. GESTIÓN DE SOLICITUD DE CANCELACIÓN:

6.5.1. Cancelar Certificado Digital.

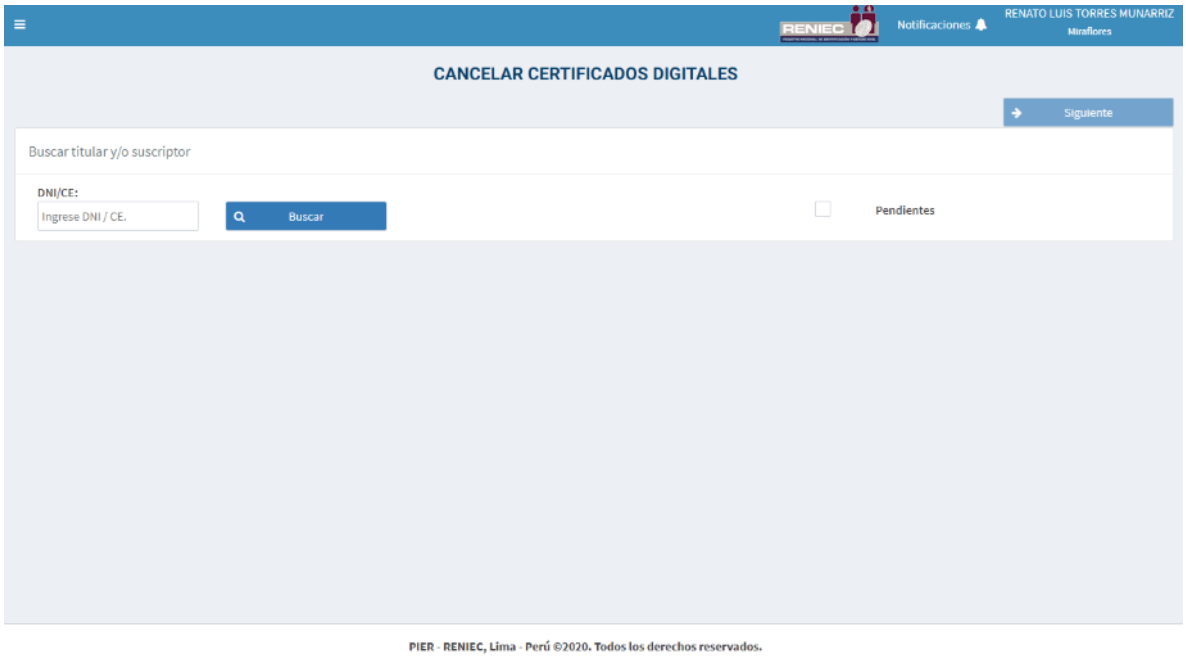
Paso 1:

Para realizar la cancelación de certificado digital se debe seleccionar la siguiente opción:

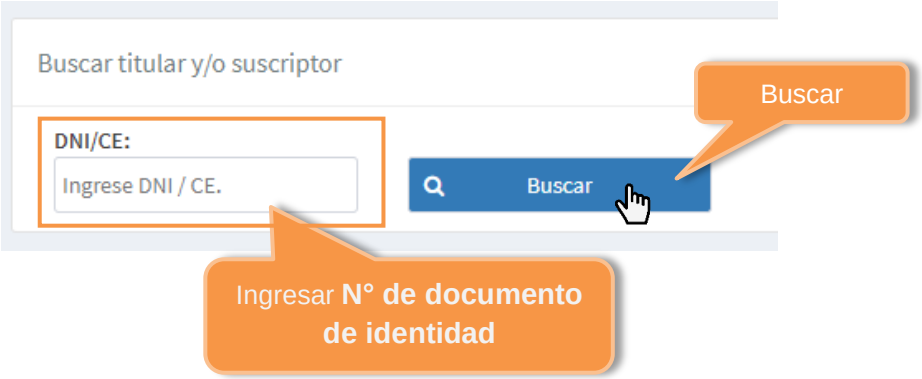


Paso 2:

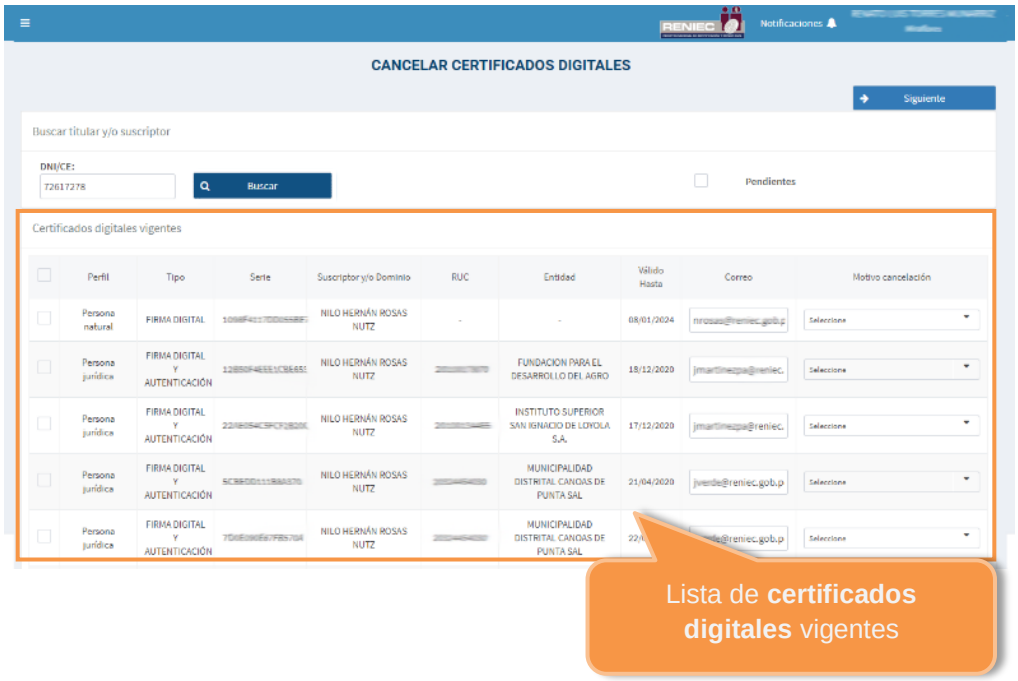
Se visualizará la siguiente pantalla:



