



## DOCUMENTO TÉCNICO

VERSIÓN: 1.0

CÓDIGO: DT-DCSD/SDSCD-007

DIRECCIÓN: CERTIFICACIÓN Y SERVICIOS DIGITALES

SUB DIRECCIÓN: SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN DIGITAL

# GESTIÓN DE USUARIOS DE LA PLATAFORMA INTEGRADA DE LA ENTIDAD DE REGISTRO

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)

## TABLA DE CONTENIDOS

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	CLASIFICACION DE INFORMACIÓN .....	3
4.	ROLES .....	3
4.1.	PARA EL CUMPLIMIENTO DEL DOCUMENTO TÉCNICO .....	3
4.2.	ROLES DE USUARIOS EXTERNOS DE LA PLATAFORMA EREP .....	4
4.3.	ROLES DE USUARIO INTERNOS DE LA PLATAFORMA EREP .....	8
5.	GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	24
6.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	25
6.1.	GENERACIÓN DE USUARIO Y CONTRASEÑA PARA UN TRABAJADOR DEL RENIEC .....	25
6.2.	CAMBIO DE LOCAL PARA UN USUARIO QUE TENGA EL ROL DE OPERADOR DE REGISTRO DIGITAL .....	25
6.3.	ACTIVACIÓN O INACTIVACIÓN DE USUARIO DE LA PLATAFORMA PIER .....	26
7.	DESCRIPCIÓN DE LA SUPERVISION DE LOS USUARIOS INTERNOS .....	27
	ANEXO NRO. 01 .....	28
	ANEXO NRO. 02 .....	29
	ANEXO NRO. 03 .....	30

## GESTIÓN DE USUARIOS INTERNOS DE LA PLATAFORMA INTEGRADA DE LA ENTIDAD DE REGISTRO

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos sobre la gestión de usuarios con sus respectivos roles en la Plataforma Integrada de la Entidad de Registro en adelante PIER.

### 2. ALCANCE

El presente documento es administrado por la Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital y es de aplicación para todos los usuarios de la plataforma PIER.

### 3. CLASIFICACION DE INFORMACIÓN

Este documento es clasificado como PÚBLICO.

### 4. ROLES

#### 4.1. Para el cumplimiento del documento técnico

Rol	<b>Administrador de plataforma</b>
Titular	Administrador plataforma EREP
Suplente	Coordinador de Servicios de Registro Digital EREP.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Administrar y gestionar la Plataforma Integrada de la Entidad de Registro o Verificación para el Estado Peruano EREP-RENIEC, asegurando la disponibilidad y continuidad operacional.</li><li>• Gestionar los permisos y accesos de los usuarios a la Plataforma Informática de la EREP.</li><li>• Realizar el seguimiento y monitoreo de incidentes que se presenten, emitiendo los informes correspondientes de acuerdo al tratamiento realizado en coordinación con los proveedores internos y/o externos.</li><li>• Aplicar y cumplir las políticas de seguridad de la información alineadas a la normativa vigente.</li><li>• Supervisar el cumplimiento de las copias de respaldo de la Plataforma Informática EREP.</li></ul>	

Rol	<b>Administrador de Oficina</b>
Titular	Administrador de Oficina
Suplente	Supervisor de Oficina
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar la oficina EREP.</li> <li>• Solicitar la creación de usuarios de la plataforma integrada de la entidad de registro.</li> <li>• Solicitar la activación o inactivación usuarios de la plataforma integrada de la entidad de registro.</li> <li>• Supervisar el cumplimiento de las funciones del operador de registro digital.</li> </ul>	

#### 4.2. Roles de usuarios externos de la Plataforma EREP

Roles que se crean en la plataforma PIER de manera automática, para aquellos que cuenten con un certificado digital de persona jurídica o de persona natural. No es necesario solicitar su creación mediante un formato.

- **Suscriptor de persona natural**

Rol que permite cancelar o consultar el certificado digital de persona natural. Se asigna de manera automática cuando el suscriptor de persona natural se autentica con su DNle en la plataforma PIER o cuando se crea un acceso con usuario y contraseña.

- ▼  Gestión de suscriptores
  - Cancelar certificado digital on line
  - Modificar correo electrónico
- ▼  Consulta
  - Solicitud de cancelación de CD
  - Certificados digitales del suscriptor

- **Suscriptor de persona jurídica**

Rol que permite cancelar o consultar el certificado digital de persona jurídica. Se asigna automáticamente cuando se aprueba su solicitud de emisión de certificado digital de persona jurídica.

- ▼  Gestión de suscriptores
  - Cancelar certificado digital on line
  - Usuario DC Delivery
  - Habilitar reintento de descarga
  - Reemisión del certificado digital PJ
- ▼  Consulta
  - Solicitud de cancelación de CD
  - Certificados digitales del suscriptor

- **Representante legal**

Rol que se crea automáticamente cuando el representante de RENIEC firma el contrato de prestación de servicios de certificación digital y permite al representante legal de la entidad ingresar a la plataforma PIER a firmarlo digitalmente. También tiene la opción de registrar los comprobantes de pago relacionado a su entidad.

- ▼  Consulta
  - Contratos
  - Comprobantes de pagos
  - Historial de pagos
- ▼  Gestión de contrato
  - Firmar proyecto de contrato
  - Visar adenda
- ▼  Gestión de cargo de entrega
  - Firmar cargo de entrega
- ▼  Gestión de pagos
  - Registrar pago

- **Representante de entidad de persona jurídica**

Rol que se crea automáticamente cuando el representante legal de la entidad firma digitalmente el contrato y permite al representante de la entidad gestionar los certificados digitales de persona jurídica y los pagos relacionados a su entidad. También tiene la opción de designar a un representante de entidad alternativo en caso de vacaciones o licencia por un máximo de 30 días.

- ▼  Gestión de suscriptores
  - Registrar aspirantes a suscriptor
  - Registrar lista de aspirantes a suscriptor
  - Mostrar lista de aspirantes
  - Designar representante alterno
  - Anular solicitud de emisión on line
- ▼  Consulta
  - Detalle de trámites
  - Certificados digitales PJ
  - Solicitud de cancelación de CD
  - Solicitud de anulación
  - Comprobantes de pagos
  - Historial de pagos
- ▼  Gestión de encuesta
  - Registrar servicio
- ▼  Gestión de cancelación
  - Cancelar certificado digital por Rep.
- ▼  Gestión de pagos
  - Registrar pago

- **Representante de entidad de persona jurídica (alterno)**

Rol que se crea automáticamente cuando el asistente legal aprueba la solicitud del alterno y se asigna a un suscriptor a solicitud del titular, para que continúe el servicio. El rol es retirado al suscriptor cuando se cumple el plazo de dicha función. El representante alterno, no puede designar a otro alterno.

