



Resolución Directoral

Nº 0030 2021-MTC/21

Lima, 22 ENE. 2021

VISTOS:

El Memorando Nº 013-2021-MTC/21.OPP e Informe Nº 453-2020-MTC/21.OPP, emitidos por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Memorando Nº 511-2020-MTC/21.OTI e Informe Nº 008-2020-MTC/21.OTI-ELMA emitidos por la Oficina de Tecnologías de la Información; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo Nº 029-2006-MTC se dispuso la fusión por absorción del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Departamental - PROVÍAS DEPARTAMENTAL y el Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Rural - PROVÍAS RURAL, correspondiéndole a este último la calidad de entidad incorporante, resultando de dicha fusión la Unidad Ejecutora denominada Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO;

Que, el artículo 2 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO, aprobado por la Resolución Ministerial Nº 1182-2017-MTC/01.02, establece que PROVÍAS DESCENTRALIZADO es un proyecto especial, que tiene a su cargo actividades de preparación, gestión, administración, y de ser el caso la ejecución de proyectos y programas de infraestructura de transporte departamental y vecinal o rural en sus distintos modos; así como el desarrollo y fortalecimiento de capacidades institucionales para la gestión descentralizada del transporte departamental y vecinal o rural; constituye unidad ejecutora, depende del Viceministerio de Transportes; y tiene como objetivo promover, apoyar y orientar el incremento de la dotación y la mejora de la transitabilidad de la infraestructura de transporte departamental y vecinal o rural, y el desarrollo institucional, en forma descentralizada, planificada, articulada y regulada, con la finalidad de contribuir a la superación de la pobreza y al desarrollo del país;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 15 del referido Manual de Operaciones, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de asesoramiento responsable de



gestionar los procesos relacionados con los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública;

Que, el artículo 19 del Manual de Operaciones señala que la Oficina de Recursos Humanos es el órgano de apoyo responsable de la ejecución y supervisión de los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, así como de la promoción de la integridad y ética institucional;

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 22 literal a) del referido Manual de Operaciones, la Oficina de Tecnologías de la Información, formula, propone e implementa normas, planes, directivas, estándares y procedimientos sobre gobierno electrónico, tecnologías de la información y seguridad informática, según corresponda;

Que, la Ley N° 27269 “Ley de Firmas y Certificados Digitales”, regula la utilización de la firma electrónica otorgándole la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad. Entiéndase por firma electrónica a cualquier símbolo basado en medios electrónicos utilizado o adoptado por una parte con la intención precisa de vincularse o autenticar un documento cumpliendo todas o algunas de las funciones características de una firma manuscrita. En el artículo 3 de la citada norma, se define la firma digital como aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves único; asociadas una clave privada y una clave pública relacionadas matemáticamente entre sí, de tal forma que las personas que conocen la clave pública no puedan derivar de ella la clave privada;

Que, el Decreto Legislativo N° 1412 “Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital”, establece el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno;

Que, mediante Memorando (M) N° 037-2020-MTC/21.OPP de fecha 9 de octubre de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remitió al Secretario Técnico de Provías Descentralizado y a las Oficinas de Recursos Humanos y Tecnologías de la Información, el proyecto de Directiva “LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CERTIFICADO Y FIRMA DIGITAL EN





Resolución Directoral

PROVIAS DESCENTRALIZADO”, para comentarios, aportes y/o sugerencias;

Que, la Oficina de Recursos Humanos mediante el Memorando N° 999-2020-MTC/21.ORH de fecha 16 de octubre de 2020, y la Oficina de Tecnologías de la Información mediante Memorando N° 511-2020-MTC/21.OTI e Informe N° 008-2020-MTC/21.OTI-ELMA de fechas 17 y 11 de diciembre de 2020 respectivamente, remitieron a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, los comentarios, aportes y/o sugerencias al citado proyecto de directiva;



Que, mediante Informe N° 453-2020-MTC/21.OPP de fecha 29 de diciembre de 2020, remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica el 06 de enero de 2021, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, emitió opinión favorable sobre la propuesta de la Directiva antes citada, señalando que ésta contribuye a mejorar la prestación y acceso de servicios digitales en condiciones seguras, disponibles, ágiles, accesibles, y facilitan el trámite de los procedimientos, en el marco de los documentos de gestión vigentes y normativa específica sobre la materia;



Que, mediante Memorando N° 013-2021-MTC/21.OPP de fecha 15 de enero de 2021, remitido a la Oficina de Asesoría Jurídica el 18 de enero de 2021, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, adjuntó el referido proyecto de directiva con los vistos de los responsables de su elaboración y revisión, con el levantamiento de las observaciones advertidas por la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 032-2021-MTC/21.OAJ de fecha 11 de enero de 2021;



Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante el Informe N° 059-2021-MTC/21.OAJ, de fecha 20 enero de 2021, estando al sustento efectuado por las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto, Tecnologías de la Información y Recursos Humanos, concluye que resulta procedente aprobar la Directiva denominada: “LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CERTIFICADO Y FIRMA DIGITAL EN PROVIAS DESCENTRALIZADO”;



Que, resulta necesario aprobar la citada directiva, la misma que se encuentra debidamente visada por el personal encargado de su elaboración y revisión;

Con el visto bueno de las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto, Tecnologías de la Información, Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, cada una en el ámbito de su competencia;



De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 029-2006-MTC, y la atribución conferida por el artículo 7 y el literal n) del artículo 8 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Descentralizado - PROVÍAS DESCENTRALIZADO, aprobado por la Resolución Ministerial N° 1182-2017-MTC/01.02;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 002-2021-MTC/21, denominada: "LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CERTIFICADO Y FIRMA DIGITAL EN PROVÍAS DESCENTRALIZADO"; la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Oficina de Tecnologías de la Información, la difusión de la Directiva N° 002-2021-MTC/21, así como la supervisión de su cumplimiento.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución en el portal institucional de Provías Descentralizado www.pvd.gob.pe

Artículo 4.- Notificar la presente resolución a las Oficinas de Plneamiento y Presupuesto, Recursos Humanos, Administración, y Tecnologías de la Información para su conocimiento y fines correspondientes.

Regístrese y comuníquese.


Ing. CARLOS EDUARDO REVILLA LOAYZA
Director Ejecutivo
PROVIAS DESCENTRALIZADO



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

DIRECTIVA N° 21-2021-MTC/21

LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL CERTIFICADO Y FIRMA DIGITAL EN PROVÍAS DESCENTRALIZADO

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que regulen los procedimientos para el uso del Certificado y Firma Digital, por los servidores civiles de las unidades de organización de PROVÍAS DESCENTRALIZADO, en adelante PVD, alineada al Modelo de Gestión Documental Institucional.

II. FINALIDAD

Contribuir a la incorporación de la Firma Digital en los procedimientos administrativos en PVD, garantizando la autenticidad, integridad y el no repudio de los documentos electrónicos.

III. ALCANCE

La presente directiva es de cumplimiento obligatorio y aplicación por los servidores civiles a quienes se le otorgue el Certificado Digital para el uso de la Firma Digital en el ámbito de sus funciones en PVD y a las unidades de organización encargadas de su implementación, comprende las etapas de asignación de uso y cancelación de certificados y firma digital en PVD.

IV. BASE LEGAL

- Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de Simplificación Administrativa y su modificatoria.
- Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto de Urgencia N° 006-2020-SEGDI, que crea el Sistema Nacional de Transformación Digital.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales
- Decreto Supremo N° 070-2011-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley N° 27269 Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- Decreto Supremo N° 105-2012-PCM, establece disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 026-2016-PCM, aprueban medidas para el fortalecimiento de la





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación progresiva de la Firma Digital en el Sector Público y Privado.

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 138-2019-PCM, establece la obligatoriedad de la presentación de la Declaración Jurada de Interés en el Sector Público.
- Resolución Secretarial N° 453-2010-MTC/04, aprueba la Directiva que establece Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas Internas que regulan materias de competencia del Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- Resolución Ministerial N° 1182-2017 MTC/01.02, que aprueba el Manual de Operaciones de PROVÍAS DESCENTRALIZADO.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310.
- Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública.
- Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 005-2018-PCM/SEGDI, que aprueba los lineamientos para la formulación del Plan de Gobierno Digital.
- Resolución Directoral N° 0284-2019-MTC/21, que aprueba el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos – MGPP de PROVÍAS DESCENTRALIZADO.
- Resolución Directoral N° 500-2019-MTC/21, que aprueba el “Plan de Gobierno Digital de PROVÍAS DESCENTRALIZADO -2020-2022”, a nivel interno y externo.



