



UNIVERSIDAD
DE PIURA

REPOSITORIO INSTITUCIONAL
PIRHUA

MODELAMIENTO DE UNA PLATAFORMA VIRTUAL PARA LA GESTIÓN DE AVISOS NORMATIVOS Y DE TRÁMITE LEGAL

José Sabogal-Rosas

Piura, julio de 2015

Facultad de Ingeniería

Maestría en Dirección Estratégica en Tecnologías de la Información

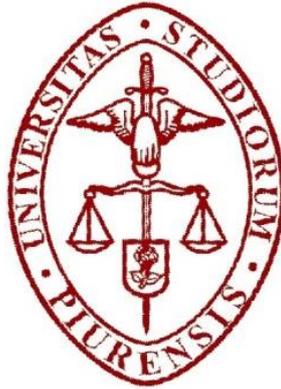
Sabogal, R. (2015). *Modelamiento de una plataforma virtual para la Gestión de Avisos Normativos y de Trámite Legal* (Tesis de máster en Dirección Estratégica de Tecnologías de la Información). Universidad de Piura. Facultad de Ingeniería. Piura, Perú.



Esta obra está bajo una [licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-SinDerivadas 2.5 Perú](#)

[Repositorio institucional PIRHUA – Universidad de Piura](#)

**UNIVERSIDAD DE PIURA
FACULTAD DE INGENIERÍA**



**“Modelamiento de una plataforma virtual para la Gestión de
Avisos Normativos y de Trámite Legal”**

**Tesis para optar el Grado de Máster en
Dirección Estratégica de Tecnologías de la Información**

José Luis Sabogal Rosas

Asesor: Mgtr. Federico Antonio Wiese López

Piura, julio 2015

A Jessica, Andrea y Cristina
por su apoyo y paciencia en este tiempo.

A mis padres y hermanos...

Índice General

Índice de Imágenes	IX
Índice de Tablas.....	XI
Resumen	XIII
Introducción.....	1
Capítulo 1 - Fundamentación Teórica	3
1.1. Marco Teórico	3
1.2. Comercio Electrónico.....	3
1.2.1. Características del Comercio Electrónico	4
1.2.2. Clasificación del Comercio Electrónico.....	4
1.2.3. El Comercio Electrónico en América Latina	5
1.3. Seguridad.....	6
1.3.1. Transacción Electrónica Segura	6
1.3.2. Protocolo Seguro de Transferencia de Hipertexto	7
1.4. Firma Digital y Certificado Digital	8
1.4.1. Cómo funciona la Firma Digital y el Certificado Digital.....	8
1.4.2. Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE.....	10
1.4.3. RENIEC – Entidad de Certificación para el Estado Peruano - ECEP.....	11
1.5. Pagos Electrónicos	12
1.5.1. Pasarela de Pago por Internet	12
1.5.2. Sistema de Recaudaciones Bancarias.....	13
1.5.3. Ejemplo de un Sistema de Recaudaciones Bancarias	16
1.6. Notificaciones Electrónicas	18
1.7. Facturación Electrónica	19
1.7.1. Qué es la Facturación Electrónica	19
1.7.2. Legibilidad, Autenticidad e Integridad.....	19
1.7.3. Tipos de Facturas Electrónicas.....	20
1.7.4. Ventajas de la Factura Electrónica	20
1.8. Arquitectura Orientada a Servicios	21
1.8.1. Servicios	22
1.8.2. Software como Servicio	24
1.8.3. Business Process Management.....	24
1.8.4. Beneficios de SOA	25

1.8.5.	Implementación de SOA	26
Capítulo 2 -	La Organización	29
2.1.	Objeto de Estudio	29
2.1.1.	Unidades de Negocio.....	32
2.1.2.	Procesos.....	32
2.1.2.1.	Procesos Estratégicos	32
2.1.2.2.	Procesos Operativos	32
2.1.2.3.	Procesos de Apoyo	33
2.2.	Campo de Acción	34
2.2.1.	Gerencia de Comercialización.....	35
2.2.2.	Dirección de Medios Periodísticos.....	36
2.2.3.	Gerencia de Producción.....	36
2.3.	Análisis Crítico de los Problemas	37
Capítulo 3 -	Propuesta de Modelamiento	41
3.1.	Definición de Objetivos.....	41
3.1.1.	Objetivo General	41
3.1.2.	Objetivos Específicos	41
3.2.	Identificación de Beneficios	42
3.3.	Antecedentes	42
3.4.	Modelamiento de la Plataforma Virtual	44
3.4.1.	Proceso actual de Generación de los Cuadernillos de Normas Legales, Boletín Oficial y Separatas del DOP	44
3.4.2.	La Plataforma Virtual.....	46
3.4.3.	Servicio de Administración de la Plataforma Virtual	52
3.4.4.	Servicio de Registro de Avisos	53
3.4.5.	Servicio de Verificar Firmas Digitales.....	54
3.4.6.	Servicio de Calificar y Clasificar Avisos	55
3.4.7.	Servicio de Cotizaciones Electrónicas	56
3.4.8.	Servicio de Recaudación Bancaria	59
3.4.9.	Servicio de Facturación Electrónica.....	60
3.4.10.	Servicio de Notificaciones Electrónicas.....	61
3.4.11.	Servicio de Consultas y Reportes.....	62
3.4.12.	Diagrama de Estados del Aviso.....	63
3.5.	Requerimientos de la Plataforma Virtual	64
3.5.1.	Balanceador de Carga.....	65
3.5.2.	Plataforma SOA (<i>Anaya, 2011</i>).....	66
3.5.3.	Servidor de Aplicaciones.....	67
3.5.4.	Portal WEB (<i>Morales, 2006</i>).....	68
3.5.5.	Plataforma de Gestión de Contenidos (<i>Rodríguez, 2013</i>).....	69
3.5.6.	Base de Datos (<i>Rodríguez, 2013</i>).....	70
3.5.7.	Registro del Usuario Administrador Entidad y Ciudadano.....	70
3.5.8.	Registro de los Usuarios Registrador y Firmante.....	71
Capítulo 4 -	Aplicación de la Plataforma Virtual	73
4.1.	Resultados Esperados	73
4.2.	Identificación de Mejoras.....	76

Capítulo 5 - Administración	79
5.1. Actividades del Proyecto.....	79
5.1.1. Estructura de Descomposición del Trabajo.....	79
5.1.2. Cronograma	80
5.1.3. Matriz de Riesgos.....	82
5.2. Estudio de Factibilidad.....	88
Conclusiones.....	93
Bibliografía.....	97
Anexos	101
Anexo A – Primera Edición del DOP.....	103
Anexo B – Operadores Judiciales.....	104
Anexo C – Propuesta de Servicio De Recaudación.....	105
Anexo D – Guía de Pago desde Banco – SAT	111
Anexo E – Tarifario de Editora Perú.....	113
Anexo F – Registro de Firmante de Avisos.....	114
Anexo G – Tipos de Avisos.....	115
Anexo H – Formato para Usuarios Firmantes	118
Anexo I – Lineamiento para la publicación en el DOP – SUNAT.....	119
Anexo J – Propuesta de Oracle.....	122
Anexo K – Avisos vendidos por Operadores Judiciales.....	123

Índice de Imágenes

Figura 1.	Gasto total del comercio electrónico de América Latina (en US\$ millones)	5
Figura 2.	Proceso de Firma y Cifrado	9
Figura 3.	Proceso de Verificación de Firma	10
Figura 4.	Funcionalidad de un Sistema de Recaudaciones Bancarias	15
Figura 5.	Servicio de Papeletas pendientes de pago – SAT	16
Figura 6.	Servicio de Papeletas pendientes de pago – SAT – Desde el Portal del SAT	17
Figura 7.	Servicio de Papeletas pendientes de pago - SAT - Desde la Web de un Banco	17
Figura 8.	Servicio de Papeletas pendientes de pago - SAT - Desde un Banco o Agente	17
Figura 9.	Funcionalidad de un Sistema de Facturación Electrónica	21
Figura 10.	Ilustración de la Arquitectura SOA	23
Figura 11.	Enterprise Service Bus	23
Figura 12.	Habilidades para implementar SOA	27
Figura 13.	Beneficios reportados por los proyectos SOA	28
Figura 14.	Diario Oficial El Peruano	29
Figura 15.	Organigrama Estructural	31
Figura 16.	Mapa de Procesos	33
Figura 17.	Organigrama Estructural de la Gerencia de Comercialización	35
Figura 18.	Organigrama Estructural de la DMP	36
Figura 19.	Organigrama Estructural de la Gerencia de Producción	37
Figura 20.	Primera Edición del Boletín Oficial de la República Argentina	43
Figura 21.	Diagrama del actual Proceso de Generación de los Cuadernillos de Normas Legales, Boletín Oficial y Separatas del DOP	45
Figura 22.	Aviso generado por la misma Entidad Privada y publicado en el DOP	47
Figura 23.	Interacción entre los Clientes de Editora Perú y la Plataforma Virtual de Gestión de Avisos Normativos y de Trámite Legal	48
Figura 24.	Avisos generados por INDECOPI y publicados por una Entidad Privada y por un Ciudadano	48
Figura 25.	Aviso generado por RENIEC y publicado por el Ciudadano	49
Figura 26.	Diagrama de los Perfiles de Usuarios	50
Figura 27.	Diagrama del Proceso de Generación de los Cuadernillos de Normas Legales, Boletín Oficial y Separatas del DOP con la Plataforma Virtual	51

Figura 28.	Diagrama de Servicios de la Plataforma Virtual de Gestión de Avisos Normativos y de Trámite Legal	51
Figura 29.	Diagrama del Servicio de Administración de la Plataforma Virtual – Registrar Administrador	53
Figura 30.	Diagrama del Servicio de Registro de Avisos – Registrar Aviso y Asignar Firmantes	54
Figura 31.	Diagrama del Servicio de Verificar Firmas Digitales	55
Figura 32.	Diagrama del Servicio de Calificar y Clasificar Avisos	56
Figura 33.	Diagrama del Servicio de Cotizaciones Electrónicas	58
Figura 34.	Diagrama del Servicio de Recaudación Bancaria – Envío	59
Figura 35.	Diagrama del Servicio de Recaudación Bancaria – Recibo	60
Figura 36.	Diagrama del Servicio de Facturación Electrónica	60
Figura 37.	Diagrama del Servicio de Notificaciones Electrónicas	61
Figura 38.	Diagrama del Servicio de Consultas y Reportes	62
Figura 39.	Diagrama de Estados del Aviso en la Plataforma Virtual	63
Figura 40.	Arquitectura Lógica de la Plataforma Virtual	64
Figura 41.	Estructura de Descomposición del Trabajo	79
Figura 42.	Primera Edición del Diario Oficial El Peruano	103
Figura 43.	Guía de Pago desde Banco, Paso 01 y Paso 02	111
Figura 44.	Guía de Pago desde Banco, Paso 03 y Paso 04	112
Figura 45.	Tarifa de Publicidad del Diario Oficial El Peruano	113
Figura 46.	Formato de Registro de Firmantes de Avisos	114

Índice de Tablas

Tabla 1.	El comercio electrónico por país (en US\$ millones)	6
Tabla 2.	Costo del uso del Sistema de Recaudaciones Bancarias (en S/. Nuevos Soles)	15
Tabla 3.	Objetivos de Editora Perú	30
Tabla 4.	Situaciones Problemáticas y Problemas a Resolver	37
Tabla 5.	Resultados Esperados	73
Tabla 6.	Cronograma	80
Tabla 7.	Matriz de Riesgos	82
Tabla 8.	Presupuesto	88
Tabla 9.	Clientes Top de Editora Perú de Enero a Junio 2014	89
Tabla 10.	Clientes Privados Top de Editora Perú de Enero a Junio 2014	89
Tabla 11.	Relación Ventas vs. Utilidad (en Millones de Nuevos Soles)	90
Tabla B1	Operadores Judiciales de Lima y Callao	104
Tabla B2	Operadores Judiciales de Provincias	104
Tabla G1	Tipos de Avisos del Boletín Oficial	115
Tabla G2	Tipos de Avisos de Normas Legales	116
Tabla H1	Formato para Usuarios Firmantes	118
Tabla K1	Avisos Vendidos por Operadores Judiciales	123

Resumen

Editora Perú se encarga de publicar la Normatividad del Estado, publicación obligatoria para que toda Norma tenga vigencia, es el medio por el cual Ciudadanos, Entidades Privadas y Entidades Públicas cumplen con publicar Avisos Normativos o de Trámite Legal. Sin embargo, para que sus Clientes cumplan con publicar sus avisos deben hacerlo a través de solo 33 puntos de recepción a nivel nacional y todo pago es al contado o crédito para Entidades Públicas.

Por ello, es importante mejorar los servicios, que el Clientes cumplan con su publicación de una manera segura, rápida y confiable, se busca modelar una Plataforma Virtual para la Gestión de Avisos Normativos y de Trámite Legal, mejorar la publicación de avisos a través de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC), recepcionar avisos a través de Internet, desplegar el gobierno electrónico, mejorar los procesos de atención al Cliente y garantizar la integridad y confidencialidad de la información.

Con ello, se espera nuevos canales de atención y comunicación, cobertura a nivel nacional, nuevas formas de pago, acercarse al Cliente y conocer sus necesidades. Por último, constituirse en un innovador tecnológico, influyendo en la sociedad y haciendo que otras Entidades Públicas se exijan en mejorar sus servicios.

Introducción

El Diario Oficial El Peruano es el diario en circulación más antiguo del continente¹, se fundó el 22 de octubre de 1825 por el Libertador Simón Bolívar² (ver Anexo A) y tiene el carácter de diario oficial que lo convierte en una herramienta de consulta imprescindible para las Entidades Públicas, el sector privado y la sociedad civil, dado que a través de sus publicaciones se da validez oficial a las Normas Legales, a los avisos de Administración de Justicia y a los avisos de Curso Legal. Actualmente, el Diario Oficial El Peruano, se compone de tres cuadernillos: el Cuerpo Noticioso o Informativo, las Normas Legales y el Boletín Oficial.

Por otro lado, las Entidades Públicas, las empresas del sector privado, la sociedad civil y los ciudadanos que requieran publicar un aviso sea este una Norma Legal o un aviso de Administración de Justicia o un aviso de Curso Legal tendrán que ir a uno de los 33 Operadores Judiciales con que cuenta Editora Perú para tramitar la publicación de su norma o aviso (ver Anexo B).

Por ello, con la finalidad de mejorar los servicios que brinda Editora Perú a sus clientes, se busca facilitar la publicación de las Normas Legales, los avisos de Administración de Justicia y los avisos de Curso Legal, a través del uso de la TIC, generando los mecanismos que aseguren el envío oportuno de las normas y de los avisos de carácter oficial, que garanticen su autenticidad y su integridad. De esta manera, se busca fomentar la inclusión digital a todos los clientes de Editora Perú.

¹ El diario La Gazeta de Buenos Aires se fundó el 7 de junio de 1810 siendo la primera publicación de un periódico en América Latina. Sin embargo, su última publicación se realizó el 12 de setiembre de 1821. Por lo tanto, se puede decir que el Diario Oficial El Peruano es el diario en circulación más antiguo del continente.

² Simón José Antonio de la Santísima Trinidad Bolívar y Ponte Palacios y Blanco, conocido como Simón Bolívar, nació en Caracas, Capitanía General de Venezuela, el 24 de julio de 1783 y falleció en Santa Marta, Colombia, el 17 de diciembre de 1830, fue un militar y político venezolano; Libertador de Venezuela, Nueva Granada, Perú y fundador de las Repúblicas de Colombia y Bolivia

Capítulo 1

Fundamentación Teórica

1.1. Marco Teórico

Con la finalidad de mejorar los servicios que brinda Editora Perú a las Entidades Públicas, al sector privado, la sociedad civil y al ciudadano, se busca innovar a través del uso del concepto de comercio electrónico el modelamiento de una plataforma virtual que permita el envío, el pago y la posterior publicación de las Normas Legales, de los avisos de Administración de Justicia y de Curso Legal.

Para ello, a través del uso de la TIC, se debe asegurar el envío de las normas y avisos, garantizar su seguridad, autenticidad e integridad, asimismo, se debe facilitar el pago y facturación por la publicación cuando este corresponda, mantener informado al usuario del estado en el que se encuentra su norma o aviso y cuando se publique, hacerle llegar una copia digital del cuadernillo donde salió publicada su norma o aviso. Para ello, se debe considerar los siguientes conceptos:

- Comercio electrónico
- Seguridad
- Uso de firma y certificado digital
- Uso de un Sistema de Recaudaciones Bancarias
- Envío de notificaciones electrónicas
- Notificación electrónica
- Facturación electrónica
- Arquitectura Orientada a los Servicios

Con ello, se busca mejorar los procesos y crear nuevas oportunidades de negocio para Editora Perú a través de la combinación de Internet, software, hardware y telecomunicaciones que permita mejorar los servicios a través de soluciones de negocio basadas en el uso de Internet.

1.2. Comercio Electrónico

El comercio electrónico es el intercambio de información digital entre dos partes, con la finalidad de coordinar el flujo de bienes y servicios o la transmisión de solicitudes electrónicas. Este intercambio se puede realizar entre Entidades Públicas, el sector privado, la sociedad civil y el ciudadano (*Matute, Cuervo, Salazar & Santos, 2012*).

Por otro lado, se puede afirmar también que comercio electrónico es el intercambio comercial que ocurre a través de Internet, donde las transacciones comerciales implican el intercambio de dinero entre una organización o una persona natural y el retorno de un producto y/o servicio. Por ello, es importante indicar que sin el intercambio de valor (dinero) el comercio electrónico no se trataría de comercio. Así, se presume que el comercio electrónico es la actividad que nace de la transmisión de un pedido originado a partir del intercambio de comunicación, coordinación de flujo de bienes y/o servicios entre organizaciones y/o individuos, y viceversa (*Matute, Cuervo, Salazar & Santos, 2012*).

1.2.1. Características del Comercio Electrónico

El comercio electrónico permite que las compañías ofrezcan y vendan bienes o servicios en un mercado global de millones de usuarios. Las empresas involucradas en el comercio electrónico pueden utilizar Internet para integrar sus sistemas con los de otras compañías, incrementar su eficiencia y reducir costos. Así, se tiene que las principales características del comercio electrónico son: la difusión, la publicación y la comercialización de un bien o un servicio, el cual se realiza dentro de las siguientes pautas (*Matute, Cuervo, Salazar & Santos, 2012*):

- Ubicuidad: se refiere a que en el comercio electrónico se puede negociar y transar desde cualquier lugar y en cualquier momento.
- Alcance Global: el mercado potencial para las empresas de comercio electrónico es toda la población mundial con acceso a Internet.
- Estándares: en Internet los estándares son globales, lo que disminuye los costos de entrada al mercado para las empresas y también reduce el esfuerzo de búsqueda por parte de los consumidores.
- Multimedia: permite añadir más riqueza a los documentos, como color, video, audio, texto e imágenes, con un costo prácticamente nulo; lo que la diferencia del resto de medios e implica un alto grado de automatización.
- Interactividad: el comercio electrónico permite una comunicación en ambos sentidos; es decir, entre el comerciante y el consumidor.
- Densidad de información: se refiere a la cantidad y la calidad de esta disponible para todos los participantes del mercado, lo que en el comercio electrónico se incrementa ya que hay aumento de la competencia real
- Personalización: el comercio electrónico permite personalizar la información al mostrar el nombre, anunciar artículos en función de los intereses o de compras anteriores, entre otros aspectos.

1.2.2. Clasificación del Comercio Electrónico

Las principales clasificaciones del comercio electrónico se encuentran en la naturaleza de los participantes que intervienen y son las siguientes (*Oltra, 2003*):

- Comercio electrónico entre empresas: Se le conoce como *business to business* o B2B y consiste en la transmisión de información referente a transacciones comerciales entre compañías, así por ejemplo una compañía puede colocar órdenes de compra a sus proveedores, recibir facturas y realizar pagos por medio de Internet. Se ha utilizado desde hace varios años a través del intercambio electrónico de datos conocido como EDI (*Electronic Data Interchange*).

- Comercio electrónico entre empresa y consumidor: Llamado también *business to consumer* o B2C y hace referencia a las estrategias comerciales que desarrollan las empresas para llegar directamente a sus clientes, a través de una transacción electrónica realizada por medio de Internet.
- Comercio electrónico entre gobierno y empresa: Conocido como *Government to business* o G2B y se trata de las transacciones que se realizan entre las empresas y las Entidades Públicas.
- Comercio electrónico entre gobierno y ciudadano: Se le conoce como *Government to citizen* o G2C y se refiere a las formas de relación entre el gobierno y los ciudadanos realizadas mediante el uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones con la finalidad de brindarles un mejor servicio por parte del Estado.
- Comercio electrónico entre gobierno y gobierno: Se le nombra también *government to government* o G2G se trata de las transacciones entre las Entidades Públicas y tiene como finalidad apoyar la administración electrónica, mejorar la comunicación, el acceso e intercambio de los datos.
- Comercio electrónico entre consumidor a consumidor: Es conocido con el nombre de *consumer to consumer* o C2C y se refiere a las transacciones entre los mismos consumidores, así por ejemplo los avisos clasificados en sitios web como eBay³ o Mercadolibre⁴.

1.2.3. El Comercio Electrónico en América Latina

El comercio electrónico en América Latina, en tan solo dos años, prácticamente se ha duplicado y ha registrado ventas por US\$ 43 mil millones durante el año 2011, cifra que representa una alta actividad comercial a través de Internet, que se nutre de fenómenos estructurales como el crecimiento económico y de pequeños emprendedores latinoamericanos (Rosendo, 2015).

