

	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01- GOECOR/EREP
		Versión:	00
PROCESAMIENTO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DIGITAL – PERSONERO		Página:	1 de 17
Elaborado por:  Henry Josue Orma Robladillo Subgerente de Operaciones Electorales Desconcentradas	Revisado por:  Jaime Molina Vilchez Presidente de la Comisión de Acreditación EREP	Aprobado por:  Armando Garcia Chulunga Gerente de Organización Electoral y Coordinación Regional	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades que se realizarán durante el registro, verificación y validación para la emisión de certificados digitales a los personeros, durante la jornada electoral.


2. ALCANCE

Es aplicable para la GOECOR y ODPE desde la conformación de las mesas de sufragio hasta la suscripción del acta de escrutinio.

3. BASE NORMATIVA

- 3.1. Norma ISO/IEC 27001:2013 "Information technology - Security techniques - Information security management systems - Requirements".
- 3.2. Norma ISO/IEC 27002:2013 "Information technology -- Security techniques -- Code of practice for information security controls"
- 3.3. Norma ISO/IEC 15408 "Information technology – Security techniques - Evaluation criteria for IT security".
- 3.4. Constitución Política del Perú.
- 3.5. Ley N° 26859, Ley Orgánica de Elecciones.
- 3.6. Ley N° 26487, Ley Orgánica de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
- 3.7. Ley N° 27269 – Ley de firmas y certificados digitales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No. 052-2008-PCM.
- 3.8. Ley N° 29733 – Ley de protección de datos personales y su correspondiente Reglamento aprobado por Decreto Supremo No. 003-2013-JUS.
- 3.9. Ley No. 29603 – Ley que autoriza a la ONPE a emitir las normas reglamentarias para la implementación gradual y progresiva del voto electrónico.
- 3.10. Guía de Acreditación de Entidades de Registro – ER (Anexo 6) aprobada mediante Resolución No. 030-2008/CRT-INDECOPI del 12 de marzo de 2008.
- 3.11. Resolución N° 129-2014/ CNB- INDECOPI, NTP – ISO/IEC 27001:2014 Tecnología de la Información, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Requisitos. 2da Edición.
- 3.12. Resolución Jefatural No. 000022-2016-J/ONPE se aprueba el Reglamento de voto electrónico vigente.
- 3.13. Resolución Jefatural N° 000370-2016-J/ONPE, Política de Seguridad de la Información de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.



	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-GOECOR/EREP
		Versión:	00
	PROCESAMIENTO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DIGITAL – PERSONERO	Página:	2 de 17

4. REFERENCIAS

- 4.1. PR01-GOECOR/JEL: Jornada Electoral (Versión 1).
 4.2. IN04-GOECOR/JEL: Instalación, Sufragio y Escrutinio – SEA (Versión 2).

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

5.1. Definiciones

5.1.1. Acta Electoral

Es el documento donde se registran los hechos y actos que se producen en la mesa de sufragio, desde el momento de su instalación hasta su cierre. Consta de partes o secciones: Acta de Instalación, Acta de Sufragio y Acta de Escrutinio.

5.1.2. Certificado digital (CD)

Es el 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.

5.1.3. Coordinador de Local de Votación (CLV)

Es responsable general del local de votación y de todo lo que suscita dentro del mismo durante la Jornada Electoral.

5.1.4. Coordinador Técnico de mesa (CTM)

Personal que cumple funciones similares al Coordinador de Mesa con conocimientos técnicos en informática. Durante la Jornada Electoral, asumirá el rol de Operador de Registro de la EREP-ONPE.

5.1.5. Documento electrónico

Es la unidad básica estructurada de información registrada, publicada o no, susceptible de ser generada, clasificada, gestionada, transmitida, procesada o conservada por una persona o una organización de acuerdo a sus requisitos funcionales, utilizando sistemas informáticos.

5.1.6. Documento Nacional de Identidad (DNI)

El DNI es la única cédula de identidad emitida a ciudadanos peruanos mayores y menores de edad, siendo el único título de derecho al sufragio para los mayores de 18 años.

5.1.7. Equipo informático electoral

Equipos, accesorios o dispositivos electrónicos utilizados para automatizar, total o parcialmente una o más etapas de la jornada electoral.

5.1.8. Entidad de Registro o Verificación (ER)

Es la persona jurídica, con excepción de los notarios públicos, encargada del levantamiento de datos, la comprobación de éstos respecto a un solicitante de un certificado digital, la aceptación y autorización de las solicitudes para la emisión de un certificado digital, así como de la aceptación y autorización de las solicitudes de cancelación de certificados digitales. Las personas encargadas de ejercer la citada función serán supervisadas y reguladas por la normatividad vigente.