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 DEFINICIONES

- a) **Autenticación:** Es el proceso técnico que permite determinar la identidad de la persona que Firma Digitalmente, en función del documento electrónico firmado por éste y al cual se le vincula; este proceso no otorga certificación notarial ni fe pública.
- b) **Autoridad Administrativa Competente (AAC):** Es la entidad que evalúa, acredita, supervisa, revoca o cancela la acreditación a las entidades prestadoras de servicios de certificación, así como la de dictar las normas complementarias y aprobar el uso de estándares. El INDECOPI es la entidad designada como AAC.
- c) **Certificado Digital:** Es un archivo electrónico emitido por una Entidad de Certificación que permite generar la Firma Digital en los documentos electrónicos.
- d) **Certificado Digital de Agente Automatizado:** Software ReFirma Aga brindado por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, debidamente acreditado por la AAC de la IOFE (Infraestructura Oficial de Firma Electrónica), el cual ha sido diseñado para realizar las siguientes operaciones:
 - i) Creación de firmas digitales de documentos PDF (Sigla del inglés Portable Document Format - Formato de Documento Portátil), las firmas están envueltas en el documento (Firma en formato PADES).
 - ii) Creación de firmas digitales de cualquier tipo de documentos, la firma está separada del documento (Firma en formato CADES).
 - iii) Creación de firmas digitales de documentos XML, las firmas están





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

envueltas en el documento (Firma en formato XADES).

- e) **Dispositivo criptográfico:** Elemento de hardware, tal como un token criptográfico o tarjeta inteligente que permite almacenar de manera segura el Certificado Digital y la clave privada de los usuarios o suscriptores que cuentan con un Certificado Digital. Deben cumplir con certificaciones y estándares de seguridad.
- f) **Documento electrónico:** Es aquel documento administrativo en soporte electrónico que incorpora datos firmados electrónicamente mediante el Certificado Digital de un suscriptor y que cuenta con el mismo valor que los documentos administrativos firmados con firma manuscrita en papel.
- g) **Documento de Identificación Nacional Electrónico (DNI):** Es una credencial de identidad digital emitida por el RENIEC, que acredita presencial y no presencialmente la identidad de las personas.
- h) **Expediente electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos relacionados que podrían corresponder a un trámite o procedimiento administrativo en PVD, sobre los cuales interactúan usuarios internos y externos.
- i) **Firma Digital:** Es aquella firma electrónica que cumple con todas las funciones de la firma manuscrita, en particular se trata de aquella firma electrónica basada en criptografía asimétrica. Permite la identificación del signatario, la integridad del contenido y tiene la misma validez que el uso de una firma manuscrita, siempre y cuando haya sido generada dentro de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica.
- j) **Firma manuscrita:** La firma manuscrita es aquella imagen que significa nuestro nombre, apellido o título realizada por nuestra propia mano y plasmada en un documento para darle autenticidad o para manifestar la aprobación de su contenido.
- k) **Identidad Digital:** Conjunto de atributos que individualiza y permite identificar a una persona en entornos digitales. Los atributos de la identidad digital son otorgados por distintas entidades de la Administración Pública que, en su conjunto caracterizan al individuo.
- l) **PADES (PDF Avanzado):** Formato más adecuado cuando el documento original es un PDF. El destinatario de la firma puede comprobar fácilmente la firma y el documento firmado. Con los formatos anteriores esto no es posible si no se utilizan herramientas externas.
- m) **No repudio:** Es la imposibilidad para una persona de desdecirse de sus actos cuando ha plasmado su voluntad en un documento y lo ha firmado en forma manuscrita o digitalmente con un certificado emitido por una Entidad de Certificación acreditada en cooperación de una Entidad de Registro o Verificación acreditada, salvo que la misma entidad tenga ambas calidades, empleando un software de firmas digitales acreditado, y siempre que cumpla con lo previsto en la legislación civil.
- n) **Servidores Civiles:** Titular de la Entidad, Secretario Técnico, Gerentes, Jefes y Coordinadores y personal contratado bajo las modalidades de los regímenes del D.L N° 728 y D.L N° 1057 en PVD.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- o) **Suscriptores:** Son aquellos servidores civiles que cuentan con autorización para firmar digitalmente documentos electrónicos, mediante la utilización de Certificados Digitales emitidos por una Entidad de Certificación debidamente acreditada.
- p) **Visto bueno digital: Firma(s) digital(es)** del documento electrónico realizada por servidores civiles, previa(s) a la Firma Digital de la autoridad competente para suscribir digitalmente el acto administrativo o de administración. Significa que ha sido previamente examinado por los servidores civiles previa a la Firma Digital del titular que suscribe.

5.2 DE LA FIRMA DIGITAL

La Firma Digital o firma electrónica se genera por los suscriptores, mediante el Certificado Digital otorgada por la RENIEC, que permite la identificación del signatario y el cual le otorga la misma validez y eficacia jurídica que una firma manuscrita; esta es usada para trámites o procedimientos administrativos, confirmando la identidad de los suscriptores del documento electrónico que garantiza que éstos no han sido modificados desde su emisión, y se conservan y almacenan con las medidas de seguridad que corresponda de acuerdo a la normativa vigente.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL PARA FIRMA DIGITAL EN LOS PROCESOS DE PVD.