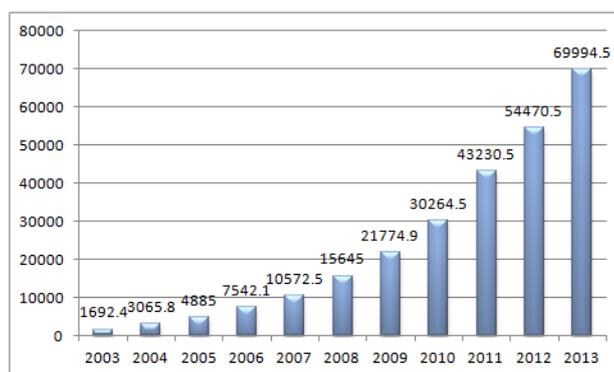


Figura 1. Gasto total e-commerce en América Latina (en US\$ millones)

Fuente: América Economía *Intelligence*

Por otro lado, se puede decir que el comportamiento del comercio electrónico por país en América Latina muestra que el Perú ha crecido en el 2011 con respecto al 2005 en 5.6 veces. Sin embargo, la participación a nivel regional del Perú ha descendido de 1.58% en el 2005 a 1.35% en el 2011, siendo su mejor año el 2007 donde se alcanzó una

³ www.ebay.com

⁴ www.mercadolibre.com

participación de 1.73%. En resumen, si bien el comercio electrónico, en el Perú ha crecido. Sin embargo, el ritmo de crecimiento en el Perú es inferior a lo de los países de la región.

Actualmente, quien lidera el comercio electrónico en los países de América Latina es Brasil, cuya participación, en el 2011, ha llegado a ser de 56.48% y ha crecido el 2011 con respecto al 2005 en 11.3 veces. Por otra parte, el crecimiento promedio de los países de América Latina en el 2011 con relación al 2005 ha sido de 6.6 veces.

Tabla 1. El comercio electrónico por país (en US\$ millones)

País	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011
Brasil	2,269.9	3,540.5	4,898.7	8,572.6	13,230.4	17,851.4	25,552.8
México	567.1	867.6	1,377.0	2,010.0	2,624.9	4,330.5	6,137.1
El Caribe	731.0	949.3	1,104.9	1,244.7	1,455.9	1,895.5	2,752.0
Argentina	240.9	378.1	561.5	732.8	875.0	1,797.6	2,695.3
Chile	242.8	471.8	687.5	919.5	1,027	1,141.6	1,489.9
Venezuela	253.4	489.6	821.5	787.8	906.1	1,117.8	1,418.4
Centroamérica	189.2	359.9	499.0	563.9	637.2	729.6	1,051.0
Colombia	150.3	175.0	201.3	301.9	435.0	606.8	998.0
Perú	109.1	145.5	218.2	250.9	276.0	426.9	611.0
Otros	131.3	164.8	203.0	260.9	306.5	366.9	525.0

Fuente: América Economía *Intelligence*

1.3. Seguridad

En Internet existe la posibilidad de que puedan existir fraudes y delitos informáticos. Por ello, es importante conocer los medios de protección con que se cuenta, a fin de que se pueda garantizar que las transacciones electrónicas sean seguras (*Matute, Cuervo, Salazar & Santos, 2012*).

1.3.1. Transacción Electrónica Segura

Transacción Electrónica Segura o Secure Electronic Transaction – SET es un protocolo específico que pretende asegurar, mediante la encriptación, todos los procesos del comercio electrónico en Internet. Así, dada la vulnerabilidad que presentan las transacciones a través de Internet, este protocolo trata de preservar la autenticación, la confidencialidad y la integridad de cualquier negociación de comercio electrónico para lo cual utiliza una serie de métodos (*Matute, Cuervo, Salazar & Santos, 2012*).

La autenticación del comprador se realiza mediante la emisión de certificados y firmas digitales que identifican al usuario legítimo de una tarjeta o una cuenta sobre la que se instrumenta el pago del bien o del servicio adquirido. Asimismo, a través de certificados y firmas digitales se garantiza que el comprador mantiene una relación comercial con una institución financiera que acepta el pago mediante tarjetas. Respecto de la confidencialidad, mediante la encriptación de los mensajes se pretende la no vulnerabilidad de la información que contenga los datos necesarios para efectuar el pago, como número de cuenta o tarjeta y fecha de caducidad. Por último, se realizan firmas digitales que preservan la integridad de los datos que contienen las instrucciones de pago y garantizan que no han sido modificados a lo largo del trayecto (*Matute, Cuervo, Salazar & Santos, 2012*).

1.3.2. Protocolo Seguro de Transferencia de Hipertexto

El Protocolo Seguro de Transferencia de Hipertexto o Hypertext Transfer Protocol Secure – HTTPS, es un protocolo de aplicación basado en el Protocolo de Transferencia de Hipertexto o Hypertext Transfer Protocol – HTTP, destinado a la transferencia segura de datos de Hipertexto (*Naylor, Finamore, Leontiadis, Grunenberger, Mellia, Munafò, Papagiannaki & Steenkiste, 2014*).

El sistema HTTPS utiliza un cifrado basado en los protocolos de Capa de Conexiones Seguras o Secure Sockets Layer o SSL que es un protocolo que hace uso de certificados digitales para establecer comunicaciones seguras a través de Internet y que fue sustituido por el protocolo de Capa de Transporte Segura o Transport Layer Security o TLS que es un protocolo que se basa en el protocolo SSL y consiste en establecer una conexión segura a través de un canal cifrado entre el cliente y servidor (*Naylor, Finamore, Leontiadis, Grunenberger, Mellia, Munafò, Papagiannaki & Steenkiste, 2014*).

SSL/TLS es un protocolo estándar para proporcionar la autenticidad y confidencialidad en las conexiones TCP (Transmission Control Protocol) y crea un canal cifrado, cuyo nivel de cifrado dependerá del servidor y del navegador utilizado del cliente. Así, se consigue que la información sensible del usuario como son sus datos personales y claves de acceso, no puedan ser usadas por un atacante que haya conseguido interceptar la transferencia de datos de la conexión, ya que lo único que obtendría sería un flujo de datos cifrados que le resultará imposible de descifrar. De esta manera, SSL/TLS se utiliza para proporcionar una versión segura a protocolos tradicionales como el HTTP que sobre TLS se le conoce como HTTPS (*Naylor, Finamore, Leontiadis, Grunenberger, Mellia, Munafò, Papagiannaki & Steenkiste, 2014*).

Asimismo, se debe mencionar que los sitios seguros con tecnología SSL/TLS no garantizan al 100% la seguridad de la información, un caso del mal uso de esta tecnología se da a través del uso de un troyano capaz de secuestrar conexiones SSL/TLS al momento de realizar transacciones bancarias en línea. Así, al ingresar a la página web de un banco, durante el proceso de conexión SSL/TLS, el banco envía al navegador su certificado digital y su llave pública, elementos que se utilizarán para cifrar la información a transmitir. El troyano se interpone entre el servidor del banco y el navegador del usuario tomando la llave pública y la información del certificado para cifrar su propio canal de comunicación, mientras tanto, del lado del navegador el troyano inserta su certificado falso de auto-firmado de tal manera que el “candadito de seguridad” siempre está visible durante la conexión y así la presencia del troyano resulta imperceptible (*Ramírez & Espinosa, 2011*).

Cuando se envía la información al banco, ésta es cifrada utilizando el certificado falso y es interceptada por el mismo troyano, que la manipula y transfiere al banco para que éste la procese. Así, empleando el certificado falso, el troyano es capaz de descifrar y leer la información que se comparte con el banco y hacer mal uso de ella. Por ello, se debe tomar algunas medidas preventivas antes de realizar transacciones en línea que puedan poner en riesgo una información, como por ejemplo (*Ramírez & Espinosa, 2011*):

- Evitar hacer uso de computadoras y redes públicas
- Mantener actualizado el antivirus y el navegador de la computadora
- Verificar la vigencia del certificado HTTPS

1.4. Firma Digital y Certificado Digital

La Ley N° 27269 promulgada el 20 de mayo del 2000, tiene por objeto regular el uso 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 y define a la firma electrónica como 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 (*Ley N° 27269, 2000*).

Por otro lado, la Ley N° 27269 define firma digital como aquella firma electrónica que utiliza una técnica de criptografía asimétrica, basada en el uso de un par de claves únicas; 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. Además, el titular de la firma digital es una persona a la que se le atribuye de manera exclusiva un certificado digital que contiene una firma digital, identificándolo objetivamente en relación con el mensaje de datos y lo obliga a brindar a las entidades de certificación y a los terceros con quienes se relacione a través del uso de la firma digital, declaraciones o manifestaciones materiales exactas y completas (*Ley N° 27269, 2000*).

Asimismo, la Ley 27269 define al certificado digital como un documento electrónico generado y firmado digitalmente por una entidad de certificación, la cual vincula un par de claves con una persona determinada confirmando su identidad. Asimismo, los certificados digitales emitidos por las entidades de certificación deben contener al menos los siguientes elementos (*Ley N° 27269, 2000*):

- Datos que identifiquen indubitablemente al suscriptor
- Datos que identifiquen a la Entidad de Certificación
- La clave pública
- La metodología para verificar la firma digital del suscriptor impuesta a un mensaje de datos
- Número de serie del certificado
- Vigencia del certificado
- Firma digital de la Entidad de Certificación

1.4.1. Cómo funciona la Firma Digital y el Certificado Digital

La firma digital permite eliminar el uso del papel, generar una reducción de costos y de almacenamiento de archivos físicos, simplificando los procesos administrativos. Asimismo, la firma digital asegura la identidad de quien envía un mensaje y evita que este sea alterado durante el tiempo que transcurre desde el envío hasta la recepción. Con ello, se reducen los fraudes, se fomenta el uso seguro de canales electrónicos y se tiene la misma validez que la firma autógrafa, pero será mucho más difícil su falsificación (*Galán, 2003*).

Por ello, el objetivo, será establecer un medio de identificación electrónico que permita con toda seguridad técnica y jurídica interactuar electrónicamente a diferencia de las contraseñas que utilizamos para acceder a correos y cajeros automáticos, la firma

digital persigue demostrar además si el archivo ha sido manipulado desde que se firmó por última vez (*Galán, 2003*).

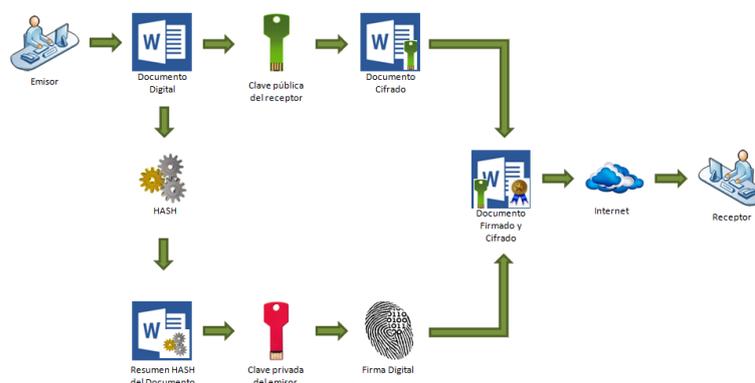


Figura 2. Proceso de Firma y Cifrado

Fuente: Elaboración propia.

El cifrado es el proceso que se aplica a uno o más documentos con la finalidad de hacerlos incomprensibles. De esta manera, se asegura la confidencialidad del documento. Por ello, para poder cifrar un documento es necesario que tanto el emisor como el receptor cuenten con un certificado digital (*Galán, 2003*).

Luego, se cifra el documento con la clave pública del receptor del documento. Este documento solamente podrá ser descifrado por la persona que posee la clave privada complementaria. De esta manera, el cifrado de la información, propiamente dicha, implica que paralelamente a la obtención de la firma electrónica se cifrará el documento original con la clave pública del receptor, enviando de esta manera el documento cifrado y firmado, garantizando que sólo él podrá leerlo (*CESCA, ¿Cómo funciona la certificación digital?*).

Cuando el receptor recibe el documento, previamente a realizar la comparación de los dos resúmenes, tendrá que descifrar el documento recibido con su clave privada y obtener así el documento original. Así, una vez que se ha obtenido el documento original se debe aplicar la función resumen (*hash*) al documento original, obteniendo un nuevo resumen. Posteriormente, por un lado, se debe descifrar la firma digital del mensaje que se encuentra cifrado por el emisor con su clave privada, con la clave pública del emisor, obteniendo el resumen original. En conclusión, si el nuevo resumen es igual al resumen original, se puede afirmar con certeza que el documento recibido ha sido firmado por el receptor (*CESCA, ¿Cómo funciona la certificación digital?*).

De esta manera, el Certificado Digital permite (*CESCA, ¿Cómo funciona la certificación digital?*):

- Identificar
- Firmar digitalmente un Documento Digital
- Trabajar con Documentos Digitales firmados digitalmente teniendo certeza respecto del remitente y el destinatario
- Efectuar transacciones de tipo comercial con total seguridad y sustento legal
- Mantener la confidencialidad de la información entre el Emisor y el Receptor utilizando cifrado
- Estar seguros de que un Documento Digital no ha sido alterado

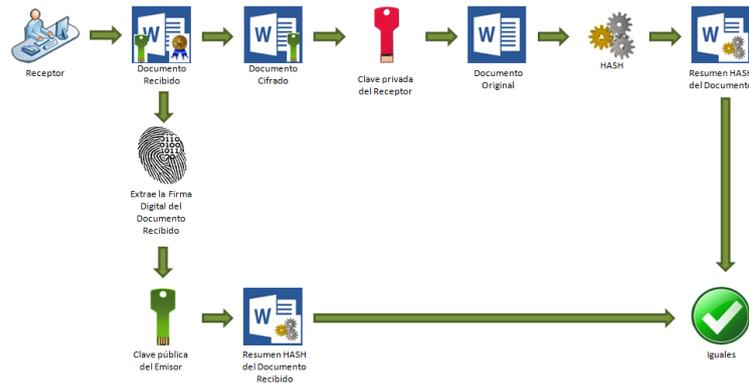


Figura 3. Proceso de Verificación de Firma

Fuente: Elaboración propia.

En resumen, el uso de Certificados Digitales garantiza: Autenticación, Integridad, Confidencialidad y No Repudio de los documentos digitales intercambiados entre un Emisor y un Receptor (*CDSA, Certificado Digital*).

1.4.2. Infraestructura Oficial de Firma Electrónica - IOFE

La Infraestructura Oficial de Firma Electrónica (IOFE) es el sistema confiable, acreditado, regulado y supervisado por la Autoridad Administrativa Competente (AAC) que cuenta con los instrumentos legales y técnicos para garantizar los procesos de certificación digital. Es decir es la IOFE dentro de la cual se generan las firmas y certificados digitales seguros y confiables, siempre y cuando se respeten sus disposiciones y normatividad (*Sandoval, 2007*).

En el Perú, el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales – Ley 27269 designó a INDECOPI⁵ como la autoridad a cargo de la acreditación de entidades de certificación digital y entidades de verificación de datos (*CNL, IOFE - Infraestructura Oficial de Firma Electrónica*).

Dentro de la IOFE podrán operar Entidades de Certificación (EC) y Entidades de Registro (ER) tanto del sector privado como del sector público. Así, las entidades que prestan servicios de certificación digital para el sector público, tienen una denominación particular (*CNL, IOFE - Infraestructura Oficial de Firma Electrónica*):

- La Entidad de Certificación Nacional del Estado Peruano (ECERNEP)
Es la entidad encargada de emitir los certificados raíz para las Entidades de Certificación para el Estado Peruano (ECEP), cumple esta función de manera exclusiva y propone las políticas y estándares para las ECEP y Entidades de Registro del Estado Peruano (EREP).
- Las Entidades de Certificación del Estado Peruano
Encargadas de emitir o cancelar los certificados digitales para usos propios de las Entidades Públicas. Asimismo, ofrecen el servicio de directorio permitiendo el acceso a los certificados digitales emitidos y a la lista de certificados digitales revocados.

⁵ El Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI), creado en noviembre de 1992, mediante el Decreto Ley N° 25868

- Las Entidades de Registro del Estado Peruano
Se encuentran encargadas del levantamiento de datos, comprobación de la información, identificación y autenticación del solicitante. Para ello, aceptan y autorizan solicitudes de emisión y cancelación de certificados además de realizar su gestión ante las ECEP.

1.4.3. RENIEC – Entidad de Certificación para el Estado Peruano - ECEP

RENIEC es la Entidad acreditada por la Autoridad Administrativa Competente – INDECOPI, encargada de proporcionar, emitir o cancelar los certificados digitales. Para ello, la RENIEC⁶ cuenta con una Planta de Certificación Digital PKI que es un centro de datos altamente especializado que contiene los equipos (*hardware*), programas computacionales (*software*) y el personal técnico idóneo, necesarios para cumplir con todos los procesos de certificación digital dentro de un marco regulado por la IOFE, cumpliendo, así con los estándares internacionales y procedimientos respectivos (*RENIEC, El RENIEC en su rol de: Entidad de Certificación para el Estado Peruano – ECEP*).

Asimismo, la Planta de Certificación Digital PKI del RENIEC se encarga de administrar el ciclo de vida (desde su emisión hasta su cancelación) de los certificados digitales que se otorgarán a las personas naturales y jurídicas en el Perú (*RENIEC, El RENIEC en su rol de: Entidad de Certificación para el Estado Peruano – ECEP*).

Por otro lado, se debe indicar que el nombre de Planta de Certificación Digital – PKI, debe su nombre por las siglas en inglés *Public Key Infrastructure*, cuya traducción al castellano es: Infraestructura de Clave Pública, que es el nombre de la tecnología sobre la cual radica la seguridad del ciclo de vida del certificado digital (*RENIEC, El RENIEC en su rol de: Entidad de Certificación para el Estado Peruano – ECEP*).

Los componentes de la Planta de Certificación Digital – PKI del RENIEC son las siguientes (*RENIEC, El RENIEC en su rol de: Entidad de Certificación para el Estado Peruano – ECEP*):

- Centro de Datos Principal
Es el lugar físico que concentra tanto equipos como personal de la Planta de Certificación Digital – PKI, estructurados de tal forma que permiten brindar los servicios de certificación digital con calidad y seguridad.
- Centro de Datos de Contingencia
Es el lugar físico donde se encuentran equipos de respaldo de la Planta de Certificación Digital – PKI y que funciona bajo el concepto de alta disponibilidad, además permite continuar con los servicios de certificación digital en caso ocurra alguna contingencia en el Centro de Datos Principal.

La Planta de Certificación Digital PKI, cuenta con dos Centro de Datos de acuerdo con los estándares internacionales de Seguridad de la Información y con la Legislación Peruana y de forma específica con la Guía de Acreditación de Entidades de Certificación aprobadas por INDECOPI en su calidad de Autoridad Administrativa Competente – AAC donde se indica que la "disponibilidad mínima de 99% anual, con un tiempo programado

⁶ Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), creado el 12 de julio de 1995, mediante la Ley N° 26497

de inactividad máximo de 0.5% anual" (RENIEC, *El RENIEC en su rol de: Entidad de Certificación para el Estado Peruano – ECEP*).

1.5. Pagos Electrónicos

El término pago electrónico es utilizado generalmente para referirse a los mecanismos de pago utilizados en el comercio electrónico. El dinero electrónico es un producto que permite al consumidor utilizar medios electrónicos para acceder a otros servicios convencionales de pago (*PayuLatam, ¿Qué son y cómo funcionan las plataformas de pago online?*).

1.5.1. Pasarela de Pago por Internet

Una pasarela de pago por Internet es un proveedor de servicios para el comercio electrónico que autoriza pagos a negocios de comercio electrónico y proporciona una conexión segura entre su tienda en Internet y el comprador final (*PayuLatam, ¿Qué son y cómo funcionan las plataformas de pago online?*).

Las pasarelas de pago online tienen como finalidad conectar a cualquier comercio electrónico con medios de pago online, en el backoffice de la pasarela se genera un historial, que detalla los movimientos realizados y esta información se puede consultar en cualquier momento, de tal forma que permite llevar un control de las operaciones realizadas sin necesidad de tener un recurso que dedique a conciliar los pagos (*PayuLatam, ¿Qué son y cómo funcionan las plataformas de pago online?*).

Actualmente, para garantizar la seguridad de las transacciones en línea existen diversas normas y certificaciones como por ejemplo el Estándar de Seguridad de Datos para la Industria de Tarjeta de Pago o PCI DSS (*Payment Card Industry Data Security Standard*), que es una serie de procedimientos y estándares de seguridad en el manejo de los datos de las tarjetas bancarias y que fue creada en 2004 por Visa, Mastercard, American Express y Discover, a fin de ayudar a asegurar el manejo seguro de la información confidencial y prevenir los fraudes que involucran tarjetas de pago de débito y de crédito (*PayuLatam, ¿Qué son y cómo funcionan las plataformas de pago online?*).

Adicional, un beneficio importante es la amplia gama de medios de pago que ofrecen, desde tarjetas de débito y de crédito hasta pago en tiendas de conveniencia, lo que permite ahorrar principalmente tiempo al no tener que ir al banco (*PayuLatam, ¿Qué son y cómo funcionan las plataformas de pago online?*), un ejemplo de ello es el modelo de negocios electrónicos que tiene LAN Perú⁷ junto con los supermercados Wong⁸ donde el pasajero puede pagar sus reservas en cualquier caja del supermercado (*PayuLatam, Los desafíos de las plataformas de pago en el Perú*).