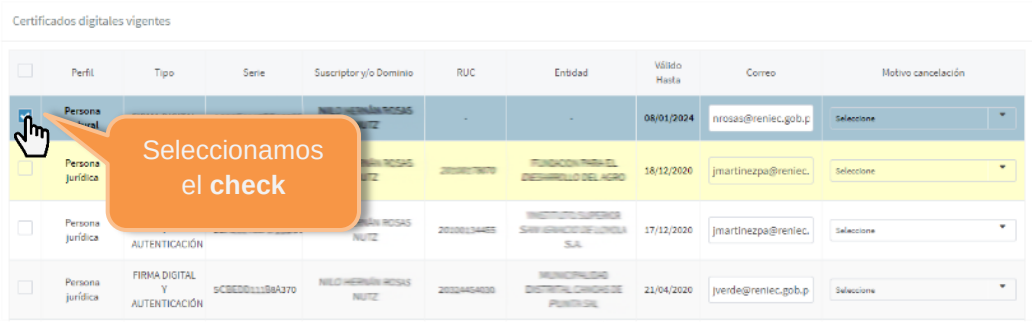
Ingresamos el número de documento de identidad del suscriptor y damos clic en el boton opción consultar:



A continuación se mostrarán los certificados digitales vigentes del suscriptor:

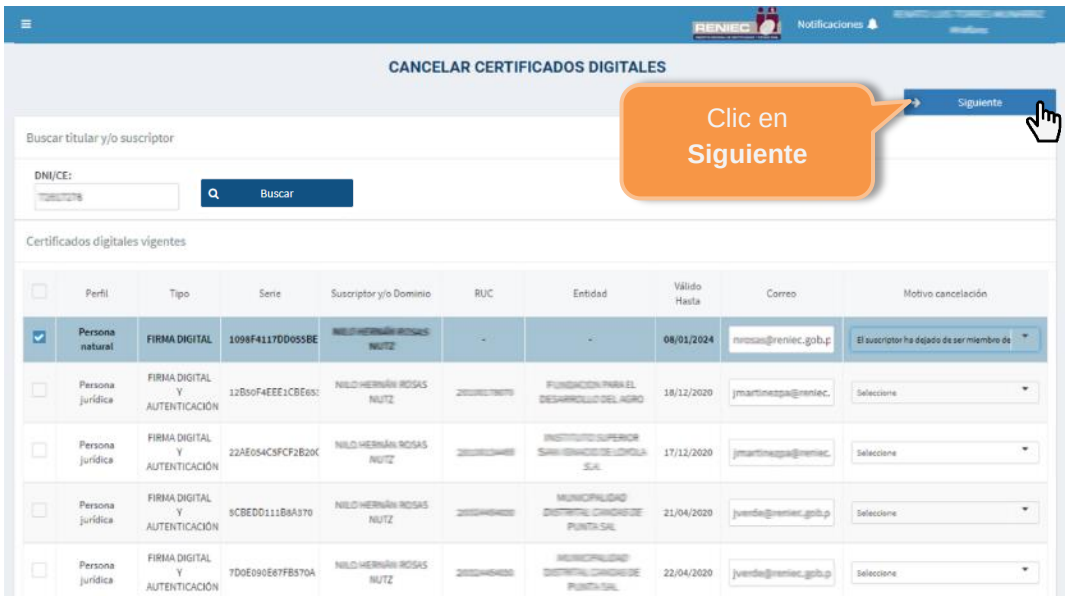


Se selecciona el certificado a cancelar:



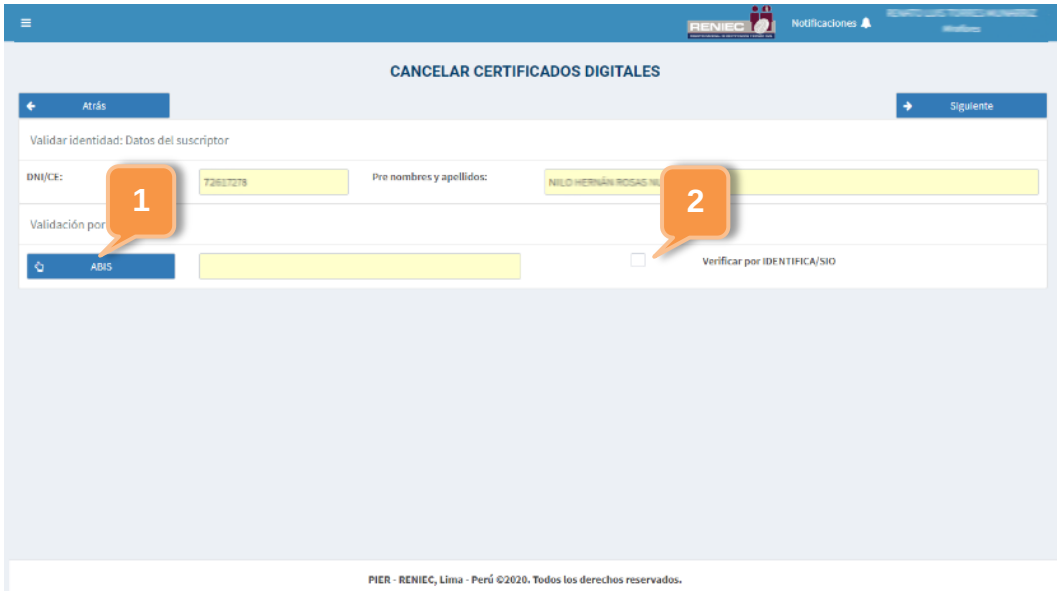
Procedemos a seleccionar el motivo de la cancelación el cual es brindado por el suscriptor:

Se resalta el certificado digital que se procederá a cancelar y damos clic en el boton opción **Siguiente**:



Paso 3:

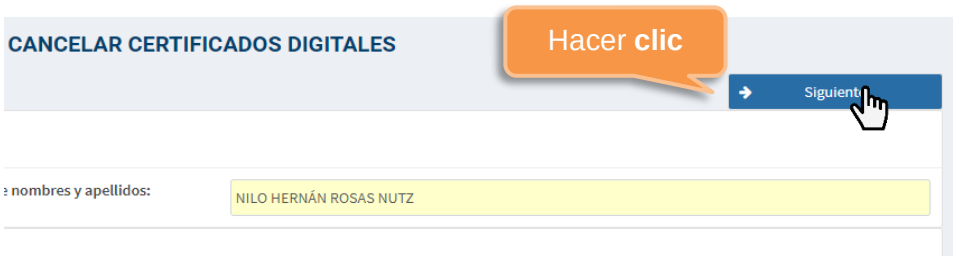
A continuación se visualizará la siguiente pantalla donde se tiene que validar la identidad del suscriptor ya sea por Validación ABIS o por Identifica/SIO:



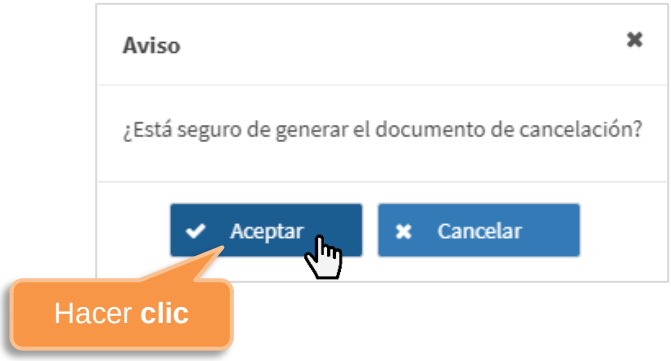
Luego se realiza la verificación de la identidad del titular ya sea por ABIS o por IDENTIFICA/SIO:

> En la cual se deberá realizar la **verificación de la identidad**, para lo cual procedemos de acuerdo con la sección **Validación de la Identidad** del **Paso 2** del numeral **6.2.1** del presenta manual.