Las unidades de organización de PVD, en coordinación con la Oficina de Administración – Equipo de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) y el responsable del Modelo de Gestión Documental, identifican y elaboran un listado de los procesos por orden de prioridad, donde se implementará gradualmente el uso de los Certificados Digitales para la generación de la Firma Digital, en el marco de la normativa vigente.

La OPP en coordinación con las unidades de organización de PVD, responsables de los procesos priorizados y la OTI, analizan el proceso actual contenido en el Manual de Procesos y Procedimientos – MGPP de PVD y de considerarlo necesario proponen el proceso actualizado, en el cual se identifique la oportunidad de la inclusión de la Firma Digital en los documentos electrónicos generados, así como el uso en los sistemas informáticos de PVD.



La OTI, como administrador de los sistemas informáticos de PVD, implementa y/o adecua la incorporación del uso de los Certificados y Firmas Digitales en los documentos electrónicos que se generan en estos sistemas, por los suscriptores de PVD, así como propone de ser el caso, el uso de los dispositivos criptográficos que permitan generar la Firma Digital fuera de las oficinas de PVD



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Los procedimientos de asignación y desplazamiento de los dispositivos criptográficos, se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Oficina de Administración – Área Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial.

En el caso de cese de funciones o labores, el suscriptor debe devolver el dispositivo criptográfico asignado, como parte de su entrega de cargo a la Oficina de Tecnologías de la Información, conforme a la normativa vigente para Entrega y Recepción de Cargos de los servidores civiles que laboran en PROVIAS DESCENTRALIZADO.

En caso de pérdida o robo, el suscriptor debe informar al respecto a su jefe inmediato y a la OTI, a través del Anexo 04: Solicitud de Cancelación del Certificado Digital para uso de la Firma Digital.

6.2 DEL USO DEL CERTIFICADO Y FIRMA DIGITAL



La OTI, gestiona ante la Oficina de Administración, a través del área funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial, la asignación del dispositivo criptográfico al suscriptor, de ser el caso, previa descarga e instalación del Certificado Digital; instala el software y realiza la capacitación técnica sobre el uso del Certificado Digital y brinda el apoyo técnico para la primera Firma Digital en un documento electrónico o expediente electrónico.

Los suscriptores de PVD firman digitalmente el documento electrónico o expediente electrónico asignado de acuerdo a sus funciones, siendo responsables de su uso y aplicación, así como del contenido de los documentos firmados, y de adjuntar la documentación necesaria correspondiente, los cuales son generados en la plataforma tecnológica de PVD, el cual provee los niveles de seguridad requeridos.

Los documentos suscritos con Firma Digital deben ser presentados en formato de archivo PDF, el mismo que permite almacenar la(s) firma(s) digital(es) correspondiente(s) para futuras referencias.



Excepcionalmente, hasta que no se implemente el uso de la Firma Digital en todos los procedimientos de PVD, o por razones técnicas en que no se pueda generar la Firma Digital en los sistemas informáticos, los suscriptores podrán hacer uso de la firma manuscrita, con fines de no interrumpir la atención de trámites en cumplimiento de sus funciones.

6.3 DE LAS AUTORIZACIONES DE CERTIFICADOS DIGITALES Y CANCELACIONES DE LOS SUSCRITORES DE PVD

La Dirección Ejecutiva, en su condición de Titular del Certificado Digital de PVD, en adelante el Titular de Uso, tramita ante la RENIEC la solicitud de autorización o cancelación de los Certificados Digitales para la Firma Digital de los suscriptores.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

La Dirección Ejecutiva, acredita a la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) como órgano técnico encargado de gestionar los Certificados Digitales para la Firma Digital, así como llevar un registro actualizado de los suscriptores, sean estos los responsables de los órganos o servidores de PVD a quienes se les autoriza o cancela ante la RENIEC, los Certificados Digitales para la Firma Digital.

El Secretario Técnico, Gerentes, Jefes y Coordinadores de PVD solicitan ante el Titular de Uso, tramitar la emisión de la autorización y/o cancelación de sus Certificados Digitales para la Firma Digital, así como de los servidores a su cargo, en su condición de suscriptores.