Elegir correctamente la pasarela de pagos es un factor clave para ofrecer seguridad a los clientes. Por ello, se recomienda tener en cuenta los siguientes criterios de selección (*PayuLatam, ¿Qué son y cómo funcionan las plataformas de pago online?*):

⁷ www.lan.com

⁸ www.wong.com.pe

- **Simplicidad:** Contar con una pasarela de pagos que resulte fácil de configurar e integrar con el portal web de la empresa, tanto desde la parte técnica como desde las diferentes personalizaciones: como por ejemplo el idioma, los colores y todo lo que lo asocie a la empresa.
- **Estabilidad:** Tener una plataforma de pagos con la capacidad para mantener el ritmo de la demanda de transacciones generadas, de tal manera que garantice su continuidad y evite pérdidas en ventas y experiencias negativas a los clientes.
- **Transparencia:** Elegir un proveedor con un paquete de precios claro, que no oculte tasas y recargos, que permita, de ser el caso, salir en cualquier momento sin sanciones y llevarse la información de los clientes.
- **Soporte:** Garantizar que los servicios del proveedor incluyen soporte técnico para la configuración e integración.
- **Crecimiento:** Asegurar que el proveedor soporte monedas internacionales.

En el Perú para poder lograr un mejor desarrollo del comercio electrónico se debe tener en cuenta las siguientes barreras a superar (*PayuLatam, Los desafíos de las plataformas de pago en el Perú*):

- **La desconfianza de los usuarios:** Es importante tener sistemas que garanticen la seguridad y el anti-fraude, tanto hacia el comprador como hacia el comercio vendedor, con la finalidad de reducir el temor en los consumidores de la “inseguridad” de las compras a través de Internet.
- **Orientar la industria hacia una industria “multiplataforma”:** Que la industria se adapte a las diferentes plataformas tecnológicas. Para ello, es necesario que las herramientas de compra en línea sean multicanal, multidispositivo, multilinguaje y multimonedas para garantizar la compra online en los usuarios.
- **La bancarización:** En los últimos seis años, la bancarización en el Perú creció un 8% es necesario que se promueva un mayor dinamismo crediticio en la economía lo cual posibilitará la implementación de medios de pago, facilitará transacciones e impulsará crecimiento del comercio electrónico en el país.
- **Acceso a Internet:** El Perú ocupa el lugar número 60 del mundo en acceso a Internet⁹, lo que evidencia las limitaciones de acceso de los usuarios, limitaciones que afectan negativamente el crecimiento y el desarrollo del comercio electrónico.

1.5.2. Sistema de Recaudaciones Bancarias¹⁰

El Sistema de Recaudaciones Bancarias es un servicio que brindan los bancos a las empresas o personas naturales (ver Anexo C) con la finalidad de atender la cobranza de cuotas u obligaciones de los usuarios de sus servicios a través de diferentes canales que el banco ofrece, entre ellos, se tiene los siguientes:

- Red de Agencias
- Red de Agentes
- Banca por Internet

⁹ Boston Consulting Group (BCG) - www.bcg.com

¹⁰ Información generada a través de las Propuestas Comerciales de Recaudación enviadas a Editora Perú por los bancos Continental, Crédito, Interbank y Scotiabank (ver Anexo C, como referencia)

Un Sistema de Recaudaciones Bancarias posee una serie de funcionalidades, entre las principales, se encuentran:

- La empresa envía al banco un archivo de las cobranzas que el banco realizará a través de su Sistema de Recaudaciones Bancarias, generalmente en formato TXT y cuya estructura ha sido definida por el banco.
- El usuario a través de los diferentes canales que ofrece el banco con su Sistema de Recaudaciones Bancarias, realiza el pago, para lo cual, el usuario se podrá identificar a través de un código otorgado por la empresa, el número y tipo del documento a pagar, su DNI o su RUC, su nombre y apellido o el nombre de la empresa o cualquier otra forma que la empresa y banco hayan definido.
- Al final de cada día, el banco remitirá a la empresa un archivo con la información detallada acerca de lo recaudado durante el día. Asimismo, la empresa podrá realizar consultas en tiempo real de los pagos que se están realizando en el Sistema de Recaudaciones Bancarias.

Por otro lado, otras funcionalidades que ofrece un Sistema de Recaudaciones Bancarias son:

- En el caso de cuotas vencidas, el Sistema de Recaudaciones Bancarias permite el cálculo de la mora, la cual puede ser: un monto fijo o un porcentaje determinado o variable de acuerdo al número de días de retraso.
- El Sistema de Recaudaciones Bancarias puede considerar el ordenamiento cronológico de las cuotas pendientes, según la empresa lo indique.
- El Sistema de Recaudaciones Bancarias permite el pago parcial o total de las cuotas que se tengan pendientes, siempre y cuando la empresa así lo requiera.

En la Figura 4 se muestra como es el funcionamiento de un Sistema de Recaudaciones Bancarias:

Asimismo, los principales beneficios de un Sistema de Recaudaciones Bancarias para una empresa y sus clientes son:

- Reducción de gastos administrativos: Se reduce el costo por recaudación, cobranza y no se requiere la instalación de software especializado.
- Conciliación: A través de reportes detallados y en línea de los pagos realizados para ser actualizado en los sistemas de información de la empresa.
- Seguridad: Se elimina el manejo de efectivo o cheques dentro y fuera de la empresa.
- Cobertura: Los bancos ofrecen la posibilidad de recibir el abono de la recaudación a través de los diferentes canales que ofrece y en el lugar donde se encuentren.
- Eco-eficiencia: Se elimina el uso de recibos u otros documentos y papel en la empresa.
- Infraestructura: Los usuarios realizan los pagos a través de los canales de los bancos.
- Flexibilidad: El banco permite que la cuenta recaudadora pueda ser en Nuevos Soles o Dólares Americanos.

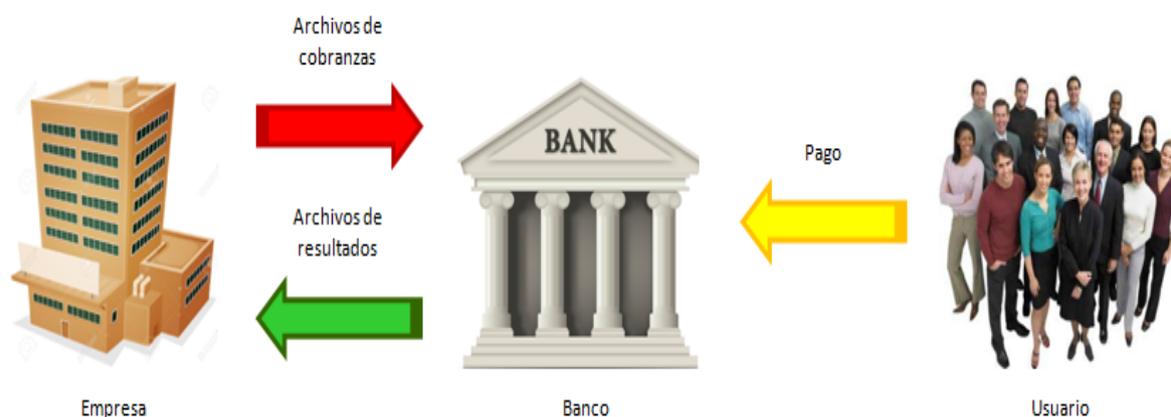


Figura 4. Funcionalidad de un Sistema de Recaudaciones Bancarias¹¹
Fuente: Elaboración propia.

El costo por el uso del Sistema de Recaudaciones Bancaria podrá ser asumido por la empresa o cargado al usuario, en el momento en que hace uso del sistema. Asimismo, el costo del sistema dependerá de las siguientes variables:

- El número de transacciones que se realizaran a través del sistema
- El canal utilizado por el usuario para realizar el pago
- La empresa y el tipo de cliente que es para el banco
- El banco que brindará el servicio

En la Tabla 2, se muestra los costos estándar por transacción que cobran los principales bancos, en el Perú, por utilizar el Sistema de Recaudaciones Bancarias, el cual varía según el canal utilizado y el banco:

Tabla 2. Costo del uso del Sistema de Recaudaciones Bancarias (en S/. Nuevos Soles)¹²

Banco	Canal	Costo
BBVA – Continental	Agencia	S/. 2.50
	Agente	S/. 2.50
	Internet	S/. 0.00
	Celular	S/. 0.00
BCP	Agencia	S/. 4.50
	Agente	S/. 2.00
	Internet	S/. 2.00
	Celular	S/. 2.00
Interbank	Agencia	S/. 3.00
	Agente	S/. 1.50
	Internet	S/. 1.00
	Celular	S/. 1.00

Fuente: Elaboración propia.

¹¹ Información generada a través de las Propuestas Comerciales de Recaudación enviadas a Editora Perú por los bancos Continental, Crédito, Interbank y Scotiabank (ver Anexo C, como referencia)

¹² *Ibíd*

Tabla 2. Costo del uso del Sistema de Recaudaciones Bancarias (en S/. Nuevos Soles), (continuación)¹³

Banco	Canal	Costo
Scotiabank	Agencia	S/. 2.50
	Agente	S/. 2.50
	Internet	S/. 2.50
	Celular	S/. 2.50

Fuente: Elaboración propia.

1.5.3. Ejemplo de un Sistema de Recaudaciones Bancarias¹⁴

El Servicio de Administración Tributaria de Lima – SAT a través de su Oficina Virtual, en la cual se brinda diferentes servicios, entre ellos, el pago de “Deuda por papeleta” en donde se puede consultar las papeletas que se encuentran pendientes de pago y que administra el Servicio de Administración Tributaria, tal como se muestra en la Figura 5. Servicio de Papeletas pendientes de pago – SAT.

PAPELETAS

En esta sección se muestran las papeletas pendientes de pago que administra el Servicio de Administración Tributaria.

La búsqueda es por placa o número de papeleta.

Placa: Buscar (0) S/. 0.00 Ver carrito

Papeleta: Buscar

Fecha de consulta: 08/04/2015 Imprimir

1/	Placa	Concepto	Documento Código de pago	Fec. Infrac./ Fec. Emisión	Importe	Gast/ Cost	Dcto	Total a Pagar	Es
	AQCS88	Papeleta	E027628	12/02/2007	154.00	0.00	0.00	154.00	Per

Se encontró 1 documento(s) pendientes de pago:
- Monto total a pagar: S/. 154.00

1/ Número de placa asignada en aplicación de la R.D. N° 4012- 2009- MTC/15 del 21.12.2009 y el D.S. N° 043-2009 MTC del 18.12.2009.

Alternativas para realizar su pago:

A. Desde nuestra web **B. Desde la web de tu banco** **C. En un banco o agente bancario**

Desde nuestra web usando las siguientes tarjetas: VISA*, ScotiaCard o MasterCard** [VER DEMO](#)

- Requisitos para pagar desde nuestra web:
 - Para esto usted deberá tener un usuario registrado.
 - Si aun no se encuentra registrado, regístrese en el [siguiente enlace](#).
 - Si ya está registrado y olvidó su clave, recuperar su clave [aquí](#).
- Pasos para pagar desde nuestra web:
 - Seleccione las cuentas en las casillas y presione [Agregar al carrito].
 - Luego ir a [Ver carrito] en la parte superior derecha.
 - Se le pedirá su usuario y clave por seguridad.
 - Finalmente deberá escoger la tarjeta con cual pagar.

* Si es con tarjeta Visa tiene que estar afiliada al sistema Verified By Visa: [¿Cómo afiliarse?](#)
** Si es con tarjeta MasterCard tiene que estar afiliada al sistema SecureCode: [¿Cómo afiliarse?](#)

Figura 5. Servicio de Papeletas pendientes de pago – SAT
Fuente: Portal de la Oficina Virtual del SAT

En este caso, la Oficina Virtual del SAT da tres alternativas, para realizar el pago de una papeleta:

¹³ Información generada a través de las Propuestas Comerciales de Recaudación enviadas a Editora Perú por los bancos Continental, Crédito, Interbank y Scotiabank (ver Anexo C, como referencia)

¹⁴ <https://www.sat.gob.pe/homesite2007/principal.aspx>

- Desde el Portal del SAT
- Desde la Web del Banco
- Desde un Banco o un Agente Bancario



Figura 6. Servicio de Papeletas pendientes de pago SAT - Desde el Portal del SAT

Fuente: Portal de la Oficina Virtual del SAT

Para realizar el pago de una papeleta pendiente desde el Portal del SAT, se requiere que el cliente se encuentre registrado en el Portal del SAT y se podrá realizar el pago a través de una Tarjeta de Crédito la cual puede ser Visa o Master Card.



Figura 7. Servicio de Papeletas pendientes de pago SAT - Desde la Web de un Banco

Fuente: Portal de la Oficina Virtual del SAT

Por otro lado, para realizar el pago de una papeleta pendiente, desde la página web de un banco, se requiere que el ciudadano que va a realizar el pago sea cliente del banco. Así, en el Anexo D se muestra la Guía de Pago del Banco Continental, la Guía muestra la manera en que se debe realizar el pago.



Figura 8. Servicio de Papeletas pendientes de pago - SAT – En un Banco o Agente

Fuente: Portal de la Oficina Virtual del SAT

Además, el pago de una papeleta también se puede realizar el pago en el Banco de Crédito, en el Scotiabank y en el Interbank. Sin embargo, solo se cuenta con las Guías de Pago del Banco de Crédito, del Banco Continental y del Intebank¹⁵.

Asimismo, el Portal del SAT indica los locales de los bancos y los locales de los agentes bancarios donde se puede realizar el pago de una papeleta pendiente. De esta manera, la Oficina Virtual del SAT brinda al ciudadano las facilidades para que pueda realizar el pago de las papeletas pendientes desde donde mejor lo estimen conveniente.

1.6. Notificaciones Electrónicas¹⁶

Las Notificaciones Electrónicas son aquellas comunicaciones que se realizan utilizando medios electrónicos, generalmente a través de Internet, entre un emisor y un receptor con la finalidad de comunicar un mensaje de interés para ambas partes pero sobre todo para el receptor. Además, las Notificaciones Electrónicas surgen con la finalidad de que a través de este medio se desarrollen comunicaciones con una mayor celeridad, economía y seguridad entre una empresa y sus clientes¹⁷.

Las notificaciones electrónicas forman parte del gobierno electrónico (*e-government*), pues por medio de las notificaciones electrónicas aplicadas entre las Entidades Públicas y a sus usuarios (ciudadanos, empresas y Entidades Públicas). De esta manera, los usuarios de los servicios que brindan las Entidades Públicas podrán enterarse de noticias, información de su interés, obligaciones, etc. Además, el usuario tendrá acceso a las Notificaciones Electrónicas desde su hogar, oficina, cabina pública de Internet o dispositivo móvil; sin tener la necesidad de desplazarse a las sedes de la Entidad Pública ahorrando tiempo y por ende dinero (*Elliot, 2011*).

Las Notificaciones Electrónicas se pueden realizar a través de los siguientes medios:

- Página web
- Correo electrónico
- Mixta (página web y correo electrónico)

Las notificaciones realizadas a través de una página web son aquellas en que los usuarios tienen acceso a través del Portal de la Entidad Pública. Para ello, el usuario acceder con su *login* y *password* para acceder a sus notificaciones, un ejemplo de este tipo de notificaciones son las que realiza la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria – SUNAT¹⁸. Sin embargo, una de las desventajas que tiene este tipo de notificaciones electrónicas es que el usuario, para conocer las notificaciones que le han llegado, tiene que acceder al portal de la Entidad Pública el cual podría saturarse por la cantidad de usuarios que administra.

Por otro lado, las notificaciones que se realicen al correo electrónico son las que la Entidad Pública envía a la dirección electrónica del usuario, la cual debe haber sido

¹⁵ www.sat.gob.pe/WebSiteV8/Modulos/Ayuda/guiaPagoBancos.html

¹⁶ Ley 27444 – Procedimiento Administrativo General, Artículos 20 y 21

¹⁷ <http://gonzalo-i.blogspot.com/2011/11/ley-de-notificacion-electronica.html>

¹⁸ http://orientacion.sunat.gob.pe/index.php?option=com_content&view=article&id=1303:buzon-electronico&catid=132:notificacion-electronica-sunat&Itemid=247

registrada por este y verificada por la Entidad Pública, la ventaja que tiene este tipo de notificaciones es que el usuario puede acceder desde cualquier dispositivo a su correo electrónico.

Por último las notificaciones electrónicas mixtas son aquellas que soportan las notificaciones realizadas a través de una página web y las notificaciones que se realicen al correo electrónico dos anteriores. Por ello, el usuario podrá conocer las notificaciones electrónicas que le han sido remitidas tanto a través del Portal de la Entidad Pública que lo emite, como a través del correo electrónico que el usuario ha registrado en la Entidad Pública para recibir las notificaciones electrónicas.

1.7. Facturación Electrónica

Las facturas, en general, y las facturas electrónicas, en particular, están reguladas por la Resolución Suprema N° 300-2014/SUNAT, del 30 de setiembre de 2014, por la que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Este Reglamento establece las normas que deben cumplir obligatoriamente las facturas electrónicas (*MHAFE, ¿Qué es la factura electrónica?, 2012*).

Editora Perú, en su calidad de principal contribuyente y de acuerdo a lo establecido en la Resolución Suprema N° 300-2014/SUNAT, deberá emitir a partir del 1 de julio de 2015 de manera electrónica, sus facturas, boletas de venta, notas de crédito y notas de débito.

1.7.1. Qué es la Facturación Electrónica

Una factura electrónica es, ante todo, una factura. Es decir, tiene los mismos efectos legales que una factura en papel. Así, una factura es un justificante de la entrega de bienes o la prestación de servicios y una factura electrónica es una factura que se expide y recibe en formato electrónico (*MHAFE, ¿Qué es la factura electrónica?, 2012*).

1.7.2. Legibilidad, Autenticidad e Integridad

Todas las facturas, sean electrónicas o en papel, deben garantizar (*MHAFE, ¿Qué es la factura electrónica?, 2012*):

- La legibilidad de la factura.
- La autenticidad del origen de la factura (es decir, garantizar la identidad del obligado a su expedición y del emisor de la factura, que pueden ser la misma persona).
- La integridad del contenido de la factura (es decir, garantizar que su contenido no ha sido modificado).

En el caso de la factura electrónica (*MHAFE, ¿Qué es la factura electrónica?, 2012*):

- La legibilidad la facilita el programa informático que la crea o recibe.
- La autenticidad y la integridad se pueden garantizar de diversas formas:
- Mediante firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido.

- Mediante intercambio electrónico de datos EDI¹⁹.
- Mediante otros medios que los interesados hayan comunicado a la Agencia Estatal de Administración Tributaria con carácter previo a su utilización y hayan sido validados por la misma.
- Mediante los controles de gestión usuales de la actividad empresarial o profesional del sujeto pasivo, siempre que permitan crear una pista de auditoría fiable que establezca la necesaria conexión entre la factura y la entrega de bienes o prestación de servicios que la misma documenta.

1.7.3. Tipos de Facturas Electrónicas

Es conveniente se distingan los dos tipos fundamentales de factura electrónica: por un lado, la factura electrónica con formato estructurado y por otro lado, la factura electrónica con formato no estructurado. En ambos casos estos tipos de documentos electrónicos son susceptibles de ser transmitidos mediante redes de comunicación electrónicas, como por ejemplo el Internet. La diferencia se encuentra en que el formato estructurado permite su automatización a través de los sistemas de información para estos fines. Sin embargo, el no estructurado no facilita su automatización (*MHAPE, ¿Qué es la factura electrónica?, 2012*).

- Facturas en formato estructurado
Las facturas en formato estructurado contienen datos y pueden ser generadas automáticamente por los sistemas informáticos de facturación del emisor y ser tramitadas de forma igualmente automatizada por los sistemas informáticos de pago y contabilidad del receptor. Ejemplos de formatos estructurados son los que utilizan el lenguaje XML, EDIFACT, etc. (*MHAPE, ¿Qué es la factura electrónica?, 2012*).
- Facturas en formato no estructurado
Las facturas en formato no estructurado consisten esencialmente en una imagen, lo que implica que su procesamiento para poder ser introducidas en los sistemas informáticos del receptor requiere una intervención manual o un proceso costoso que no suele estar completamente automatizado, como el reconocimiento óptico de caracteres (OCR). Entre estas tenemos las facturas en papel escaneadas y los ficheros PDF (*MHAPE, ¿Qué es la factura electrónica?, 2012*).

1.7.4. Ventajas de la Factura Electrónica

Se puede determinar que las ventajas de la automatización del proceso de factura electrónica son las siguientes (*MHAPE, ¿Qué es la factura electrónica?, 2012*):

- Acortar los ciclos de tramitación, incluido el cobro
- Reducir errores humanos
- Eliminar costes de impresión y envío postal
- Facilitar un acceso más rápido, ágil y fácil a las facturas almacenadas
- Reducir drásticamente el espacio necesario para su almacenamiento
- Mejorar el servicio al cliente; eliminar el consumo de papel y su transporte, con el consiguiente efecto positivo sobre el medio ambiente
- Facilitar la lucha contra el fraude

¹⁹ *Electronic Data Interchange – EDI*

- Considerar la factura electrónica como parte de los sistemas informáticos empresariales, mejorando drásticamente su gestión
- Contribuir a la modernización de la economía y al desarrollo de la Sociedad de la Información

La funcionalidad de un Sistema de Facturación Electrónica, se muestra en la Figura 9. Funcionalidad de un Sistema de Facturación Electrónica.

Por otro lado, se debe tener en cuenta que los beneficios económicos derivados de la automatización del proceso de facturación superan a los ahorros en impresión y envío postal. Por eso, el máximo beneficio potencial se realiza mediante el empleo de facturas electrónicas con formato estructurado. Sin embargo, estos beneficios no podrán materializarse si no se superan importantes retos. Cabe destacar los siguientes (MHAPE, *¿Qué es la factura electrónica?*, 2012):

- Adopción por la Pequeña y Mediana Empresa
- Aceptación por los ciudadanos; su implantación en la Administración Públicas
- Interoperabilidad de los sistemas de facturación electrónica que permita su uso en la interrelación comercial tanto dentro como a través de nuestras fronteras.