5.1.9. Jornada electoral



	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01- GOECOR/EREP
		Versión:	00
	PROCESAMIENTO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DIGITAL – PERSONERO	Página:	3 de 17

Es el periodo de tiempo, el día de las elecciones y/o consulta popular, durante el cual, los ciudadanos emiten su voto en la mesa a la que fueron asignados, quedando dichos votos públicamente contabilizados. De acuerdo a la normativa electoral peruana, se considera que se inicia a las 7:30 am. Con el ingreso de los Miembros de mesa al local de votación (LV); sigue con la distribución del material de sufragio y el escrutinio, y termina con la entrega de Actas Electorales, elaboradas en cada mesa de sufragio (conteniendo el registro de la contabilización de los votos emitidos en dicha mesa)

5.1.10. Material Electoral

Material que se utiliza durante el proceso electoral, incluye el material de sufragio, el material de reserva, material de capacitación. Mantiene su naturaleza de material electoral antes y después de ser utilizado el día de las elecciones/ consulta, excepto el material que forma parte del Acta Padrón que se convierte en los Documentos Electorales al momento de Registrarse, en ellos, los resultados del escrutinio y la asistencia de los electores, miembros de mesa y personeros, o que son generados a través del uso de equipos informáticos electorales.

5.1.11. Miembros de Mesa

Son electores designados mediante sorteo de público realizado por la ONPE, que conducen el desarrollo de las actividades de las mesa de votación. Se eligen tres titulares y tres suplentes. La mesa de sufragio funciona con tres miembros de mesa: el Presidente, el Secretario y el Tercer Miembro, quienes son autoridades el día de la jornada electoral.

5.1.12. Operador de Registro

Es responsable de ejecutar las actividades relacionadas al registro, identificación y validación de la identidad de la persona, con el fin de aprobar la emisión de certificados digitales por parte de la EREP – ONPE, dicha aprobación permite a la EC vinculada a la misma, extender el certificado digital. Dicha función en la EREP ONPE lo asume el Coordinador Técnico de Mesa.

5.1.13. Persona natural:

Para el caso de ONPE, en lo que respecta a los procesos electorales, de referéndum y otros tipos de consulta popular a su cargo, la persona natural (Por ejemplo: los miembros de mesa), deberá encontrarse en pleno uso de sus facultades y ejercicio de sus derechos civiles. La persona natural será a la vez titular y suscriptor del certificado digital.

5.1.14. Personero:

El personero es el ciudadano que representa a una organización política en el desarrollo de un proceso electoral, o a una autoridad específica sometida a consulta popular, o al promotor de una consulta popular. En el caso de asistencias técnicas, representa a un candidato o lista de candidatos.

5.1.15. Registro de Organizaciones Políticas:

Unidad orgánica del JNE, que tiene a su cargo la inscripción de organizaciones políticas, modificación y actualización de las partidas registrales y de los padrones de afiliados.

5.1.16. Suscriptor

Es la persona natural responsable de la generación y uso de la clave privada, a quien se le vincula de manera exclusiva con un documento electrónico firmado digitalmente utilizando su clave privada. En el caso de que el titular del



	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01- GOECOR/EREP
		Versión:	00
	PROCESAMIENTO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DIGITAL – PERSONERO	Página:	4 de 17

certificado digital sea una persona natural, sobre ella recaerá la responsabilidad de suscriptor. En el caso que una persona jurídica sea el titular de un certificado digital, la responsabilidad de suscriptor recaerá sobre el representante legal designado por esta entidad. Si el certificado está designado para ser usado por un agente automatizado, la titularidad del certificado y de las firmas digitales generadas a partir de dicho certificado corresponderán a la persona jurídica. La atribución de responsabilidad de suscriptor, para tales efectos, corresponde a la misma persona jurídica.

5.1.17. Titular

Es la persona natural o jurídica a quien se le atribuye de manera exclusiva un certificado digital.

5.2. Abreviaturas

5.2.1. AAC:

Autoridad Administrativa Competente.

5.2.2. APEC:

Asia Pacific Economic Group (Foro de cooperación económica Asia- Pacífico)

5.2.3. CLV:

Coordinador de local de votación

5.2.4. CTM:

Coordinador Técnico de Mesa

5.2.5. DPR o RPS:

Declaración de Prácticas de Registro (Registration Authority Practice Statement)

5.2.6. ER:

Entidad de Registro o Verificación

5.2.7. EREP:

Entidad de Registro o Verificación del Estado Peruano

5.2.8. EREP-ONPE:

Entidad de Registro o Verificación del Estado Peruano a cargo de la Oficina Nacional de Procesos Electorales

5.2.9. GOECOR:

Gerencia de Organización Electoral y Coordinación Regional.