- ▼  Gestión de suscriptores
  - Registrar aspirantes a suscriptor
  - Registrar lista de aspirantes a suscriptor
  - Mostrar lista de aspirantes
  - Anular solicitud de emisión on line
- ▼  Consulta
  - Detalle de trámites
  - Certificados digitales PJ
  - Solicitud de cancelación de CD
  - Solicitud de anulación
  - Comprobantes de pagos
  - Historial de pagos
- ▼  Gestión de encuesta
  - Registrar servicio
- ▼  Gestión de cancelación
  - Cancelar certificado digital por Rep.
- ▼  Gestión de pagos
  - Registrar pago

- **Representante de entidad de sistema de información**

Rol que se crea automáticamente cuando el representante legal firma digitalmente el contrato de agente automatizado y permite al representante de entidad de sistema de información gestionar los certificados digitales de agente automatizados relacionados a su entidad.

- ▼  Consulta
  - Solicitud de cancelación de CD
  - Certificados digitales SI
  - Comprobantes de pagos
  - Historial de pagos
- ▼  Gestión de sistema de información
  - Enviar solicitud SI a EREP
- ▼  Gestión de cancelación
  - Cancelar certificado digital por Rep.
- ▼  Gestión de pagos
  - Registrar pago

- **Representante de entidad de sistema de información (alterno)**

Rol que se crea automáticamente cuando el asistente legal aprueba la solicitud del alterno y se asigna a un suscriptor a solicitud del titular, para la continuidad del servicio. El rol es retirado al suscriptor cuando se cumple el plazo de dicha función. El representante alterno, no puede designar a otro alterno

- ▼  Consulta
  - Solicitudes de cancelación de CD
  - Certificados digitales SI
  - Comprobantes de pagos
  - Historial de pagos
- ▼  Gestión de sistema de información
  - Enviar solicitud SI a EREP
- ▼  Gestión de cancelación
  - Cancelar certificado digital por Rep.
- ▼  Gestión de pagos
  - Registrar pago

- **Representante legal - TSA**

Rol que se crea automáticamente cuando el representante de RENIEC firma el convenio de prestación de servicios de sellado de tiempo y permite al representante legal de la entidad ingresar a la plataforma PIER a firmarlo digitalmente.

- ▼  Gestión de servicios digitales
  - Firmar convenio

- **Representante entidad - TSA**

Rol que se crear automáticamente cuando el representante legal firma digitalmente el convenio de sellado de tiempo y permite al representante de entidad, gestionar las IP públicas de donde se consultarán los certificados de sellado de tiempo.

- ▼  Gestión de convenios TSA
  - Solicitudes de IPs
- ▼  Consulta
  - Solicitudes de IPs
  - Histórico de IPs

### 4.3. Roles de usuario internos de la Plataforma EREP

Rol que cumple un trabajador de RENIEC dentro de la plataforma integrada de la entidad de registro (PIER) para el cumplimiento de sus funciones dentro del proceso de registros de certificación digital. El usuario interno de la plataforma PIER, debe de tener asignado una oficina.

Es necesario solicitar su creación mediante un formato (Anexo 01).

- **Administrador de plataforma**

Rol que gestiona la plataforma, tiene acceso a gestionar: usuarios, roles, accesos, locales, ubigeos, consultas, catálogo pruebas y los logs. Sus opciones son:

The image shows a screenshot of a user permissions interface. It consists of two side-by-side panels, each with a dropdown arrow and a checkbox. The left panel is titled 'Mantenimiento' and contains the following items:

- Usuarios
- Roles
- Accesos
- Locales
- Fechas no laborables
- Grupos
- Parámetros y catálogo
- Auditoria usuario
- Notificación
- Ubigeo
- Gestionar tareas programadas
- Atender lista de autorización por DS
- Gestión de expedientes
  - Gestionar expediente
  - Registrar proceso administrativo
  - Visar procedimiento administrativo
  - Firmar procedimiento administrativo
  - Procedimiento administrativo TD
- Consulta
  - Expediente

The right panel is titled 'Consulta' and contains the following items:

- Expediente
- Detalle de trámites
- Contratos
- Solicitud de emisión PJ
- Solicitud de emisión SI
- Certificados digitales PJ
- Solicitud de cancelación de CD
- Servicio de certificación digital
- Solicitud de anulación
- Representante de entidad
- Representante legal
- Consulta nativa
- Monitoreo de sesiones
- Representante alterno
- Resumen
- Procedimiento Administrativo
- Encuestas
- Archivos
- Cargos de entrega
- Expediente TSA



- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Convenios TSA</li> <li><input type="checkbox"/> Evento</li> <li><input type="checkbox"/> Pre solicitud de emisión SI</li> <li><input type="checkbox"/> Solicitudes de IPs</li> <li><input type="checkbox"/> Histórico de IPs</li> <li><input type="checkbox"/> Resumen de contratos</li> <li><input type="checkbox"/> Certificados digitales SI</li> <li><input type="checkbox"/> Solicitudes por supervisor</li> <li><input type="checkbox"/> Comprobantes de pagos</li> <li><input type="checkbox"/> Historial de pagos</li> <li><input type="checkbox"/> Estado de cuenta de las entidades</li> <li><input type="checkbox"/> Consulta expediente servicio digital</li> <li><input type="checkbox"/> Consulta convenio servicio digital</li> <li><input type="checkbox"/> Consumo mensual de sellos TSA</li> <li>▼ <input type="checkbox"/> Gestión de contrato <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Visar proyecto de contrato</li> <li><input type="checkbox"/> Firmar proy. de contrato por Rep. RENIEC</li> <li><input type="checkbox"/> Anular contrato</li> <li><input type="checkbox"/> Firma del Representante Legal</li> <li><input type="checkbox"/> Firmar proyecto de contrato</li> <li><input type="checkbox"/> Firmar cargo de entrega</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Visar adenda</li> <li><input type="checkbox"/> Resolución de contratos</li> <li>▼ <input type="checkbox"/> Gestión de Representante <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Aprobar/Denegar representante alterno</li> <li><input type="checkbox"/> Actualizar representante de entidad</li> <li><input type="checkbox"/> Actualizar representante legal</li> </ul> </li> <li>▼ <input type="checkbox"/> Gestión de persona jurídica <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Registrar solicitud de emisión</li> <li><input type="checkbox"/> Aprobar solicitud</li> <li><input type="checkbox"/> Registrar solicitud para representante</li> <li><input type="checkbox"/> Aprobar solicitud para representante</li> <li><input type="checkbox"/> Firmar solicitud de emisión en lote</li> </ul> </li> <li>▼ <input type="checkbox"/> Gestión de sistema de información <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Registrar solicitud de emisión SI</li> <li><input type="checkbox"/> Aprobar solicitud</li> <li><input type="checkbox"/> Enviar solicitud SI a EREP</li> </ul> </li> <li>▼ <input type="checkbox"/> Gestión de suscriptores <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Registrar aspirantes a suscriptor</li> <li><input type="checkbox"/> Registrar lista de aspirantes a suscriptor</li> <li><input type="checkbox"/> Mostrar lista de aspirantes</li> <li><input type="checkbox"/> Cancelar certificado digital on line</li> </ul> </li> </ul> |
|--|---|

