



Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Certificados Digitales para Personas Jurídicas Versión 2

Código
A-03-PR-001

**Gerencia de Seguridad de la Información
Intendencia Nacional de Sistemas de Información**

Julio 2024

CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

N° Ítem	Breve descripción del cambio	Fecha del documento	Versión	Responsable de DONI
1	Versión inicial	03/10/2022	1.0	Roque Isidro Infantes Agreda - Oficina de Seguridad Informática
2	Actualización del documento considerando: el uso del SGD para solicitar el CDPJ vía Memorándum (etiquetado confidencial), la creación de actividades para la verificación de protección de datos personales, la verificación facial y la designación de la nueva unidad orgánica responsable de la DONI.	03/07/2024	2	Roque Isidro Infantes Agreda - Gerencia de Seguridad de la Información

ÍNDICE

SIGLAS	4
I. OBJETIVO	5
II. ALCANCE	5
III. BASE NORMATIVA.....	5
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	6
V. DESCRIPCIÓN	7
VI. ANEXOS	18
Anexo 1 - Ficha Técnica de Determinación del Proceso “Atención de Solicitudes de Certificados Digitales para Personas Jurídicas”	18
Anexo 2 - Diagrama de Flujo del Proceso “Atención de Solicitudes de Certificados Digitales para Personas Jurídicas”	20
Anexo 3 - Modelo del “Formato de Datos del Solicitante”	21
Anexo 4 - Modelo del “Formato de Carga Masiva de solicitantes”	21
Anexo 5 – Modelos del “Comprobante de Pago”	22
Anexo 6 – Roles y Responsabilidades.....	23

SIGLAS

- CD: Certificado Digital
- CDPJ: Certificado Digital de Persona Jurídica
- DAU: División de Atención a Usuarios
- DNI: Documento Nacional de Identidad
- GOSU: Gerencia de Operaciones y Soporte a Usuarios
- GSI: Gerencia de Seguridad de la Información
- HGSTI: Herramienta de gestión de servicios de tecnologías de información
- INSI: Intendencia Nacional de Sistemas de Información
- PIER: Plataforma Integrada de la Entidad de Registro
- RENIEC: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
- UUOO: Órgano o Unidad de Organización
- SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- SGD: Sistema de gestión documental
- SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones de carácter normativo que permitan a los órganos y unidades de organización de la SUNAT gestionar las solicitudes de los certificados digitales para personas jurídicas a fin de firmar documentos digitales en el desempeño de sus funciones en la entidad.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en este procedimiento son de cumplimiento obligatorio para los órganos y unidades de organización de la SUNAT cuyos colaboradores requieren un certificado digital de persona jurídica para el desarrollo de sus funciones, así como, para la GSI (perteneciente a la INSI), que interviene en la atención de las solicitudes de Certificados Digitales para Personas Jurídicas.

III. BASE NORMATIVA

- 3.1.** Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales (28/05/2020).
- 3.2.** Ley N° 27310 - Ley que modifica el Artículo 11° de la Ley N° 27269 (26/06/2020).
- 3.3.** Decreto Legislativo N° 1412 (13/12/2018), que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- 3.4.** Decreto Supremo N° 052-2008-PCM (18/07/2008), que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269 modificada por la Ley N° 27310 - Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.5.** Decreto Supremo N° 070-2011-PCM (26/11/2011), que modifica el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales aprobado por el Decreto Supremo N° 052-2008 y establece normas aplicables al procedimiento registral en virtud del Decreto Legislativo N° 681 y ampliatorias.
- 3.6.** Decreto Supremo N° 105-2012-PCM (20/10/2012), que establecen disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la Firma Digital y modifican el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM - Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 3.7.** Decreto Supremo N° 026-2016-PCM (28/04/2016), que aprueba las medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de Firma Electrónica y la implementación progresiva de la firma digital en el Sector Público y Privado.
- 3.8.** Decreto Supremo N° 029-2021-PCM (18/02/2021), que aprueba el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital.
- 3.9.** Decreto Supremo N° 157-2021-PCM (24/09/2021), que aprueba el Reglamento del Decreto de Urgencia N° 006-2020 del Sistema Nacional de Transformación Digital.
- 3.10.** Resolución de Superintendencia N° 092-2023/SUNAT (25/04/2023), que aprueba el texto integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.

- 3.11. Resolución de Superintendencia N° 081-2023/SUNAT (11/04/2023), que aprueba la sección segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, en el cual se crea a la Gerencia de Seguridad de la Información en la Intendencia Nacional de Sistemas de Información.
- 3.12. Resolución de Intendencia N° 107-2020/SUNAT/8B0000 (15/10/2020), que designa a partir del 16 de octubre de 2020, al señor Roque Isidro Infantes Agreda, como funcionario responsable de la cuenta raíz para la emisión de certificados digitales en la SUNAT y a cargo de la ejecución del contrato y gestión operativa del mismo.
- 3.13. Contrato de prestación de Servicios de Certificación Digital Certificado Clase III - Persona Jurídica (16/02/2018).

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS¹

- 4.1. **Aspirante a suscriptor:** Es el usuario habilitado por RENIEC como “aspirante a suscriptor”, previo registro como candidato para el trámite de CD por el Funcionario designado o quien haga sus veces de la SUNAT.
- 4.2. **Certificado digital (CD):** Es un documento digital emitido por una entidad autorizada que vincula un par de claves (una privada y una pública) con una persona y que asegura con ello su identidad digital.
- 4.3. **Certificado Digital de Persona Jurídica (CDPJ):** Es un certificado electrónico destinado a personas jurídicas en sus relaciones con las administraciones públicas, entidades y organismos públicos vinculados o dependientes de las mismas.
- 4.4. **Correo con asunto “Aspirante a suscriptor habilitado para la atención de su solicitud de certificado digital”:** Es la primera notificación remitida por el RENIEC, como parte del flujo de atención de la solicitud requerida por el usuario. Dicha notificación comunica la habilitación como aspirante a suscriptor para el trámite del CDPJ, así como, las indicaciones para la verificación facial, correspondiente.
- 4.5. **Correo con asunto “Aprobación de solicitud del certificado digital de persona jurídica”:** Es la última notificación remitida por el RENIEC al usuario como parte del flujo de atención de la solicitud, en donde se aprueba la Solicitud de emisión del CDPJ después de la validación facial, asimismo contiene los datos de la cuenta para la generación del CDPJ.
- 4.6. **Directivo de la UUOO:** Es el Superintendente, Jefe de Oficina Especial, Procurador Público, Intendente Nacional, Intendente o directivo equivalente de similar rango de un órgano de alta dirección o dependiente que emite la “Solicitud de Registro del Certificado Digital”; los cargos equivalentes son:
- Superintendentes: Superintendente Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos,

¹ Fuentes: RENIEC y propias.

Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas y Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas.

- Jefe de Oficina Especial: Órgano de Control Institucional, Oficina de Integración de Programas y Proyectos Institucionales.
- Procurador Público: Procuraduría Pública.
- Intendentes nacionales: Secretaría Institucional, Instituto Aduanero y Tributario, Intendencia Nacional de Sistemas de Información, Oficina de Integridad Institucional, Oficina Nacional de Planeamiento y Estudios Económicos, Oficina de Integración de Programas y Proyectos Institucionales, Intendencia Nacional de Estrategias y Riesgos, Intendencia Nacional de Impugnaciones, Intendencia Nacional Jurídico Tributaria, Intendencia Nacional de Gestión de Procesos, Intendencia Nacional de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados, Intendencia Nacional de Desarrollo e Innovación Aduanera, Intendencia Nacional de Control Aduanero, Intendencia Nacional Jurídico Aduanera, Intendencia Nacional de Asesoría Legal Interna, Intendencia Nacional de Administración, Intendencia Nacional de Formulación de Inversiones y Finanzas, Intendencia Nacional de Recursos Humanos e Intendencia Nacional de Ejecución de Inversiones.
- Intendentes, Intendentes Regionales y de Aduanas: Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales, Intendencia Lima, Intendencias Regionales (Tipo 1), Intendencias Regionales (Tipo 2), Intendencia de Aduana Marítima del Callao, Intendencia de Aduana Aérea y Postal, Intendencia de Aduanas de Tacna, Intendencias de Aduanas (Tipo 1) e Intendencias de Aduanas (Tipo 2).

4.7. Funcionario designado de la SUNAT: Es un colaborador designado por Resolución de Intendencia, quien es el responsable de la emisión de certificados digitales y demás procesos de certificación de los certificados digitales que emite el RENIEC para la SUNAT. Asimismo, es responsable de la cuenta raíz y está a cargo de la ejecución del contrato y gestión operativa del mismo y de la interacción con el aplicativo PIER.

4.8. Lista de aspirantes a suscriptores: Es un documento que contiene todos los suscriptores autorizados para el trámite del CD ante el RENIEC.

4.9. Responsable centralizador de la UUOO: Es un colaborador perteneciente a la UUOO encargado de centralizar la información de las solicitudes de certificados digitales enviados por los usuarios de la UUOO.

4.10. Profesional de seguridad: Es un colaborador de la SUNAT designado por la GSI para la verificación trimestral de eliminación de los formatos anexos en el equipo institucional del funcionario designado de la SUNAT o quien haga sus veces.

4.11. Usuario de la UUOO: Es un colaborador de la SUNAT que solicita el registro y habilitación del CD y la "Solicitud de Instalación del Certificado Digital".

V. DESCRIPCIÓN

5.1 Reglas del Procedimiento

- a) El directivo de la UUOO designa al responsable centralizador de su UUOO y lo comunica a través del SGD por medio de un memorándum que es dirigido al

funcionario designado de la SUNAT, que tiene como cargo “Gerente de la Gerencia de Seguridad de la Información² de la INSI”.

- b) La “Solicitud de registro del certificado digital” se envía a través de un memorándum con etiqueta “confidencial” vía el SGD, adjuntando el “Formato de datos del solicitante”. Este memorándum es dirigido al funcionario designado de la SUNAT “Gerente de la Gerencia de Seguridad de la Información de la INSI”. Esto se da en resguardo de la información de datos personales consignados en la solicitud, para que sea accedida solo por el personal implicado en la atención de la solicitud.
- c) El colaborador de la SUNAT de acuerdo con las funciones³ a desarrollar, puede tramitar solo un certificado de persona jurídica, el cual tiene vigencia de un (01) año.
- d) El usuario de la UUOO solicita el trámite del CD a razón de: nuevo registro de CDPJ, renovación del CDPJ, cambio de equipo institucional por otro, olvido de contraseña, denegación, problemas técnicos, o por corrección; asimismo realiza el registro del requerimiento en el HGSTI de “Solicitud de Instalación del Certificado Digital” cuando lo confirme⁴ la RENIEC.
- e) El usuario de la UUOO realiza el pago del CDPJ por medio de la plataforma “Pagalo.pe”, por agente o por ventanilla del Banco de la Nación⁵ a nombre de la SUNAT cuando incurra en las siguientes causales:
 - Tenga instalado el CDPJ y no recuerde su contraseña.
 - Supere los treinta (30) días calendario de haber recibido la aprobación de RENIEC para su descarga.
 - Se haya realizado manipulación errónea en la instalación por lo que el software no funcione.
 - Correo electrónico erróneo.
- f) El archivo “formato de datos del solicitante” debe estar en formato Excel, y en caso el usuario incurra en alguna de las causales del numeral e) debe adjuntar el archivo de “Comprobante de pago” en formato PDF o JPG.
- g) Para la atención de los memorándums de “Solicitud de Registro del Certificado Digital” por parte del funcionario designado de la SUNAT se requiere contar con disponibilidad de CD en el aplicativo PIER, caso contrario se debe tramitar la solicitud de CD adicional.
- h) El funcionario designado de la SUNAT solicita la habilitación de la partida presupuestaria para el año siguiente sobre la base de la cantidad de CD emitidos en el año en curso e información adicional remitida por los directivos de las UUOO.

² A la fecha, el gerente de la GSI es Roque Infantes Agreda.

³ Resolución de Intendencia N°107-2020/SUNAT/8B0000 cuyo uso es indispensable para los procesos, tales como: emisión de medidas en embargo por vía electrónica (sistema SEMT, N-SEMT, SEMT-GC, SEMT-ATC, SEMT-TR, etc.), envío de publicaciones al diario Oficial El Peruano, emisión de certificados de carácter laboral a cargo de la Intendencia Nacional de Recursos Humanos, presentación de escritos ante el Poder Judicial a cargo de la Procuraduría Pública de la SUNAT y el recientemente implantado proyecto de notificaciones de multas por vía electrónica, Proyecto SIGA, entre otros documentos derivados del SGD.

⁴ Se confirma con la recepción del correo con asunto “Aprobación de solicitud del certificado digital de persona jurídica”.