5.2.10. IOFE:

Infraestructura Oficial de Firma Electrónica

5.2.11. JNE:

Jurado Nacional de Elecciones


5.2.12. LOE:

Ley Orgánica de Elecciones

5.2.13. ODPE:

Oficina Descentralizada de Procesos Electorales



	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01- GOECOR/EREP
		Versión:	00
PROCESAMIENTO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DIGITAL – PERSONERO		Página:	5 de 17


5.2.14. ONPE:
Oficina Nacional de Procesos Electorales

5.2.15. RENIEC:
Registro Nacional de Identificación y Estado Civil

6. RESPONSABLES:

- 6.1. El Gerente de la GOECOR es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento mediante el monitoreo y supervisión a las partes interesadas vinculadas a la EREP- ONPE.
- 6.2. El Gerente de la GITE, a través de sus diferentes departamentos, es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento mediante el monitoreo y supervisión antes, durante y después de la jornada electoral, bajo el ámbito de su competencia.
- 6.3. El Oficial de Privacidad de la EREP-ONPE, es responsable de revisar y velar por la estricta observancia de la Política, Plan y los Procedimientos que tiene la EREP – ONPE en relación al manejo de los certificados digitales y la Protección de Datos Personales, en las distintas sedes en donde se desarrolla la jornada electoral.
- 6.4. El Oficial de Seguridad de la EREP-ONPE, es responsable de revisar y velar por la estricta observancia de la Política, Plan y de los Procedimientos que tiene la EREP – ONPE en relación a la Seguridad de la Información.
- 6.5. El Subgerente de la SGOPEd es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento; así como brindar el apoyo a los representantes y personal de la EREP, supervisando las actividades que se indican en el presente procedimiento, concernientes a la Jornada Electoral que se desarrolla en el marco de asistencias técnicas.
- 6.6. El Gestor de la ORC es responsable de brindar el apoyo a los representantes y personal de la EREP, supervisando las actividades que se indican en el presente procedimiento, concernientes a la Jornada Electoral que se desarrolla en su jurisdicción.
- 6.7. El Jefe de la ODPE es responsable de brindar el apoyo a los representantes y personal de la EREP, supervisando las actividades que se indican en el presente procedimiento, concernientes a la Jornada Electoral que se desarrolla en su jurisdicción.
- 6.8. El Ejecutivo EREP, es responsable validar la relación de CTM con el padrón electoral; así como de capacitar a los Operadores de Registro EREP.
- 6.9. El Operador de Registro de la EREP, es responsable de ejecutar las actividades relacionadas al registro, identificación y validación con el fin de aprobar la emisión de certificados digitales que realiza la EREP – ONPE, dicha aprobación permite a la EC vinculada a la misma, extender el certificado digital, tal como lo indica el presente procedimiento.
- 6.10. El Coordinador de Local de Votación es responsable del local de votación y de todo lo que suscita dentro del mismo durante la Jornada Electoral, dentro de sus funciones está el realizar la entrega de credenciales a los miembros de mesa, entrega de sobres lacrados a los CTMs, realizar la coordinación con el director/responsable para uso del local de votación, difunde el Proceso Electoral (pasacalles y otros), acondiciona el local de votación para las jornadas de capacitación y la jornada electoral, brinda asistencia técnica en la Jornada electoral y entrega tal y como lo recibió al local de votación, entre otras acciones encargadas.
- 6.11. El Coordinador Técnico de Mesa es responsable de cumplir el rol de Operador de Registro en cada una de las mesas de sufragio.
- 6.12. El Miembros de Mesa, es el responsable de conducir las actividades de la mesa de sufragio. La mesa de sufragio funciona con tres miembros de mesa: el



	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01-GOECOR/EREP
		Versión:	00
	PROCESAMIENTO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DIGITAL – PERSONERO	Página:	6 de 17

Presidente, el Secretario y el Tercer Miembro, quienes son autoridades el día de la jornada electoral.

6.13. El **Personero Legal** es el responsable de solicitar certificados digitales para los personeros de mesa. Así mismo, es responsable de autorizar a los personero de locales de votación para firmar las Solicitudes de Certificados Digitales – Personero de Mesa.

6.14. El **Personero de Mesa** es el responsable de solicitar el certificado digital y firmar digitalmente el acta electoral en representación de una Organización Política, Autoridad en Consulta, Promotor o Lista de Candidatos.

7. DESARROLLO:

7.1. Procesamiento de Solicitud de Certificado Digital – Personeros (Personas Jurídicas en Procesos Electorales):


DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Comunicar a los personeros legales, registrados en el ROP, la necesidad de presentar la solicitud de certificados digitales para sus personeros de mesa. En dicha comunicación, también se debe solicitar la relación de personeros de locales de votación autorizados para firmar las Solicitudes de Certificados Digitales – Personero de Mesa.	GOECOR	Oficio de la GOECOR
2. Presentar solicitud de certificados digitales para personeros de mesa, detallando la relación de personeros de local de votación autorizados para firmar las Solicitudes de Certificados Digitales – Personero de Mesa	Personero Legal	Solicitud de Organización Política
3. Entregar a personero legal los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Certificado Digital – Personero Legal. (2 ejemplares) 	Operador de Registro EREP	--
4. Llenar y entregar al Operador de Registro EREP los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Certificado Digital – Personero Legal – Persona Jurídica (2 ejemplares). 	Personero Legal	--
5. Solicitar DNI a personero legal. 6. Recibir del personero legal los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Certificado Digital – Personero Legal – Persona Jurídica (2 ejemplares). 7. Verificar que los datos personales del personero legal estén llenados correctamente y verificar que se encuentra registrado en el ROP y que ha presentado la relación de personero de local de votación autorizados para firmar las Solicitudes de Certificados Digitales – Personero de Mesa. Si los datos son correctos y están completos: Completar la Solicitud de Certificado	Operador de Registro EREP	Solicitud de Certificado Digital – Personero Legal – Persona Jurídica