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Designar representante alterno</li> <li><input type="checkbox"/> Usuario DC Delivery</li> <li><input type="checkbox"/> Anular solicitud de emisión on line</li> <li><input type="checkbox"/> Anular solicitud de emisión</li> <li><input type="checkbox"/> Modificar correo electrónico</li> <li><input type="checkbox"/> Habilitar reintento de descarga</li> <li><input type="checkbox"/> Reemisión del certificado digital PJ</li> <li>▼ <input type="checkbox"/> Gestión de encuesta <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Gestionar encuesta</li> <li><input type="checkbox"/> Realizar encuesta PJ</li> <li><input type="checkbox"/> Realizar encuesta PN</li> <li><input type="checkbox"/> Registrar servicio</li> </ul> </li> <li>▼ <input type="checkbox"/> Gestión de cancelación <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Cancelar certificado digital</li> <li><input type="checkbox"/> Cancelar certificado digital por Rep.</li> <li><input type="checkbox"/> Cancelar certificado digital por tercero</li> <li><input type="checkbox"/> Aprobar solicitud de cancelación</li> </ul> </li> <li>▼ <input type="checkbox"/> Pruebas <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Prueba Biometrico</li> <li><input type="checkbox"/> Gestionar Logs</li> <li><input type="checkbox"/> Prueba ReFirma</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Prueba RUIPN</li> <li><input type="checkbox"/> Prueba Usuario EJBCA</li> <li><input type="checkbox"/> Prueba Correo</li> <li><input type="checkbox"/> Prueba Firma Agente Automatizado</li> <li><input type="checkbox"/> Prueba Reporte</li> <li><input type="checkbox"/> Prueba SUNAT</li> <li><input type="checkbox"/> Prueba navegador</li> <li><input type="checkbox"/> Prueba SMS</li> <li><input type="checkbox"/> Prueba Visor Documento</li> <li><input type="checkbox"/> Prueba de pagos GTI</li> <li>▼ <input type="checkbox"/> Configuraciones <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Habilitar aspirante a suscriptor</li> <li><input type="checkbox"/> Archivos</li> <li><input type="checkbox"/> Registrar solicitud pendiente en EJBCA</li> </ul> </li> <li>▼ <input type="checkbox"/> Gestión de convenios TSA <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Gestionar expediente TSA</li> <li><input type="checkbox"/> Firmar proyecto de convenio</li> <li><input type="checkbox"/> Firmar proyecto de convenio</li> <li><input type="checkbox"/> Visar proyecto TSA</li> <li><input type="checkbox"/> Firmar proyecto TSA por Rep. de Reniec</li> <li><input type="checkbox"/> Firmar proyecto TSA por Jefe Nacional</li> </ul> </li> </ul> |
|---|---|

- Solicitud de IPs
- Atención de solicitudes de IPs
- ▼  Gestión de evento
  - Gestionar evento
  - Registrar asistencia
- ▼  Gestión de cargo de entrega
  - Registrar bien mueble
  - Asignar bien mueble
- ▼  Mesa de partes
  - Registrar trámite
- ▼  Gestión de pagos
  - Registrar pago
- ▼  Gestión de servicios digitales
  - Registro de expediente
  - Firmar convenio
  - Evaluación técnica

○ **Administrador de proyectos**

Rol que tiene acceso a la vista de usuarios, roles, accesos, locales, consultas, pruebas y los logs. Sus opciones son:

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▼ <input type="checkbox"/> Mantenimiento           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>  Usuarios</li> <li><input type="checkbox"/>  Roles</li> <li><input type="checkbox"/>  Accesos</li> <li><input type="checkbox"/>  Locales</li> <li><input type="checkbox"/>  Fechas no laborables</li> <li><input type="checkbox"/>  Grupos</li> <li><input type="checkbox"/>  Parámetros y catálogo</li> <li><input type="checkbox"/>  Auditoría usuario</li> <li><input type="checkbox"/>  Notificación</li> <li><input type="checkbox"/>  Ubigeo</li> </ul> </li> <li>▼ <input type="checkbox"/> Gestión de expedientes           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>  Gestionar expediente</li> <li><input type="checkbox"/>  Registrar proceso administrativo</li> <li><input type="checkbox"/>  Visar procedimiento administrativo</li> <li><input type="checkbox"/>  Firmar procedimiento administrativo</li> <li><input type="checkbox"/>  Procedimiento administrativo TD</li> </ul> </li> <li>▼ <input type="checkbox"/> Consulta           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>  Expediente</li> <li><input type="checkbox"/>  Detalle de trámites</li> <li><input type="checkbox"/>  Contratos</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>  Solicitud de emisión PJ</li> <li><input type="checkbox"/>  Solicitud de emisión SI</li> <li><input type="checkbox"/>  Certificados digitales PJ</li> <li><input type="checkbox"/>  Solicitud de cancelación de CD</li> <li><input type="checkbox"/>  Servicio de certificación digital</li> <li><input type="checkbox"/>  Solicitud de anulación</li> <li><input type="checkbox"/>  Representante de entidad</li> <li><input type="checkbox"/>  Representante legal</li> <li><input type="checkbox"/>  Consulta nativa</li> <li><input type="checkbox"/>  Monitoreo de sesiones</li> <li><input type="checkbox"/>  Representante alterno</li> <li><input type="checkbox"/>  Resumen</li> <li><input type="checkbox"/>  Procedimiento Administrativo</li> <li><input type="checkbox"/>  Encuestas</li> <li><input type="checkbox"/>  Cargos de entrega</li> <li><input type="checkbox"/>  Expediente TSA</li> <li><input type="checkbox"/>  Convenios TSA</li> <li><input type="checkbox"/>  Evento</li> <li><input type="checkbox"/>  Certificados digitales del suscriptor</li> <li><input type="checkbox"/>  Pre solicitud de emisión SI</li> <li><input type="checkbox"/>  Solicitudes de IPs</li> </ul> |
|---|--|

- Histórico de IPs
- Solicitudes por supervisor
- Comprobantes de pagos
- Historial de pagos
- Estado de cuenta de las entidades
- Consulta expediente servicio digital
- Consulta convenio servicio digital
- Consumo mensual de sellos TSA
- ▼  Gestión de contrato
  - Visar proyecto de contrato
  - Firmar proy. de contrato por Rep. RENIEC
  - Anular contrato
  - Firma del Representante Legal
  - Firmar proyecto de contrato
  - Firmar cargo de entrega
  - Visar adenda
- ▼  Gestión de Representante
  - Aprobar/Denegar representante alterno
  - Actualizar representante de entidad
  - Actualizar representante legal
- ▼  Gestión de persona jurídica