Una vez que se haya validado la identidad del suscriptor se procederá a hacer clic en el botón **"Siguiente".**

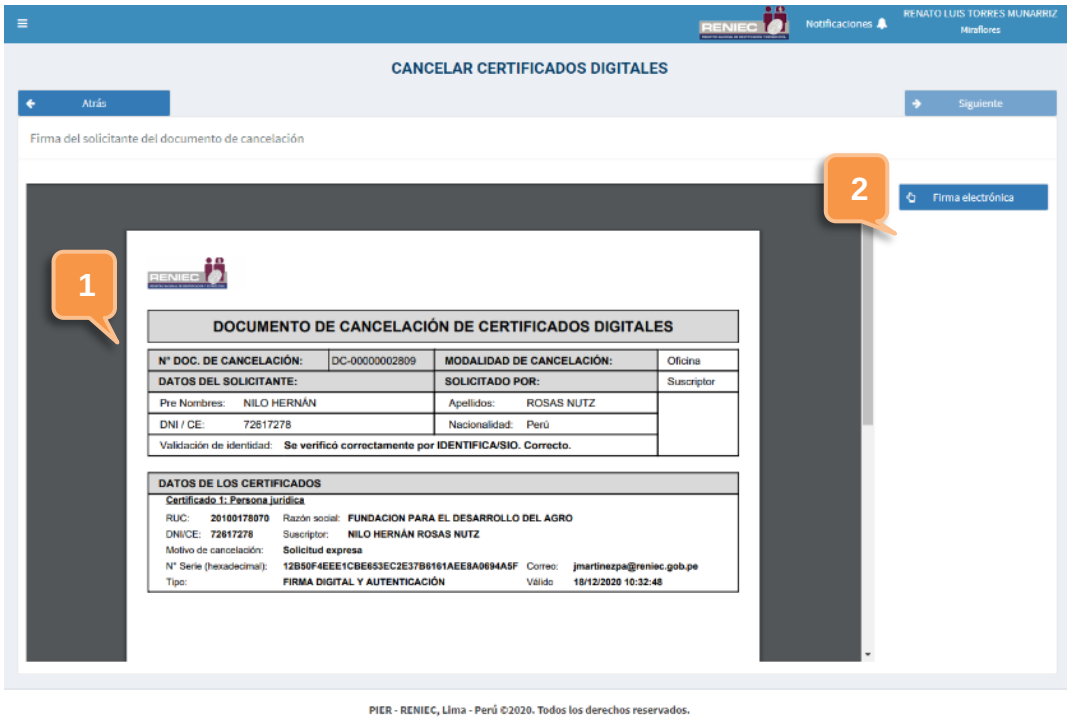


Se mostrará el siguiente mensaje para confirmar la generación del documento de cancelación:



Paso 4:

Se mostrará la siguiente información para el proceso de firma del suscriptor para poder cancelar sus certificados digitales, en el lado izquierdo **[1]** se muestra un visor donde se muestra el documento de cancelación del certificado digital generado y al lado derecho se muestra la opción del botón de **[2]** ***"Firma electrónica"***:



Se selecciona la opción del botón ***Firma electrónica***:

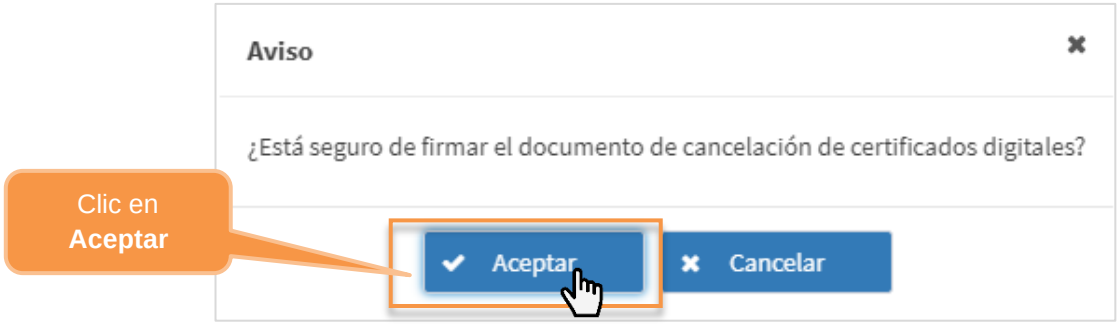
El proceso para que el suscriptor firme electrónicamente es idéntico a lo descrito en el **paso 3** ya sea con **Firma Electrónica** del numeral **6.2.1** del presente manual.

Se visualizará el mensaje de que el documento fue firmado correctamente por el solicitante suscriptor; procedemos a dar clic en el botón **Siguiente**.

Paso 5:

Se mostrará la siguiente ventana con la información para el proceso de firma por parte del operador para poder dar por finalizado el documento de cancelación de certificados.

Se confirma el siguiente mensaje:



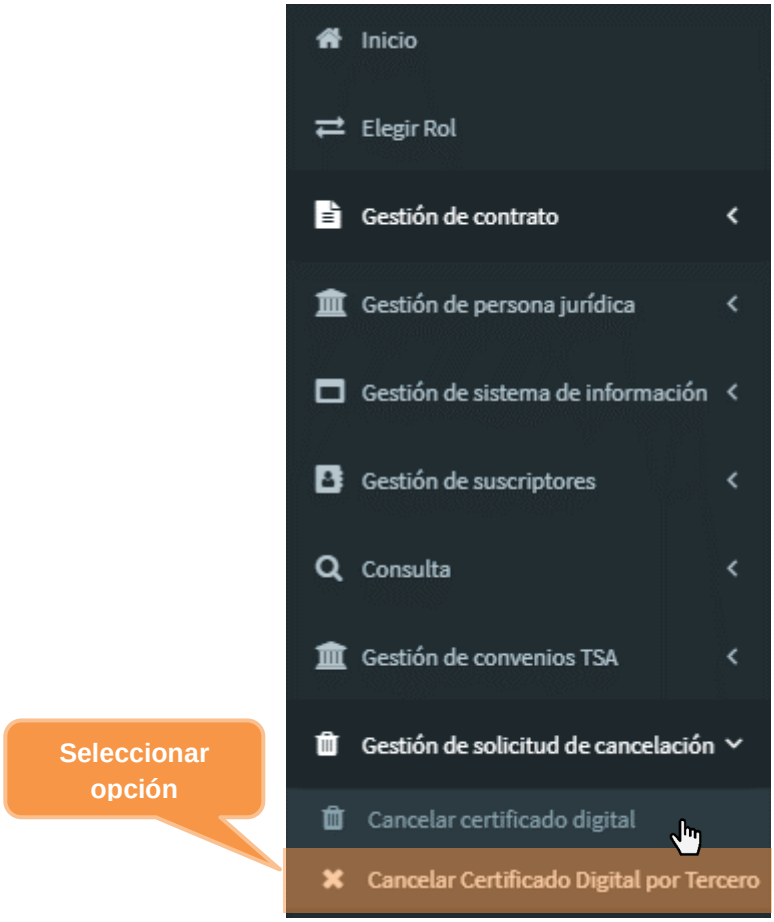
El proceso para que el operador firme digitalmente es idéntico a lo descrito en el **paso 4** ya sea con **Firma Digital** del numeral **6.2.1** del presente manual.

A continuación, se visualiza un mensaje en el que se confirma que el proceso de firma digital se realizó de manera correcta y la solicitud se ha firmado correctamente.

6.5.2. Cancelar Certificados Digitales por tercero.

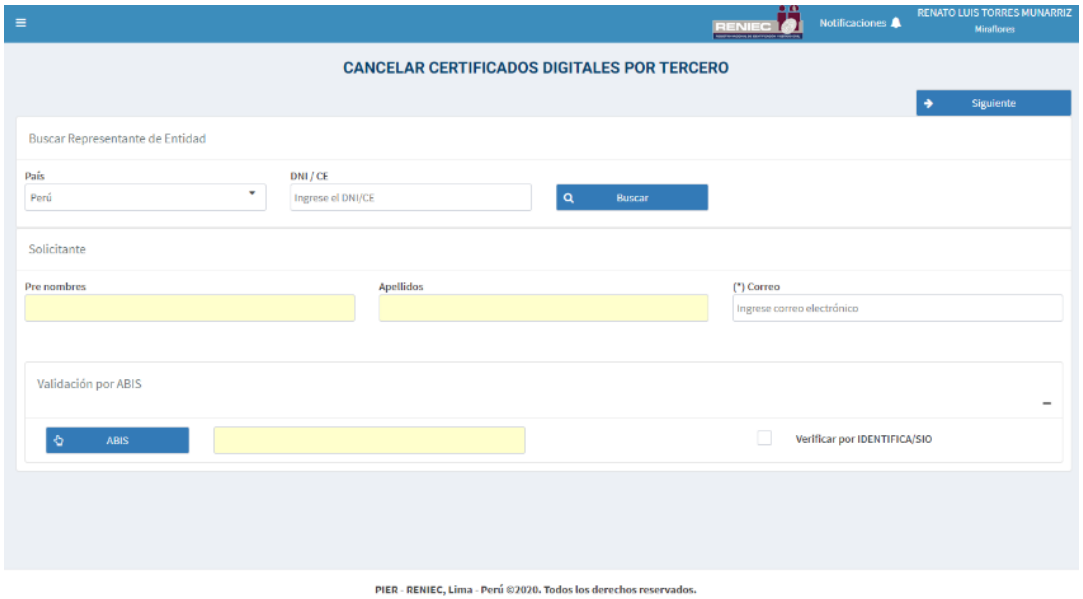
Paso 1:

Para realizar la cancelación de certificado digital se debe seleccionar la siguiente opción:



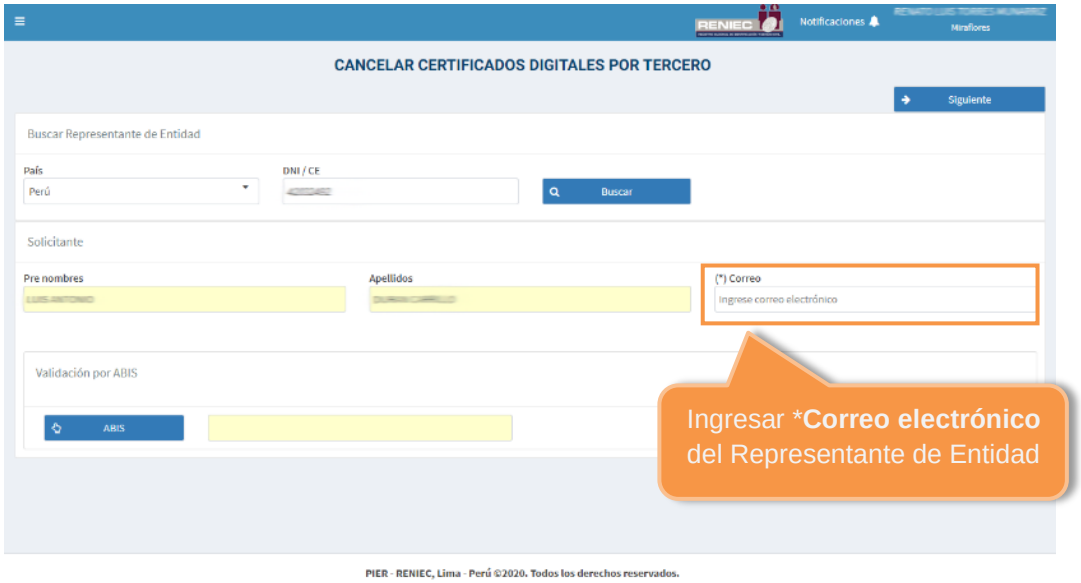
Paso 2:

Se visualizará la siguiente pantalla para buscar al representante de entidad:



Ingresamos el número de documento de identidad del suscriptor y damos clic en el boton opción consultar:

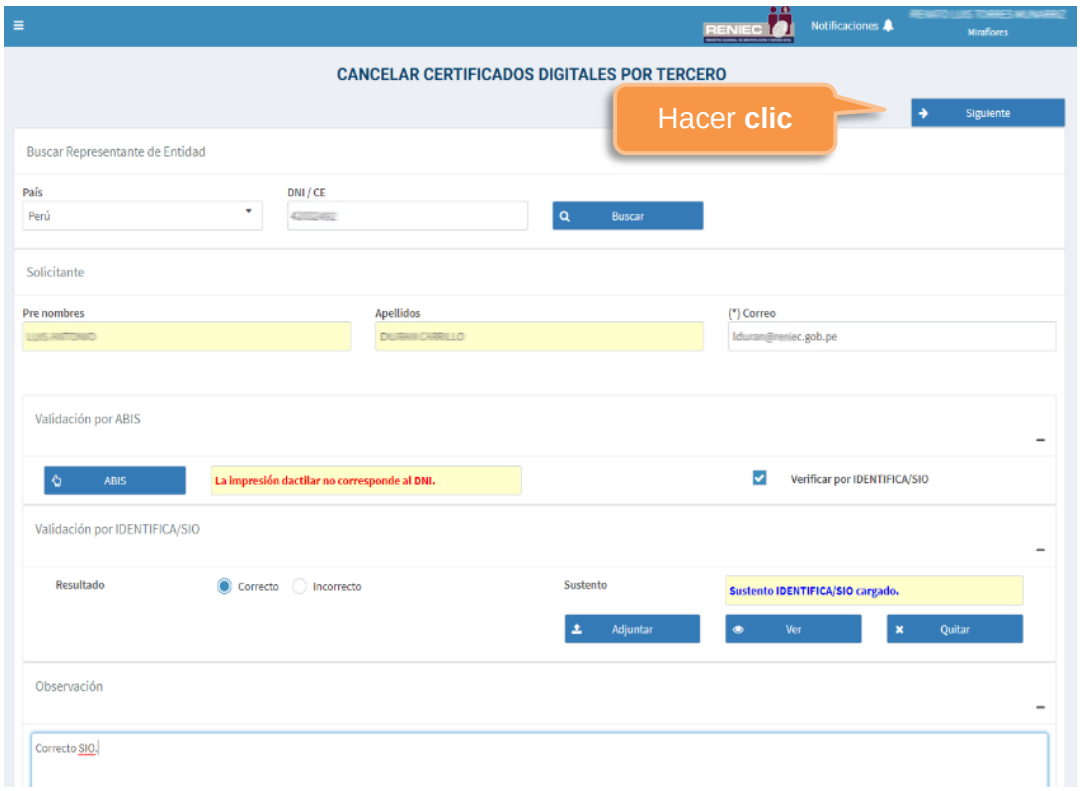
A continuación se mostrarán los datos del Representante de entidad y empezaremos ingresando el campo de correo:



Luego se realiza la verificación de la identidad del representante ya sea por ABIS o por IDENTIFICA/SIO:

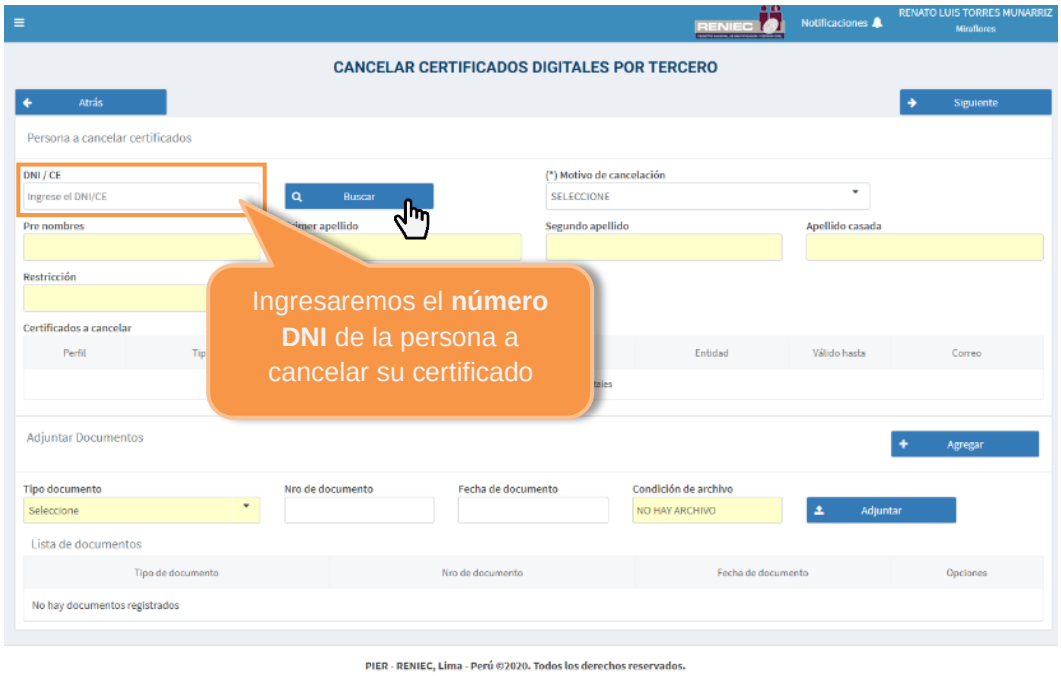
En la cual se deberá realizar la **verificación de la identidad**, para lo cual procedemos de acuerdo con la sección **Validación de Identidad** del **Paso 2** del numeral **6.2.1** del presenta manual.

Una vez que se haya validado la identidad del representante se procederá a hacer clic en el botón **"Siguiente".**