	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01- GOECOR/EREP
		Versión:	00
	PROCESAMIENTO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DIGITAL – PERSONERO	Página:	7 de 17


<p>Digital – Personero Legal – Persona Jurídica.</p> <ul style="list-style-type: none"> Adjuntar a la Solicitud de Certificado Digital – Personero Legal – Persona Jurídica, la solicitud que adjunta la relación de personeros de local de votación autorizados para firmar las Solicitudes de Certificados Digitales – Personero de Mesa. Entregar al personero legal un ejemplar de la Solicitud de Certificado Digital – Personero Legal – Persona Jurídica. <p>Si los datos no son correctos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entregar al personero legal la Solicitud de Certificado Digital – Personero Legal – Persona Jurídica. Proseguir con el paso 4. 		
8. Comunica al Jefe ODPE la relación de Organizaciones Políticas que han solicitado certificado digital para sus personeros de mesa. Así mismo, comunica la relación personeros de locales de votación autorizados para firmar las Solicitudes de Certificados Digitales – Personero de Mesa.	Operador de Registro EREP	--
9. Comunica a los Coordinadores de Local de Votación, la relación de Organizaciones Políticas que han solicitado certificado digital para sus personeros de mesa, así como la relación personeros de locales de votación autorizados para firmar las Solicitudes de Certificados Digitales – Personero de Mesa.	Jefe ODPE	--
10. Comunica a los Coordinadores Técnicos de Mesa, la relación de Organizaciones Políticas que han solicitado certificado digital para sus personeros de mesa, así como la relación personeros de locales de votación autorizados para firmar las Solicitudes de Certificados Digitales – Personero de Mesa.	Coordinador de Local de Votación	--
11. El día de la Jornada Electoral, solicita al personero de local de votación la credencial respectiva, y le indica que tiene que firmar todas las Solicitudes de Certificado Digital de sus personeros.	Coordinador de Local de Votación	Credencial de Personero de Local de Votación.
12. Comunica a los Coordinadores Técnicos de Mesa los datos de los personeros de local de votación.		
13. Entregar al personero de mesa los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Certificado Digital – Personero de Mesa. (2 ejemplares) Aceptación de Certificado Digital – Personero de Mesa. (2 ejemplares) 	Coordinador Técnico de Mesa	--
14. Llenar y entregar al Coordinador Técnico de Mesa los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Certificado Digital – 	Personero de Mesa	--



 ONPE <small>ORGANISMO NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01- GOECOR/EREP
		Versión:	00
	PROCESAMIENTO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DIGITAL – PERSONERO	Página:	8 de 17

Personero de Mesa (2 ejemplares). <ul style="list-style-type: none"> • Aceptación de Certificado Digital – Personero de Mesa (2 ejemplares). 		
15. Solicitar DNI y credencial al personero de mesa. 16. Recibir al personero de mesa los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Certificado Digital – Personero de Mesa (2 ejemplares). • Aceptación de Certificado Digital – Personero de Mesa (2 ejemplares). 17. Verificar que los datos personales del personero de mesa estén llenados correctamente. Si los datos son correctos: <ul style="list-style-type: none"> • Completar la Solicitud de Certificado Digital – Personero de Mesa • Solicitar al personero de local de votación, que firme la Solicitud de Certificado Digital – Personero de Mesa, y mantener en custodia. Si los datos no son correctos: <ul style="list-style-type: none"> • Entregar al miembro de mesa la Solicitud de Certificado Digital – Personero de Mesa. • Proseguir con el paso 14. 	Coordinador Técnico de Mesa	Solicitud de Certificado Digital – Personero de Mesa Aceptación de Certificado Digital – Personero de Mesa
18. En el aplicativo informático, registrar a los personeros de mesa y validar la identidad de estos con el padrón electoral. Si el personero de mesa se encuentra en el padrón electoral: <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar la solicitud y entregar el equipo informático electoral al miembro de mesa para las actividades electorales. Si el personero de mesa no se encuentra en el padrón electoral: <ul style="list-style-type: none"> • Denegar la solicitud. Nota: Para acceder al aplicativo informático, el Operador de Registro utilizará la clave secreta proporcionada por el Coordinador de Local de Votación.	Coordinador Técnico de Mesa	--
19. Utilizar el aplicativo informático para las actividades electorales. 20. Antes de la firma del acta electoral, permitir al Operador de Registro (CTM) confirmar la presencia de los personeros de mesa. Nota: En el caso de que se tenga que firmar más de un acta electoral, el Operador de Registro debe confirmar la presencia de los personeros de mesa en cada oportunidad.	Miembros de Mesa	--
21. Confirmar la presencia de los personeros de mesa, para lo cual utilizará la clave secreta	Coordinador Técnico de Mesa	--