⁵ 00529 - Emisión de Certificados Digitales para Entidades de la Administración Pública

- i) Si el usuario de la UUOO no recibe la notificación de RENIEC después de las veinticuatro (24) horas contabilizadas a partir de la firma de la Lista de aspirantes a suscriptores por el funcionario designado de la SUNAT o quien haga sus veces, o el segundo correo con el asunto “Aprobación de solicitud del certificado digital de persona jurídica” después de la verificación facial, debe comunicarse con [“tramitecertificadodigital@sunat.gob.pe”](mailto:tramitecertificadodigital@sunat.gob.pe) indicando que, a la fecha, no se recibió la notificación por parte de RENIEC.
- j) El usuario de la UUOO al recibir el correo con asunto “Aprobación de solicitud del certificado digital de persona jurídica” tiene un plazo de treinta (30) días calendario⁶ para que descargue y solicite la instalación del CD en su equipo institucional.
- k) Cuando se tengan consultas sobre el estado del trámite de las “Solicitudes de Registro del Certificado Digital”, el responsable centralizador de la UUOO y/o el directivo de la UUOO debe dirigir la consulta al correo [“tramitecertificadodigital@sunat.gob.pe”](mailto:tramitecertificadodigital@sunat.gob.pe), adicionando en la consulta el listado con los números de DNI de los colaboradores junto a sus nombres completos. Si la consulta la realiza el usuario de la UUOO, podrá consultar exclusivamente sobre el estado de su solicitud.
- l) El funcionario designado de la SUNAT atiende el memorándum “Solicitud de Registro del Certificado Digital” en el siguiente horario:
 - Si son recibidas en días hábiles en el horario de 08:30 am - 03:00 pm, se iniciará su atención el mismo día hábil.
 - Si son recibidas en días hábiles después de las 03:00 pm, los fines de semana o feriados, se atenderá al siguiente día hábil.

5.2 Detalle del procedimiento

Las siguientes tablas contienen el resumen de las entradas, actividades y salidas del procedimiento, según se describen en el Anexo N° 2 – Diagrama de Flujo del Procedimiento “Atención de Solicitudes de Certificados Digitales para Personas Jurídicas”.

Elemento de entrada	Fuente (proceso)
Correo de solicitud de registro del CDPJ	Directivo de la UUOO
Correo de AVISO DE EXPIRACIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL ⁷ renovación del CDPJ	RENIEC
Correo de corrección del CDPJ	Funcionario designado de la SUNAT (Gerente de la GSI)

⁶ El plazo está definido por el RENIEC.

⁷ El aviso es enviado por RENIEC 15 días antes del vencimiento

Unidad de Organización	Responsable	N°	Actividad
Unidad de Organización	Usuario de la UUOO	1	<p>Solicitar el CDPJ adjuntando “Formato de Datos del Solicitante”</p> <p>1.1. El usuario de la UUOO inicia el flujo de solicitud al recibir los siguientes comunicados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El “Correo de Solicitud de Registro del CDPJ”; de parte del directivo de la UUOO donde se indica que debe de realizar la solicitud del CDPJ por primera vez. • El “Correo de renovaciones del CDPJ”; de parte de la RENIEC donde se indica que debe renovar su CDPJ, dado que el CDPJ vigente se encuentra por expirar. <p>1.2. El usuario de la UUOO completa el archivo “Formato de datos del solicitante” descrito en el Anexo N° 3 - Modelo del “Formato de datos del solicitante” con su información personal e institucional de manera correcta y consistente.</p> <p>1.3. El archivo de “Formato de Datos del Solicitante”⁸ se encuentra disponible para su descarga en el enlace: “http://intranet/intranet/inicio/enterate/delInteres/certificadoDigital/certificadoDigital.html”, asimismo en el enlace se encuentran los lineamientos más recientes indicados por el RENIEC para completar los archivos.</p> <p>La información que debe considerar en el archivo “Formato de Datos del Solicitante” es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombres • Apellidos • Correo electrónico institucional • UUOO del solicitante (nombre de la UUOO a la que pertenece el colaborador) • Dependencia (Órgano) (nombre de la intendencia (equivalente) a la que pertenece el colaborador) • Cargo / categoría • DNI • Celular (personal o institucional sin guiones) • Anexo • Justificación⁹ <p>1.4. Si la solicitud recibida no es “Correo de renovaciones del CDPJ”; solicita el registro del CD vía correo institucional al responsable centralizador de la UUOO adjuntando el archivo</p>

⁸ El archivo es proporcionado por la RENIEC.

⁹ Los valores para considerar son: “Renovación - el certificado actual caduca”, “Cambio de equipo informático”, “Olvido de clave”, “Nuevo - primera solicitud de certificado digital”, “Vencimiento del plazo de descarga”, “Denegación de trámite por RENIEC” y “Correo electrónico erróneo”.

Unidad de Organización	Responsable	N°	Actividad
			de "Formato de Datos del Solicitante"; prosigue con la actividad "3. Verificar la información de los archivos" .
Unidad de Organización	Usuario de la UUOO	2	Realizar el pago del CD 2.1. El usuario de la UUOO realiza el pago por medio de la plataforma "Pagalo.pe", por agente o por ventanilla del Banco de la Nación considerando el concepto de pago que debe ser proporcionado por el funcionario designado de la SUNAT o quien haga sus veces y el RUC de la SUNAT ¹⁰ ; al finalizar el pago se emite el archivo "Comprobante de Pago" ¹¹ físico o virtual, si es físico el usuario de la UUOO debe digitalizarlo en formato PDF o JPG.
Unidad de Organización	Responsable centralizador de la UUOO	3	Verificar la información de los archivos 3.1. El responsable centralizador de la UUOO realiza la revisión del contenido del archivo "Formato de datos del solicitante" enviado por el usuario de la UUOO; revisando que este archivo contenga información consistente y acorde a los datos personales e institucionales del usuario de la UUOO y bajo el formato establecido; asimismo del archivo "Comprobante de Pago" si es enviado, de ello se tiene lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Si el archivo presenta observaciones; el responsable centralizador de la UUOO devuelve al usuario de la UUOO el correo, prosigue con la actividad "1. Solicitar el CDPJ adjuntando "Formato de datos del solicitante". • Si el archivo no presenta observaciones; prosigue con el flujo.
Unidad de Organización	Responsable centralizador de la UUOO	4	Consolidar la información de los archivos 4.1. El responsable centralizador de la UUOO en base a las solicitudes remitidas a su persona, consolida la información del archivo "Formato de datos del solicitante" de los usuarios y el contenido lo unifica en un único archivo, y de ser el caso, consolida los "Comprobantes de pago".
Unidad de Organización	Responsable centralizador de la UUOO	5	Registrar el memorándum de solicitud de registro del CD 5.1. El responsable centralizador de la UUOO proyecta un memorándum "Solicitud de Registro del Certificado Digital" al directivo de la UUOO, donde se solicita que el funcionario designado de la SUNAT o quien haga sus veces gestione y tramite el CDPJ a los usuarios listados en el archivo "formatos de datos consolidado", para ello

¹⁰ La Tasa de pago es "00529-Emisión De Certificados Digitales Para Entidades De La Administración Pública" y el Concepto es "Emisión de Certificados Digitales para el suscriptor", y el RUC de la SUNAT es 20131312955.