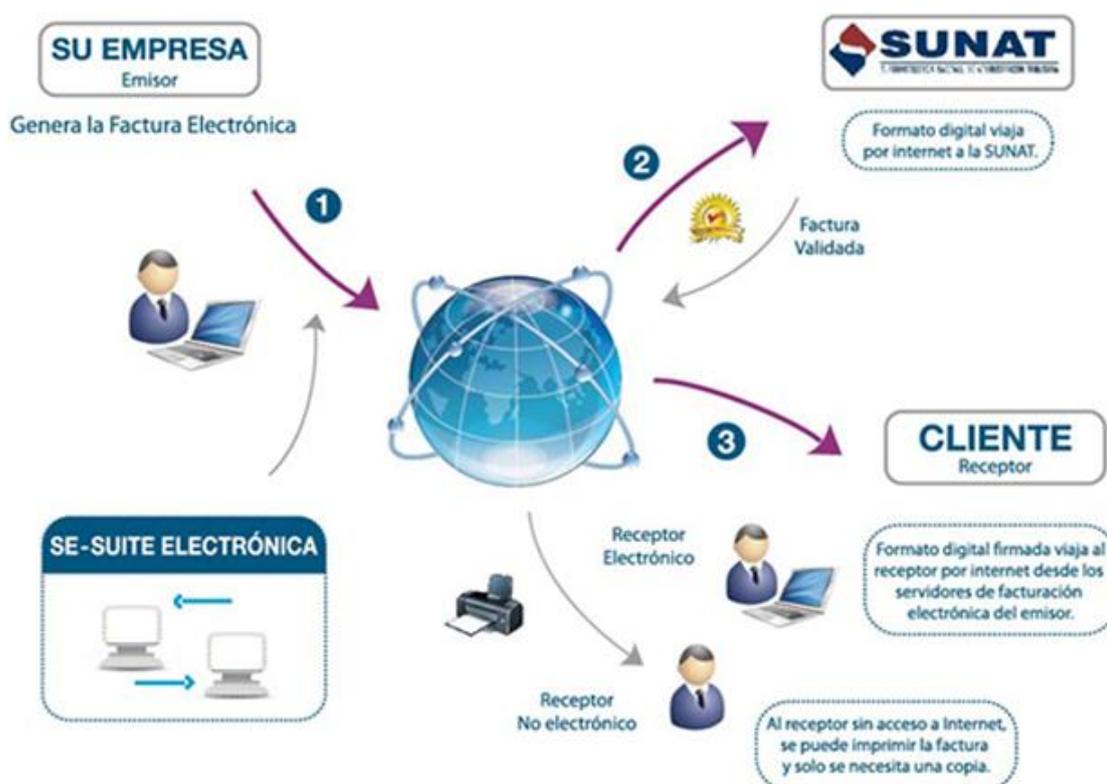


Figura 9. Funcionalidad de un Sistema de Facturación Electrónica

Fuente: Cámara de Comercio de Lima

1.8. Arquitectura Orientada a Servicios

La Arquitectura Orientada a Servicios – SOA²⁰ establece un marco de diseño para la

²⁰ Service Oriented Architecture – SOA

integración de aplicaciones independientes de manera que desde la red pueda accederse a sus funcionalidades, las cuales se ofrecen como servicios. La forma más habitual de implementarla es mediante Servicios Web, una tecnología basada en estándares e independiente de la plataforma, con la que SOA puede descomponer aplicaciones monolíticas en un conjunto de servicios e implementar esta funcionalidad en forma modular (*MC, La Arquitectura Orientada a Servicios (SOA) de Microsoft aplicada al mundo real*).

La arquitectura SOA consiste en un método de diseño de software donde las aplicaciones de negocio se descomponen en servicios individuales que pueden ser utilizados independientemente de las aplicaciones de las que forman parte y de las plataformas informáticas sobre las que se ejecutan. De esta manera, al poder disponer de los servicios individuales de las aplicaciones como piezas independientes, las empresas tendrán la posibilidad de integrarlos y agruparlos de maneras distintas para conseguir capacidades completamente nuevas. Así, SOA transforma la tecnología en un instrumento ágil de la estrategia de negocio (*Baker, Franco & Stein-Marrison, 2006*).

Un servicio es una funcionalidad concreta que puede ser descubierta en la red y que describe tanto lo que puede hacer como el modo de interactuar con ella. Desde la perspectiva de la empresa, un servicio realiza una tarea concreta: puede corresponder a un proceso de negocio tan sencillo como introducir o extraer un dato como “Código del Cliente”. Pero también los servicios pueden acoplarse dentro de una aplicación completa que proporcione servicios de alto nivel, con un grado de complejidad muy superior, por ejemplo, “introducir datos de un pedido”, un proceso que, desde que comienza hasta que termina, puede involucrar varias aplicaciones de negocio (*MC, La Arquitectura Orientada a Servicios (SOA) de Microsoft aplicada al mundo real*).

1.8.1. Servicios

La adopción de una solución de diseño basada en SOA no exige implantar servicios Web. No obstante, como ya comentamos anteriormente, los servicios Web son la forma más habitual de implementar SOA. Los servicios Web son aplicaciones que utilizan estándares para el transporte, codificación y protocolo de intercambio de información. Los servicios Web permiten la intercomunicación entre sistemas de cualquier plataforma y se utilizan en una gran variedad de escenarios de integración, tanto dentro de las organizaciones como con *partners* de negocios (*MC, La Arquitectura Orientada a Servicios (SOA) de Microsoft aplicada al mundo real*).

Los servicios Web se basan en un conjunto de estándares de comunicación, como son XML²¹ para la representación de datos, SOAP (*Simple Object Access Protocol*) para el intercambio de datos y el lenguaje WSDL (*Web Services Description Language*) para describir las funcionalidades de un servicio Web. Existen más especificaciones, a las que se denomina genéricamente como la arquitectura WS-*, que definen distintas funcionalidades para el descubrimiento de servicios Web, gestión de eventos, archivos adjuntos, seguridad, gestión y fiabilidad en el intercambio de mensajes y transacciones (*MC, La Arquitectura Orientada a Servicios (SOA) de Microsoft aplicada al mundo real*).

²¹ *eXtensible Markup Language* - Lenguaje de Marcas eXtensible – XML

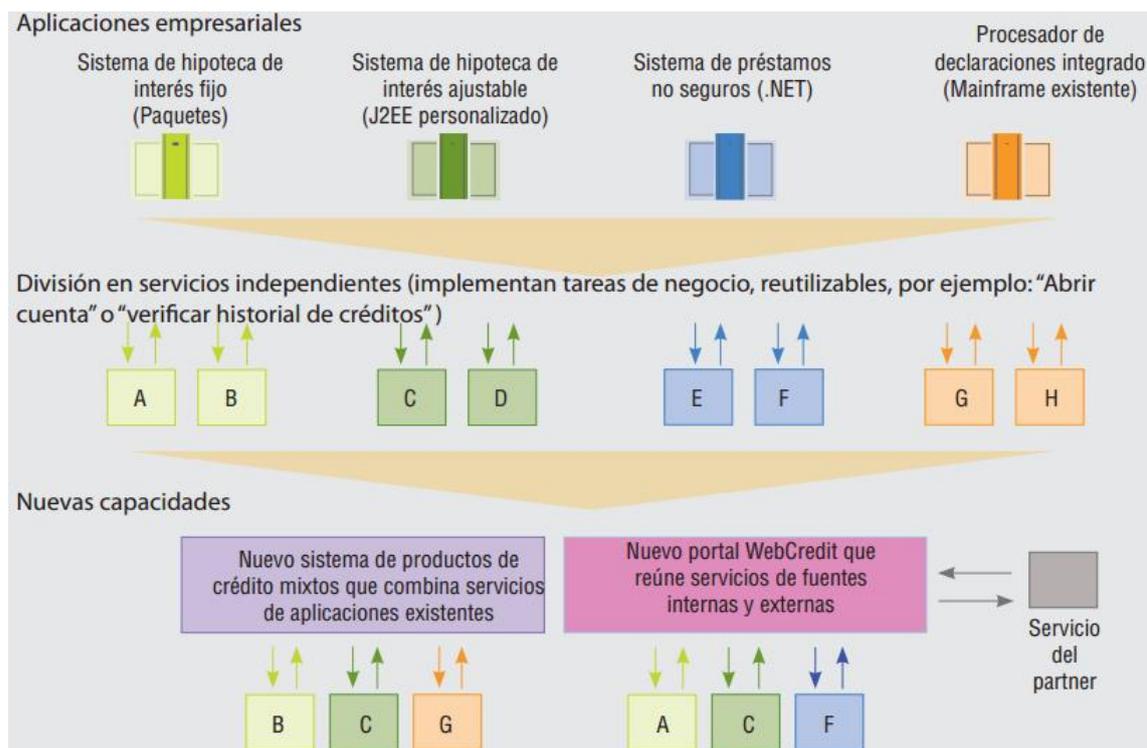


Figura 10. Ilustración de la Arquitectura SOA

Fuente: IBM Institute for Business Value

En una SOA los diferentes servicios habitualmente no interactúan en forma directa unos con otros sino que lo hacen utilizando la mediación de un *Enterprise Service Bus* (ESB), que es un *backbone* de integración, al cual se conectan los diferentes servicios y a través del cual fluyen los mensajes que permiten que aquellos interactúen, de modo que la arquitectura de integración de los servicios pasa a convertirse en algo como lo que se muestra en la Figura 11 (Bolo, 2006):



Figura 11. Enterprise Service Bus

Fuente: Revista *Interfases* – Arquitectura de Integración Orientada a Servicios.

Además, un ESB no es simplemente un “cable” que conecta los diferentes servicios; un ESB es por el contrario es un elemento que puede rutear inteligentemente cada requerimiento al componente que lo pueda brindar, en base al tipo de servicio requerido o inclusive a los datos del requerimiento. También posee la capacidad de reformatear los

datos para adaptarlos a los diferentes aplicativos participantes y provee además facilidades de manejo de eventos (Bolo, 2006).

1.8.2. Software como Servicio

Software como Servicio (*Software as a Service - SaaS*) es el software que se pone en explotación en la modalidad de servicio gestionado y al cual se accede a través de Internet”. El concepto de SaaS suele asociarse con los proveedores de servicios de aplicación (ASPs), que ofrecían aplicaciones empaquetadas a los usuarios corporativos a través de Internet. Hoy en día, las aplicaciones SaaS pretenden aprovechar las ventajas de la centralización a partir de una arquitectura de instancia única con múltiples usuarios y ofrecer una experiencia con funcionalidades avanzadas que compitan con ventaja frente a las aplicaciones instaladas localmente (MC, *La Arquitectura Orientada a Servicios (SOA) de Microsoft aplicada al mundo real*).

1.8.3. Business Process Management

El concepto de *Business Process Management – BPM* está muy ligado a SOA. BPM es una disciplina de gestión que combina una visión centrada en procesos y de integración de funcionalidades que pretende mejorar la efectividad de las organizaciones. Una solución BPM dispone de los medios necesarios para la realización efectiva de estos procesos así como las funcionalidades necesarias para que los gestores de las empresas puedan controlar y modificar los flujos de trabajo (*workflows*) tanto manuales como automáticos (MC, *La Arquitectura Orientada a Servicios (SOA) de Microsoft aplicada al mundo real*).

La gestión de procesos de negocio tiene sus orígenes en los Sistemas de Gestión de Calidad Total y la reingeniería de procesos. Puesto que les añade un marco tecnológico de desarrollo, BPM es más que una combinación de estas disciplinas: BPM es una disciplina de gestión de procesos dirigida mediante Tecnologías de Información, capaz de mejorar la agilidad organizativa y que mejora la capacidad de las personas para introducir cambios en los procesos e innovar de forma rápida. Por consiguiente, BPM permite el alineamiento de las tecnologías de información con las actividades de negocio, tanto de la organización como fuera de ella, con socios comerciales, proveedores y clientes (MC, *La Arquitectura Orientada a Servicios (SOA) de Microsoft aplicada al mundo real*).

Los procesos de negocio pueden ser estructurados o no estructurados, dependiendo de hasta qué punto los pasos que comprenden son pasos bien establecidos o intercambiables, y generalmente ejecutados por personas solamente o por personas que interactúan con sistemas. Las personas son una parte esencial de cualquier proceso de negocio: aplican las soluciones y disponen de la visión que hace avanzar a una empresa, por lo que el objetivo debe ser aumentar su capacidad para crear e innovar y ser más productivas y no hacer reingeniería pretendiendo colocar a las personas fuera de los procesos (MC, *La Arquitectura Orientada a Servicios (SOA) de Microsoft aplicada al mundo real*).

Aunque BPM puede considerarse como una entidad al margen de las iniciativas SOA, la capacidad para definir nuevos procesos de negocio de forma flexible y rápida es mucho mayor si los recursos de los sistemas de IT se exponen en la forma de orientación a servicios. Sin embargo, la composición y monitorización de procesos de negocio son una

parte fundamental dentro del desarrollo de una estrategia SOA (*MC, La Arquitectura Orientada a Servicios (SOA) de Microsoft aplicada al mundo real*).

1.8.4. Beneficios de SOA

Los beneficios de SOA para una organización se plasman a dos niveles distintos: al del usuario corporativo y a nivel de la organización de IT. Desde el punto de vista de la empresa, SOA permite el desarrollo de una nueva generación de aplicaciones dinámicas que resuelven una gran cantidad de problemas de alto nivel, fundamentales para el crecimiento y la competitividad. Las soluciones SOA permiten entre otras cosas (*MC, La Arquitectura Orientada a Servicios (SOA) de Microsoft aplicada al mundo real*):

- **Mejorar la toma de decisiones**
 Al integrar el acceso a los servicios e información de negocio dentro de un conjunto de aplicaciones dinámicas compuestas, los directivos disponen de más información y de mejor calidad (más exacta y actualizada). Las personas, procesos y sistemas que abarcan múltiples departamentos pueden introducirse de forma más directa en una panorámica unificada, lo que permite conocer mejor los balances de costes y beneficios que se producen en las operaciones de negocio que se realizan a diario. Y al disponer de mejor información en un tiempo menor, las organizaciones pueden reaccionar de manera más ágil y rápida cuando surgen problemas o cambios.
- **Mejorar la productividad de los empleados**
 Un acceso óptimo a los sistemas y la información y la posibilidad de mejorar los procesos permiten a las empresas aumentar la productividad individual de los empleados. Estos pueden dedicar sus energías a los procesos importantes, los que generan valor añadido y a actividades de colaboración, semiestructuradas, en vez de aceptar las limitaciones y restricciones impuestas por los sistemas de IT rígidos y monolíticos. Más aún: puesto que los usuarios pueden acceder a la información en los formatos y modalidades de presentación (web, cliente avanzado, dispositivo móvil), que necesitan, su productividad se multiplica en una gran cantidad de escenarios de uso, habituales o nuevos.
- **Potenciar las relaciones con clientes y proveedores**
 Las ventajas de SOA trascienden las fronteras de la organización. Los beneficios que ofrece SOA trascienden los límites de la propia organización. Los procesos de fusión y compra de empresas se hacen más rentables al ser más sencilla la integración de sistemas y aplicaciones diferentes. La integración con *partners* comerciales y la optimización de los procesos de la cadena de suministro son, bajo esta perspectiva, objetivos perfectamente asequibles.
 Con SOA se puede conseguir mejorar la capacidad de respuesta a los clientes, habilitando por ejemplo portales unificados de servicios. Si los clientes y proveedores externos pueden disponer de acceso a aplicaciones y servicios de negocio dinámicos, no solamente se permite una colaboración avanzada, sino que se aumenta la satisfacción de clientes y proveedores. SOA permite flexibilizar los procesos críticos de compras y gestión de pedidos –habilitando modalidades como la subcontratación de ciertas actividades internas- superando las restricciones impuestas por las arquitecturas de IT subyacentes, y con ello consiguiendo un mejor alineamiento de los procesos con la estrategia corporativa (*MC, La Arquitectura Orientada a Servicios (SOA) de Microsoft aplicada al mundo real*).

SOA contribuye también a documentar el modelo de negocio de la empresa y a utilizar el modelo de negocio documentado para integrar en él y dar respuesta a las dinámicas de cambio que se produzcan y optimizarlo de acuerdo con ellas (*MC, La Arquitectura Orientada a Servicios (SOA) de Microsoft aplicada al mundo real*).

Desde el punto de vista de los departamentos de IT, la orientación a servicios supone un marco conceptual mediante el cual se puede simplificar la creación y mantenimiento de sistemas y aplicaciones integradas, y una fórmula para alinear los recursos de IT con el modelo de negocio y las necesidades y dinámicas de cambio que le afectan (*MC, La Arquitectura Orientada a Servicios (SOA) de Microsoft aplicada al mundo real*).

- **Aplicaciones más productivas y flexibles.**
La estrategia de orientación a servicios permite a IT conseguir una mayor productividad de los recursos de IT existentes –como pueden ser las aplicaciones y sistemas ya instalados e incluso los más antiguos- y obtener mayor valor de ellos de cara a la organización sin necesidad de aplicar soluciones de integración desarrolladas ex profeso para este fin. La orientación a servicios permite además el desarrollo de una nueva generación de aplicaciones compuestas que ofrecen capacidades avanzadas y multifuncionales para la organización con independencia de las plataformas y lenguajes de programación que soportan los procesos de base. Más aún: puesto que los servicios son entidades independientes de la infraestructura subyacente, una de sus características más importantes es su flexibilidad a la hora del diseño de cualquier solución.
- **Desarrollo de aplicaciones más rápido y económico**
El diseño de servicios basado en estándares facilita la creación de un repositorio de servicios reutilizables que se pueden combinar en servicios de mayor nivel y aplicaciones compuestas en respuesta a nuevas necesidades de la empresa. Con ello se reduce el coste del desarrollo de soluciones y de los ciclos de prueba, se eliminan redundancias y se consigue su puesta en valor en menos tiempo. Y el uso de un entorno y un modelo de desarrollo unificados simplifica y homogeneiza la creación de aplicaciones, desde su diseño y prueba hasta su puesta en marcha y mantenimiento.
- **Aplicaciones más seguras y manejables**
Las soluciones orientadas a servicios proporcionan una infraestructura común (y una documentación común también) para desarrollar servicios seguros, predecibles y gestionables. Conforme van evolucionando las necesidades de negocio, SOA facilita la posibilidad de añadir nuevos servicios y funcionalidades para gestionar los procesos de negocio críticos. Se accede a los servicios y no a las aplicaciones, y gracias a ello la arquitectura orientada a servicios optimiza las inversiones realizadas en IT potenciando la capacidad de introducir nuevas capacidades y mejoras. Y además, puesto que se utilizan mecanismos de autenticación y autorización robustos en todos los servicios –y puesto que los servicios existen de forma independiente unos de otros y no se interfieren entre ellos- la estrategia de SOA permite dotarse de un nivel de seguridad superior.

1.8.5. Implementación de SOA

Ahora bien, la implementación de SOA requiere un cierto número de capacidades o habilidades, las cuales se encuentran íntimamente relacionadas con el ciclo de vida de los

procesos de negocio, tal como se muestra en la Figura 12. Habilidades para implementar SOA (Bolo, 2006):

- **Modelar los procesos de negocio**
El analista de procesos o especialista en métodos y procedimientos aplica su conocimiento del negocio para crear gráficamente un modelo del proceso y simular en su estación de trabajo los resultados de su ejecución (tiempos, costos, ingresos, recursos).
- **Ensamblar los componentes necesarios**
Implica completar el proceso modelado en el paso anterior con los elementos técnicos necesarios (componentes J2EE, estructuras de datos, mensajes, etc.) que posibiliten que aquel pueda efectivamente ejecutarse.
- **Desplegar**
Poner a ejecutar el proceso ensamblado utilizando la infraestructura de software y hardware que sea necesaria, y que puede incluir elementos tales como: un motor de procesos, un ESB, etcétera.
- **Gestionar los procesos**
Monitorear la ejecución de los procesos para poder corregir en tiempo real posibles desviaciones y situaciones de excepción que puedan estar provocando, por ejemplo, demoras indeseables, y para poder evaluar los resultados de la ejecución contra las metas de negocio definidas.



Figura 12. Habilidades para implementar SOA
Fuente: Elaboración propia.

La evaluación de los resultados de los procesos puede llevar en muchos casos a la decisión de rediseñarlos para poder cumplir mejor con las metas estratégicas del negocio, lo cual nos conduce nuevamente al modelado, cerrando de ese modo el ciclo. Disponer de una infraestructura de middleware que brinde todas estas capacidades simplifica enormemente la implementación de SOA, ya que permite a los participantes del proyecto concentrarse en las funciones específicas de negocios, tales como la lógica de los procesos, la implementación óptima de los componentes, etcétera, dejando en manos del *middleware* las capacidades de base (Bolo, 2006).

Las ventajas que se pueden llegar a alcanzar, con la implementación de SOA, son significativas. Así, a través de un análisis internacional realizado por IBM en 35 proyectos

SOA reales en 11 sectores, se obtuvo una panorámica bastante clara del tipo de beneficios que las empresas están obteniendo con la arquitectura SOA, tal como se muestra en la Figura 13 (*Baker, Franco, & Stein-Marrison, 2006*):

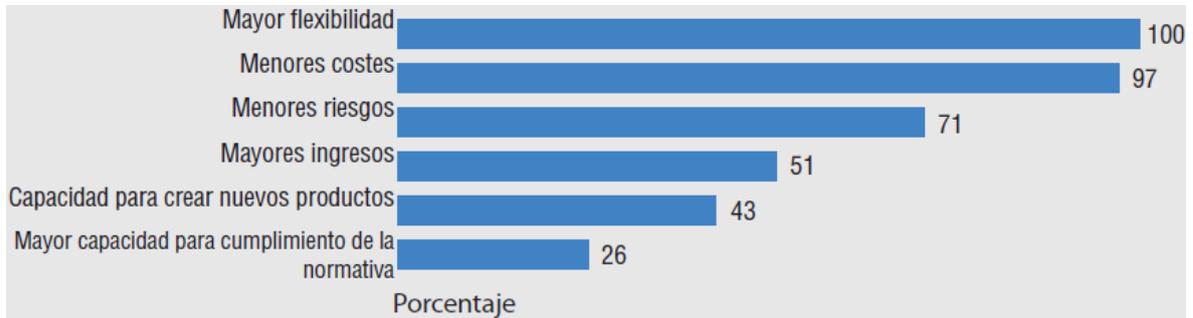


Figura 13. Beneficios reportados por los proyectos SOA

Fuente: Análisis de IBM Global Business Services de 35 implantaciones SOA.