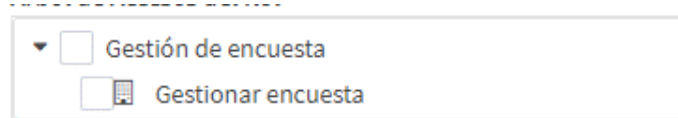
- Registrar solicitud de emisión
- Aprobar solicitud
- Registrar solicitud para representante
- ▼  Gestión de sistema de información
  - Registrar solicitud de emisión SI
  - Aprobar solicitud
  - Enviar solicitud SI a EREP
- ▼  Gestión de suscriptores
  - Registrar aspirantes a suscriptor
  - Registrar lista de aspirantes a suscriptor
  - Mostrar lista de aspirantes
  - Cancelar certificado digital on line
  - Designar representante alterno
  - Usuario DC Delivery
  - Anular solicitud de emisión on line
  - Anular solicitud de emisión
  - Modificar correo electrónico
- ▼  Gestión de encuesta
  - Gestionar encuesta
  - Realizar encuesta PJ
  - Realizar encuesta PN

- Registrar servicio
- Gestionar Plantilla de Encuesta
- ▼  Gestión de cancelación
  - Cancelar certificado digital
  - Cancelar certificado digital por Rep.
- ▼  Pruebas
  - Prueba Biométrico
  - Gestionar Logs
  - Prueba ReFirma
  - Prueba RUIPN
  - Prueba Usuario EJBCA
  - Prueba Correo
  - Prueba Firma Agente Automatizado
  - Prueba Reporte
  - Prueba SUNAT
  - Prueba navegador
  - Prueba de pagos GTI
- ▼  Gestión de evento
  - Gestionar evento
  - Registrar asistencia
- ▼  Gestión de pagos

- Registrar pago
- ▼  Gestión de servicios digitales
  - Registro de expediente
  - Firmar convenio
  - Evaluación técnica
  - Actualizar Representantes

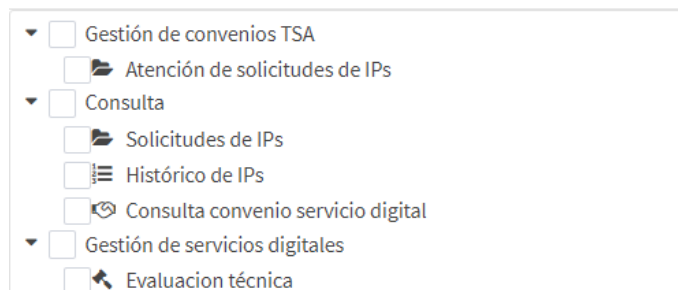
- **Analista estadístico**

Rol encargado de administrar las encuestas y sus resultados que se realizan a los suscriptores del servicio de certificación digital de persona jurídica. Sus opciones son:



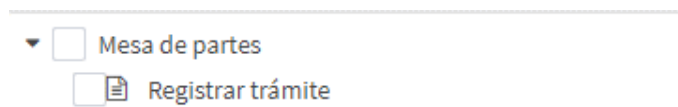
- **Analista operativo TSA**

Rol encargado de aprobar o denegar las evaluaciones técnicas de sellado de tiempo.



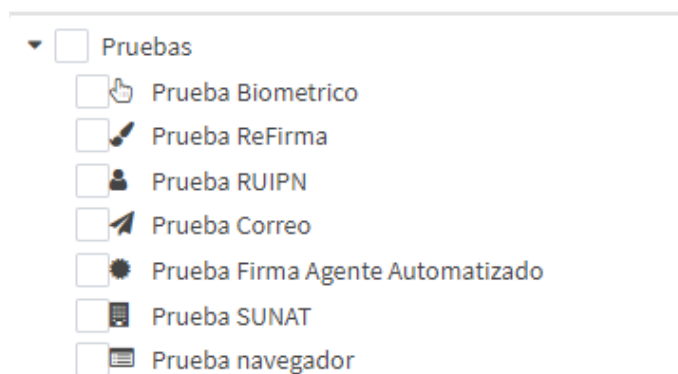
- **Asistente administrativo**

Rol encargado de ingresar un trámite administrativo, con respecto a la actualización del representante de entidad, o de la renovación de contratos.



- **Asistente informático**

Rol encargado de realizar pruebas de los diferentes servicios que utiliza la plataforma integrada de la entidad de registro para su funcionamiento.



○ **Asistente legal de la SDSCD**

Rol que realiza la gestión de expedientes, y cierra los proyectos de contrato, convenios inconclusos. Gestiona la autorización de representante alterno, y la actualización de los representantes.

<ul style="list-style-type: none"> <li>▼ <input type="checkbox"/> Gestión de expedientes             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>  Gestionar expediente</li> <li><input type="checkbox"/>  Procedimiento administrativo TD</li> </ul> </li> <li>▼ <input type="checkbox"/> Consulta             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>  Expediente</li> <li><input type="checkbox"/>  Detalle de trámites</li> <li><input type="checkbox"/>  Contratos</li> <li><input type="checkbox"/>  Solicitud de emisión PJ</li> <li><input type="checkbox"/>  Solicitud de emisión SI</li> <li><input type="checkbox"/>  Certificados digitales PJ</li> <li><input type="checkbox"/>  Representante de entidad</li> <li><input type="checkbox"/>  Representante legal</li> <li><input type="checkbox"/>  Representante alterno</li> <li><input type="checkbox"/>  Procedimiento Administrativo</li> <li><input type="checkbox"/>  Cargos de entrega</li> <li><input type="checkbox"/>  Expediente TSA</li> <li><input type="checkbox"/>  Convenios TSA</li> <li><input type="checkbox"/>  Pre solicitud de emisión SI</li> <li><input type="checkbox"/>  Consulta expediente servicio digital</li> <li><input type="checkbox"/>  Consulta convenio servicio digital</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▼ <input type="checkbox"/> Gestión de contrato             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>  Anular contrato</li> <li><input type="checkbox"/>  Visar adenda</li> <li><input type="checkbox"/>  Resolución de contratos</li> </ul> </li> <li>▼ <input type="checkbox"/> Gestión de Representante             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>  Aprobar/Denegar representante alterno</li> <li><input type="checkbox"/>  Actualizar representante de entidad</li> <li><input type="checkbox"/>  Actualizar representante legal</li> </ul> </li> <li>▼ <input type="checkbox"/> Mesa de partes             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>  Registrar trámite</li> </ul> </li> <li>▼ <input type="checkbox"/> Gestión de servicios digitales             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>  Registro de expediente</li> <li><input type="checkbox"/>  Actualizar Representantes</li> </ul> </li> </ul>
---	---

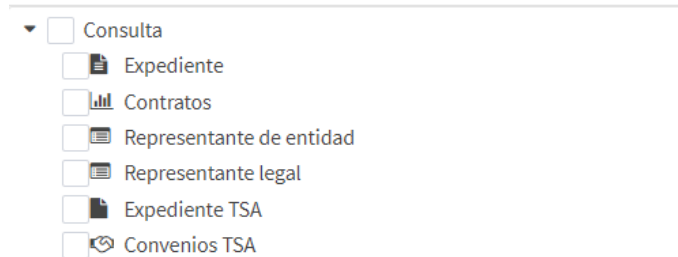
○ **Consulta**

Rol que puede realizar todas las consultas relacionadas al servicio de prestación de servicio digital de persona jurídica.