	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01- GOECOR/EREP
		Versión:	00
	PROCESAMIENTO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DIGITAL – PERSONERO	Página:	9 de 17

<p>proporcionada por el CLV.</p> <p>Nota: Al registrar la clave secreta, está validando la identidad del personero de mesa y está autorizando la emisión del certificado digital.</p> <p>22. Aprobar la solicitud de certificado digital y entregar al personero de mesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un ejemplar de la Solicitud de Certificado Digital – Personero de Mesa. • Un ejemplar de Aceptación del Certificado Digital – Personero de Mesa. <p>23. Entregar al miembro de mesa el equipo informático electoral para que firme digitalmente el personero de mesa.</p> <p>24. Verificar que el personero de mesa firme digitalmente las actas electorales.</p>		
<p>25. Por cada personero de mesa, debe entregar al Coordinador de Local de Votación, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Certificado Digital – Personero de Mesa (aprobada). • Aceptación del Certificado Digital – Personero de Mesa. <p>26. Entregar al Coordinador de Local de Votación, las solicitudes denegadas.</p>	Coordinador Técnico de Mesa	--
<p>27. Por cada personero de mesa, entregar al Jefe de la ODPE, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Certificado Digital – Personero de Mesa. • Aceptación del Certificado Digital – Personero de Mesa. <p>28. En caso de tener solicitudes denegadas, entregar al Jefe de la ODPE.</p>	Coordinador de Local de Votación	--
<p>29. Entregar al Operador de Registro EREP, por cada personero de mesa, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Certificado Digital – Personero de Mesa. • Aceptación del Certificado Digital – Personero de Mesa. <p>30. En caso de tener solicitudes denegadas, entregar al Operador de Registro EREP.</p>	Jefe de ODPE	--
<p>31. Archivar los documentos generados en la Jornada Electoral.</p> <p>32. Entregar al Ejecutivo EREP los documentos generados en la Jornada Electoral.</p>	Operador de Registro EREP	--
<p>33. Archivar los documentos generados en la Jornada Electoral</p>	Ejecutivo EREP	--

7.2. Procesamiento de Solicitud de Certificado Digital – Personeros (Personas Naturales en Consultas Populares):


DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
-----------------------------	-------------	----------



	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01- GOECOR/EREP
		Versión:	00
	PROCESAMIENTO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DIGITAL – PERSONERO	Página:	10 de 17

1. Comunicar a los personeros legales, registrados en el ROP, la necesidad de presentar la solicitud de certificados digitales para sus personeros de mesa. En dicha comunicación, también se debe solicitar la relación de personeros de locales de votación autorizados para firmar las Solicitudes de Certificados Digitales – Personero de Mesa.	GOECOR	Oficio de la GOECOR
2. Presentar solicitud de certificados digitales para personeros de mesa, detallando la relación de personeros de local de votación autorizados firmar las Solicitudes de Certificados Digitales – Personeros de Mesa.	Personero Legal	Solicitud de Opción en Consulta
3. Entregar a personero legal los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Certificado Digital – Personero Legal / General / Principal – Persona Natural. (2 ejemplares) 	Operador de Registro EREP	--
4. Llenar y entregar al Operador de Registro EREP los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Certificado Digital – Personero Legal / General / Principal – Persona Natural (2 ejemplares). 	Personero Legal	--
5. Solicitar DNI a personero legal. 6. Recibir del personero legal los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Certificado Digital – Personero Legal / General / Principal – Persona Natural (2 ejemplares). 7. Verificar que los datos personales del personero legal estén llenados correctamente y verificar que se encuentra registrado en el ROP y que ha presentado la relación de personero de local de votación autorizados para firmar las Solicitudes de Certificados Digitales – Personero de Mesa. Si los datos son correctos y están completos: <ul style="list-style-type: none"> Completar la Solicitud de Certificado Digital – Personero Legal / General / Principal – Persona Natural. Adjuntar a la Solicitud de Certificado Digital – Personero Legal / General / Principal – Persona Natural, la solicitud que adjunta la relación de personeros de local de votación autorizados para firmar las Solicitudes de Certificados Digitales – Personero de Mesa. Entregar al personero legal un ejemplar de la Solicitud de Certificado Digital – Personero Legal / General / Principal – Persona. Si los datos no son correctos: <ul style="list-style-type: none"> Entregar al personero legal la Solicitud de Certificado Digital – Personero Legal / 	Operador de Registro EREP	Solicitud de Certificado Digital – Personero Legal / General / Principal – Persona Natural