¹¹ En el Anexo N° 10 - Modelos del "Comprobante de Pago" se listan los tipos del archivo "Comprobante de Pago" emitidos por cada uno de los medios de pago.

Unidad de Organización	Responsable	N°	Actividad
			<p>adjunta en el memorándum el archivo de “formato de datos consolidado de los solicitantes” de los usuarios, asimismo adjunta el archivo “comprobante de pago” si es remitido.</p> <p>5.2. La solicitud se transfiere automáticamente al directivo¹² de la UUOO para su emisión.</p>
Unidad de Organización	Directivo de la UUOO	6	<p>Emitir el memorándum de solicitud de CD</p> <p>6.1. El directivo de la UUOO recibe el proyecto de memorándum “Solicitud de Registro del Certificado Digital” del responsable centralizador de la UUOO, la valida y emite el memorándum, a fin de proseguir con el trámite.</p>
GSI	Funcionario designado de la SUNAT (Gerente de la GSI)	7	<p>Verificar la información de los documentos adjuntos</p> <p>7.1. El funcionario designado de la SUNAT o quien haga sus veces una vez recibida la “Solicitud de Registro del Certificado Digital” realiza la verificación¹³ de los siguientes documentos adjuntos dependiendo de la naturaleza de la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El archivo de “formato de datos consolidado”. • El archivo de “Comprobante de pago” (de aplicar el caso). <p>7.2. Revisa que contengan información consistente, asimismo ejecuta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si los documentos adjuntos al memorándum no presentan observaciones, el funcionario designado de la SUNAT prosigue con la actividad “13. Cargar el “Formato de carga masiva de solicitantes en el sistema PIER””. • Si los documentos adjuntos al memorándum presentan observaciones, el funcionario designado de la SUNAT devuelve el memorándum “Solicitud de Registro del Certificado Digital” al responsable centralizador de la UUOO y prosigue con la actividad “8. Gestionar la corrección de las observaciones”. • Si los documentos adjuntos al memorándum no presentan observaciones, el funcionario designado de la SUNAT prosigue con el flujo y verifica en el aplicativo PIER lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> a) Si dispone de CD; prosigue con el flujo. b) Si no dispone de CD; ir a la actividad “9. Solicitar los fondos para CD adicionales”

¹² Para el caso de la INSI, los directivos autorizados para solicitar el CDPJ son los Gerentes o Jefe de Oficina.

¹³ El funcionario designado de la SUNAT o quien haga sus veces, no mantiene bajo custodia los formatos anexos, por lo que posterior a la carga en la plataforma de RENIEC procede a la eliminación de los formatos anexos de su equipo institucional.

Unidad de Organización	Responsable	N°	Actividad
Unidad de Organización	Responsable centralizador de la UUOO	8	<p>Gestionar la corrección de las observaciones</p> <p>8.1. El responsable centralizador de la UUOO recibe el memorándum “Solicitud de Registro del Certificado Digital” con las observaciones indicadas por el funcionario designado de la SUNAT, verifica la observación y coordina con el usuario de la UUOO implicado la corrección del archivo donde se presentó la observación.</p> <p>8.2. Posteriormente, cuando la información se encuentra subsanada, el responsable centralizador de la UUOO deriva nuevamente el memorándum “Solicitud de Registro del Certificado Digital” al funcionario designado de la SUNAT para que prosiga con el flujo.</p>
GSI	Funcionario designado de la SUNAT (Gerente de la GSI)	9	<p>Solicitar los fondos para CD adicionales</p> <p>9.1. El funcionario designado de la SUNAT al no tener disponible CD en el aplicativo PIER solicita los fondos para el pago de CD adicionales por medio del aplicativo “SIGA-Caja Chica”¹⁴.</p> <p>9.2. El funcionario designado de la SUNAT o quien haga sus veces recibe la respuesta de parte de la División de Tesorería en un plazo no menor de veinticuatro (24) horas de la solicitud de fondos para el pago de CD adicionales; a través de una notificación de confirmación al correo institucional y con el abono¹⁵ de la cantidad solicitada en la cuenta de remuneraciones del funcionario designado de la SUNAT.</p>
GSI	Funcionario designado de la SUNAT (Gerente de la GSI)	10	<p>Realizar el pago de CD adicionales</p> <p>10.1. El funcionario designado de la SUNAT con el abono adicionado a su cuenta de remuneraciones realiza el pago de CD adicionales; esta acción se realiza por medio de la plataforma “Pagalo.pe”, por agente o por ventanilla del Banco de la Nación considerando el concepto de pago y el RUC de la SUNAT¹⁶. Finalizado el pago se emite el “Comprobante de pago” físico o virtual, si es físico debe digitalizarlo; se precisa que se realiza el pago por un CD o un pago masivo de acuerdo con la funcionalidad vigente de la plataforma y/o disponibilidad de los canales del Banco de la Nación.</p>

¹⁴ El aplicativo “SIGA-Caja Chica” está ubicado en la INTRANET.

¹⁵ El abono toma un plazo de 1 a 2 días hábiles aproximadamente.

¹⁶ La Tasa de pago es “00529-Emisión de Certificados Digitales para Entidades de la Administración Pública” y el Concepto es “Emisión de Certificados Digitales para el suscriptor” y el RUC de la SUNAT es 20131312955.