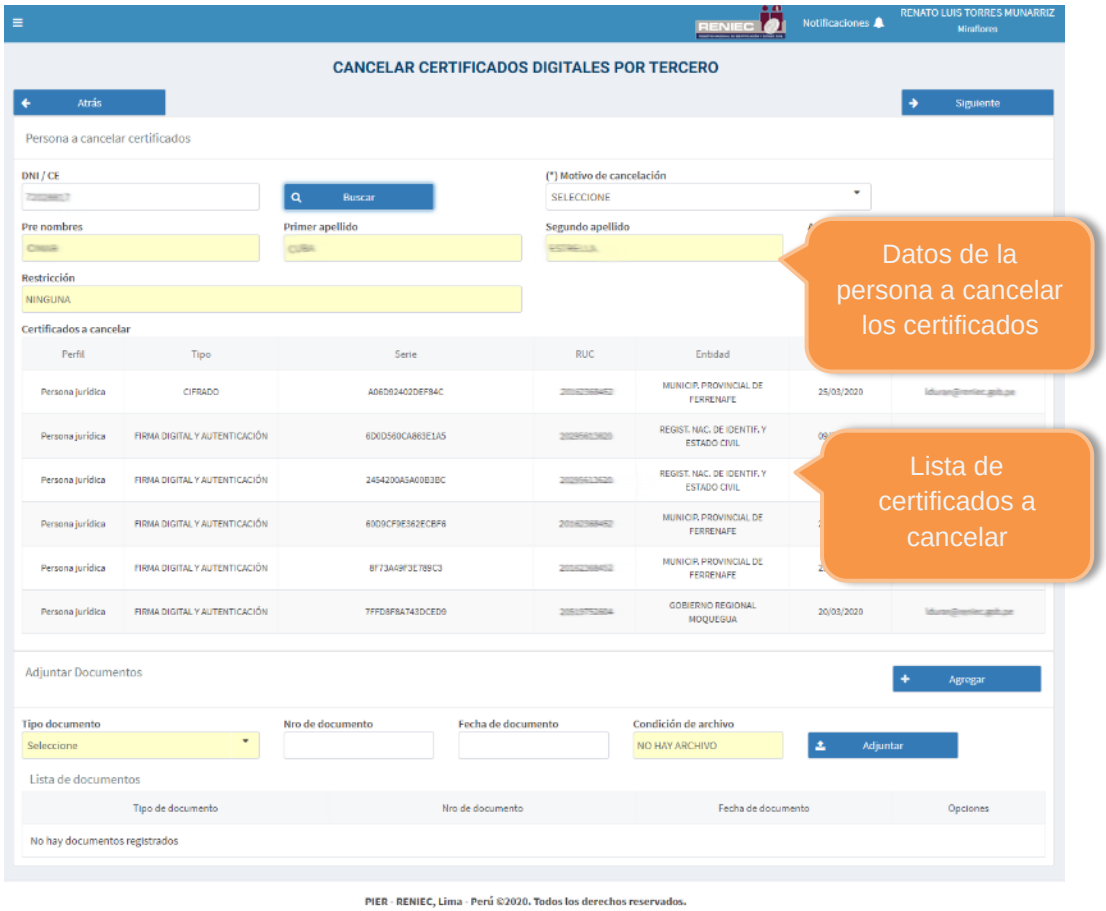


Paso 3:

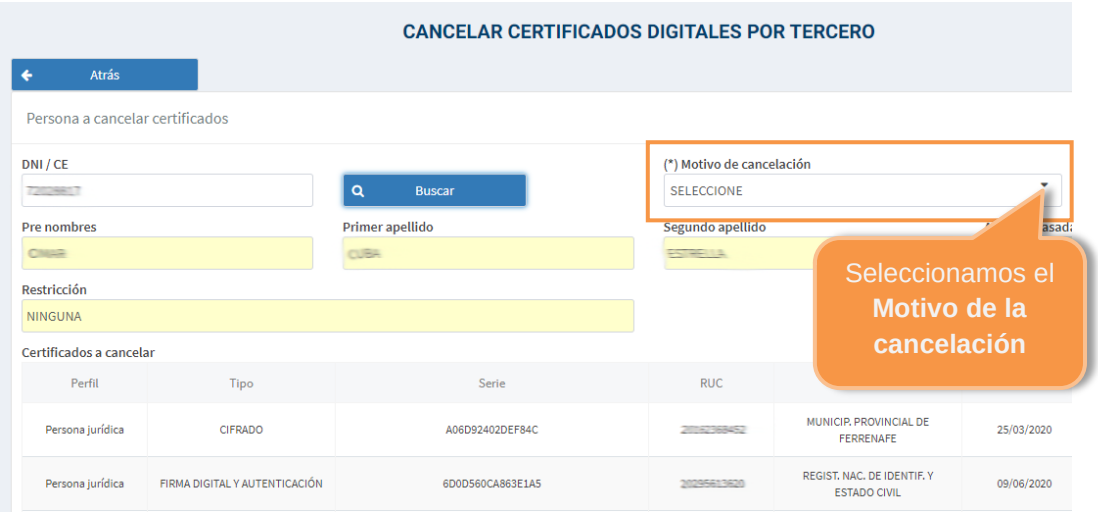
Se visualizará la siguiente pantalla donde buscaremos la persona a quien cancelaremos los certificados.

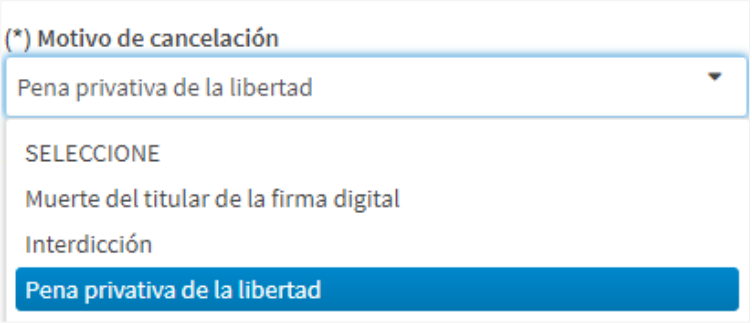


A continuación nos muestra datos personales de la persona a cancelar los certificados así como una la lista de los certificados a cancelar.

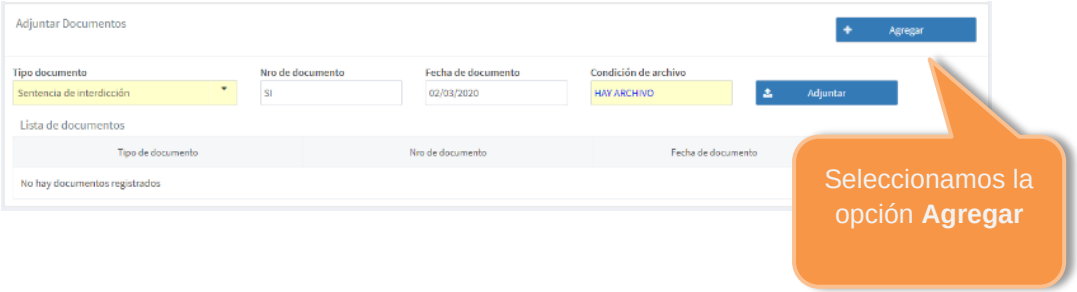


Seleccionamos el motivo de cancelación:

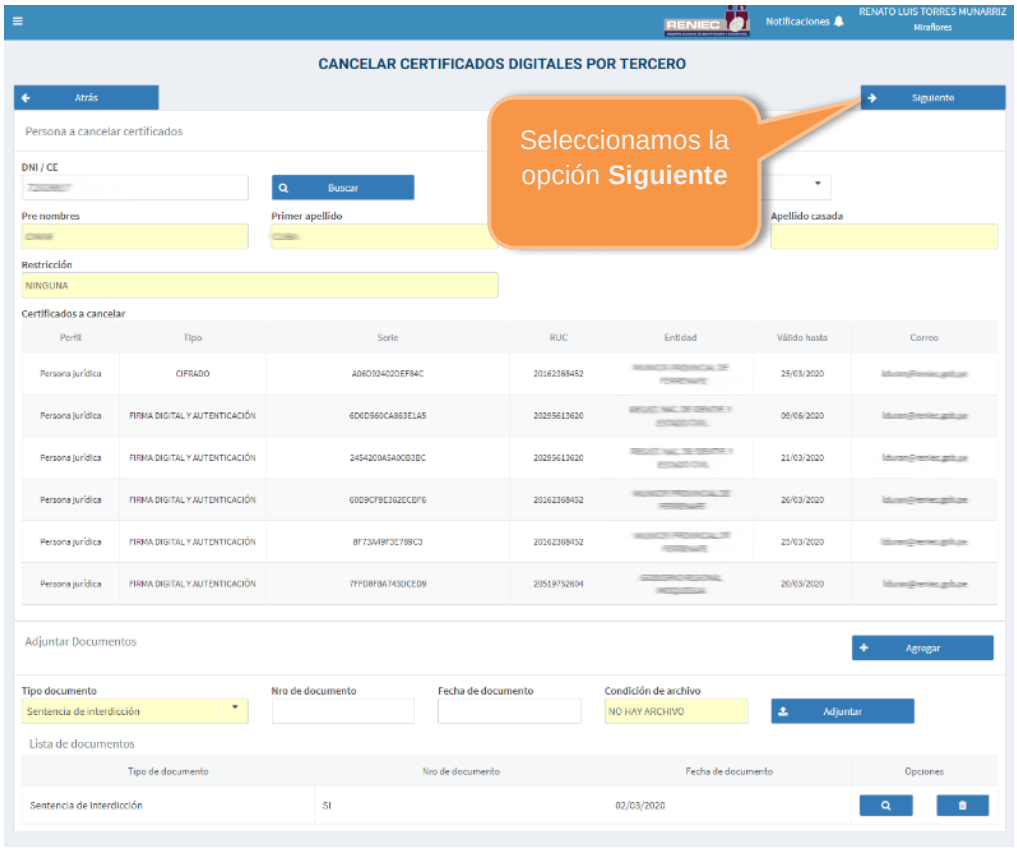




Luego adjuntamos los documentos para el motivo de cancelación:



Luego seleccionamos la opción **Siguiente**:



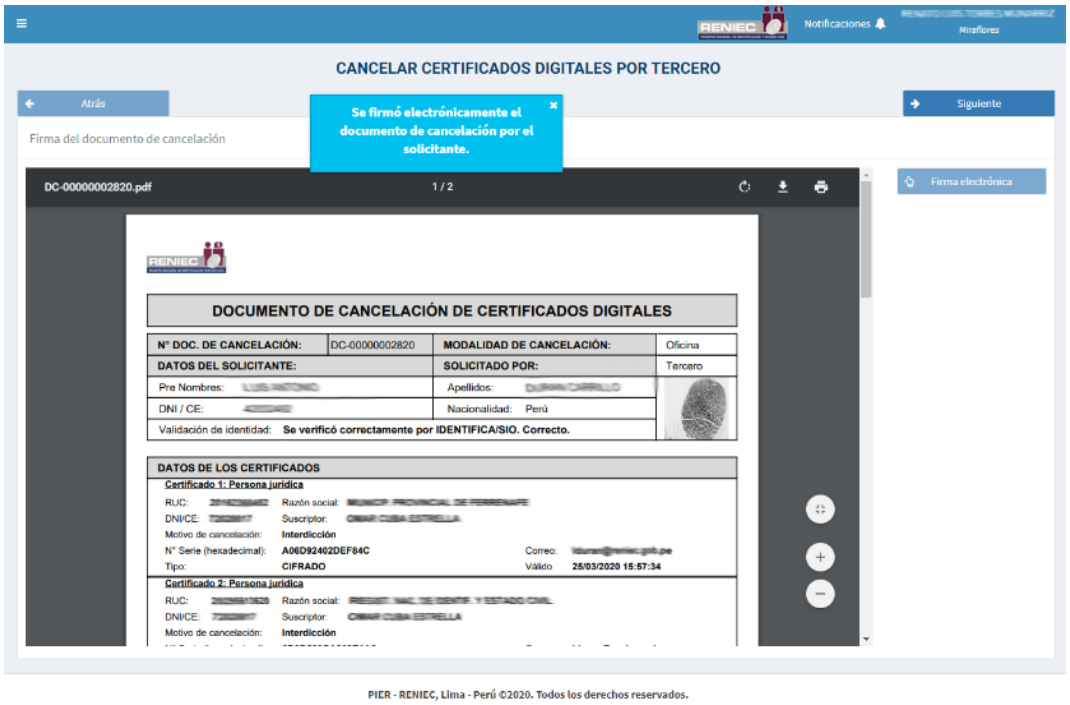
Paso 4:

Luego se visualiza la siguiente pantalla para firmar el documento de cancelación por parte del solicitante:

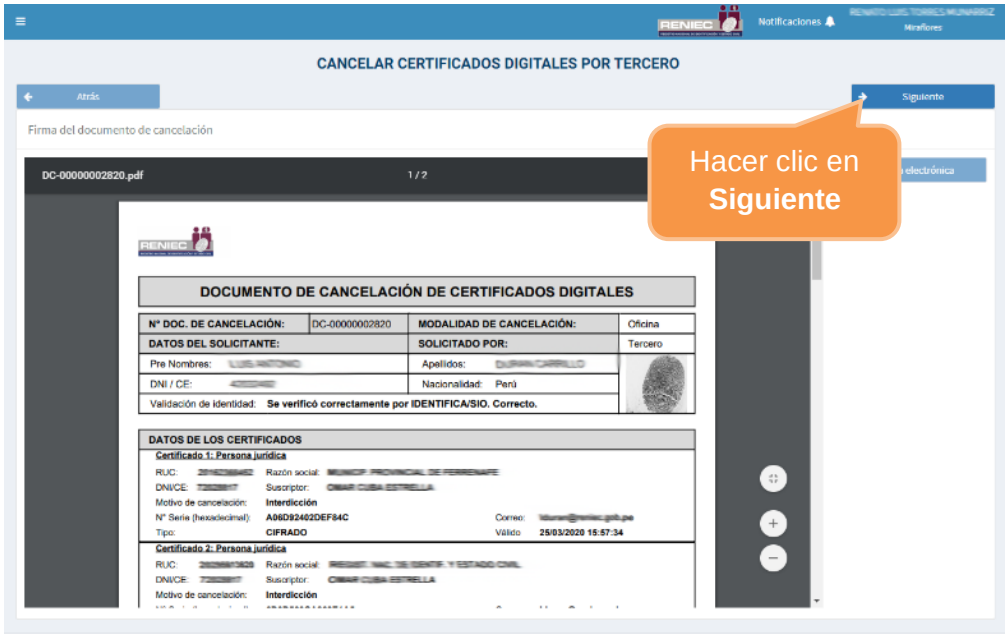
Se selecciona la opción del botón ***Firma electrónica*** para que el solicitante firme el documento:

El proceso para que el solicitante firme electrónicamente es idéntico a lo descrito en el **paso 3** ya sea con **Firma Electrónica** del numeral **6.2.1** del presente manual.