 ONPE <small>OFICINA NACIONAL DE PROCESOS ELECTORALES</small>	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01- GOECOR/EREP
		Versión:	00
	PROCESAMIENTO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DIGITAL – PERSONERO	Página:	11 de 17


<p>General / Principal – Persona Natural.</p> <ul style="list-style-type: none"> Proseguir con el paso 4. 		
<p>8. Comunica al Jefe ODPE la relación de Opciones en Consulta que han solicitado certificado digital para sus personeros de mesa. Así mismo, comunica la relación personeros de locales de votación autorizados para firmar las Solicitudes de Certificados Digitales – Personero de Mesa.</p>	Operador de Registro EREP	--
<p>9. Comunica a los Coordinadores de Local de Votación, la relación de Opciones en Consulta que han solicitado certificado digital para sus personeros de mesa, así como la relación personeros de locales de votación autorizados para firmar las Solicitudes de Certificados Digitales – Personero de Mesa..</p>	Jefe ODPE	--
<p>10. Comunica a los Coordinadores Técnicos de Mesa, la relación de Opciones en Consulta que han solicitado certificado digital para sus personeros de mesa, así como la relación personeros de locales de votación autorizados para firmar las Solicitudes de Certificados Digitales – Personero de Mesa.</p>	Coordinador de Local de Votación	--
<p>11. El día de la Jornada Electoral, solicita al personero de local de votación la credencial respectiva, y le indica que tiene que firmar todas las Solicitudes de Certificado Digital de sus personeros.</p> <p>12. Comunica a los Coordinadores Técnicos de Mesa los datos de los personeros de local de votación.</p>	Coordinador de Local de Votación	Credencial de Personero de Local de Votación.
<p>13. Entregar al personero de mesa los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Certificado Digital – Personero de Mesa. (2 ejemplares) Aceptación de Certificado Digital – Personero de Mesa. (2 ejemplares) 	Coordinador Técnico de Mesa	--
<p>14. Llenar y entregar al Coordinador Técnico de Mesa los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Certificado Digital – Personero de Mesa (2 ejemplares). Aceptación de Certificado Digital – Personero de Mesa (2 ejemplares). 	Personero de Mesa	--
<p>15. Solicitar DNI y credencial al personero de mesa.</p> <p>16. Recibir al personero de mesa los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Certificado Digital – Personero de Mesa (2 ejemplares). Aceptación de Certificado Digital – Personero de Mesa (2 ejemplares). <p>17. Verificar que los datos personales del personero de mesa estén llenados correctamente.</p> <p>Si los datos son correctos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Completar la Solicitud de Certificado 	Coordinador Técnico de Mesa	Solicitud de Certificado Digital – Personero de Mesa Aceptación de Certificado Digital – Personero de Mesa



	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01- GOECOR/EREP
		Versión:	00
	PROCESAMIENTO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DIGITAL – PERSONERO	Página:	12 de 17

<p>Digital – Personero de Mesa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitar al personero de local de votación, que firme la Solicitud de Certificado Digital – Personero de Mesa, y mantener en custodia. <p>Si los datos no son correctos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entregar al miembro de mesa la Solicitud de Certificado Digital – Personero de Mesa. Proseguir con el paso 14. 		
<p>18. En el aplicativo informático, registrar a los personeros de mesa y validar la identidad de estos con el padrón electoral.</p> <p>Si el personero de mesa se encuentra en el padrón electoral:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aprobar la solicitud y entregar el equipo informático electoral al miembro de mesa para las actividades electorales. <p>Si el personero de mesa no se encuentra en el padrón electoral:</p> <ul style="list-style-type: none"> Denegar la solicitud. <p>Nota: Para acceder al aplicativo informático, el Operador de Registro utilizará la clave secreta proporcionada por el Coordinador de Local de Votación.</p>	Coordinador Técnico de Mesa	
<p>19. Utilizar el aplicativo informático para las actividades electorales.</p> <p>20. Antes de la firma del acta electoral, permitir al Operador de Registro (CTM) confirmar la presencia de los personeros de mesa.</p> <p>Nota: En el caso de que se tenga que firmar más de un acta electoral, el Operador de Registro debe confirmar la presencia de los personeros de mesa en cada oportunidad.</p>	Miembros de Mesa	--
<p>21. Confirmar la presencia de los personeros de mesa, para lo cual utilizará la clave secreta proporcionada por el CLV.</p> <p>Nota: Al registrar la clave secreta, está validando la identidad del personero de mesa y está autorizando la emisión del certificado digital.</p> <p>22. Aprobar la solicitud de certificado digital y entregar al personero de mesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Un ejemplar de la Solicitud de Certificado Digital – Personero de Mesa. Un ejemplar de Aceptación del Certificado Digital – Personero de Mesa. <p>23. Entregar al miembro de mesa el equipo informático electoral para que firme digitalmente el personero de mesa.</p>	Coordinador Técnico de Mesa	--