Unidad de Organización	Responsable	N°	Actividad
GSI	Funcionario designado de la SUNAT (Gerente de la GSI)	11	Registrar el comprobante de pago 11.1.El funcionario designado de la SUNAT registra el “Comprobante de pago” en la opción “Gestión de Pagos” del aplicativo PIER; para ello registra los datos del “Comprobante de pago”, de tal manera que el contador de CD incrementa en relación con la cantidad de CD considerados en el “Comprobante de pago”.
GSI	Funcionario designado de la SUNAT (Gerente de la GSI)	12	Solicitar la conciliación de la partida presupuestal 12.1.El funcionario designado de la SUNAT solicita la actualización de la partida presupuestal a la División de Tesorería; para ello completa el formato “Anexo N° 5 - Liquidación de Recibo Provisional” en base a la información del “Comprobante de pago” y lo deriva por correo.
GSI	Funcionario designado de la SUNAT (Gerente de la GSI)	13	Cargar el “Formato de carga masiva de solicitantes” en el sistema PIER 13.1.El funcionario designado de la SUNAT en base al archivo “Formato de datos consolidado de los solicitantes” remitidos en los memorándum “Solicitud de Registro del Certificado Digital” elabora el “Formato de carga masiva de solicitantes” descrito en el Anexo N° 4 - Modelo del “Formato de carga masiva de solicitantes”, el cual como máximo puede tener 50 (cincuenta) registros; por lo que puede generar más de un “Formato de carga masiva de solicitantes” ¹⁷ de acuerdo con la cantidad de memorándum que haya recibido. 13.2.Carga el o los “Formato de carga masiva de solicitantes” en la opción “Registrar Aspirante a suscriptor” del aplicativo PIER; si se presentan errores en la carga el sistema genera un “Log” donde se indica el error presentado en los registros que no han sido cargados, corrige el error presentado y procede a cargar nuevamente. 13.3.Finalmente, en la opción “Registrar Lista de Aspirante a suscriptor” del aplicativo PIER, se precisa que un registro erróneo incurrirá en denegación por parte de la RENIEC.
GSI	Funcionario designado de la SUNAT (Gerente de la GSI)	14	Firmar la “Lista de aspirantes a suscriptores” en el sistema PIER 14.1.El funcionario designado de la SUNAT ejecuta las siguientes acciones en el aplicativo PIER: <ul style="list-style-type: none"> • Selecciona el número de lista y presiona el botón “siguiente”, con ello genera el formato

¹⁷ El “Formato de Carga Masiva” es el medio de carga de las solicitudes de registro de CD en el aplicativo PIER.

Unidad de Organización	Responsable	N°	Actividad
			<p>“Lista de aspirantes a suscriptores”, el cual se firma digitalmente por medio de la opción “firmar”, con esta acción la RENIEC ejecuta las actividades emisión del CD para el usuario solicitante.</p> <p>14.2. Cabe recalcar que el funcionario designado de la SUNAT debe tomar en cuenta los siguientes plazos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para realizar la carga del “Formato de carga masiva de solicitantes” en el aplicativo PIER, se tiene el plazo de un (01) día hábil. • Para la Firma de la “Lista de aspirantes a suscriptores” se tomará adicionalmente un (01) día hábil posterior a la carga del “Formato de carga masiva de solicitantes”.
GSI	Funcionario designado de la SUNAT (Gerente de la GSI)	15	<p>Devolver el memorándum de solicitud de registro del CD atendido</p> <p>15.1. El funcionario designado de la SUNAT atiende los memorándums “Solicitud de Registro del Certificado Digital” y devuelve al responsable centralizador de la UUOO adjuntando los siguientes archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La “Lista de aspirantes a suscriptores” emitido por el aplicativo PIER donde se encuentran los usuarios registrados ante la RENIEC para el trámite del CDPJ. • El “Instructivo de solicitud de instalación del CDPJ en el ITOP”¹⁸ para que sea comunicado al usuario de la UUOO, donde se indica los pasos para el registro de la “Solicitud de Instalación del Certificado Digital”. • El “Instructivo de RENIEC para la verificación facial”.
Unidad de Organización	Directivo de la UUOO	16	<p>Cerrar el memorándum en el SGD</p> <p>16.1. Luego de su devolución, el directivo de la UUOO cierra el memorándum de solicitud de registro del CD en el sistema SGD para indicar que esta solicitud ya fue atendida.</p> <p>FIN.</p>
Unidad de Organización	Usuario de la UUOO	17	<p>Ejecutar verificación facial</p> <p>17.1. Después de haber recibido el correo “Aspirante a suscriptor habilitado para la atención de su solicitud de certificado”, el usuario de la UUOO accede al link enlazado a la página web del PIER, donde ejecuta la verificación facial mediante el escaneo de un código QR con su teléfono móvil, previa verificación y validación de su identidad.</p>

¹⁸ Es un documento guía elaborado por el Funcionario Designado de la SUNAT.

Unidad de Organización	Responsable	N°	Actividad
			17.2. Luego de la verificación facial de manera exitosa, el usuario de la UUOO recibe el correo de "Aprobación de solicitud del certificado digital de persona jurídica" con el link para la generación y descarga del CD adjunto, prosigue con la actividad "18. Instalar el CD y el software de firma digital" . En caso no reciba el correo, debe comunicarse con el representante de la entidad a través del buzón: tramitecertificadodigital@sunat.gob.pe .
Unidad de Organización	Usuario de la UUOO	18	<p>Instalar el CD y el software de firma digital</p> <p>18.1.El usuario de la UUOO descarga e instala el CD y el software de firma digital en el equipo de cómputo institucional, seguidamente instala el aplicativo Signnet¹⁹. Se realiza la verificación del uso del CD con el aplicativo ReFirma.</p> <p>18.2. En caso se haya realizado con éxito la instalación del CD, se prosigue con la actividad "20. Coordinar la ejecución de la verificación de su equipo institucional".</p> <p>18.3.Caso contrario proseguir con la actividad "19. Registrar el requerimiento de solicitud de instalación del CD".</p>
Unidad de Organización	Usuario de la UUOO	19	<p>Registrar el requerimiento de solicitud de instalación del CD</p> <p>19.1.El usuario de la UUOO registra el requerimiento de "Solicitud de Instalación del Certificado Digital" en la HGSTI, especificando que recibió el correo de la RENIEC con la indicación de correo con la indicación de la descarga del CD y adicionando su número celular para el contacto respectivo. Se ejecuta el proceso de Gestión de Peticiones de Servicio.</p>
GSI	Profesional de seguridad	20	<p>Coordinar la ejecución de la verificación de su equipo institucional</p> <p>20.1.El profesional de seguridad designado por la GSI se encarga de coordinar con el funcionario designado de la SUNAT la verificación trimestral de su equipo institucional. Cabe precisar que esta coordinación se realiza vía correo electrónico y/o llamada a su teléfono celular.</p>

¹⁹ Recurso informático que realiza la interacción entre el Certificado Digital y con los aplicativos de SUNAT para el uso de la Firma Digital.