<ul style="list-style-type: none"> <li>▼ <input type="checkbox"/> Consulta             <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>  Expediente</li> <li><input type="checkbox"/>  Detalle de trámites</li> <li><input type="checkbox"/>  Contratos</li> <li><input type="checkbox"/>  Solicitud de emisión PJ</li> <li><input type="checkbox"/>  Solicitud de emisión SI</li> <li><input type="checkbox"/>  Certificados digitales PJ</li> <li><input type="checkbox"/>  Solicitud de cancelación de CD</li> <li><input type="checkbox"/>  Servicio de certificación digital</li> <li><input type="checkbox"/>  Solicitud de anulación</li> <li><input type="checkbox"/>  Representante de entidad</li> <li><input type="checkbox"/>  Representante legal</li> <li><input type="checkbox"/>  Representante alterno</li> <li><input type="checkbox"/>  Resumen</li> <li><input type="checkbox"/>  Procedimiento Administrativo</li> <li><input type="checkbox"/>  Encuestas</li> <li><input type="checkbox"/>  Cargos de entrega</li> <li><input type="checkbox"/>  Expediente TSA</li> <li><input type="checkbox"/>  Convenios TSA</li> <li><input type="checkbox"/>  Pre solicitud de emisión SI</li> <li><input type="checkbox"/>  Solicitudes de IPs</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/>  Histórico de IPs</li> <li><input type="checkbox"/>  Certificados digitales SI</li> </ul>
--	---

- **Consulta Legal**

Rol por el cual se efectúa las consultas del estado de los expedientes y contratos de persona jurídica, de sistema de información y de sellado de tiempo.



- **Consulta Resumen**

Rol por el cual se efectúa las consultas al resumen de las solicitudes del servicio de certificación digital de persona jurídica.



- **Consulta de Servicio TSA**

Rol por el cual se efectúa las consultas a las solicitudes de IPs, y sus históricos relacionados al servicio de TSA.



- **Coordinador EREP**

Rol que coordina el servicio de certificación digital de persona jurídica con las diferentes entidades públicas y puede hacer consultas con respecto al servicio.

- Mantenimiento
  - Usuarios
  - Auditoría usuario
  - Notificación
  - Ubigeo
- Consulta
  - Expediente
  - Detalle de trámites
  - Contratos
  - Solicitud de emisión PJ
  - Solicitud de emisión SI
  - Certificados digitales PJ
  - Solicitud de cancelación de CD
  - Servicio de certificación digital
  - Solicitud de anulación
  - Representante de entidad
  - Representante legal
  - Monitoreo de sesiones
  - Representante alterno
  - Resumen
  - Procedimiento Administrativo
- Encuestas
  - Cargos de entrega
  - Expediente TSA
  - Convenios TSA
  - Pre solicitud de emisión SI
  - Solicitudes de IPs
  - Histórico de IPs
  - Certificados digitales SI
  - Solicitudes por supervisor
  - Comprobantes de pagos
  - Historial de pagos
  - Estado de cuenta de las entidades
  - Consulta expediente servicio digital
  - Consulta convenio servicio digital
  - Consumo mensual de sellos TSA
- Gestión de encuesta
  - Gestionar encuesta
  - Realizar encuesta PJ
  - Realizar encuesta PN
  - Registrar servicio
  - Gestionar Plantilla de Encuesta
- Pruebas
  - Prueba Biometrico
  - Prueba ReFirma
  - Prueba RUIPN
  - Prueba Correo
  - Prueba Reporte
  - Prueba SUNAT
  - Prueba navegador
- Gestión de evento
  - Gestionar evento
  - Registrar asistencia
- Gestión de cargo de entrega
  - Registrar bien mueble
  - Asignar bien mueble
  - Visar acta de entrega
  - Firmar cargo de entrega

○ **Desarrollador de Software**

Rol a cargo del mantenimiento a la Plataforma Integrada de la Entidad de Registro. Puede acceder a la opción de consultar para verificar los resultados.

- Consulta
  - Expediente
  - Detalle de trámites
  - Contratos
  - Solicitud de emisión PJ
  - Solicitud de emisión SI
  - Certificados digitales PJ
  - Solicitud de cancelación de CD
  - Servicio de certificación digital
  - Solicitud de anulación
  - Representante de entidad
  - Representante legal
  - Consulta nativa
  - Monitoreo de sesiones
  - Representante alterno
  - Resumen
  - Procedimiento Administrativo
  - Encuestas
  - Archivos
  - Cargos de entrega
  - Expediente TSA
- Convenios TSA
- Evento
- Certificados digitales del suscriptor
- Pre solicitud de emisión SI
- Solicitudes de IPs
- Histórico de IPs
- Resumen de contratos
- Trámite
- Certificados digitales SI
- Solicitudes por supervisor
- Comprobantes de pagos
- Historial de pagos
- Estado de cuenta de las entidades
- Consulta expediente servicio digital
- Consulta convenio servicio digital
- Consumo mensual de sellos TSA
- Pruebas
  - Prueba Biometrico
  - Gestionar Logs
  - Prueba ReFirma
  - Prueba RUIPN
- Prueba Usuario EJBCA
- Prueba Correo
- Prueba Firma Agente Automatizado
- Prueba Reporte
- Prueba SUNAT
- Prueba de pagos GTI
- Mantenimiento
  - Parámetros y catálogo
  - Auditoria usuario

○ **Encargado de la DSCD**

Rol encargado de firmar los proyectos de contrato, convenios y procedimientos administrativos, para que este continúe con su flujo. Puede consultar los expedientes, contratos, convenios.



- Consulta
    - Expediente
    - Detalle de trámites
    - Contratos
    - Solicitud de emisión PJ
    - Solicitud de emisión SI
    - Certificados digitales PJ
    - Solicitud de cancelación de CD
    - Servicio de certificación digital
    - Solicitud de anulación
    - Representante de entidad
    - Representante legal
    - Representante alterno
    - Resumen
    - Procedimiento Administrativo
    - Certificados digitales SI
    - Consulta expediente servicio digital
    - Consulta convenio servicio digital
  - Gestión de contrato
    - Firmar proy. de contrato por Rep. RENIE
    - Anular contrato
- Visar adenda
  - Gestión de expedientes
    - Firmar procedimiento administrativo
  - Gestión de servicios digitales
    - Firmar convenio

○ **Encargado de la DSCD consulta**

Rol que permite consultar los expedientes de convenios, contratos, solicitudes, certificados digitales.