Una vez que se ha realizado la firma electrónica del documento aparecerá un mensaje que se ha firmado correctamente.



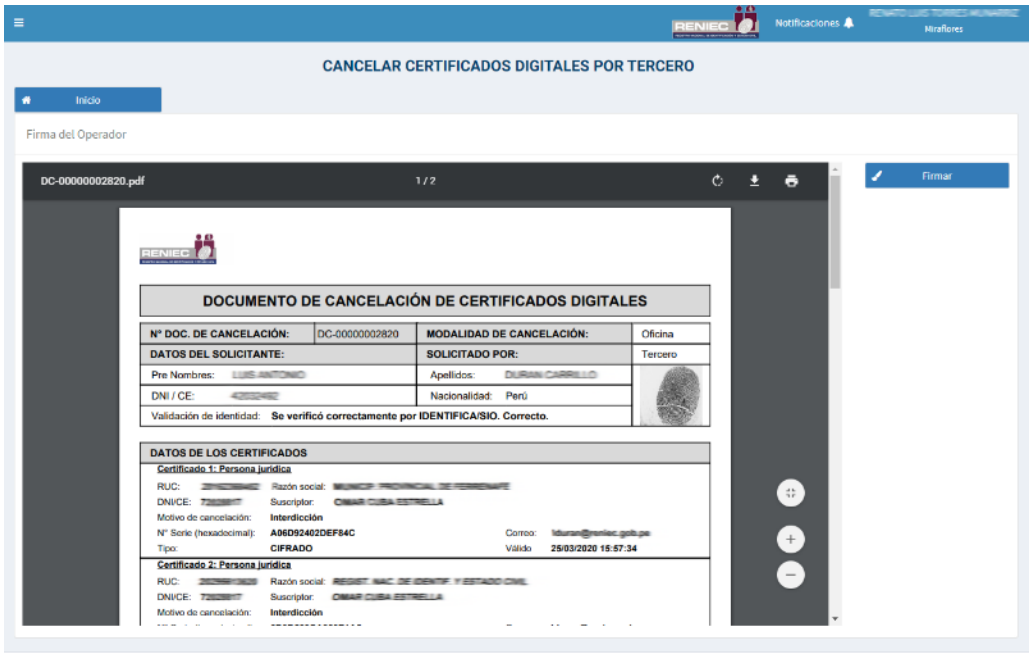
Entonces se procederá a seleccionar la opción de **Siguiente**:



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

Paso 5:

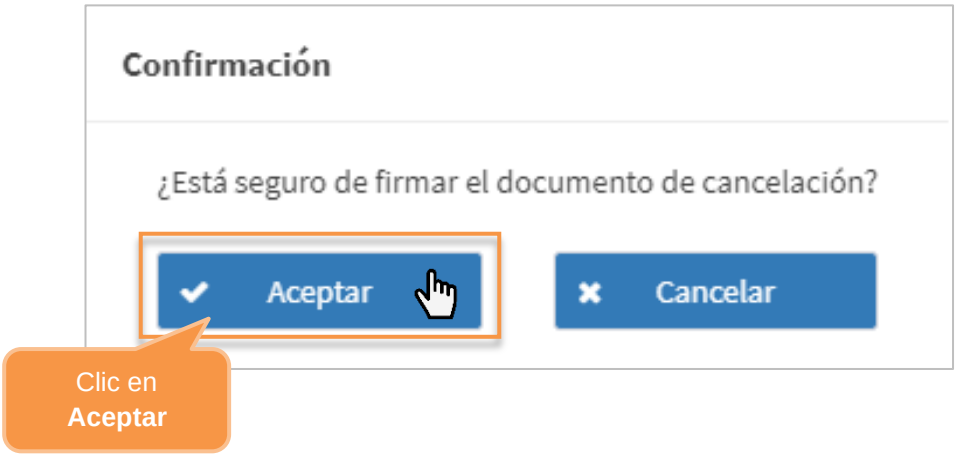
Luego se visualiza la siguiente pantalla para que el operador firme el documento de cancelación:



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

Se selecciona la opción del botón ***Firmar*** para que el operador firme el documento:

Se confirma el siguiente mensaje:

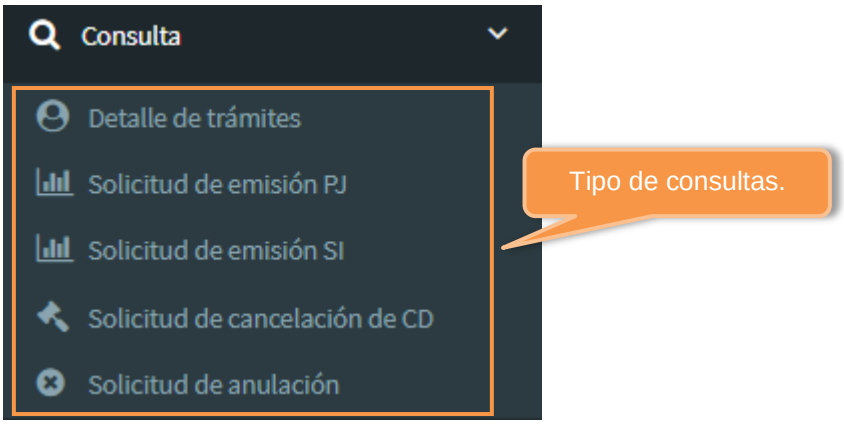


El proceso para que el operador firme digitalmente es idéntico a lo descrito en el **paso 4** ya sea con **Firma Digital** del numeral **6.2.1** del presente manual.

A continuación, se visualiza un mensaje en el que se confirma que el proceso de firma digital se realizó de manera correcta y la solicitud se ha firmado correctamente.

6.6. CONSULTAS

El operador de registro digital tiene las siguientes opciones con distintos criterios de búsqueda:



- **Detalle de trámites**
  Permite visualizar el estado de un trámite, desde que el representante registra al aspirante a suscriptor hasta que se realice la descaarga del certificado digital

- **Solicitud de enisión PJ**

  Permite visuailzar las solicitudes de emisión de certificados digitales de persona jurídica.

- **Solicitud de emisión SI**

  Permite visuailzar las solicitudes de emisión de certificados digitales de sistema de información

- **Solicitud de cancelación de CD**

  Permite visualizar las solicitudes de cancelación de certificados digitales de persona juridica.

- **Solicitud de anulación**

  Permite visualizar las anulaciones de solicitudes de emisión de certificados digitales de persona jurídica.