Unidad de Organización	Responsable	N°	Actividad
GSI	Profesional de seguridad	21	<p>Verificar el borrado de los formatos de los anexos de las solicitudes de CD descargados</p> <p>21.1.El profesional de seguridad procede con la verificación de que el funcionario designado de la SUNAT haya eliminado los siguientes documentos descargados que se encontraban adjuntos en los ME, para todas las solicitudes de CDPJ tramitados.</p> <ul style="list-style-type: none"> El archivo de “Formatos de datos consolidado”. <p>21.2.Si el profesional de seguridad encuentra observaciones coordina con el funcionario designado de la SUNAT sobre los “Formatos de datos consolidado” a fin de que puedan ser eliminados, se debe proseguir con la actividad 22. Solicitar subsanación de observaciones.</p> <p>21.3.Caso contrario, si no se tienen observaciones se procede con la ejecución de la actividad 23. Remitir el reporte de verificación a GSI.</p>
GSI	Profesional de seguridad	22	<p>Solicitar subsanación de observaciones</p> <p>22.1.Si el profesional de seguridad encuentra Formatos de datos consolidados en el equipo institucional del funcionario designado de la SUNAT procederá a solicitar su eliminación inmediata y prosigue con la actividad “21. Verificar el borrado de los formatos de los anexos de las solicitudes de CD descargados”</p>
GSI	Profesional de seguridad	23	<p>Remitir el reporte de verificación a GSI</p> <p>23.1.El profesional de seguridad una vez culminado y de no tener hallazgos de formatos de datos consolidado en el equipo institucional del funcionario designado de la SUNAT elabora un reporte y lo remite al GSI para su atención, concluyendo con el subproceso.</p> <p>FIN.</p>

Salida del Procedimiento	Destinatario
Anexo N° 5 - Liquidación de recibo provisional	División de Tesorería
CD instalado	Usuario de la UUOO
Reporte de verificación a GSI	GSI

VI. ANEXOS

Anexo 1 - Ficha técnica de determinación del proceso “Atención de Solicitudes de Certificados Digitales para Personas Jurídicas”

Ficha Técnica de Determinación				
Procedimiento:	Atención de Solicitudes de Certificados Digitales para Personas Jurídicas		Código: A.03.5.1-PR-008	Nivel:
Macroproceso (Nivel 0):	A-03 Gestión de Sistemas de Información			
Tipología:	Gestión de Dirección <input type="checkbox"/> Negocio <input type="checkbox"/> Apoyo institucional <input checked="" type="checkbox"/> Medición, análisis y mejora <input type="checkbox"/>			
Objetivo:	Establecer disposiciones de carácter normativo que permitan a los órganos y unidades orgánicas de la Sunat gestionar las Solicitudes de los Certificados Digitales para Personas Jurídicas.			
Alcance:	Las disposiciones contenidas en este procedimiento son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos y unidades orgánicas de la Sunat para el registro de la solicitud de certificado digital y las unidades orgánicas de la Intendencia Nacional de Sistemas de Información (INSI) que tendrán participación en el registro y configuración de los Certificados Digitales para Personas Jurídicas (Gerencia de Seguridad de la Información).			
Dueño:	Intendencia Nacional de Sistemas de Información		Gestor:	Funcionario designado de la SUNAT
Participantes:				
Proveedores	Entradas	Procesos / Actividades	Salidas / Productos	Clientes
Directivo de la UUOO	Correo de solicitud de registro de CDPJ	1. Solicitar el CDPJ adjuntando "Formato de datos del solicitante"	Formato de datos del solicitante	Responsable centralizador de la UUOO
Reniec	Correo de renovación de CDPJ			
Funcionario designado de la Sunat	Concepto de pago a realizar	2. Realizar el pago del CD	Comprobante de pago (PDF / JPG)	Responsable centralizador de la UUOO
Usuario de la UUOO	Correo solicitando emisión de CDPJ y "Formato de datos del solicitante"	3. Verificar la información de los archivos	Documentos verificados, con información precisa y consistente	Responsable centralizador de la UUOO
Responsable centralizador de la UUOO	Archivos verificados, con información precisa y consistente	4. Consolidar la información de los archivos	Formatos de Formato de datos del solicitante consolidado	Responsable centralizador de la UUOO
			Comprobante de pago consolidado (de aplicar el caso)	
Responsable centralizador de la UUOO	Proyección de ME "Solicitud de Registro del Certificado Digital" con archivos consolidados adjuntos	5. Registrar el memorándum de Solicitud de Registro del CD	Proyecto de memorándum "Solicitud de Registro del Certificado Digital"	Directivo de la UUOO
Directivo de la UUOO	Formato de datos del solicitante consolidado Comprobante de pago (de aplicar el caso)	6. Emitir el memorándum de solicitud de CD	Memorándum de Solicitud de Registro del CD emitido	Funcionario designado de la Sunat
Responsable centralizador de la UUOO	ME de solicitud de registro del CD emitido	7. Verificar la información de los documentos adjuntos	Formatos de datos del solicitante consolidado verificado	Responsable centralizador de la UUOO
			Comprobante de pago verificado (de aplicar el caso)	
Responsable centralizador de la UUOO	Observaciones respecto al memorándum "Solicitud de Registro del Certificado Digital"	8. Gestionar la corrección de las observaciones	Información de la documentación subsanada	Funcionario designado de la SUNAT
Funcionario designado de la SUNAT	Falta de fondos para el pago de CD adicionales	9. Solicitar los fondos para CD adicionales	Fondos recargados para el pago de CD adicionales	Funcionario designado de la SUNAT
Funcionario designado de la SUNAT	Abono para el pago de CD adicionales	10. Realizar el pago de CD adicionales	Comprobante de pago (PDF / JPG)	Funcionario designado de la SUNAT
Funcionario designado de la SUNAT	Comprobante de pago (pdf / jpg)	11. Registrar el comprobante de pago	Comprobante de pago registrado	Funcionario designado de la SUNAT
Funcionario designado de la SUNAT	"Anexo número 5 - Liquidación de recibo provisional" completo	12. Solicitar la conciliación de la partida presupuestal	Conciliación de partida presupuestal brindada	Funcionario designado de la SUNAT
Funcionario designado de la SUNAT	"Formato de carga masiva de solicitantes" elaborado	13. Cargar el "Formato de carga masiva de solicitantes" en el sistema PIER	Registros cargados correctamente en el sistema PIER	Funcionario designado de la SUNAT
Funcionario designado de la SUNAT	Formato "Lista de aspirantes a suscriptores" generado	14. Firmar la "Lista de aspirantes a suscriptores" en el sistema PIER	"Lista de aspirantes a suscriptores" firmada digitalmente	RENIEC