Como se aprecia en la Figura 13, el cien por cien de los casos indicó una mejora en la flexibilidad, de donde se derivaron todos los demás beneficios. Por ejemplo, para una de sus marcas, una gran cadena de distribución con presencia tanto física como en Internet, rediseñó su web para que se adaptara mejor al proceso de venta de sus tiendas. La cadena no sólo mejoró el proceso de venta para dicha marca, sino que, gracias a SOA, puso la aplicación a disposición de sus demás marcas. Esta nueva flexibilidad aumentó los beneficios derivados de ciclos más cortos, incrementó la colaboración y permitió la reutilización de los activos IT. Éstas son las ventajas típicas de los proyectos revisados por IBM (*Baker, Franco, & Stein-Marrison, 2006*).

En definitiva, las razones para adoptar la arquitectura SOA son cada vez más poderosas. Pero esto no implica necesariamente que exista una única aproximación, o que no se deban cuantificar sus beneficios. Al igual que con cualquier otra inversión, SOA debe valorarse cuidadosamente. Para poder facilitar dicha valoración, IBM sugiere un método para el análisis de las inversiones SOA donde se equilibra el rigor con la necesidad de actuar rápidamente (*Baker, Franco, & Stein-Marrison, 2006*).

Capítulo 2 La Organización

2.1. Objeto de Estudio

Editora Perú tiene sus orígenes en las reformas que se ejecutaron durante el gobierno militar del General Juan Velasco Alvarado, cuando se creó el Sistema Nacional de Información a través del Decreto Ley N° 20550, del 5 de marzo de 1974, que incluía en una misma dirección los diferentes medios de comunicación colectiva del Estado, a la cual pertenecía la empresa Editora del Diario Oficial El Peruano (*EP, Plan Estratégico Institucional 2013 – 2017, 2013*).

De esta manera, Editora Perú inició sus operaciones el 12 de febrero de 1976, con el establecimiento de su primer Directorio; conforme al Decreto Ley 21420, Ley Orgánica por la cual la empresa asumió las actividades de la Editora La Crónica y Variedades, de la empresa Editora del Diario Oficial El Peruano y de la Editorial Virú con la finalidad de editar los diarios La Crónica, La Tercera y el Diario Oficial El Peruano. Asimismo, se le encargó la impresión de libros, revistas, folletos y toda clase de publicaciones con el fin de incentivar y difundir la cultura (*EP, Plan Estratégico Institucional 2013 – 2017, 2013*).



Figura 14. Diario Oficial El Peruano
Fuente: Elaboración propia.

Asimismo, mediante el Decreto Legislativo N° 181, del 12 de junio de 1981, Editora Perú se constituyó en una Empresa Estatal de Derecho Privado, organizada como una Sociedad Anónima, siendo su razón social Empresa Peruana de Servicios Editoriales S.A. En 1994, se fusiona con la Agencia Peruana de Noticias y Publicidad – Andina, creada en el año 1981, lo que amplía su cobertura de difusión de la información a los principales medios de comunicación del mundo (*EP, Plan Estratégico Institucional 2013 – 2017, 2013*).

El campo de acción de Editora Perú incluye la difusión de la información legal y oficial, de las noticias, así como las actividades productivas, comercializadoras y de servicios vinculados con la educación, la cultura y el acontecer nacional e internacional. Asimismo, por ser una empresa pública busca la rentabilidad económica, financiera y social (*EP, Plan Estratégico Institucional 2013 – 2017, 2013*).

La Misión de Editora Perú se definió en el Plan Estratégico Institucional 2013 – 2017 con el siguiente enunciado: “Difundir y publicar información legal, oficial del Estado y noticias de la realidad nacional e internacional de manera plural, objetiva, oportuna y confiable” (*EP, Plan Estratégico Institucional 2013 – 2017, 2013*).

La Visión de Editora Perú se expresó en el Plan Estratégico Institucional 2013 – 2017 de la siguiente manera: “Empresa de comunicación oficial del Estado, modelo de gestión comprometido con la excelencia” (*EP, Plan Estratégico Institucional 2013 – 2017, 2013*).

Los Objetivos de Editora Perú se muestran en la Tabla 3 (*EP, Plan Estratégico Institucional 2013 – 2017, 2013*):

Tabla 3. Objetivos de Editora Perú

Objetivos Estratégicos	Objetivos Específicos	Líneas de Acción
Ampliar la difusión de la información oficial	Potenciar la calidad periodística y editorial	Sostener la calidad de los contenidos informáticos
		Capacitación permanente de los recursos humanos, en especial del área de prensa
	Potenciar la calidad general	Optimizar la coordinación con emisores de información oficial
		Mejoramiento de la calidad de los servicios gráficos
	Acrecentar el prestigio de Agencia Andina en los medios y la ciudadanía en el Perú y el mundo	Diseño de nuevas estrategias publicitarias
		Incrementar el impacto de la Agencia Andina
Mejorar la calidad y el desempeño empresarial	Mejoramiento continuo de los sistemas productivos.	Mejora continua de procesos productivos
		Desarrollo de nuevos productos

Fuente: Plan Estratégico 2013 – 2017

Tabla 3. Objetivos de Editora Perú (continuación)

Objetivos Estratégicos	Objetivos Específicos	Líneas de Acción
Mejorar la calidad y el desempeño empresarial	Fortalecimiento del sistema de comercialización	Investigación de mercados.
	Optimización del sistema de gestión, valores y desarrollo personal	Mejora continua de procesos
		Obtención de certificaciones internacionales de calidad
Fortalecer la transparencia en la gestión	Cumplir con la directiva de transparencia	Seguimiento a la información por publicar en el portal de transparencia
Mantener la modernidad tecnológica de la empresa	Modernización sostenida de infraestructura y tecnología.	Renovación de infraestructura
		Reequipamiento de la planta de producción
		Actualización de hardware, software y bases de datos
	Fortalecer el Control de Gestión Empresarial	Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno
Seguimiento a la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo		

Fuente: Plan Estratégico 2013 – 2017

En la Figura 15 se muestra el organigrama estructural de Editora Perú aprobado por el Acuerdo de Directorio N° 1242-1116-2012 (*EP, Plan Estratégico Institucional 2013 – 2017, 2013*).

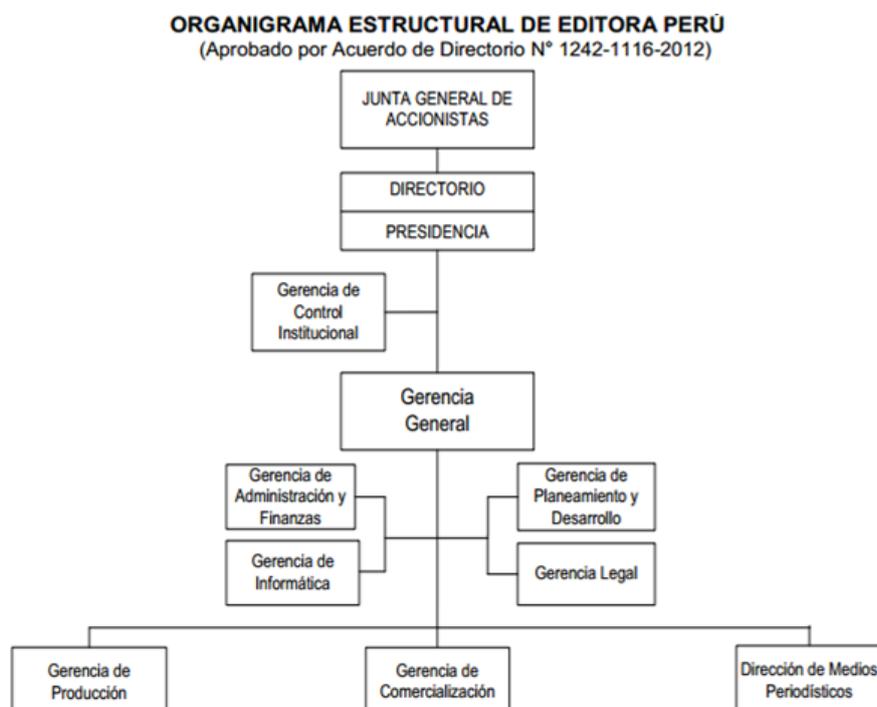


Figura 15. Organigrama Estructural
Fuente: Plan Estratégico 2013 – 2017

2.1.1. Unidades de Negocio

Editora Perú cuenta con tres unidades de negocios que se distinguen entre sí por los productos y por los servicios que ofrecen, las necesidades que satisfacen, la tecnología básica que utilizan y los principales clientes que atienden. Estas unidades de negocio son: el Diario Oficial El Peruano – DOP (Cuerpo Noticioso, Cuadernillo de Normas Legales, Cuadernillo de Boletín Oficial y Cuadernillos de Separatas Especiales), la Agencia de Noticias Andina y los Servicios Editoriales Gráficos – SEGRAF (*EP, Plan Estratégico Institucional 2013 – 2017, 2013*).

2.1.2. Procesos

2.1.2.1. Procesos Estratégicos

Los procesos estratégicos son aquellos que guían a la Institución hacia el cumplimiento de su Misión y Objetivos e incluyen la planificación, toma de decisiones y despliegue de planes, políticas y procedimientos (*EP, Mapa de Macroprocesos, 2014*).

- **Planeamiento Estratégico:** Define el futuro deseado para la Institución. Asimismo, permite generar un instrumento de gestión que guía la acción de la Institución los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional. Asimismo, permite la generación del presupuesto anual, el cual determina, orienta y asigna los recursos para que la Institución cumpla con los objetivos y metas trazados en el plan operativo.
- **Políticas y Procedimientos:** Define lineamientos para dirigir las actividades propias de la Institución de acuerdo con su Misión. Asimismo, prepara los documentos de gestión necesarios para mejorar la eficiencia de los procesos de la Institución.

2.1.2.2. Procesos Operativos

Los procesos operativos son los implicados directamente con el saber hacer y el negocio, son los procesos que generan valor para la empresa (*EP, Mapa de Macroprocesos, 2014*).

- **Comercialización:** Comprende lo relacionado a la venta de bienes y servicios que incluye la venta y suscripciones del Diario Oficial El Peruano, la venta de Avisos (Cuadernillo de Normas Legales, Cuadernillo del Boletín Oficial y Comerciales), la venta de Servicios Gráficos, de Suplementos y de Libros y los servicios de la Hemeroteca.
- **Elaboración de Productos:** Incluye la elaboración de la información del Cuerpo Noticioso del Diario Oficial El Peruano, de los Cuadernillos de Normas Legales y de Boletín Oficial y de las Separatas Especiales. Asimismo, abarca la publicación de noticias a través de los portales del Diario Oficial El Peruano y de la agencia de noticias Andina y la producción de Programas On Line. También, abarca el diseño de los productos de Servicios Gráficos – SEGRAF.
- **Producción:** Comprende la impresión del Cuerpo Noticioso del Diario Oficial El Peruano, los Cuadernillos de Normas Legales y Boletín Oficial y Separatas Especiales. Asimismo, incluye la producción a través de Servicios Gráficos – SEGRAF.

- Distribución: Abarca la distribución, transporte y entrega del Diario Oficial El Peruano y los productos de Servicios Gráficos – SEGRAF a los clientes.

2.1.2.3. Procesos de Apoyo

Los procesos de apoyo son los que dan soporte a los procesos operativos, proporcionando para ello, los recursos necesarios (*EP, Mapa de Macroprocesos, 2014*).

- Finanzas y Contabilidad: Consiste en realizar, registrar y controlar la gestión financiera. Asimismo, administra los procesos de captación y recuperación de fondos, así como su custodia y depósito en entidades financieras y su adecuado empleo en los requerimientos financieros. Para ello, incluye el registro de operaciones financieras, la ejecución de los procesos de gestión de cobranzas, inversiones, administración de fondos, flujo de caja, control de valores, cartas fianzas y el control de ingresos y egresos. Por otro lado, abarca también la elaboración de los estados financieros, registro y análisis contable de acuerdo a las normas y principios de contabilidad
- Logística: Se encarga de efectuar el planeamiento logístico, adquirir los bienes y servicios que se requieren. Asimismo, controla el cumplimiento y ejecución de las disposiciones legales vigentes para los procesos de adquisición, recepción, almacenamiento y distribución de los bienes. Además, coordina la realización de los inventarios y brinda los servicios de mantenimiento en las distintas áreas de la empresa.

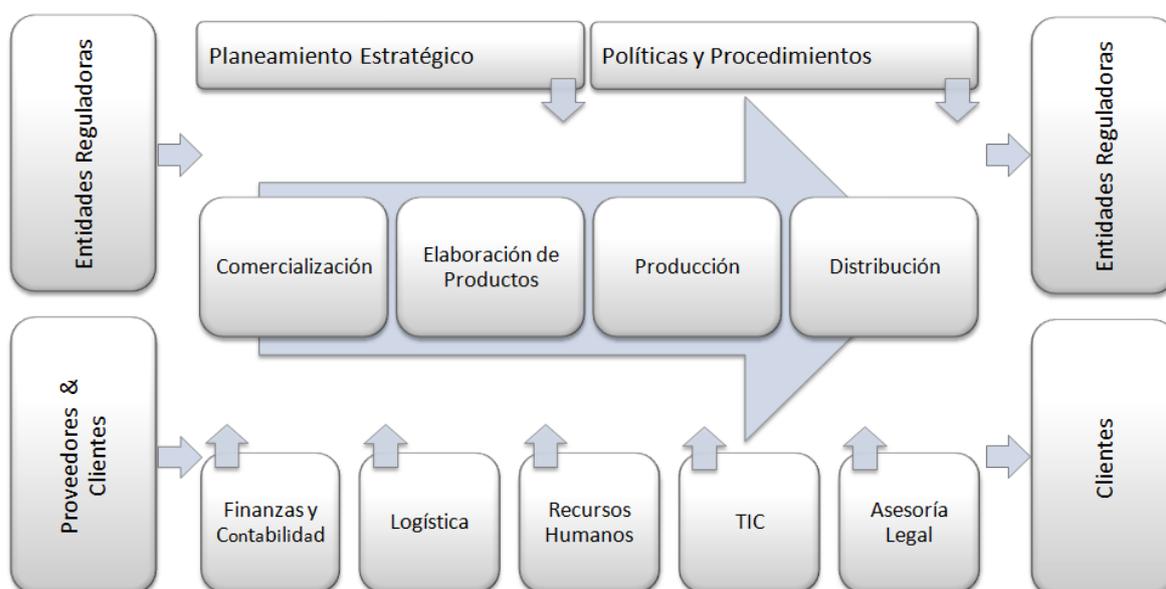


Figura 16. Mapa de Procesos
Fuente: Mapa de Procesos – 04/Feb/2014

- Recursos Humanos: La gestión del recurso humano consiste en la gestión del talento humano, el reclutamiento de personal, el pago de las remuneraciones y la búsqueda del bienestar de los trabajadores y sus familiares. Además, se aplica las leyes, políticas, normas y procedimientos relacionados con la gestión del recurso humano.
- Tecnologías de la Información y Comunicaciones – TIC: Abarca la planificación, coordinación, dirección y control de la gestión informática en apoyo a las demás

unidades orgánicas de la empresa. Asimismo, gestiona el desarrollo, mantenimiento, mejoras y resguardo a los sistemas de información y contenidos, administra el software utilizado en la empresa. Además, gestiona los recursos informáticos y de comunicaciones.

- Asesoría Legal: Asesora en temas legales al Directorio, Gerencia General, Gerencias y Dirección de Medios Periodísticos cuando sea requerido. Asimismo, asume la defensa de los intereses de la empresa y da seguimiento a los procesos judiciales de la empresa.

2.2.Campo de Acción

Editora Perú tiene como uno de sus principales objetivos la difusión oportuna de la información legal y oficial, a través de una de sus tres líneas de negocio, el DOP. Así, Editora Perú cumple con su principal objetivo. Además, en su actual Plan Estratégico tiene como Objetivos Estratégicos los siguientes (*EP, Plan Estratégico Institucional 2013 – 2017, 2013*):

- Ampliar la difusión de la información oficial
- Mejorar la calidad y el desempeño empresarial
- Fortalecer la transparencia en la gestión
- Mantener la modernidad tecnológica de la empresa

Por otro lado, la Ley N° 9311 indica que todos los avisos que tengan carácter oficial carecerán de valor legal si no son publicados en el DOP. Asimismo, la Constitución Política del Perú establece que la normativa está sujeta a publicarse en el DOP. Además, existen Leyes y Decretos Supremos que establecen las publicaciones que se deben realizar en el DOP. Sin embargo, si bien es cierto que existen instrumentos normativos que indican que la mayoría de los dispositivos legales deben publicarse en el DOP, también es cierto que existe diversos dispositivos legales que no son publicados en el DOP sino más bien en portales de Internet de las Entidades Públicas que los generan y en otros Departamentos, que no son Lima, se publican en los diarios regionales de mayor circulación.

Además, el Consejo Nacional de la Magistratura – CNM promovió la aprobación de la Ley N° 30155 – Ley que regula la publicación electrónica de las normas del Consejo Nacional de la Magistratura y el Poder Judicial – PJ impulsó la Ley N° 30293 – Ley que modifica diversos artículos del Código Procesal Civil a fin de promover la modernidad y la celeridad procesal. Así, se puede decir que estas Leyes buscan que la normatividad y los dispositivos legales que generen y que estaban obligadas por Ley a ser publicadas en el DOP, ahora bastará con que sean publicadas en sus portales web.

De esta manera, se tiene que las Entidades Públicas tienen por Ley la obligación de publicar sus avisos, normas, dispositivos que tengan carácter oficial en el DOP. Sin embargo, Editora Perú solo dispone de 33 puntos de recepción de avisos en todo el Perú (ver Anexo B) y tarifas (*EP, Tarifa de Publicidad, 2012*) (ver Anexo E) en muchos casos, mayores o similares a los principales diarios de circulación nacional pero con mayor tiraje. Por ello, se podría entender que Entidades Públicas como OSCE en el 2004, el CNM en el 2013 y el PJ en el 2014 hayan fomentado leyes que con la intención de favorecer el servicio que brindan al ciudadano y sumado a que en Editora Perú no existe una orientación hacia el cliente, esto ha provocado iniciativas para que a través de Leyes se

busquen caminos para evitar la Constitución. Sin embargo, en lugar de mejorar el servicio al ciudadano lo que se logra es complicarlo y hacerlo, hasta cierto punto, más tedioso pues obliga al ciudadano a buscar la información que requiera en diferentes portales web, en lugar de hacerlo en un solo repositorio.

Por ello, es importante que se mejore los servicios que brinda Editora Perú a los ciudadanos, al sector privado, a la sociedad civil y a las Entidades Públicas y logre así un enfoque hacia el cliente. Para ello, se busca innovar, evolucionar a través del uso de las tecnologías de información y comunicaciones y lograr el modelamiento de una plataforma virtual que permita la Gestión de los Avisos Normativos y de Trámite Legal desde su recepción hasta su publicación y así, se mejorar los servicios que brinda Editora Perú a las Entidades Públicas, al sector privado, la sociedad civil y al ciudadano.

Los Órganos de Línea que intervienen en los procesos de Gestión de Avisos Normativos y de Trámite Legal son:

- Gerencia de Comercialización
- Dirección de Medios Periodísticos
- Gerencia de Producción

2.2.1. Gerencia de Comercialización

La Gerencia de Comercialización es un órgano de línea de la Gerencia General que tiene la misión de planear, promover, dirigir y controlar las actividades de mercadotecnia, publicidad, comercialización y distribución de los diferentes productos de Editora Perú, en concordancia con los objetivos, políticas y estrategias respectivas (*EP, ROF, 2007*).



Figura 17. Organigrama Estructural de la Gerencia de Comercialización

Fuente: Elaboración propia

El Departamento de Gestión de Servicio al Cliente es el responsable de administrar la programación, coordinación y control de los avisos a publicarse en el DOP, controlar la gestión y el trámite documentario de las ventas de la empresa y reportar información estadística de las ventas de avisaje y brindar el mejor servicio al cliente en el menor tiempo posible (*EP, ROF, 2007*).

El Departamento de Mercadeo y Ventas tiene la responsabilidad de planificar, proponer, programar, dirigir, evaluar y supervisar el proceso de mercadeo y ventas de los productos y servicios ofertados por Editora Perú y apoyo en las actividades de Relaciones Públicas (*EP, ROF, 2007*).

El Departamento de Distribución es responsable de planear, organizar y administrar el canal de distribución físico masivo de la empresa para la comercialización de las publicaciones, servicios gráficos y productos agregados ofertados por Editora Perú, en especial del DOP (*EP, MOF, 2009*).