- Consulta
  - Expediente
  - Detalle de trámites
  - Contratos
  - Solicitud de emisión PJ
  - Solicitud de emisión SI
  - Certificados digitales PJ
  - Solicitud de cancelación de CD
  - Servicio de certificación digital
  - Solicitud de anulación
  - Representante de entidad
  - Representante legal
  - Representante alterno
  - Resumen
  - Procedimiento Administrativo
  - Expediente TSA
  - Convenios TSA
  - Certificados digitales SI
  - Estado de cuenta de las entidades

○ **Encargado de la SDSCD**

Rol encargado de visar los proyectos de contrato, convenios y procedimientos administrativos, para que este continúe con su flujo. Puede consultar los expedientes y contratos.

<ul style="list-style-type: none"> <li>▼ <input type="checkbox"/> Consulta           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Expediente</li> <li><input type="checkbox"/> Detalle de trámites</li> <li><input type="checkbox"/> Contratos</li> <li><input type="checkbox"/> Solicitud de emisión PJ</li> <li><input type="checkbox"/> Solicitud de emisión SI</li> <li><input type="checkbox"/> Certificados digitales PJ</li> <li><input type="checkbox"/> Solicitud de cancelación de CD</li> <li><input type="checkbox"/> Servicio de certificación digital</li> <li><input type="checkbox"/> Solicitud de anulación</li> <li><input type="checkbox"/> Representante de entidad</li> <li><input type="checkbox"/> Representante legal</li> <li><input type="checkbox"/> Representante alterno</li> <li><input type="checkbox"/> Resumen</li> <li><input type="checkbox"/> Procedimiento Administrativo</li> <li><input type="checkbox"/> Encuestas</li> <li><input type="checkbox"/> Cargos de entrega</li> <li><input type="checkbox"/> Expediente TSA</li> <li><input type="checkbox"/> Convenios TSA</li> <li><input type="checkbox"/> Certificados digitales del suscriptor</li> <li><input type="checkbox"/> Pre solicitud de emisión SI</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Solicitudes de IPs</li> <li><input type="checkbox"/> Histórico de IPs</li> <li><input type="checkbox"/> Certificados digitales SI</li> <li><input type="checkbox"/> Comprobantes de pagos</li> <li><input type="checkbox"/> Historial de pagos</li> <li><input type="checkbox"/> Consulta expediente servicio digital</li> <li><input type="checkbox"/> Consulta convenio servicio digital</li> <li><input type="checkbox"/> Consumo mensual de sellos TSA</li> <li><input type="checkbox"/> Estado de cuenta de las entidades</li> <li>▼ <input type="checkbox"/> Gestión de contrato           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Visar proyecto de contrato</li> <li><input type="checkbox"/> Visar adenda</li> </ul> </li> <li>▼ <input type="checkbox"/> Gestión de expedientes           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Visar procedimiento administrativo</li> </ul> </li> <li>▼ <input type="checkbox"/> Gestión de cargo de entrega           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Visar acta de entrega</li> </ul> </li> <li>▼ <input type="checkbox"/> Gestión de servicios digitales           <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Firmar convenio</li> </ul> </li> </ul>
---	--

- **Encargado de la SDSCD consulta**

Rol que permite consultar los expedientes, contratos y solicitudes de certificados digitales.

▼  Consulta

- Expediente
- Detalle de trámites
- Contratos
- Solicitud de emisión PJ
- Solicitud de emisión SI
- Certificados digitales PJ
- Solicitud de cancelación de CD
- Servicio de certificación digital
- Solicitud de anulación
- Representante de entidad
- Representante legal
- Representante alterno
- Resumen
- Procedimiento Administrativo
- Expediente TSA
- Convenios TSA
- Certificados digitales SI
- Estado de cuenta de las entidades
- Consulta expediente servicio digital
- Consulta convenio servicio digital

Consumo mensual de sellos TSA

- **Encuestador PJ**

Rol encargado de realizar las encuestas a los ciudadanos con respecto al servicio de certificación digital de persona jurídica.

▼  Gestión de encuesta

- Realizar encuesta PJ

- **Encuestador PN**

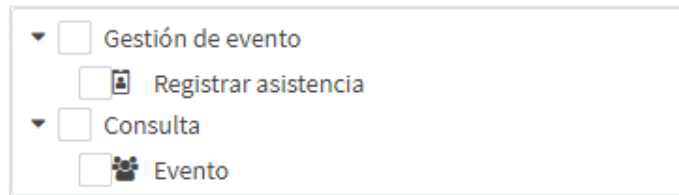
Rol encargado de realizar las encuestas a los ciudadanos con respecto al servicio de certificación digital de persona natural.

▼  Gestión de encuesta

- Realizar encuesta PN

- **Gestor de Asistencia**

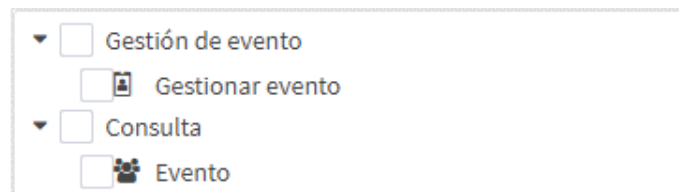
Rol encargado de registrar la asistencia de los participantes a los talleres relacionados a la normativa técnico legal del proceso de certificación digital.



- ▼  Gestión de evento
  - Registrar asistencia
- ▼  Consulta
  - Evento

- **Gestor de Eventos**

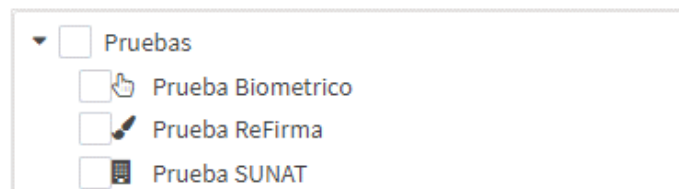
Rol encargado de registrar y consultar los talleres relacionados a la normativa técnico legal del proceso de certificación digital.



- ▼  Gestión de evento
  - Gestionar evento
- ▼  Consulta
  - Evento

- **Informático Provincia**

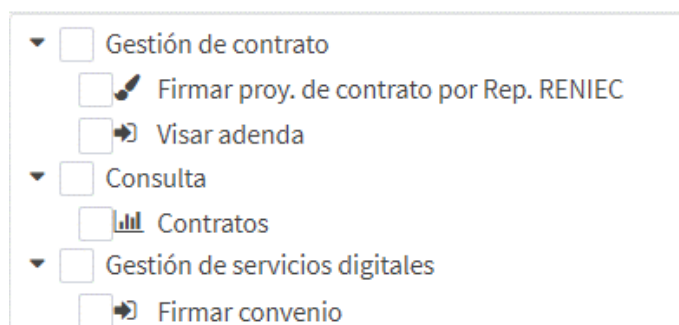
Rol encargado de realizar las pruebas del funcionamiento de los webs services del biométrico, Refirma y SUNAT.