6.3.1 DE LA AUTORIZACIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL DEL SUSCRIPTOR

- a) El Director Ejecutivo, Secretario Técnico, Gerentes, Jefes Coordinadores, y/o Administradores Zonales que requieran firmar digitalmente, deberán hacerlo a través de los certificados digitales. Para solicitar un certificado digital deben presentar sus solicitudes al Titular de Uso, debiendo sustentar los motivos de su solicitud, así como el impacto en la mejora de la gestión administrativa y/o servicios prestados. Para ello, remiten en forma Impresa el Anexo 01: Formato Solicitud de inscripción de Certificado, debidamente llenado y visado, al Titular de Uso.
- b) La Información proporcionada en el Anexo N° 01 de la presente directiva, debe ser ingresado por la OTI, en el Sistema Administrativo de Certificación Digital EREP-RENIEC, para registrar los datos y generar la solicitud para las Autorizaciones de los Suscriptores.
- c) El Titular de Uso / OTI remite mediante oficio, el listado de las autorizaciones generadas debidamente firmadas a la EREP-RENIEC.
- d) La EREP-RENIEC en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, mediante correo electrónico remite al Titular de Uso, con copia a la OTI, los formatos (Solicitud de emisión de suscriptor, Declaración de suscriptor, aceptación del certificado digital).
- e) El Titular de Uso, con apoyo de la OTI, remite mediante documento Interno los formatos Indicados en el numeral d), al Director Ejecutivo, Secretario Técnico, Gerentes, Jefes Coordinadores, y/o Administradores Zonales, es decir, a quien solicitó los certificados digitales mediante el Anexo N° 01.
- f) El Director Ejecutivo, Secretario Técnico, Gerentes, Jefes, Coordinadores, y/o Administradores Zonales, deberán entregar los formatos de RENIEC a sus Suscriptores para que sean firmados en forma manuscrita, tal y como se encuentra registrado en su Documento Nacional de Identidad – DNI. Solo el formato de Solicitud de Emisión del Suscriptor debe ser firmado y entregado en duplicado.
- g) El Director Ejecutivo, Secretario Técnico, Gerentes, Jefes, Coordinadores, y Administradores Zonales de PVD, debe remitir mediante documento Interno al Titular de Uso los formatos debidamente firmados por sus Suscriptores. El Titular de Uso, con apoyo de la OTI, remite a la EREP-RENIEC, mediante oficio los formatos firmados por los Suscriptores de las Gerencias, Oficinas, Unidades Zonales de Provias Descentralizado.



6.3.2 DE LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL DEL SUSCRIPTOR

- a) Para la emisión de los certificados digitales de los Suscriptores de Provias Descentralizado del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, previamente se



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

debe cumplir con lo establecido en el numeral 6.3.1), Autorización del Certificado Digital de Suscriptores.

Emitido el certificado digital del Titular de Uso, podrá Iniciar el trámite para la emisión de certificados digitales para los Suscriptores, Secretario Técnico, Gerentes, Jefes, Coordinadores, y/o Administradores Zonales, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- i. Registrados los formatos de los Suscriptores de PVD en la EREP- RENIEC, en un plazo máximo de cinco (05) días útiles para la respectiva verificación, si las solicitudes son aprobadas, se emitirán los certificados digitales bajo la modalidad no presencial:

Los Suscriptores, el Secretario Técnico, Gerentes, Jefes Coordinadores, y/o Administradores Zonales, es decir, quien solicitó la autorización, recibirá un correo electrónico remitido por la EREP-RENIEC, con los usuarios y contraseñas para el acceso a los dos (02) enlaces (links);

- el primero, para la descarga e instalación del certificado digital;
- y el segundo, para el acceso de su cuenta de usuario de la plataforma EREP, donde podrán verificar el estado de su certificado digital, y cancelarlo si tuviera la necesidad.

- ii. Si las solicitudes no son aprobadas, la EREP-RENIEC a través de su correo electrónico, remite al Titular de Uso Informando el motivo por el cual han sido observadas y no podrán ser atendidas (usualmente debido a que la firma manuscrita no es similar a la registrada en su DNI, teniendo que regularizar en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, de lo contrario se procederá a rechazar las solicitudes, hasta que la información coincida.

- iii. El Titular de Uso remite el documento interno al Secretario Técnico, Gerentes, Jefes, Coordinadores, y/o Administradores Zonales que corresponda, para que regularice y remita el documento de respuesta de lo observado por la EREP-RENIEC.

- iv. El Titular de Uso, con apoyo de la OTI, remite oficio con la documentación necesaria para regularizar lo observado por la EREP- RENIEC.