	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01- GOECOR/EREP
		Versión:	00
	PROCESAMIENTO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DIGITAL – PERSONERO	Página:	13 de 17

24. Verificar que el personero de mesa firme digitalmente las actas electorales.		
25. Por cada personero de mesa, debe entregar al Coordinador de Local de Votación, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Certificado Digital – Personero de Mesa (aprobada). • Aceptación del Certificado Digital – Personero de Mesa. 	Coordinador Técnico de Mesa	--
26. Entregar al Coordinador de Local de Votación, las solicitudes denegadas.		
27. Por cada personero de mesa, entregar al Jefe de la ODPE, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Certificado Digital – Personero de Mesa. • Aceptación del Certificado Digital – Personero de Mesa. 	Coordinador de Local de Votación	--
28. En caso de tener solicitudes denegadas, entregar al Jefe de la ODPE.		
29. Entregar al Operador de Registro EREP, por cada personero de mesa, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Certificado Digital – Personero de Mesa. • Aceptación del Certificado Digital – Personero de Mesa. 	Jefe de ODPE	--
30. En caso de tener solicitudes denegadas, entregar al Operador de Registro EREP.		
31. Archivar los documentos generados en la Jornada Electoral.	Operador de Registro EREP	--
32. Entregar al Ejecutivo EREP los documentos generados en la Jornada Electoral.		
33. Archivar los documentos generados en la Jornada Electoral	Ejecutivo EREP	--

7.3. Procesamiento de Solicitud de Certificado Digital – Personeros (Personas Naturales en Asistencias Técnicas):


DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Comunicar a los personeros generales / principales, inscritos ante los Comités Electorales, la necesidad de presentar la solicitud de certificados digitales para sus personeros. En dicha comunicación, también se debe solicitar la relación de personeros de locales de votación autorizados para firmar las Solicitudes de Certificados Digitales – Personero de Mesa	GOECOR	Oficio de la GOECOR
2. Presentar solicitud de certificados digitales para personeros de mesa (detallando la relación de personeros de local de votación autorizados firmar las Solicitudes de Certificados Digitales – Personeros de Mesa.	Personero General / Principal	Solicitud de Personero General / Principal
3. Entregar a personero general / principal los siguientes documentos:	Operador de Registro EREP	--



	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01- GOECOR/EREP
		Versión:	00
	PROCESAMIENTO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DIGITAL – PERSONERO	Página:	14 de 17


<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Certificado Digital – Personero Legal / General / Principal – Persona Natural (2 ejemplares). 		
<p>4. Llenar y entregar al Operador de Registro EREP los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Certificado Digital – Personero Legal / General / Principal – Persona Natural (2 ejemplares). 	Personero General / Principal	--
<p>5. Solicitar DNI a personero general / principal.</p> <p>6. Recibir del personero general / principal los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Certificado Digital – Personero Legal / General / Principal – Persona Natural (2 ejemplares). <p>7. Verificar que los datos personales del personero general / principal estén llenados correctamente y verificar que se encuentra registrado ante el Comité Electoral y que ha presentado la relación de personero de local de votación autorizados para firmar las Solicitudes de Certificados Digitales – Personero de Mesa.</p> <p>Si los datos son correctos y están completos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Completar la Solicitud de Certificado Digital – Personero Legal / General / Principal – Persona Natural. Adjuntar a la Solicitud de Certificado Digital – Personero Legal / General / Principal – Persona Natural, la solicitud que adjunta la relación de personeros de local de votación autorizados para firmar las Solicitudes de Certificados Digitales – Personero de Mesa. Entregar al personero legal un ejemplar de la Solicitud de Certificado Digital – Personero Legal / General / Principal – Persona Natural. <p>Si los datos no son correctos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entregar al personero legal la Solicitud de Certificado Digital – Personero Legal / General / Principal – Persona Natural. Proseguir con el paso 4. 	Operador de Registro EREP	Solicitud de Certificado Digital – Personero Legal / General / Principal – Persona Natural
<p>8. Comunica al Gestor de la ORC / Subgerente de SGOPED la relación de candidatos / listas de candidatos que han solicitado certificado digital para sus personeros de mesa.</p>	Operador de Registro EREP	
<p>9. Comunica a los Coordinadores de Local de Votación, la relación de candidatos / listas de candidatos que han solicitado certificado digital para sus personeros de mesa. . Así mismo, comunica la relación personeros de locales de votación autorizados para firmar las Solicitudes de Certificados Digitales – Personero de Mesa.</p>	Gestor de ORC / Subgerente SGOPED	



	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01- GOECOR/EREP
		Versión:	00
	PROCESAMIENTO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DIGITAL – PERSONERO	Página:	15 de 17