- ▼  Pruebas
  - Prueba Biometrico
  - Prueba ReFirma
  - Prueba SUNAT

- **Jefe Nacional**

Rol encargado de firmar digitalmente los contratos, convenios electrónicos en acto protocolar.



- ▼  Gestión de contrato
  - Firmar proy. de contrato por Rep. RENIEC
  - Visar adenda
- ▼  Consulta
  - Contratos
- ▼  Gestión de servicios digitales
  - Firmar convenio

- **Notificador**

Rol que gestiona las notificaciones de la plataforma PIER.

- ▼  Mantenimiento
- Notificación

- **Operador de persona natural**

Rol encargado de cancelar los certificados digitales de persona natural y de consultar la cancelación de certificados digitales.

- ▼  Gestión de cancelación
  - Cancelar certificado digital
- ▼  Consulta
  - Solicitud de cancelación de CD

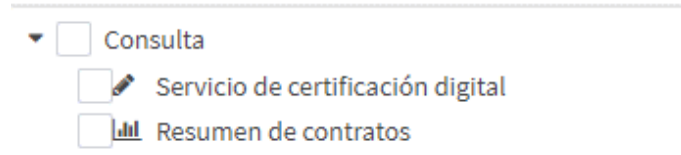
- **Operador de Registro Digital**

Rol que gestiona las solicitudes de emisión y cancelación de certificados digitales de persona jurídica o sistemas de información; y la anulación de solicitudes de emisión. También gestiona la firma del proyecto de contrato.

- ▼  Gestión de contrato
  - Firma del Representante Legal
- ▼  Gestión de persona jurídica
  - Registrar solicitud de emisión
  - Registrar solicitud para representante
  - Firmar solicitud de emisión en lote
- ▼  Gestión de sistema de información
  - Registrar solicitud de emisión SI
- ▼  Consulta
  - Detalle de trámites
  - Solicitud de emisión PJ
  - Solicitud de emisión SI
  - Solicitud de cancelación de CD
  - Solicitud de anulación
- ▼  Gestión de cancelación
  - Cancelar certificado digital
  - Cancelar certificado digital por tercero
- ▼  Gestión de suscriptores
  - Anular solicitud de emisión
- ▼  Gestión de convenios TSA
  - Firmar proyecto de convenio

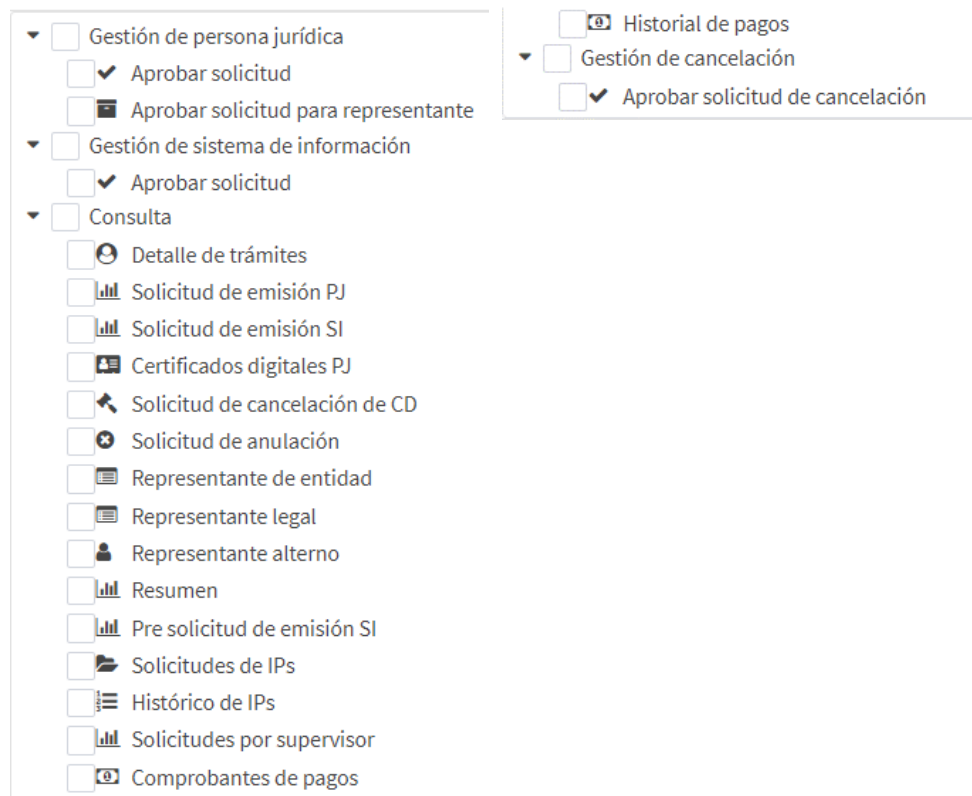
- **Resumen contrato**

Rol que permite consultar el total de contratos celebrados.



- **Supervisor**

Rol que aprueba o deniega las solicitudes de emisión de certificados digitales de persona jurídica y sistemas de información. Puede consultar sobre la trazabilidad de una solicitud del servicio de certificación digital.



- **Tester**

Rol encargado de testear los webs servicios que utiliza la plataforma integrada de la entidad de registro para su funcionamiento.



- ▼  Pruebas
  - Prueba Biometrico
  - Prueba ReFirma
  - Prueba RUIPN
  - Prueba Correo
  - Prueba SUNAT
  - Prueba navegador

- **Tester de correo**

Rol encargado de testear si el servicio de correo electrónico se encuentra activo.



- ▼  Pruebas
  - Prueba Correo

- **Tester de Refirma**

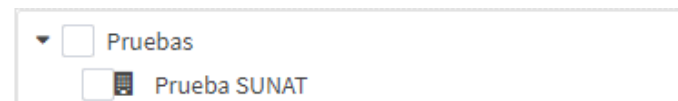
Rol encargado de testear si el web services de Refirma Invoker se encuentra activo.



- ▼  Pruebas
  - Prueba ReFirma

- **Tester de SUNAT**

Rol encargado de testear si el web services de acceso a la consulta RUC de SUNAT se encuentra activo.



- ▼  Pruebas
  - Prueba SUNAT

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **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.

- **Contraseña**

La contraseña es una forma de autenticación que utiliza información secreta para controlar el acceso hacia algún recurso o plataforma informática. Una contraseña fuerte debe tener caracteres alfanuméricos, mayúsculas y minúsculas y no ser menor a 8 caracteres. La plataforma PIER solicita modificar la contraseña mensualmente.

- **Impresión dactilar**

Es la impresión visible o moldeada que produce el contacto de las crestas papilares de un dedo de la mano sobre una superficie.

- **Usuario**

El usuario es quien utiliza una computadora, sistema operativo, servicio o cualquier sistema.

- **Rol**

Es la función que cumple un usuario al interactuar con la plataforma PIER.