- b) Una vez que los Suscriptores, el Secretario Técnico, Gerentes, Jefes Coordinadores y Administradores Zonales, quien solicitó, reciban el correo electrónico remitido por la EREP- RENIEC, deben comunicarlo a la OTI, a través del correo electrónico certificadodigital@proviasdes.gob.pe, para la descarga, instalación y uso del certificado digital en su token criptográfico; así como también para la capacitación del uso de Firma Digital.

- c) La clave privada es intransferible, por ello, el Suscriptor es responsable de la misma, y deberá mantener su control y la reserva bajo responsabilidad.

- d) En caso de que la clave privada quede comprometida en su seguridad, el Suscriptor debe notificarlo de inmediato al Titular de Uso para que éste solicite a la EREP-RENIEC la cancelación del certificado digital.

6.3.3 DE LA SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE ATENCIÓN DE UNA AUTORIZACIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL DE SUScriptor

- a) Procede cuando no se ha realizado con lo Indicado en el numeral 6.3.1 c) de la presente Directiva; es decir, no se remitió a la EREP- RENIEC los formatos firmados por los Suscriptores, el Secretario Técnico, Gerentes, Jefes, Coordinadores, y Administradores Zonales que solicitaron el certificado digital.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- b) El Secretario Técnico, Gerentes, Jefes, Coordinadores, y Administradores Zonales de Provías Descentralizado, que requieran la suspensión del certificado digital de un Suscriptor, presentan su solicitud al Titular de Uso debiendo sustentar los motivos de su suspensión. Para ello, remiten en forma impresa el Anexo N° 04: "Solicitud de Cancelación del Certificado Digital para uso de la Firma Digital", debidamente llenado y visado, dirigido al Titular de Uso.
- c) El Titular de Uso, con apoyo de la OTI, remite mediante oficio la solicitud de suspensión del proceso de atención de una autorización de certificado digital al EREP-RENIEC, Indicando el número de autorización o de solicitud que figura en los formatos remitidos, así como **los nombres, apellidos y número de Documento Nacional de Identidad - DNI del Suscriptor**.

6.3.4 DE LA SUSPENSIÓN DEL SUSCRIPTOR

- a) Procede automáticamente cuando se ha culminado el proceso de emisión del certificado digital; es decir, cuando el Titular de Uso ya remitió a la EREP-RENIEC los formatos firmados por los Suscriptores, y culminó el plazo de cinco (05) días útiles y el certificado digital no ha sido descargado o instalado en el equipo informático del suscriptor solicitante (expiración del tiempo para instalación).
- b) El Secretario Técnico, Gerentes, Jefes, Coordinadores, y Administradores Zonales de Provías Descentralizado que requieran la anulación del certificado digital de un Suscriptor, presentan su solicitud al Titular de Uso debiendo sustentar los motivos de anulación. Para ello, remite en forma Impresa el Anexo N° 04: "Solicitud de Cancelación del Certificado Digital para uso de la Firma", debidamente llenado y visado, dirigido al Titular de Uso.
- c) El Titular de Uso, con apoyo de la OTI, remite mediante oficio la solicitud de Anulación de una solicitud de certificado digital al EREP- RENIEC, indicando el número de solicitud que figura en los formatos remitidos, así **como los nombres, apellidos y número de Documento Nacional de Identidad- DNI del suscriptor**.



6.3.5 DE LA CANCELACIÓN DEL SUSCRIPTOR

- a) El Secretario Técnico, Gerentes, Jefes y/o Coordinadores de PVD, son responsables de solicitar al Titular de Uso, la cancelación del Certificado Digital del suscriptor, sustentando los motivos de su solicitud. El Titular de Uso verifica la información recibida, y procede a cancelar el Certificado Digital del suscriptor ante la EREP-RENIEC (registro de cancelación efectuado por OTI), confirmando posteriormente vía correo electrónico al suscriptor, dicha cancelación.
- b) Algunas causales para la cancelación personal de un certificado digital mediante el Sistema Administrativo de Certificación Digital EREP-RENIEC son:
 - i. Pérdida, robo o extravío de su Token criptográfico que almacena su clave privada.
 - ii. Cuando el certificado digital ha sido descargado, y el Suscriptor se olvidó de la contraseña.
 - iii. Por deterioro, alteración o cualquier otro hecho o acto que afecte la clave privada o el PIN de acceso a su clave privada.