Funcionario designado de la SUNAT	Memorándum de solicitud de registro del CD atendido	15. Devolver el memorándum de solicitud de registro del CD atendido	"Lista de aspirantes a suscriptores" devuelto Instructivo de solicitud de instalación del CDPJ en el ITOP	Responsable centralizador de la UUOO
Directivo de la UUOO	"Instructivo de solicitud de instalación del CDPJ en el ITOP" devuelto	16. Cerrar el memorándum en el SGD	Memorándum de solicitud de Registro del CD cerrado	Usuario de la UUOO
Usuario de la UUOO	Correo con asunto "Aspirante a suscriptor habilitado para la atención de su solicitud de certificado digital"	17. Ejecutar verificación facial	Verificación facial exitosa Correo "Aprobación de solicitud del certificado digital de persona jurídica"	Usuario de la UUOO
Usuario de la UUOO	Correo "Aprobación de solicitud del certificado digital de persona jurídica"	18. Instalar el CD y el software de firma digital	CD instalado Software de Firma Digital instalado Aplicativo Signnet instalado	Usuario de la UUOO
Usuario de la UUOO	Correo con asunto "Aspirante a suscriptor habilitado para la atención de su solicitud de certificado digital"	19. Registrar el requerimiento de solicitud de instalación del CD	Requerimiento de "Solicitud de Instalación del Certificado Digital" registrado en HGSTI generado	Gestión de Peticiones de Servicios
Profesional de seguridad	CD y software de firma digital instalados	20. Coordinar la ejecución de la verificación de su equipo institucional	Fecha de verificación de equipo institucional	Profesional de seguridad
Profesional de seguridad	Revisión del equipo institucional	21. Verificar el borrado de los formatos de anexos de las solicitudes de trámite de CD descargados	Observaciones a subsanar / Incumplimientos no dados	Profesional de seguridad
Profesional de seguridad	Formatos de datos consolidados encontrados en el equipo	22. Solicitar subsanación de observaciones	"Formatos de datos consolidados" eliminados	Profesional de seguridad
Profesional de seguridad	Observaciones subsanadas o incumplimientos no dados	23. Remitir el reporte de verificación a GSI	Reporte de verificación	GSI

Recursos:	
Recurso Humano	Colaboradores: Directivo de la UUOO, Responsable centralizador de la UUOO, Usuario de la UUOO, Funcionario designado de la SUNAT y Profesional de seguridad.
Infraestructura	Equipos: Computadora personal.
	Sistemas Informáticos: Correo electrónico, Sistema de Gestión Documental, aplicativo HGSTI, aplicativo PIER (Reniec).
	Instalaciones: Oficinas administrativas Servicios de apoyo: Comunicaciones
Formatos	No aplica

Documentación:	
Interna:	Documentación interna
Externa	No aplica

Indicadores:	
Código	Nombre

Registros:	No aplica
-------------------	-----------

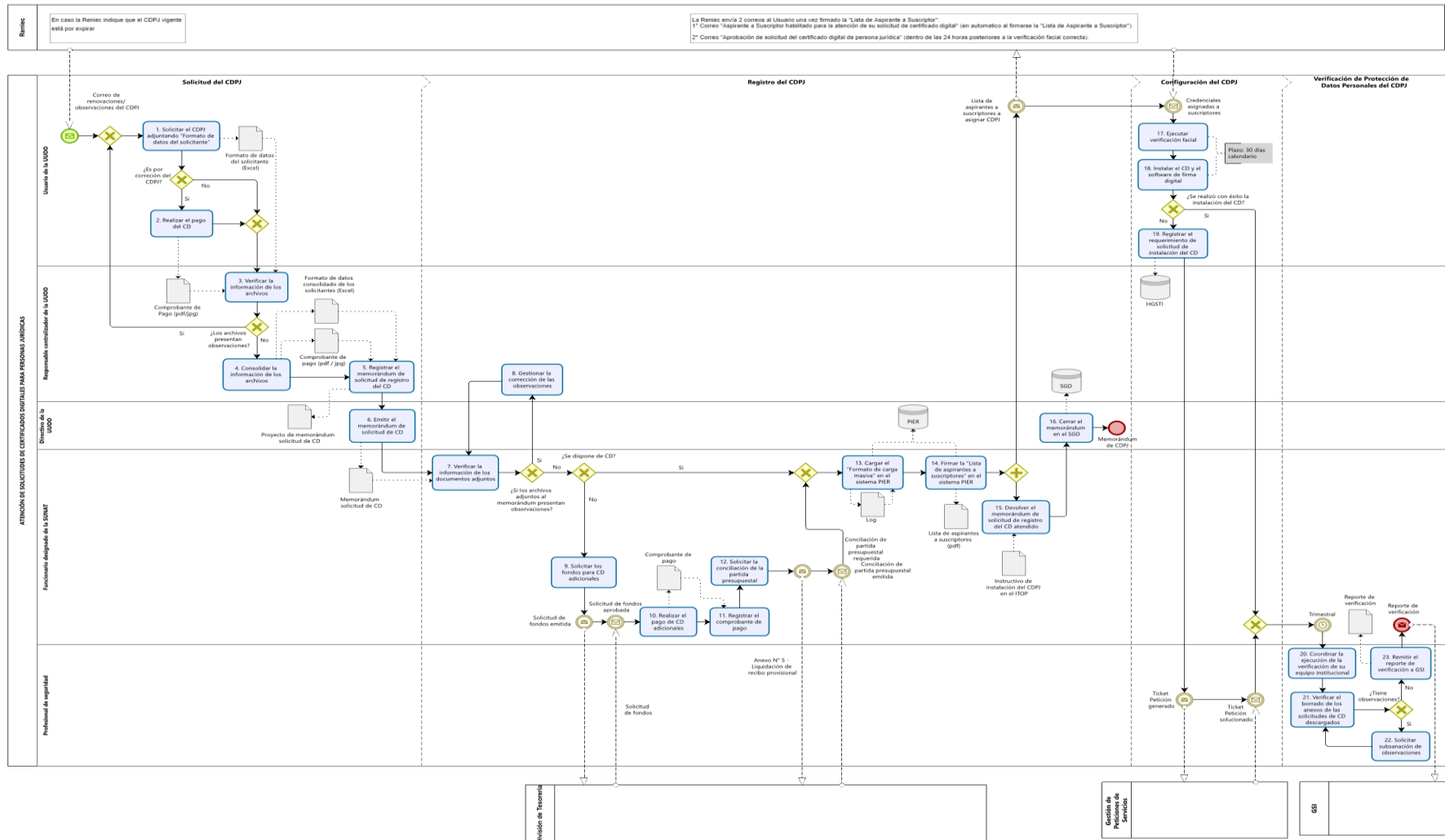
Controles:	
-------------------	--

Riesgos:	No aplica
Código	Descripción

Cambios respecto a la versión anterior:	
--	--

Versión:	
Elaborado por:	Fecha:
Revisado por:	Fecha:
Aprobado por:	Fecha:

Anexo 2 - Diagrama de flujo del proceso “Atención de Solicitudes de Certificados Digitales para Personas Jurídicas”



Anexo 3 - Modelo del “Formato de datos del solicitante”

Nombres	Apellidos	Correo Electrónico Institucional	UUOO del Solicitante	Dependencia (Órgano)	Cargo / Categoría	DNI	Celular	Anexo	Justificación
NOMBRES DEL USUARIO	APELLIDOS DEL USUARIO	xxxxx@sunat.gob.pe	NOMBRE DE LA GERENCIA (EQUIVALENTE)	CODIGO DE UUOO – NOMBRE DE LA UUOO	NOMBRE DEL CARGO	99999999	999999999	99999	JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD ²⁰

Anexo 4 - Modelo del “Formato de carga masiva de solicitantes”

DNI (*)	DIRECCIÓN LABORAL (*)	CARGO	ÁREA	TELÉFONO (*)	ANEXO	EMAIL INSTITUCIONAL (*)	TIPO DE CERTIFICADO (*)	MODO DE DESCARGA CERTIFICADO (*)
99999999	NOMBRE DE LA GERENCIA (EQUIVALENTE)	NOMBRE DEL CARGO	CODIGO DE UUOO – NOMBRE DE LA UUOO	999999999	99999	xxxxx@sunat.gob.pe	FIRMA DIGITAL Y AUTENTICACIÓN	SOFTWARE (PC, laptop)
99999999	NOMBRE DE LA GERENCIA (EQUIVALENTE)	NOMBRE DEL CARGO	CODIGO DE UUOO – NOMBRE DE LA UUOO	999999999	99999	xxxxx@sunat.gob.pe	FIRMA DIGITAL Y AUTENTICACIÓN	HARDWARE (token, smart card)

Nota:

- El “Formato de carga masiva de solicitantes” debe contener solo 50 registros.
- **(*)**: Datos obligatorios.
- **AREA**: dependencia a la cual el solicitante este asignado.
- **TIPO DE CERTIFICADO (*)**: se selecciona por defecto el valor “FIRMA DIGITAL Y AUTENTICACIÓN”.
- **MODO DE DESCARGA CERTIFICADO (*)**: se selecciona por defecto el valor “SOFTWARE (PC, laptop)” y casos especiales HARDWARE (token, 21mart card).

²⁰ Las justificaciones pueden ser:


- Renovación - el certificado actual caduca
- Cambio de equipo informático
- Olvido de contraseña
- Nuevo - primera solicitud de certificado digital
- Vencimiento del plazo de descarga
- Denegación de trámite por RENIEC
- Correo electrónico erróneo

Anexo 5 – Modelos del “Comprobante de pago”


Plataforma “Págalo.pe”

 Banco de la Nación <small>el banco de todos</small>		 <small>www.pagalo.pe</small>
CONSTANCIA DE PAGO DE TASAS - RENIEC		
<small>RUC: 20100030595</small>		
<small>21/07/2020 08:50</small>		
NRO. TICKET: 180000298233		FECHA DE OPERACIÓN: 21/07/2020 08:50:08
Datos de la operación :		
ENTIDAD: RENIEC TASA/TRIBUTO: 00529 - Emisión de Certificados Digitales para entidades de la administración pública CONCEPTO: Emisión de Certificados Digitales para entidades de la administración pública		
Datos del contribuyente:		
TIPO DE DOCUMENTO: RUC NRO. DE DOCUMENTO: 20258524245		
Otros datos :		
CANTIDAD: 120 MONTO: S/ *****972.00		
IMPORTE TOTAL: S/ *****972.00		
Nro. Operación 622740 3 21JUL2020 3586 9187 0987 08:50:08		

Agente MULTIREDD

 Banco de la Nación AGENTE MULTIREDD PAGO DE TASAS	
<small>CABRERA CLIMAPA DIANA CAROLINA (3825222) CAP BERTONILL 1015 UNIDAD B</small>	
<small>LOTE: 924 TERP: 001 REF: 965382 *****9999 AP: 046258 RUC: 10258524245 FECHA: 21/07/2020 HORA: 08:50 SISTEMA ELECTORAL RENIEC PAGO EN EFECTIVO TRIBUTO : 00529 EMISIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES PARA ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA RUC : 10258524245 CANT. DOC : 120 MONTO : S/ : *****972.00 Nro. Operación 622740 3 21JUL2020 3586 0987 08:50:08 </small>	

Ventanilla del Banco de la Nación

 Banco de la Nación BANCO DE LA NACIÓN	
COMPROBANTE DE PAGO SISTEMA ELECTORAL RENIEC	
CODIGO : 00529	
EMISIÓN DE CERTIFICADOS DIGITALES PARA ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
DOCUMENTO: R.U.C.	NRO: 10258524245
CANT.DOC.: 0120	
MONTO S/. : *****972.00	
Nro. Operación 622740 3 21JUL2020 3586 9187 0987 08:50:08	
CE3CA4A	CLIENTE

Anexo 6 – Roles y responsabilidades

a) Usuario de la UUOO

- Solicitar el registro del CD.
- Realizar el pago del CD si la solicitud es por alguna de las causales descritas en las reglas generales del presente documento.
- Registrar el requerimiento de “Solicitud de Instalación del Certificado Digital”.
- Realizar la verificación facial.

b) Responsable centralizador de la UUOO

- Verificar el contenido del “formato de datos del solicitante” enviado por el usuario de la UUOO.
- Consolidar la información de los “formatos de datos del solicitante”.
- Registrar el memorándum “Solicitud de Registro del Certificado Digital”.
- Gestionar la absolución de las observaciones enviadas por el funcionario designado de la SUNAT.

c) Directivo de la UUOO

- Emitir los memorándums “Solicitud de Registro del Certificado Digital” registradas por el responsable centralizador de la UUOO.

d) Funcionario designado de la SUNAT

- Atender los memorándums “Solicitud de Registro del Certificado Digital” registrados por el responsable centralizador de la UUOO.
- Verificar la información adjunta a los memorándums “Solicitud de Registro del Certificado Digital”.
- Registrar en el aplicativo PIER la información de la “Solicitud de Registro del Certificado Digital”.
- Solicitar los fondos para el pago de CD adicionales de acuerdo con la disponibilidad de CD en el aplicativo PIER y la cantidad de solicitudes registradas.
- Comunicar al usuario de la UUOO si la solicitud a registrar es por corrección.

e) Profesional de seguridad

- Verifica la ejecución del borrado de los formatos adjuntos a las solicitudes en el equipo institucional del funcionario designado de la SUNAT o quien haga sus veces.