2.2.2. Dirección de Medios Periodísticos

La Dirección de Medios Periodísticos (DMP) es un órgano de línea, cuya misión es planificar, coordinar, dirigir y controlar el eficiente funcionamiento y desarrollo de todas las actividades de los Medios Periodísticos: DOP y la Agencia Peruana de Noticias Andina, con sujeción a las políticas, orientaciones y directivas que establezca el Directorio, así como coordinar y controlar la publicación de los dispositivos legales cuya inserción sea obligatoria en el DOP, de acuerdo a Ley. Tiene autonomía periodística en función de la misión de la empresa y de los medios de comunicación que dirige. Depende funcionalmente del Directorio y administrativamente de la Gerencia General (*EP, ROF, 2007*).

El Departamento de Normas Legales y Boletín Oficial, que depende de la Subdirección del Diario Oficial El Peruano, es el responsable de coordinar con las diversas entidades públicas y privadas, personas naturales y jurídicas, con respecto al material que se envíe para ser publicado en los cuadernillos de Normas Legales, Boletín Oficial y las diversas Separatas Especiales (*EP, MOF, 2009*).

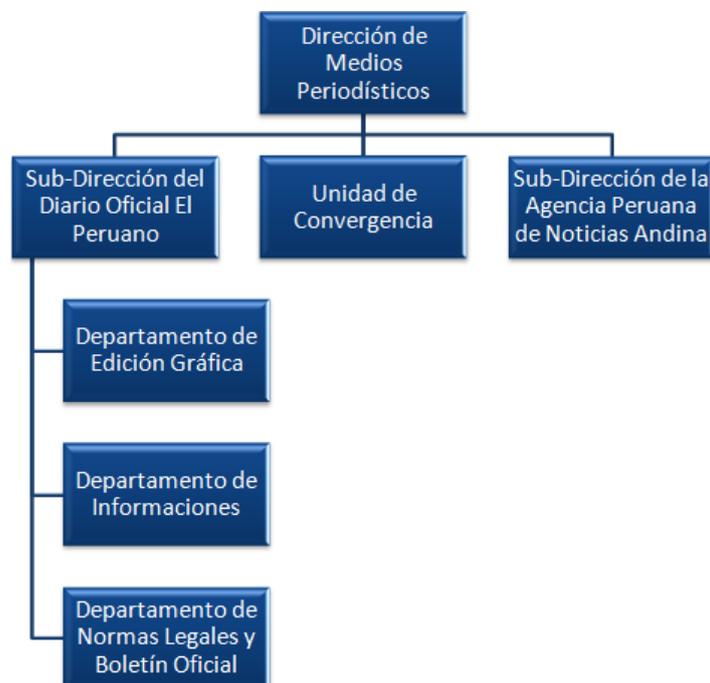


Figura 18. Organigrama Estructural de la DMP

Fuente: Elaboración propia

2.2.3. Gerencia de Producción

La Gerencia de Producción es un órgano de línea de la Gerencia General que tiene la misión de planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de prensa, del DOP, sus suplementos y publicaciones conexas, así como los procesos de pre-prensa y prensa de la

producción de los trabajos de Servicios Editoriales y Gráficos – SEGRAF. Además, la planificación y ejecución del programa de mantenimiento de los equipos y maquinarias y sistemas energéticos que correspondan a la empresa (EP, ROF, 2007).

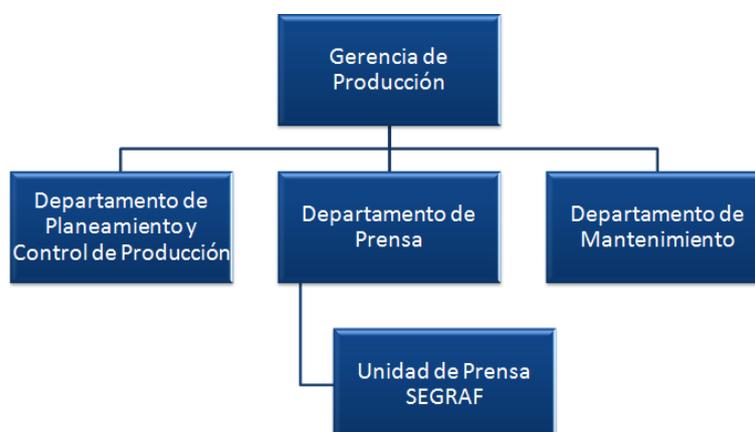


Figura 19. Organigrama Estructural de la Gerencia de Producción
Fuente: Elaboración propia

El Departamento de Planeamiento y Control de la Producción es el responsable de planificar los procesos productivos del DOP y de los Servicios Gráficos – SEGRAF, controlar el buen uso y rendimiento de las maquinas e insumos que intervienen en dichos procesos (EP, MOF, 2009).

El Departamento de Prensa es el responsable de programar, dirigir, ejecutar y controlar el proceso de impresión del DOP (EP, MOF, 2009).

2.3. Análisis Crítico de los Problemas

El análisis crítico de las Situaciones Problemáticas y de los Problemas por Resolver se describe en la Tabla 4:

Tabla 4. Situaciones Problemáticas y Problemas a Resolver

Situación Problemática	Problema a Resolver
Editora Perú dispone de 33 puntos de recepción de avisos a nivel nacional, de ellos, 5 se encuentran en Lima, 1 en el Callao y el resto en las principales ciudades de los Departamentos (ver Anexo B). Por ello, los clientes que deban publicar un aviso de carácter oficial deberán acercarse a uno de los 33 puntos de recepción para realizar su trámite de publicación.	<ul style="list-style-type: none"> Hay una necesidad por parte de los clientes que exige que Editora Perú ofrezca otros medios de recepción de avisos de carácter oficial, el cual, actualmente se encuentra limitado a 33 puntos de recepción de avisos que tiene a nivel nacional. Existen sedes de Entidades Públicas que no se encuentran en las Capitales de los Departamentos donde se encuentran los 33 puntos de recepción de avisos y cuyos avisos de carácter oficial no se publican en el DOP

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 4. Situaciones Problemáticas y Problemas a Resolver (continuación)

Situación Problemática	Problema a Resolver
<p>Los clientes de Editora Perú que deban publicar un aviso de carácter oficial en el DOP y no cuenten con crédito, deben primero llevar el aviso a que lo coticen, una vez cotizado el aviso recién podrán realizar el pago el cual se realiza al contado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los clientes deben esperar para saber cuánto les costará la publicación de su aviso y una vez cotizado si no cuentan con el dinero necesario para realiza el pago del aviso deberán regresar para poder realizar el pago. • Las cotizaciones se realizan en el área de Diagramación de Avisos, en la cual falta un control sobre las cotizaciones que se realizan pues se da prioridad a los avisos que corresponden a la edición del día.
<p>Editora Perú tiene una condición privilegiada, por Ley los avisos de carácter oficial deben ser publicados en el DOP para que tengan carácter legal. Editora Perú no ha generado los mecanismos necesarios para acercarse a sus clientes y tampoco ha sabido comunicarles su importancia como custodio del patrimonio normativo del país. Con el desarrollo de las TIC, existe la posibilidad que la versión impresa tenga la misma validez que la versión digital, con lo cual, las Entidades Públicas podrían crear sus portales para publicar sus avisos de carácter oficial. Así, hay Entidades Públicas que impulsan Leyes con la finalidad de promover la modernidad en la atención al ciudadano. Por otro lado, otras Entidades Públicas publican parte de sus avisos de carácter oficial en el DOP y los anexos los publican en sus portales web.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esta condición ha creado una falsa seguridad y comodidad con respecto al trabajo y al proceso realizado por la publicación de los avisos de carácter oficial, ocasionando una falta de actitud de orientada hacia el cliente. • Dar a conocer la importancia que tiene Editora Perú como custodio del patrimonio normativo del país. • Las Entidades Públicas que buscan promover la publicación de sus avisos de carácter oficial en sus portales de Internet han generado que los ciudadanos deban buscar en diferentes portales web la información de carácter oficial y que el Estado no cuente con un solo repositorio de la información de carácter oficial. • Las Entidades Públicas que publican parte de sus avisos de carácter oficial en el DOP y los anexos en sus portales hacen que: <ul style="list-style-type: none"> • La publicación en sus portales sea posterior a la publicación del aviso en el DOP • Los anexos publicados, después de un tiempo, son retirados del portal o simplemente se omite su publicación. En este caso, se origina que solo una parte de la información de carácter oficial se encuentra en el DOP.
<p>En Editora Perú el personal encargado de verificar la autenticidad de las firmas solo trabaja en horarios de oficina. Sin embargo, es normal la recepción de avisos de carácter oficial después de ese horario y los cuales no pasan por una verificación de autenticidad de las firmas y son publicados en el DOP al día siguiente de su recepción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Al no realizarse el proceso de verificación de la autenticidad de las firmas fuera del horario de oficina se actúa “de buena fe” ante la Entidad que lo envía. Sin embargo, esta situación se convierte en un gran riesgo pues lo publicado en el DOP tiene carácter legal y se podría dar este carácter legal a un documento falso.

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 4. Situaciones Problemáticas y Problemas a Resolver (continuación)

Situación Problemática	Problema a Resolver
Los avisos de carácter oficial que deben publicarse en el DOP deben ser enviados en original a Editora Perú con la finalidad de que se cotejen la firma o las firmas de las personas que deben firmar el documento y que deben encontrarse registradas en Editora Perú (registro físico) para dicho fin, en el caso de que las firmas no correspondan con las registradas en Editora Perú, el documento se rechaza.	<ul style="list-style-type: none"> • Los avisos de carácter oficial al recepcionarse en su formato original, es decir, en forma física, deben ser digitados, lo que es fuente de errores al momento de digitar el documento.
	<ul style="list-style-type: none"> • Las personas que revisan y verifican las firmas en firmar los documentos, no son Peritos Calígrafos, para poder determinar la autenticidad o no de una firma. Por ello, un documento falso podría ser considerado verdadero y ser publicado en el DOP.

Fuente: Elaboración propia.

Todas estas situaciones y problemas demuestran que es necesario un cambio en el modelo actual y que este cambio se encuentre orientado en brindarle valor al cliente de Editora Perú.

Capítulo 3

Propuesta de Modelamiento

3.1. Definición de Objetivos

3.1.1. Objetivo General

Editora Perú tiene como objeto la edición, impresión y distribución de toda clase de publicaciones, y en forma especial, editar el DOP, además de procesar y difundir noticias en el Perú y en el extranjero a través de su Agencia de Noticias Andina y su portal de Internet. Sin embargo, se ha visto en el Capítulo anterior la necesidad que tiene Editora Perú de mejorar los servicios que brinda a los ciudadanos, al sector privado, a la sociedad civil y a las Entidades Públicas y lograr así un enfoque hacia el cliente. Por ello, a través del uso de las tecnologías de la información y comunicaciones se busca innovar, evolucionar a través de:

“Modelar una plataforma virtual para la Gestión de Avisos Normativos y de Trámite Legal que se publican en los cuadernillos de Normas Legales y Boletín Oficial del Diario Oficial El Peruano”.

3.1.2. Objetivos Específicos

Con la finalidad de “Modelar una plataforma virtual para la Gestión de Avisos Normativos y de Trámite Legal que se publican en los cuadernillos de Normas Legales y Boletín Oficial del Diario Oficial El Peruano” y tomando como base los objetivos estratégicos de la ONGEI se han definido los siguientes objetivos específicos:

- Lograr el desarrollo y la prestación de mejores servicios de tecnología de la información y comunicaciones para la sociedad, a través de una plataforma virtual que garantice el acceso oportuno para la gestión de avisos normativos y de trámite legal que se encuentren disponibles a través de Internet las 24 horas del día, como si se tratase de una ventanilla única, en beneficio de la ciudadanía
- Fomentar la inclusión digital de todos los ciudadanos, especialmente a los sectores vulnerables, a través de la implementación de la plataforma virtual de gestión de avisos normativos y de trámite legal, de esta manera, cualquier ciudadano que cuente con acceso a Internet y requiera hacer uso de la plataforma virtual, podrá hacer uso de ella

- Formar parte del despliegue del gobierno electrónico en el Perú para el desarrollo de la sociedad de la información
- Garantizar la integridad, confidencialidad de la información enviada a través de la plataforma virtual mediante mecanismos de seguridad de la información, mediante el uso de protocolos de seguridad
- Mejorar los procesos de atención al cliente de Editora Perú orientándolos hacia sus necesidades y dándoles un valor agregado en ellos

3.2. Identificación de Beneficios

Los beneficios que se han identificado con el uso de una plataforma virtual de Gestión de Avisos Normativos y de Trámite Legal son los siguientes:

- Cambiar el uso de documentos físicos por documentos digitales
- Contar con una plataforma virtual de recepción de avisos normativos y de trámite legal, a través de Internet, la cual podrá estar disponible para cualquier cliente 24x7
- Garantizar la identidad de la o las personas que firman los avisos normativos y de trámite legal a través del uso de firmas y certificados digitales en los documentos digitales
- Llevar el control de los avisos normativos y de trámite legal que requieren ser cotizados, de tal manera que el cliente sepa el estado de su cotización en cualquier momento
- Estandarizar formatos de los avisos normativos y de trámite legal que los envíen mediante la plataforma virtual
- Tener nuevas formas de recaudación del pago de los avisos a través de canales virtuales y físicos en los bancos cuya atención sea 24x7
- Mitigar el riesgo de reposición de avisos normativos y de trámite legal por errores de digitación pues ahora los avisos se recepcionarán en formato digital y no requerirán ser digitados
- Utilizar un sistema de notificaciones electrónicas a través del uso del e-mail con los clientes con la finalidad de mantenerlos al tanto del estado de los avisos normativos y de trámite legal que han enviado para ser publicados o cotizados
- Emitir facturas electrónicas a los clientes las cuales las recibirán a través de sus e-mails.

3.3. Antecedentes

3.3.1 Boletín Oficial de la República Argentina

El 30 de septiembre de 1870, se dicta la Ley N° 438 que crea el "Boletín Oficial de la Nación", disponiendo en su artículo 1°: "Desde el 1ro. de enero de 1871, se establecerá un periódico diario con el título de Boletín Oficial de la Nación en el que se publicarán las leyes, decretos y todos los documentos oficiales producidos en el ejercicio de los poderes públicos". Años después, por la Ley N° 697 de 1874 se derogó la Ley N° 438, y se autorizó al Poder Ejecutivo Nacional a realizar la publicación en la forma que fuera más conveniente (*BORA, Reseña Institucional*).

El 2 de mayo de 1893 el Presidente de la Nación, en aquel entonces el Dr. Luis Sáenz Peña, en Acuerdo General de Ministros y amparándose en las facultades delegadas por el

Congreso Nacional en la Ley N° 697, decretó la aparición diaria del Boletín Oficial de la República Argentina. En el contexto de este marco jurídico, el 1 de julio de 1893 se publicó el primer ejemplar del Boletín Oficial de la República Argentina. En dicho decreto, se destaca un párrafo donde resalta su importancia y su alcance: "El Boletín Oficial será, a la vez que la fuente más genuina de consulta de todo acto público encarnado en un resolución cualquiera, algo como el portavoz que lo que haga o piense el Gobierno; en él se encontrará la explicación de sus actos, el por qué y la razón de ser de las medidas que adopte. Los considerandos de un decreto no es posible que contengan siempre todos los motivos que lo engendran y lo que en ellos se omite se hallará en las columnas del Boletín Oficial, así como los fundamentos de las leyes se encuentran en los debates legislativos" (BORA, *Reseña Institucional*).

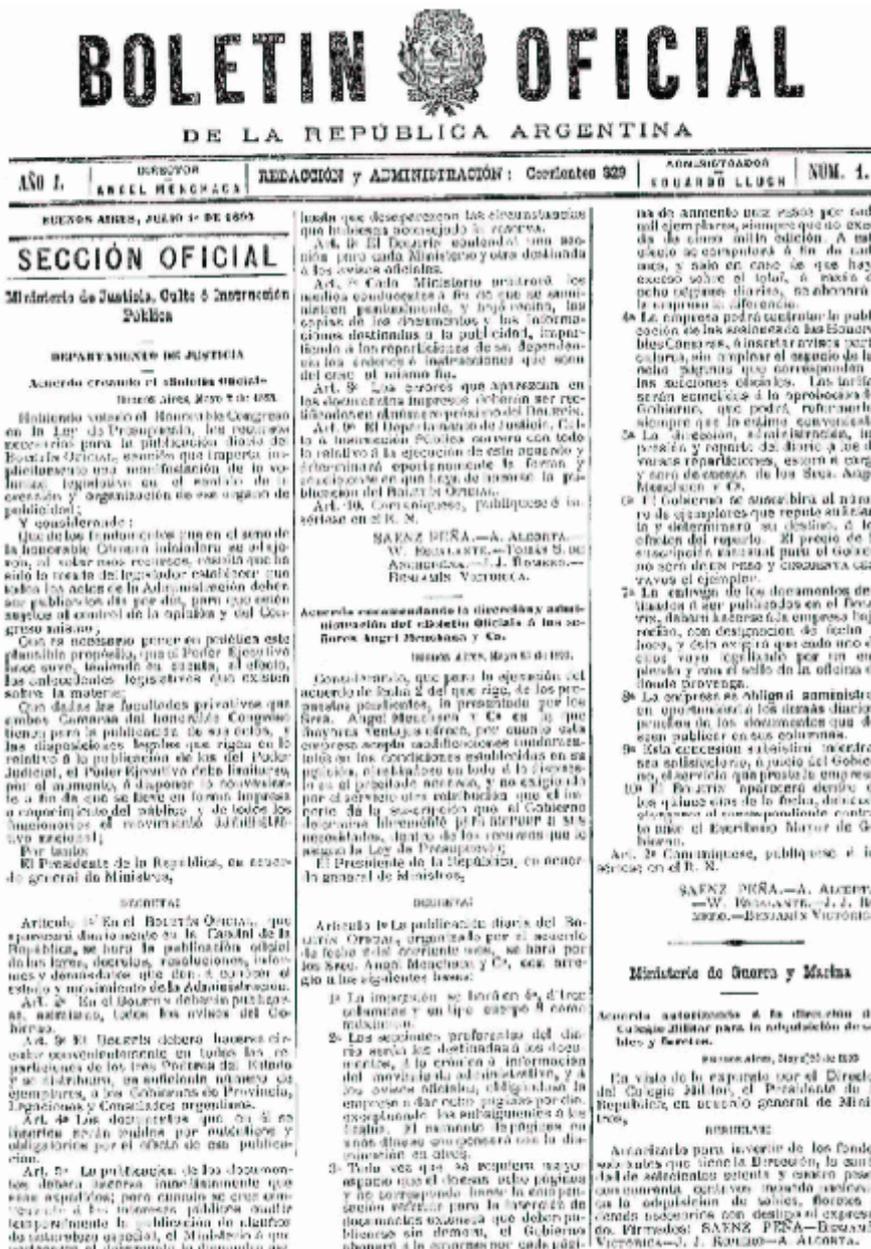


Figura 20. Primera Edición del Boletín Oficial de la República Argentina
Fuente: Portal del Boletín Oficial de la República Argentina²²

²² www.boletinoficial.gov.ar/institucional/index.castle

En la actualidad, el Boletín Oficial de la República Argentina, es el Diario Oficial en el que se publican los actos emanados del Poder Ejecutivo Nacional y las leyes sancionadas por el Congreso de la Nación. La publicación de una norma en el Boletín Oficial, es un paso necesario para que esta norma pueda entrar en vigencia. A su vez, los documentos que aparecen en el Boletín Oficial son tenidos por auténticos y obligatorios por el efecto de dicha publicación, y por comunicados y circulados dentro de todo el territorio nacional. Asimismo, la Dirección Nacional del Registro Oficial depende funcionalmente de la Secretaría Legal y Técnica de la Presidencia de la Nación, que es el organismo editor del Boletín Oficial de la República Argentina (*BORA, Reseña Institucional*).

El 14 de marzo de 2011, el Boletín Oficial de la República Argentina, implementó una plataforma virtual llamada “Delegación Virtual” que permite desde una computadora, el envío de los avisos a publicar, el pago de los avisos y el registro y verificación del firmante. De esta manera, Delegación Virtual se ha convertido en la primera herramienta que agiliza los trámites de publicación de avisos en la Segunda Sección del Boletín Oficial de la República Argentina, que corresponde a las Sociedades Comerciales y Edictos Judiciales. Sin embargo, este servicio solo se encuentra disponible para Escribanos Públicos, Abogados, Graduados en Ciencias Económicas, Martilleros y Corredores Inmobiliarios. Asimismo, el servicio de Delegación Virtual solo permite que el texto del aviso a publicar debe ser de composición corrida y no admite la inclusión de cuadros, tablas y/o gráficos, las principales ventajas de la plataforma Delegación Virtual son (*BORA, Productos y Servicios*).

- Comodidad, el cliente publica y paga sus avisos sin moverse de su oficina
- Agilidad, ahorro de tiempo, a través de un sistema amigable que brinda velocidad en la gestión de publicación de avisos
- Seguridad, se garantiza la veracidad de los firmantes, a través de su Tarjeta de Coordinadas
- Practicidad, en tan solo 5 pasos, se publica, se paga los avisos y el cliente recibe una factura electrónica

3.4. Modelamiento de la Plataforma Virtual

Con la finalidad del poder realizar el Modelamiento de la Plataforma Virtual previamente se debe entender el proceso de la Gestión de los Cuadernillos de Normas Legales, Boletín Oficial y Separatas del DOP.

3.4.1. Proceso actual de Generación de los Cuadernillos de Normas Legales, Boletín Oficial y Separatas del DOP

El proceso actual de la Generación de los Cuadernillos de Normas Legales, Boletín Oficial y Separatas del DOP se muestra en la Figura 21. – Diagrama del actual Proceso de Generación de los Cuadernillos de Normas Legales, Boletín Oficial y Separatas del DOP, el proceso se realiza a través de los siguientes pasos:

- Recepcionar Aviso
El Aviso es recepcionado por el Operador Judicial o por el Asistente de Normas Legales. Asimismo, el Aviso podrá ser un Aviso Normativo, un Aviso de Trámite

Legal o un Aviso de alguna de las Separatas del DOP. Por último, si el Aviso es un Aviso Normativo se procede a verificar las firmas que contienen y en caso de no ser un Aviso Normativo, se procede a clasificar el Aviso.