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- iv. Cuando sospeche el compromiso potencial de su clave privada, debido a la exposición o pérdida de su PIN o si sospecha que un tercero pueda deducirlo.
 - v. Cuando el Suscriptor deje de laborar en Provías Descentralizado. Una vez realizada la cancelación del certificado digital, debe comunicar el Secretario Técnico, Gerentes, Jefes Coordinadores, y Administradores Zonales de Provías Descentralizado, para que remita en forma impresa el Anexo N° 04 de la presente Directiva, debidamente llenado y visado, adjuntando impresa la captura de pantalla o documento de cancelación generado por el Sistema Administrativo de Certificación Digital EREP RENIEC.
- c) El Secretario Técnico, Gerentes, Jefes, Coordinadores, y/o Administradores Zonales de Provías Descentralizado que requiera la cancelación del certificado digital de un Suscriptor, presentan su solicitud al Titular de Uso debiendo sustentar los motivos de cancelación. Para ello, remite en forma impresa el Anexo N° 04 de la presente Directiva, debidamente llenado y visado, al Titular de Uso. Adicionalmente, se tienen los siguientes motivos para la cancelación de un certificado digital:
- i. El trámite se encuentra en estado registrado, es decir, hubo un error en el momento de ingresar la información del suscriptor.
 - ii. El trámite se encuentra pendiente de descarga, es decir, le ha llegado las claves al Suscriptor a su correo electrónico institucional, pero aún no lo ha descargado.
- d) El Titular de Uso, con el apoyo de la OTI, debe ingresar en el Sistema Administrativo de Certificación Digital EREP-RENIEC con los datos de su cuenta de usuario **EREP (usuario y contraseña) para cancelar el certificado digital del Suscriptor**.
- e) La cancelación del Certificado Digital del suscriptor, implica la devolución de los bienes que fueron entregados para el uso del mismo, esto es el dispositivo criptográfico que corresponda.



VII. RESPONSABILIDADES

- 7.1 Jefe/a de la Oficina de Tecnologías de Información: Responsable de administrar los Certificados Digitales de la entidad en coordinación con la Dirección Ejecutiva; así como, brindar asistencia técnica, y realizar la instalación del certificado digital en los equipos informáticos de PVD.
- 7.2 Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos: informa al titular del Certificado Digital y a la Oficina de Tecnologías de la Información, cuando un suscriptor cese, se le autorice licencia o se desplace entre los órganos del PVD, a fin de que proceda con deshabilitar y/o desinstalar la cuenta de dominio del certificado digital asignado, según corresponda.
- 7.3 El suscriptor: es responsable del uso adecuado de la firma digital, y de la veracidad de la información registrada en todos los documentos que emita; sin perjuicio de las responsabilidades que corresponda a los jefes/gerentes inmediatos y/o





PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Viceministerio
de Transportes

Provias
Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

funcionarios/as de la unidad de organización al que pertenece. Además, debe ser diligente en la custodia de su clave personal, con la finalidad de evitar uso no autorizado y/o indebido del certificado digital.

- 7.4 El suscriptor: no deberá olvidar la contraseña asignada para firmar los documentos digitalmente, caso contrario se tendrá que gestionar un nuevo certificado digital ante los organismos competentes y deberá asumir el costo para iniciar un nuevo trámite de ser el caso.
- 7.5 Los responsables de las unidades de organización de PVD y servidores civiles autorizados para utilizar el Certificado Digital que genera la Firma Digital, deberán realizar dicha firma en los documentos autorizados, evitando que terceras personas utilicen sus claves asignadas, bajo responsabilidad.
- 7.6 En caso de pérdida o robo del token se debe comunicar al Titular de Uso, adjuntando el Formulario N° 04 Solicitud de cancelación del Certificado Digital, adjuntando copia de la denuncia policial con la finalidad de que a través del Titular del Certificado Digital se gestione ante el organismo correspondiente, la cancelación del certificado digital. Cabe señalar que el costo de reposición del token y cualquier pago adicional que se ocasione por el trámite de un nuevo certificado digital es asumido por el servidor civil a quien se le asignó dicho dispositivo.
- 7.7 Recepcionado el Certificado Digital para la Firma Digital, los responsables de las unidades de organización de PVD y los servidores civiles reconocen como propios y auténticos los documentos que por su medio se generen, y aceptan las consecuencias derivadas del uso de la Firma Digital que expresa su voluntad para todo efecto legal, siendo responsables de la veracidad del contenido de la información registrada en todos los documentos autorizados.
- 7.8 Los responsables de las unidades de organización y servidores civiles de PVD son los responsables de los trámites y actuaciones que realicen utilizando los Certificados Digitales para Firma Digital.
- 7.9 Las unidades de organización de PVD son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.