10. Comunica a los Coordinadores Técnicos de Mesa, la relación de candidatos / listas de candidatos que han solicitado certificado digital para sus personeros de mesa, así como la relación personeros de locales de votación autorizados para firmar las Solicitudes de Certificados Digitales – Personero de Mesa.	Coordinador de Local de Votación	
11. El día de la Jornada Electoral, solicita al personero de local de votación la credencial respectiva. 12. Comunica a los Coordinadores Técnicos de Mesa los datos de los personeros de local de votación.	Coordinador de Local de Votación	Credencial de Personero de Local de Votación.
13. Entregar al personero de mesa los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Certificado Digital – Personero de Mesa. (2 ejemplares) • Aceptación de Certificado Digital – Personero de Mesa. (2 ejemplares) 	Coordinador Técnico de Mesa	
14. Llenar y entregar al Coordinador Técnico de Mesa los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Certificado Digital – Personero de Mesa (2 ejemplares). • Aceptación de Certificado Digital – Personero de Mesa (2 ejemplares). 	Personero de Mesa	
15. Solicitar DNI y credencial al personero de mesa. 16. Recibir al personero de mesa los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Certificado Digital – Personero de Mesa (2 ejemplares). • Aceptación de Certificado Digital – Personero de Mesa (2 ejemplares). 17. Verificar que los datos personales del personero de mesa estén llenados correctamente. Si los datos son correctos: <ul style="list-style-type: none"> • Completar la Solicitud de Certificado Digital – Personero de Mesa, y mantenerlo en custodia. Si los datos no son correctos: <ul style="list-style-type: none"> • Entregar al miembro de mesa la Solicitud de Certificado Digital – Personero de Mesa. • Proseguir con el paso 14. 	Coordinador Técnicos de Mesa	
18. En el aplicativo informático, registrar a los personeros de mesa y validar la identidad de estos con el padrón electoral. Si el personero de mesa se encuentra en el padrón electoral: <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar la solicitud y entregar el equipo informático electoral al miembro de mesa para las actividades electorales. Si el personero de mesa no se encuentra en el padrón electoral:	Coordinador Técnico de Mesa	



	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01- GOECOR/EREP
		Versión:	00
	PROCESAMIENTO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DIGITAL – PERSONERO	Página:	16 de 17

<ul style="list-style-type: none"> Denegar la solicitud. <p>Nota: Para acceder al aplicativo informático, el Operador de Registro utilizará la clave secreta proporcionada por el Coordinador de Local de Votación.</p>		
<p>19. Utilizar el aplicativo informático para las actividades electorales.</p> <p>20. Antes de la firma del acta electoral, permitir al Operador de Registro (CTM) confirmar la presencia de los personeros de mesa.</p> <p>Nota: En el caso de que se tenga que firmar más de un acta electoral, el Operador de Registro debe confirmar la presencia de los personeros de mesa en cada oportunidad.</p>	Miembros de Mesa	--
<p>21. Confirmar la presencia de los personeros de mesa, para lo cual utilizará la clave secreta proporcionada por el CLV.</p> <p>Nota: Al registrar la clave secreta, está validando la identidad del personero de mesa y está autorizando la emisión del certificado digital.</p> <p>22. Aprobar la solicitud de certificado digital y entregar al personero de mesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> Un ejemplar de la Solicitud de Certificado Digital – Personero de Mesa. Un ejemplar de Aceptación del Certificado Digital – Personero de Mesa. <p>23. Entregar al miembro de mesa el equipo informático electoral para que firme digitalmente el personero de mesa.</p> <p>24. Verificar que el personero de mesa firme digitalmente las actas electorales.</p>	Coordinador Técnico de Mesa	--
<p>25. Por cada personero de mesa, debe entregar al Coordinador de Local de Votación, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Certificado Digital – Personero de Mesa (aprobada). Aceptación del Certificado Digital – Personero de Mesa. <p>26. Entregar al Coordinador de Local de Votación, las solicitudes denegadas.</p>	Coordinador Técnico de Mesa	--
<p>27. Por cada personero de mesa, entregar al Gestor de ORC / Subgerente SGOPEd, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Certificado Digital – Personero de Mesa. Aceptación del Certificado Digital – Personero de Mesa. <p>28. En caso de tener solicitudes denegadas, entregar al Gestor de ORC / Subgerente</p>	Coordinador de Local de Votación	--



	PROCEDIMIENTO	Código:	PR01- GOECOR/EREP
		Versión:	00
	PROCESAMIENTO DE SOLICITUD DE CERTIFICADO DIGITAL – PERSONERO	Página:	17 de 17

SGOPED.		
29. Entregar al Operador de Registro EREP, por cada personero de mesa, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Certificado Digital – Personero de Mesa. • Aceptación del Certificado Digital – Personero de Mesa. 30. En caso de tener solicitudes denegadas, entregar al Operador de Registro EREP.	Gestor de ORC / Subgerente SGOPED	--
31. Archivar los documentos generados en la Jornada Electoral. 32. Entregar al Ejecutivo EREP los documentos generados en la Jornada Electoral.	Operador de Registro EREP	--
33. Archivar los documentos generados en la Jornada Electoral	Ejecutivo EREP	--

8. ANEXOS
Ninguno.