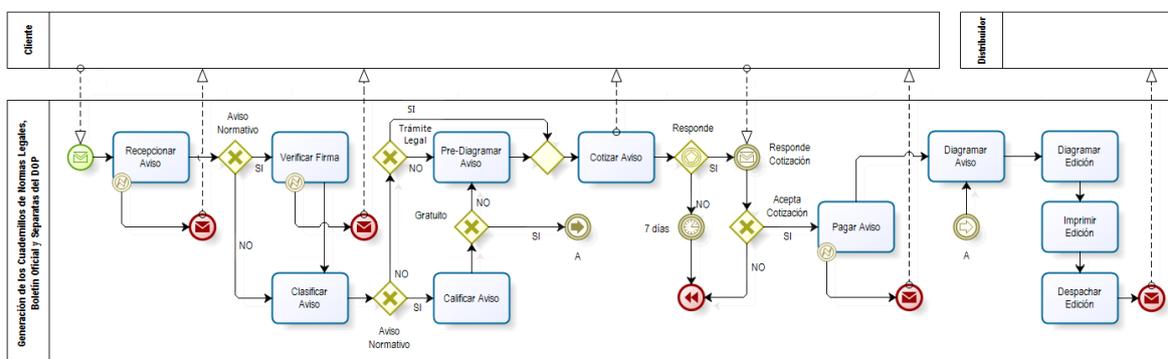


Figura 21. Diagrama del actual Proceso de Generación de los Cuadernillos de Normas Legales, Boletín Oficial y Separatas del DOP

Fuente: Elaboración propia

- **Verificar Firma**
El Aviso es verificado por el Asistente de Normas Legales que es responsable de que las firmas que contenidas en el Aviso corresponden a las firmas del Registro de Firmantes de Editora Perú (ver Anexo F). Luego, si la verificación es correcta se procede a clasificar el Aviso, en caso contrario, el Aviso es rechazado.
- **Clasificar Aviso**
El Aviso es clasificado por el Operador Judicial o por el Analista Legal quien determina el Tipo de Aviso que es, por ejemplo, un aviso puede ser Normativo pero puede ser una Ley o un Decreto Ley o una Resolución Suprema, etc. (ver Anexo G). Asimismo, si el Aviso es un Aviso Normativo se procede a calificar el aviso y en caso contrario, el Aviso si no es de Trámite Legal será pre-diagramado para poder ser cotizado.
- **Calificar Aviso**
El Aviso es calificado por el Analista Legal que tiene la responsabilidad de indicar si el Aviso debe ser pagado o corresponde a un aviso gratuito, si el Aviso es gratuito se procede a su diagramación para ser incluido en la Edición del día siguiente del DOP y en caso de que sea un aviso pagado, se procederá a su pre-diagramación.
- **Pre-Diagramar Aviso**
El Aviso es recibido por el Supervisor de Avisos Normativos y de Trámite Legal con la finalidad de que este se lo asigne a un Diagramador de Avisos quien procederá a pre-diagramar, una vez pre-diagramado el Aviso este podrá ser cotizado.
- **Cotizar Aviso**
El Aviso es cotizado por el Operador Judicial. Para ello, debe tener en cuenta si el Aviso es de Trámite Legal, contará las palabras contenidas en el aviso y en caso contrario, el Aviso pre-diagramado es medido por su largo en centímetros y por su ancho en columnas. Por último, se aplica al Aviso el tarifario según el número de palabras o sus dimensiones y la Cotización se le hace llegar al cliente.
- **Pagar Aviso**
El Aviso cotizado es pagado por el Cliente. Para ello, el Cliente puede realizar el pago al Operador Judicial, si lo hace en los locales de Editora Perú que no son la sede central o al Caja de la sede central de Editora Perú. Asimismo, el Cliente puede realizar el pago a crédito si es sujeto de crédito por parte de Editora Perú. Por otro

lado, si la Línea de Crédito del Cliente ha sido usada en su totalidad, el Cliente no podrá hacer uso de ella y el Aviso tendrá que ser pagado al contado.

- **Diagramar Aviso**
El Aviso es recibido por el Supervisor de Avisos Normativos y de Trámite Legal quien asigna a un Diagramador de Avisos para su diagramación, una vez diagramado el Aviso se espera hasta el Cierre de la Edición o que el 100% de los avisos se encuentren diagramados para proceder a Diagramar la Edición.
- **Diagramar Edición**
La Edición es diagramada por el Supervisor de Avisos Normativos y de Trámite Legal al Cierre de la Edición o cuando todos los Avisos han sido diagramados, el Supervisor procede a diagramar la edición de los Cuadernillos de Normas Legales y de Boletín Oficial. También, de haber alguna Separata del DOP esta también será diagramada. Así, una vez que las ediciones diagramadas cuenten con el V°B° del Jefe de Normas Legales, se genera los archivos PDF con las ediciones de los Cuadernillos de Normas Legales y de Boletín Oficial para ser enviados a la Planta.
- **Imprimir Edición**
El Analista de Prensa recibe los archivos en formato PDF con las Ediciones de los Cuadernillos de Normas Legales y de Boletín Oficial. Con ellos, procede a quemar las planchas. Luego, coloca las planchas en la rotativa para imprimir los Cuadernillos.
- **Despachar Edición**
El Analista de Despacho recibe los Cuadernillos de Avisos Normativos y de Trámite Legal del DOP y prepara paquetes de distribución según su destino. Luego, los paquetes son entregados a los Distribuidores quienes proceden a distribuir el DOP.

3.4.2. La Plataforma Virtual

Los Clientes de Editora Perú se pueden agrupar en tres grandes grupos que son los siguientes:

- Entidades Públicas
- Entidades Privadas
- Ciudadano

Sin embargo, no todos los clientes de Editora Perú pueden publicar Avisos Normativos y de Trámite Legal en el DOP. Las Entidades Públicas se encuentran en la obligación legal de publicar sus Avisos Normativos y de Trámite Legal en el DOP para que estos tengan validez legal.

Por otro lado, se encuentran las Entidades Públicas las cuales no tienen ninguna obligación legal de publicar sus Avisos Normativos en el DOP. Sin embargo, si pueden hacerlo cuando los avisos corresponden a Avisos de Trámite Legal y esto se da en dos casos concretos que son los siguientes:

- El primer caso es cuando el Aviso es generado por la misma Entidad Privada, y es ella quien solicita su publicación, del mismo modo en la Plataforma Virtual una Entidad Privada podrá subir sus Aviso a la Plataforma Virtual con la finalidad de que sea publicado.

- El segundo caso es cuando el Aviso es generado por una Entidad Pública y es la Entidad Privada la que debe velar por que se publique el Aviso. De esta manera, en la Plataforma Virtual, la Entidad Publica será la responsable de subir el Aviso de Trámite Legal a la plataforma y la Entidad Privada será la responsable de hacer todos los trámites administrativos necesarios para que el Aviso sea publicado.

**REPARTICIÓN DE PARTICIPACIÓN
DE UTILIDADES A
EX TRABAJADORES DE MARTINEZ
CONTRATISTA E INGENIERIA SA**

En cumplimiento de los Art. 6 y 7 del Decreto Legislativo N° 892, comunicamos a todos aquellos ex trabajadores que laboraron para la compañía MARTINEZ CONTRATISTA E INGENIERIA SA durante el ejercicio fiscal del año 2014, que a partir del 23 de marzo del 2015 estará a disposición los cheques girados a su nombre por concepto de participación de utilidades del ejercicio 2014.

La entrega se efectuará en la oficina del Departamento de Recursos Humanos de la compañía ubicada en Jr. Cajamarquilla 672 Urb. Azcarruz San Juan de Lurigancho o en las oficinas administrativas de las Unidades Minera donde laboraron en días y horas hábiles.

Lima, 20 de marzo del 2015

Atentamente,

Dpto. de Recursos Humanos
Martinez Contratista e Ingeniería SA

002-OP-1214621-1 1v 23 marzo

Figura 22. Aviso generado por la misma Entidad Privada y publicado en el DOP

Fuente: Diario Oficial El Peruano
– Cuadernillo del Boletín Oficial.
Página 18. 23 de marzo de 2015.

De igual forma sucede con los clientes del tipo Ciudadano quien de forma similar que a una Entidad Privada solo requiere publicar Avisos de Trámite Legal pero solo en el caso en que una Entidad Pública los genere. Así, la Entidad Publica será la responsable de subir el Aviso de Trámite Legal a la Plataforma Virtual y el Ciudadano tendrá la responsabilidad de hacer todos los trámites administrativos necesarios para que el Aviso se publicado en el DOP.

De esta manera, se ha identificado la forma en la que los Clientes de Editora Perú tendrán que interactuar con la Plataforma Virtual. Por un lado, se tendrá que las Entidades Públicas podrán interactúan en forma directa con la Plataforma Virtual. Por otro lado, una Entidad Privada podrá hacerlo en forma directa o a través de una Entidad Pública, es decir en forma indirecta. Por último, un usuario del tipo Ciudadano solo podrá interactuar con la Plataforma Virtual solo en forma indirecta, es decir a través de una Entidad Pública, tal como se muestra en la Figura 23. – Interacción entre los Clientes de Editora Perú y la Plataforma Virtual de Gestión de Avisos Normativos y de Trámite Legal siguiente:

En el caso de un Aviso del tipo Ley, la Ley es emitida por el Poder Legislativo pero debe ser firmada para su validez y publicación por el Poder Ejecutivo y será responsabilidad del Poder Ejecutivo, como Entidad Pública que firma el Aviso tipo Ley, registrar el Aviso en la Plataforma Virtual. Asimismo, será responsabilidad de los usuarios Firmantes de la Entidad Pública, en este caso, el Presidente de la Republica, el Presidente del Consejo de Ministros y los Ministros de los sectores relacionados con la Ley, registrar

sus firmas digitales en el documento de la Ley y de corresponder, se debe realizar el pago del Aviso con la finalidad de que este se publique.



Figura 23. Interacción entre los Clientes de Editora Perú y la Plataforma Virtual de Gestión de Avisos Normativos y de Trámite Legal
Fuente: Elaboración propia.

Así también se tiene, por ejemplo, para el caso de los Avisos del tipo Patentes de Marca la Entidad Pública que es encargada de registrar el Aviso es INDECOPI, quien debe incluir todos los datos necesarios de la Entidad Privada o del Ciudadano, según sea el caso del Cliente, que es el interesado en que se publique el Aviso, para que después de que el Aviso sea Cotizado, a través de la Plataforma Virtual el Cliente sea notificado y así la Entidad Privada o el Ciudadano pueda realizar el pago del Aviso con la finalidad de que sea publicado.

EXPEDIENTE N° 604489-2015
 Solicitante: REVISTA ASIA SUR S.A.C., de Perú
 Signo Solicitado: La denominación ASIA SUR y logotipo (se reivindica colores), conforme al modelo adjunto.
 Para ver el logotipo ingrese a
<http://sistemas.indecopi.gob.pe/osdconsultaspublicas/>

**asia
sur**

Distingue: Educación; esparcimiento; publicación de material educativo y social; suministro de publicaciones electrónicas en línea; publicación de libros.
 Clase 41

Lima, 12 de febrero del 2015
 Cinthya Begazo López
 Especialista 1
 Área de Marcas No Contenciosa
 Dirección de Signos Distintivos - INDECOPI
 007-OP-1214746-1 1v. 23 marzo

EXPEDIENTE N° 0607164-2015
 Solicitante: NINA MAMANI ROY FREDY, de Perú
 Signo Solicitado: La figura (se reivindica colores), conforme al modelo adjunto.
 Para ver el logotipo ingrese a
<http://sistemas.indecopi.gob.pe/osdconsultaspublicas/>



Distingue: Educación, formación, servicios educativos brindados en academia pre-universitaria y colegios.
 Clase 41

27 FEB 2015
 Carmen Rosa Vásquez Ruiz
 Especialista 2
 Área de Marcas No Contenciosa
 Dirección de Signos Distintivos - INDECOPI
 021-OP-1214403-1 1v. 23 marzo

Figura 24. Avisos generados por INDECOPI y publicados por una Entidad Privada y por un Ciudadano
Fuente: Diario Oficial El Peruano - Cuadernillo del Boletín Oficial. Página 31.
 23 de marzo de 2015.

Por otro lado, en el caso de los Avisos del tipo Edictos de Rectificación Administrativa del Acta de Nacimiento tal como se muestra en la Figura 25. Aviso generado por RENIEC y publicado por el Ciudadano, es el RENIEC la Entidad Pública responsable de registrar el Aviso en la Plataforma Virtual y quien debe incluir los datos necesarios del Ciudadano para que este sea notificado por la Plataforma Virtual después de que el Aviso es cotizado y de esta manera el Ciudadano pueda realizar el pago del Aviso con la finalidad de que se publique.

EDICTO

Ante la Oficina Registral Trujillo del RENIEC, la señora Gladis Antonieta Upson Conde, ha solicitado la rectificación administrativa del Acta de Nacimiento N° 1008590347, correspondiente a **GLADIS ANTONIETA UPSON CONDE**; respecto al nombre de la madre de la titular del acta, siendo lo correcto **GLADIS ESTHER CONDE MACHIN**. Se efectúa la publicación de conformidad con el Art. 73 del D.S. N° 015-98-PCM.

GIOVANNI FERRER GARCÍA DE LA CRUZ
JEFE OFICINA REGISTRAL TRUJILLO
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACION Y
ESTADO CIVIL

027-OP-1214671-1 1v. 23 marzo

Figura 25. Aviso generado por RENIEC y publicado por el Ciudadano

Fuente: Diario Oficial El Peruano – Cuadernillo del Boletín Oficial. Página 25.
 23 de marzo de 2015.

En ambos casos, la Entidad Privada y el Ciudadano deberán estar registrados en la Plataforma Virtual con la finalidad de poder utilizar sus funcionalidades. Además, se puede apreciar, no solo hay diferentes tipos de Clientes sino también diferentes tipos de Usuarios o Perfiles de Usuarios.

Así, se tiene que para una Entidad Pública se ha identificado a los siguientes:

- Registrador, es responsable de registrar el Aviso de la Entidad Pública a la que pertenece en la Plataforma Virtual. Asimismo, podrá registrar el Aviso en la Plataforma Virtual, de la Entidad Privada o del Ciudadano que requiere la publicación de un Aviso. Asimismo, solo tendrá Registrador Privado las Entidades Públicas que den servicios a las Empresas Privadas y Ciudadanos que generen la obligación de publicar Avisos en el DOP, como por ejemplo: El Poder Judicial, INDECOPI, entre otros.
- Firmante, es responsable de firmar digitalmente el Aviso.
- Tesorero, es responsable de autorizar el pago a crédito o al contado del Aviso.
- Administrador, es responsable de realizar las coordinaciones con Editora Perú, de mantener actualizada la relación de usuarios de la Entidad Pública a la que pertenece, de mantener actualizada las firmas digitales de los usuarios Firmantes.

Para el caso de una Entidad Privada se ha identificado a los siguientes perfiles de usuarios:

- Registrador, es responsable de registrar el Aviso en la Plataforma Virtual, de la Entidad Privada a la que pertenece y requiere ser publicada en el DOP.
- Firmante, es responsable de firmar digitalmente el Aviso.

- Tesorero, es responsable de autorizar el pago a crédito o al contado del Aviso.
- Administrador, es responsable de realizar las coordinaciones con Editora Perú, de mantener actualizada la relación de usuarios de la Entidad Privada a la que pertenece, de mantener actualizada las firmas digitales de los usuarios Firmantes.

Para el caso del Ciudadano por ser una persona su perfil también será único, sin embargo, tendrá las siguientes responsabilidades:

- Firmar digitalmente el Aviso
- Realizar el pago al contado del Aviso
- Coordinar con Editora Perú, para mantener actualizada su firma digital.

Además, se debe indicar que existe para el caso de Editora Perú se ha identificado los siguientes perfiles de usuarios:

- Administrador General, es responsable de administrar Plataforma Virtual de Gestión de Avisos Normativos y de Trámite Legal en Editora Perú.
- Analista Legal, es responsable de calificar y clasificar el Aviso, la calificación consiste en identificar si el Aviso es gratuito o es pagado y por otro lado, la clasificación consiste en administrar determinar el tipo de Aviso que es.
- Supervisor, es responsable de asignar un Aviso a un Diagramador, según su carga laboral.
- Diagramador, es responsable de pre-diagramar un Aviso con la finalidad de que sea cotizado.
- Cotizador, es responsable de realizar la cotización de los Avisos ya sea por número de palabras o por sus dimensiones de largo en centímetros y ancho según el número de columna.

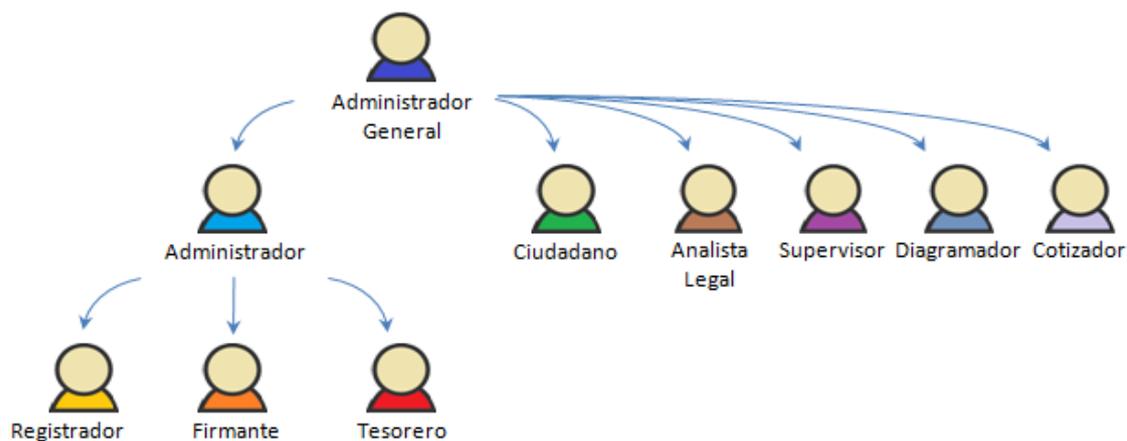


Figura 26. Diagrama de los Perfiles de Usuarios
Fuente: Elaboración propia.

Por otro lado, se ha identificado que el proceso de Gestión de Avisos Normativos y de Trámite Legal a través de la Plataforma Virtual es parte del proceso de la Generación de los Cuadernillos de Normas Legales, Boletín Oficial y Separatas del DOP tal como se muestra en la Figura 27. Diagrama del Proceso de Generación de los Cuadernillos de Normas Legales, Boletín Oficial y Separatas del DOP con la Plataforma Virtual.

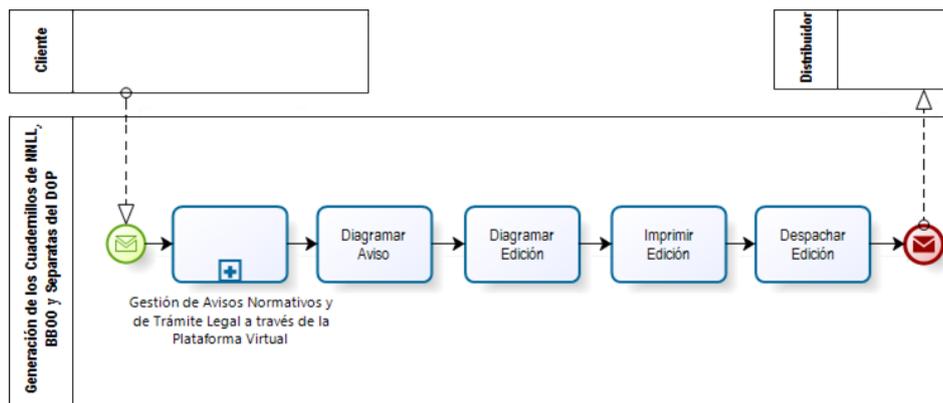


Figura 27. Diagrama del Proceso de Generación de los Cuadernillos de Normas Legales, Boletín Oficial y Separatas del DOP con la Plataforma Virtual

Fuente: Elaboración propia

Además, se ha identificado a los cuatro actores que interactúan con la Plataforma Virtual y que se muestran en la Figura 28. Diagrama de Servicios de la Plataforma Virtual de Gestión de Avisos Normativos y de Trámite Legal, la cual muestra el Diagrama de la Plataforma Virtual de Gestión de Avisos Normativos y de Trámite Legal:

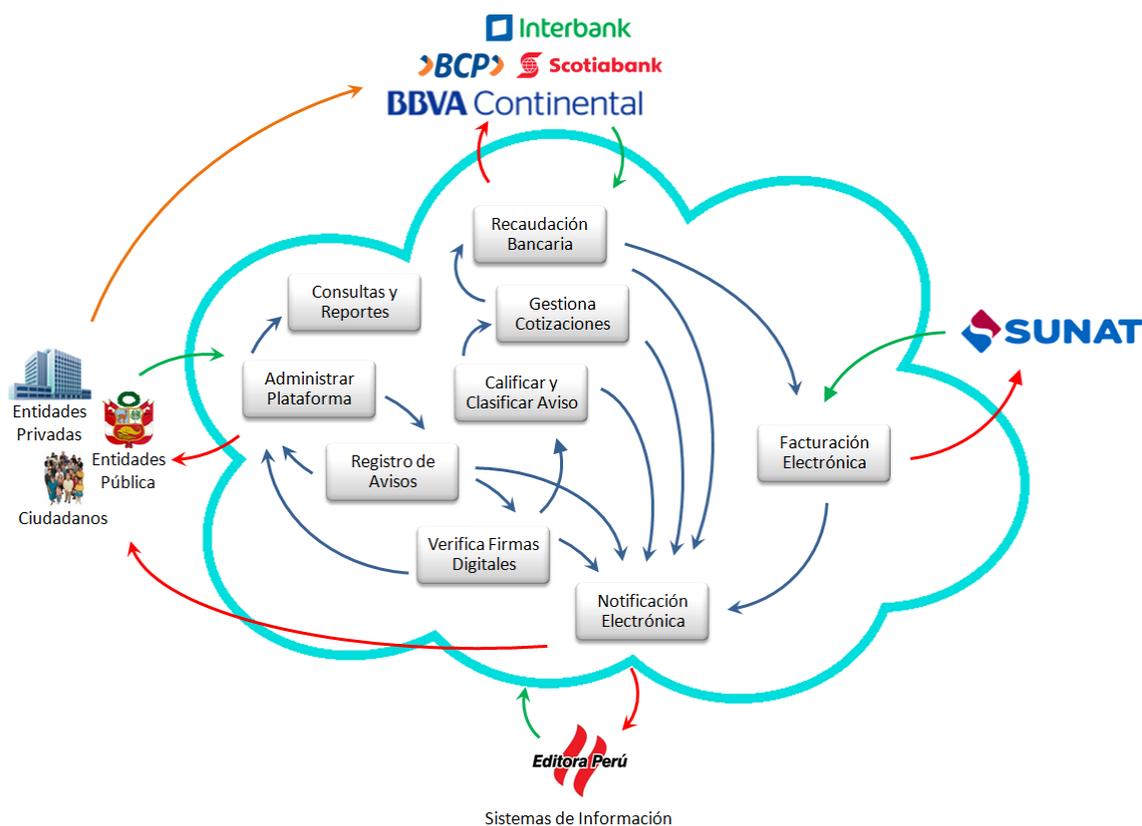


Figura 28. Diagrama de Servicios de la Plataforma Virtual de Gestión de Avisos Normativos y de Trámite Legal

Fuente: Elaboración propia

- Los Clientes
 Los Clientes pueden ser Entidades Públicas, Entidades Privadas o Ciudadanos que interactúan con la Plataforma Virtual a través del Servicio de Administración de la Plataforma y según sus perfiles ya descritos.