VIII. ANEXOS

- ANEXO 01: Formato Solicitud de inscripción de Certificado Digital para uso de la Firma Digital
- ANEXO 02: Formato Acta de entrega – recepción de Token
- ANEXO 03: Formato Acta de devolución
- ANEXO 04: Solicitud de Cancelación del Certificado Digital para uso de la Firma Digital.
- ANEXO 05: Diagrama de Flujo



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO 01

<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>PERÚ</td> <td>Ministerio de Transportes y Comunicaciones</td> <td>Viceministerio de Transportes</td> <td>Provias Descentralizado</td> </tr> </table>	PERÚ	Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Viceministerio de Transportes	Provias Descentralizado	FORMATO: FORMATO SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL PARA USO DE LA FIRMA DIGITAL	Pág. 1
	PERÚ	Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Viceministerio de Transportes	Provias Descentralizado		
	PROVIAS DESCENTRALIZADO	FORM-CERT-001				

INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD

ENTIDAD:	
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN QUE SOLICITA	
JEFE / GERENTE SOLICITANTE	
FECHA SOLICITUD	

DATOS DE LOS SERVIDORES:

NOMBRE	CARGO	DNI

SUSTENTO DE LA SOLICITUD

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL JEFE / GERENTE SOLICITANTE





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO 02

	FORMATO: ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN	Pág. 1
	PROVIAS DESCENTRALIZADO	FORM-CERT-002

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	
SERVIDOR SOLICITANTE	
DNI SERVIDOR SOLICITANTE	
CARGO SERVIDOR SOLICIT.	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA REQUERIMIENTO	
FECHA DE ENTREGA	

Mediante el presente, el servidor solicitante que suscribe el acta, da por aceptado el haber recibido (01) TOKEN por el Área Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración. Así mismo, me comprometo a:

- Hacer uso adecuado del bien entregado, resguardarlo y conservarlo en buen estado.
- Asumir el costo que se genere por la emisión de un nuevo certificado digital y el costo por concepto de reposición del bien en caso de pérdida, robo, sustracción o destrucción del bien asignado.

Relación de bienes que han sido entregados al servidor para la generación de la firma digital:

BIEN ENTREGADO	FECHA DE ENTREGA

FIRMA SUSCRIPTOR	FIRMA RESPONSABLE AREA FUNCIONAL DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
Nombre:	Nombre:
DNI N°	DNI N°
Cargo:	Cargo:





PERÚ

Ministerio de Transportes y Comunicaciones

Viceministerio de Transportes

Provias Descentralizado

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO 03

 PERÚ Ministerio de Transportes y Comunicaciones Viceministerio de Transportes Provias Descentralizado	FORMATO: ACTA DE DEVOLUCIÓN	Pág. 1
	PROVIAS DESCENTRALIZADO	FORM-CERT-003

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	
SERVIDOR A CARGO DEL BIEN	
DNI SERVIDOR	
CARGO SERVIDOR	
DOCUMENTOS DE REF. PEDIDO/REQUERIMIENTO	
FECHA DEVOLUCION	

Mediante el presente, el servidor que suscribe el acta, procede a la devolución del bien asignado para la generación de la Firma Digital, los que fueron entregados por el Área Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración.

Relación de bienes que han sido entregados al servidor para la generación de la firma digital:

BIEN ENTREGADO	FECHA DE DEVOLUCIÓN

FIRMA DE SUScriptor	FIRMA RESPONSABLE DE OTI
Nombre:	Nombre:
DNI N°	DNI N°
Cargo:	Cargo:





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO 04

<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>PERÚ</td> <td>Ministerio de Transportes y Comunicaciones</td> <td>Viceministerio de Transportes</td> <td>Provias Descentralizado</td> </tr> </table>	PERÚ	Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Viceministerio de Transportes	Provias Descentralizado	FORMATO: SOLICITUD DE CANCELACIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL PARA USO DE LA FIRMA DIGITAL	Pág. 1
	PERÚ	Ministerio de Transportes y Comunicaciones	Viceministerio de Transportes	Provias Descentralizado		
PROVIAS DESCENTRALIZADO	FORM-CERT-004					

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	
SERVIDOR SOLICITANTE	
DNI SERVIDOR	
CARGO SERVIDOR	
DOCUMENTOS DE REF. PEDIDO/REQUERIMIENTO	
FECHA DE SOLICITUD	

Mediante el presente, el servidor que suscribe el acta, solicita la cancelación de la firma digital asignada a su persona por los siguientes motivos:

.....

.....

.....

Así mismo, se compromete a devolver el TOKEN entregado por el Área Funcional de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Oficina de Administración, para la generación de la Firma Digital.

FIRMA DEL SERVIDOR SOLICITANTE
Nombre:
DNI N°
Cargo:





"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

ANEXO 05
DIAGRAMA DE FLUJO