- **PIN**

Número de identificación personal. Es una secuencia de sólo números.



## **6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

### **6.1. Generación de usuario y contraseña para un trabajador del RENIEC**

**6.1.1.** El Administrador de la oficina o Supervisor de oficina deberá registrar el Anexo 01 (Formato para crear los usuarios de la Plataforma Integrada de la Entidad de Registro), ingresando los siguientes datos:

- Nro. de DNI
- Apellidos y prenombrs
- Correo institucional
- Rol
- Oficina

El campo observación se utiliza en caso de requerir ingresar alguna información adicional.

**6.1.2.** En caso que el trabajador tenga más de un rol adicional, se debe insertar una nueva fila por cada rol con que cuenta.

**6.1.3.** El Administrador de la oficina o Supervisor de oficina firmará digitalmente el formato (archivo pdf).

**6.1.4.** El documento pdf firmado digitalmente, deberá ser remitido vía correo electrónico institucional al Administrador de Plataforma EREP.

**6.1.5.** El Administrador de Plataforma EREP, revisará que el formato esté correctamente registrado, y de ser así, creará el usuario o usuarios solicitados, en la plataforma PIER de acuerdo con el formato recibido; caso contrario, devolverá el formato al solicitante (vía correo) para su subsanación.

### **6.2. Cambio de local para un usuario que tenga el rol de Operador de Registro Digital**

**6.2.1.** El Administrador de la oficina o Supervisor de oficina deberá registrar el Anexo 02 (Formato para cambio de local para los usuarios de la Plataforma Integrada de la Entidad de Registro), ingresando los siguientes datos:

- Nro. de DNI
- Apellidos y Prenombres
- EREP Origen
- EREP Destino
- Motivo

El campo observación se utiliza en caso de requerir ingresar alguna información adicional.

**6.2.2.** El Administrador de la oficina o Supervisor de oficina firmará digitalmente el formato (archivo pdf).

- 6.2.3.** El documento pdf firmado digitalmente, deberá ser remitido vía correo electrónico institucional al Administrador de la Plataforma EREP.
- 6.2.4.** El Administrador de Plataforma EREP, revisará que el formato esté correctamente registrado, y de ser así, realizará el cambio de local del usuario de acuerdo con el formato recibido; caso contrario, devolverá el formato al solicitante (vía correo) para su subsanación.

### **6.3. Activación o Inactivación de usuario de la plataforma PIER**

El administrador de la oficina deberá solicitar la inactivación del usuario del trabajador en los siguientes casos:

- a. Ausencia del trabajador
- b. Inicio de goce de vacaciones
- c. Inicio de licencia autorizada
- d. Renuncia del trabajador

El administrador de la oficina deberá solicitar la activación del usuario del trabajador en los siguientes casos:

- e. Fin de goce de vacaciones
- f. Fin de licencia autorizada
- g. Retorno de la ausencia

Tanto para la activación o inactivación deberá seguir los siguientes pasos:

- 6.3.1.** El Administrador de la oficina o Supervisor de oficina deberá registrar el Anexo 03 (Formato para activar o inactivar usuarios de la Plataforma Integrada de la Entidad de Registro), ingresando los siguientes datos:
- Nro. de DNI
  - Apellidos y Prenombres
  - Seleccionar (marcar): activar o inactivar
  - Rol
  - Motivo

El campo observación se utiliza en caso de requerir ingresar alguna información adicional.


- 6.3.2.** El Administrador de la oficina o Supervisor de oficina firmará digitalmente el formato (archivo pdf).
- 6.3.3.** El documento pdf firmado digitalmente, deberá ser remitido vía correo electrónico institucional al Administrador de la Plataforma EREP.
- 6.3.4.** El Administrador de Plataforma EREP, revisará que el formato esté correctamente registrado, y de ser así, realizará los cambios del usuario de acuerdo al formato recibido; caso contrario, devolverá el formato al solicitante (vía correo) para su subsanación.

## **7. DESCRIPCIÓN DE LA SUPERVISION DE LOS USUARIOS INTERNOS**


La supervisión de los accesos se debe de realizar 01 vez al menos cada 06 meses.

- 7.1.** El Administrador de plataforma EREP, solicita al encargado de la Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital (SDSCD) la revisión de los usuarios de la plataforma PIER.
- 7.2.** El encargado de la Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital, asigna a un personal de la SDSCD para la revisión de los accesos a la plataforma PIER.
- 7.3.** El personal asignado por el encargado de la SDSCD, solicita al administrador de plataforma EREP, la lista de usuarios internos (activos e inactivos) de la plataforma PIER.
- 7.4.** De manera aleatoria se escogerán a 03 usuarios internos.
- 7.5.** Por cada usuario seleccionado se solicitará el documento de sustento, ya sea de activación o inactivación.
- 7.6.** Al finalizar la revisión, el acta de reunión se deberá firmar digitalmente por las personas que participaron en la revisión.
- 7.7.** La persona designa comunicará al encargado de la SDSCD el resultado de la evaluación.


## Anexo Nro. 01

 <b>FORMATO PARA SOLICITAR LA ALTA DE USUARIOS INTERNOS EN LA PLATAFORMA INTEGRADA DE LA ENTIDAD DE REGISTRO (PIER)</b>					
				FECHA:	
DIRECCIÓN:		Dirección de Certificación y Servicios Digitales			
SUB DIRECCIÓN:		Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital			
OFICINA EREP:					
ADMIN/SUPERVISOR:					
DATOS DE LOS USUARIOS					
	NRO. De DNI	APELLIDOS Y PRENOMBRES	CORREO INSTITUCIONAL	ROL	OFICINA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Observación:					

## Anexo Nro. 02

 <b>FORMATO PARA CAMBIO DE LOCAL PARA LOS USUARIOS INTERNOS DE LA PLATAFORMA INTEGRADA DE LA ENTIDAD DE REGISTRO (PIER)</b>					
					FECHA:
DIRECCIÓN:		Dirección de Certificación y Servicios Digitales			
SUB DIRECCIÓN:		Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital			
OFICINA EREP:					
ADMIN/SUPERVISOR:					
<b>DATOS DE LOS USUARIOS</b>					
Nro	Nro. de DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	EREP ORIGEN	EREP DESTINO	Motivo
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Observación:					

### Anexo Nro. 03

 <b>FORMATO PARA ACTIVAR O INACTIVAR USUARIOS DE LA PLATAFORMA INTEGRADA DE LA ENTIDAD DE REGISTRO (PIER)</b>						
				FECHA:		
DIRECCIÓN:		Dirección de Certificación y Servicios Digitales				
SUB DIRECCIÓN:		Sub Dirección de Servicios de Certificación Digital				
OFICINA EREP:						
ADMIN/SUPERVISOR:						
DATOS DE LOS USUARIOS						
	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	ACTIVAR	INACTIVAR	ROL	MOTIVO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
Observación:						