- Las Entidades Financieras
Las Entidades Financieras, son los bancos que interactúan con la Plataforma Virtual a través del Servicio de Gestión de Recaudaciones Bancarias
- SUNAT
La Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria – SUNAT interactúa con la Plataforma Virtual a través del Servicio de Gestión de Facturación Electrónica.
- Sistema de Información de Editora Perú
El Sistema de Editorial de Normas Legales y Boletín Oficial y el ERP de Editora Perú interactúan con la Plataforma Virtual, una vez que el Aviso es calificado como gratuito o cuando es pagado (al crédito o al contado), la Plataforma Virtual envía el Aviso al Sistema de Editorial de Normas Legales y Boletín Oficial que se encarga de la generación de las ediciones de los Cuadernillos de Normas Legales, Boletín Oficial y las Separatas del DOP y la Plataforma Virtual envía al ERP de Editora Perú el pago de los Avisos.

De esta manera, la Plataforma Virtual de Gestión de Avisos Normativos y de Trámite Legal son los siguientes deberá contar con los siguientes Servicios:

- Servicio de Administración de la Plataforma Virtual
- Servicio de Registro de Avisos
- Servicio de Verificar Firmas Digitales
- Servicio de Calificar y Clasificar el Aviso
- Servicio de Cotizaciones Electrónicas
- Servicio de Recaudación Bancaria
- Servicio de Facturación Electrónica
- Servicio de Notificaciones Electrónicas
- Servicio de Consultas y Reportes

3.4.3. Servicio de Administración de la Plataforma Virtual

El Servicio de Administración de la Plataforma Virtual permite el registro, modificación y dar de baja a Entidades y Usuarios. Asimismo, otorga a los Usuarios el acceso a la Plataforma Virtual según su perfil. Para ello, el servicio de Administración de la Plataforma Virtual tendrá las siguientes funcionalidades:

- Registrar, modificar y dar de baja a usuarios con perfil Administrador General
- Registrar, modificar y dar de baja a Entidades
- Registrar, modificar y dar de baja a usuarios con perfil Administrador
- Registrar, modificar y dar de baja a usuarios con perfil Ciudadano
- Registrar, modificar y dar de baja a usuarios con perfil Registrador
- Registrar, modificar y dar de baja a usuarios con perfil Firmante
- Registrar, modificar y dar de baja a usuarios con perfil Tesorero
- Cambiar Contraseña de acceso a la Plataforma y/o Firma de Avisos

El usuario Administrador General es responsable de registrar, modificar y dar de baja a los usuarios Administrador General, Administrador y Ciudadano. Asimismo, es responsable de registrar, modificar y dar de baja a las Entidades. También es responsable

de validar el registro de los usuarios Registrador, Firmante y Tesorero de una Entidad, los cuales son registrados por el usuario Administrador que representa a una Entidad.

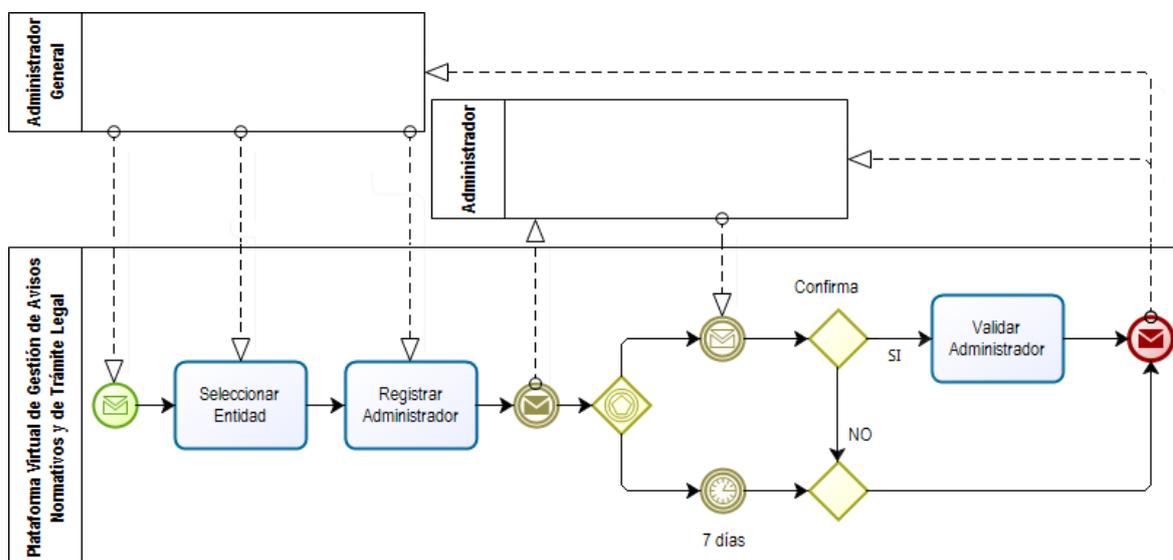


Figura 29. Diagrama del Servicio de Administración de la Plataforma Virtual – Registrar Administrador

Fuente: Elaboración propia

Para registrar un usuario Administrador de una Entidad, el usuario Administrador General en la Plataforma Virtual debe seleccionar a la Entidad que representará el usuario Administrador. Una vez seleccionada la Entidad, se procede a registrar al usuario Administrador. Después, se notifica al usuario Administrador recién registrado para que proceda a validar el registro.

En caso de que pasen 7 días, desde que se notificó al usuario Administrador y no confirma el registro, se procede a rechazar el registro, notificando el rechazo del registro al usuario Administrador General y al usuario Administrador.

Por otro lado, si el usuario Administrador confirma el registro, se valida el registro y se notifica al usuario Administrador General y al usuario Administrador que se procedió correctamente con el registro del nuevo usuario Administrador.

3.4.4. Servicio de Registro de Avisos

El Servicio de Registro de Avisos permite el registro, la modificación y la eliminación de un Aviso. Asimismo, también permite la asignación, modificación y eliminación de un usuario Firmante o de los usuarios Firmantes, según sea el caso, por parte del usuario Registrador. Por otro lado, el servicio de Registro de Avisos tendrá las siguientes funcionalidades:

- Registrar, modificar y eliminar un Aviso
- Asignar, modificar y eliminar a los usuarios Firmantes del Aviso

Para asignar un Firmante, el usuario Registrador debe registrar el Aviso que la Entidad que representa requiere que sea publicado, luego procede a asignar un usuario

Firmante al Aviso con la finalidad que realice la firma y luego la Plataforma Virtual procede a notificar al usuario Firmante que tiene Avisos por firmar.

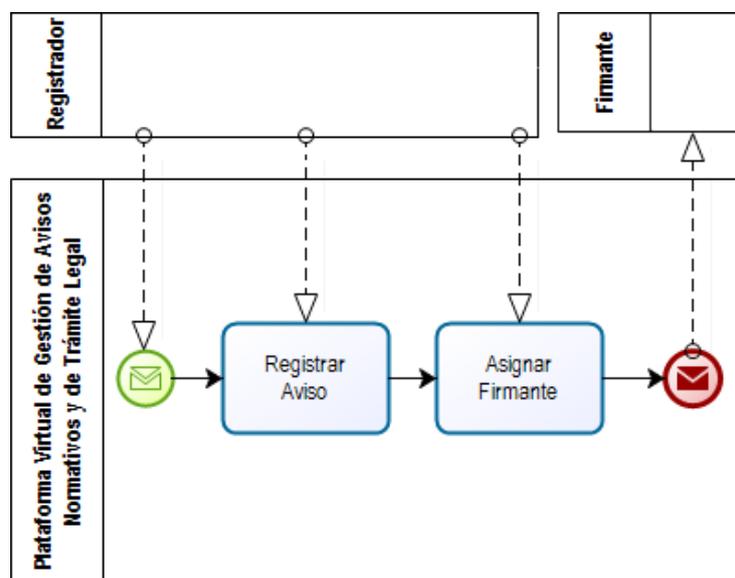


Figura 30. Diagrama del Servicio de Registro de Avisos – Registrar Aviso y Asignar Firmantes

Fuente: Elaboración propia

Asimismo, el usuario Registrador podrá modificar y eliminar un Aviso siempre y cuando este no haya sido firmado por alguno de los usuarios Firmantes. Además, el usuario Registrador asigna a los usuarios Firmantes el Aviso a firmar y al igual que en el caso anterior, se podrá modificar y eliminar un usuario Firmante siempre y cuando el Aviso no haya sido firmado alguno de los usuarios Firmantes. Por último, la Plataforma Virtual notificará al usuario Firmante cuando se hayan registrado Avisos para su firma.

Por otro lado, cuando el usuario Registrador pertenece a una Entidad Pública podrá registrar Avisos y asignarlos a usuarios Firmantes de la Entidad Pública a la que pertenece el usuario Registrador, o asignarlos a usuarios Firmantes de una Entidad Privada o por último asignárselo a un Ciudadano. Sin embargo, si el usuario Registrador es de una Entidad Privada solo podrá registrar Avisos que serán asignados a usuarios Firmantes de la Entidad Privada a la que pertenece.

3.4.5. Servicio de Verificar Firmas Digitales

El Servicio de Verificar Firmas Digitales permite firmar un Aviso y se da validez a la firma digital si esta coincide con el registro del usuario Firmante. Luego se notifica al usuario Analista Legal. Así, el servicio tendrá las siguientes funcionalidades:

- Firmar el Aviso
- Verificar la firma digital Aviso

Después de que el usuario Firmante es notificado de que tiene un Aviso por firmar, él tendrá hasta 7 días para registrar su firma, de no hacerlo el proceso se da por concluido. Por otro lado, de firmar, la Plataforma Virtual verifica que la firma digital del usuario Firmante coincida con la del usuario Firmante registrado para firmar por parte del usuario

Registrador, de no coincidir le comunica al usuario Firmante que ha existido un error, en caso la firma digital sea correcta, la Plataforma Virtual procede a notificar al usuario Analista Legal.

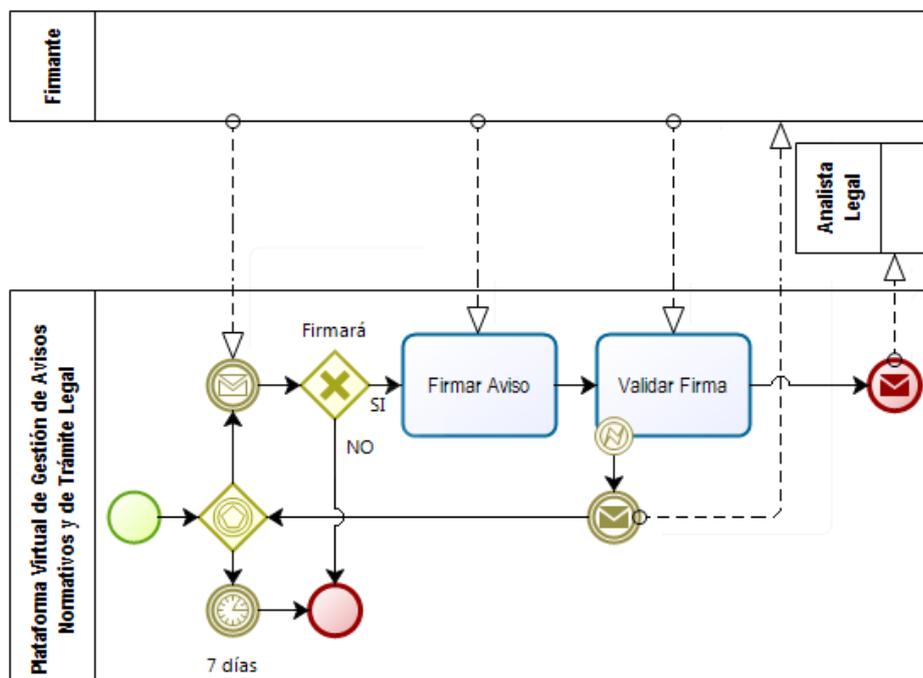


Figura 31. Diagrama del Servicio de Verificar Firmas Digitales

Fuente: Elaboración propia

En el caso de que la firma del usuario Firmante no coincida con la firma del usuario Registrador que el usuario Registrador registró como firmante del Aviso, el usuario Firmante podrá volver a firmar el documento hasta que su firma coincida. Asimismo, en la Plataforma Virtual, el usuario Firmante solo se le mostrará los Avisos que se encuentran pendientes de ser firmados por él.

3.4.6. Servicio de Calificar y Clasificar Avisos

El Servicio de Calificar y Clasificar Avisos permite saber si un Aviso debe ser pagado o será gratuito. Asimismo, la clasificación consiste en determinar el Tipo de Aviso que es y el Cuadernillo donde deberá ser publicado el Aviso (ver Anexo G). Por otro lado, el servicio de Calificar y Clasificar Avisos tendrá las siguientes funcionalidades:

- Calificar el Aviso
- Clasificar el Aviso

Cuando el usuario Analista Legal es notificado por la Plataforma Virtual de que tiene Avisos por Calificar y Clasificar, el usuario debe ingresar a la Plataforma Virtual y proceder a la calificación y a la clasificación de los Avisos, de no hacerlo, pasada 1 hora, la Plataforma Virtual volverá a notificar al usuario Analista Legal hasta que proceda con la calificación y clasificación de los Avisos.

Luego, si el Aviso es calificado como un Aviso gratuito, se procede a notificar al usuario Tesorero y después el Aviso es registrado en el Sistema Editorial de Normas

Legales y Boletín Oficial para que sea publicado en la próxima edición del DOP. Por otro lado, si el Aviso es considerado como un Aviso que debe ser pagado la Plataforma Virtual procede a notificar al usuario Supervisor con la finalidad de que el Aviso pueda ser cotizado.

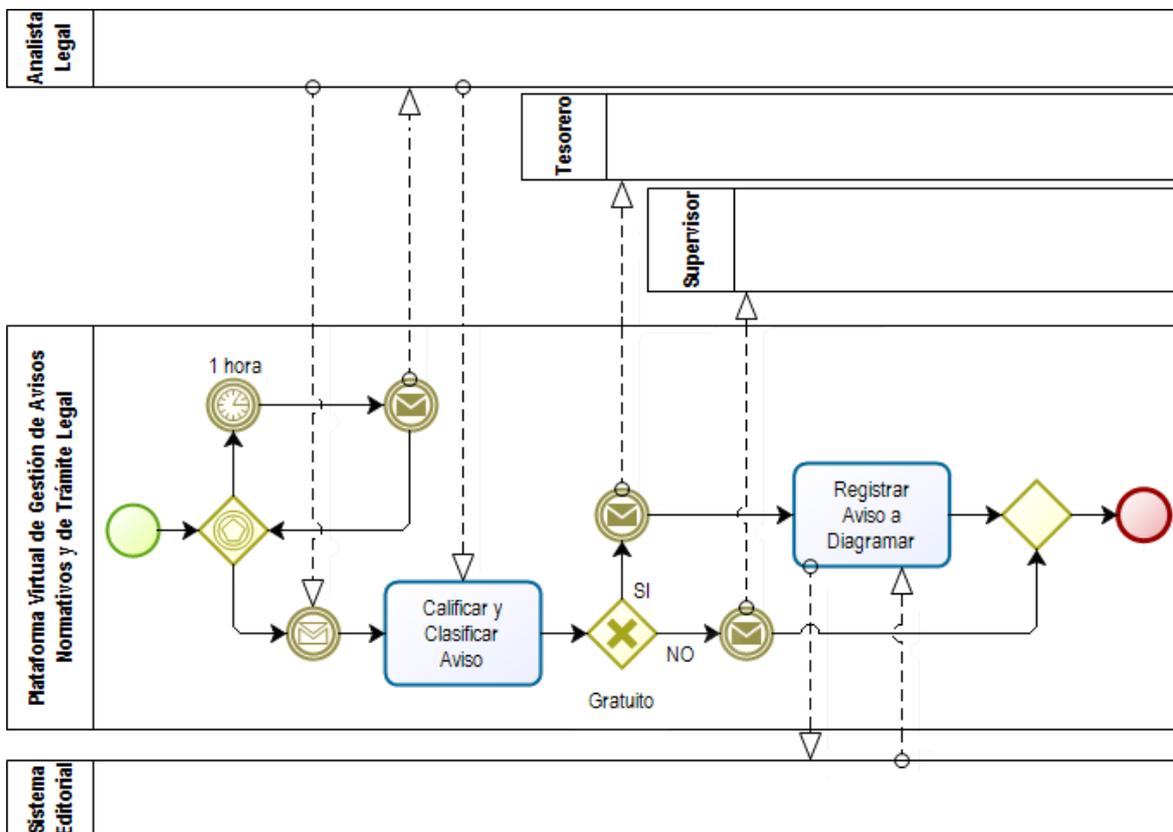


Figura 32. Diagrama del Servicio de Calificar y Clasificar Avisos

Fuente: Elaboración propia

3.4.7. Servicio de Cotizaciones Electrónicas

El Servicio de Cotizaciones Electrónicas permite la pre-diagramación del Aviso, para que luego se proceda a su cotización y envío de esta al Cliente, después el Cliente indicará el medio de pago del Aviso. Asimismo, se ha identificado que el servicio de Cotizar Avisos tendrá las siguientes funcionalidades:

- Asignar Aviso para pre-diagramar
- Pre-diagramar Aviso
- Cotizar Aviso
- Verificar Crédito

Como se muestra en la Figura 32. Diagrama del Servicio de Cotizaciones Electrónicas, cuando el usuario Supervisor es notificado por la Plataforma Virtual de que tiene Avisos por asignar para ser pre-diagramados, el usuario debe ingresar a la Plataforma Virtual y asignar el Aviso a un usuario Diagramador, de no hacerlo, después de haber pasado 1 hora, la Plataforma Virtual volverá a notificar al usuario Supervisor hasta que proceda con la asignación del Aviso.

Después, cuando el usuario Diagramador es notificado por la Plataforma Virtual de que tiene Avisos por pre-diagramar, el usuario debe ingresar a la Plataforma Virtual y pre-diagramar el Aviso, de no hacerlo, después de haber pasado 1 hora, la Plataforma Virtual volverá a notificar al usuario Diagramador hasta que proceda con la pre-diagramación del Aviso.

Luego, de que el Aviso es pre-diagramado, la Plataforma Virtual notifica al usuario Cotizador indicándole que tiene Avisos por Cotizar, el usuario debe ingresar a la Plataforma Virtual y proceder con la cotización del Aviso, de no hacerlo y pasada 1 hora de haber sido notificado, la Plataforma Virtual procede a notificar al usuario Cotizador hasta que proceda con la cotización del Aviso.

Una vez que el Aviso es cotizado, la Plataforma Virtual procede a notificar al usuario Tesorero con la finalidad de que indique si acepta la cotización y la forma en que pagará el Aviso. En caso de que el usuario Tesorero no acepte la cotización, el proceso se da por concluido. De aceptar la cotización, si indica que pagará al contado, la Plataforma Virtual procede a notificar al usuario Tesorero para indicarle los bancos en que podrá realizar el pago del Aviso.

Por otro lado, en caso de que el usuario Tesorero indique que el pago se realizará al Crédito, la Plataforma Virtual procede a verificar si el Cliente cuenta con Línea de Crédito. Para ello, la Plataforma Virtual realiza la consulta a través del sistema ERP de Editora Perú. De esta manera, si el Cliente cuenta con línea de crédito, el Aviso se registra en el Sistema Editorial con la finalidad de que sea diagramado y considerado en la Edición del DOP más próxima.

Sin embargo, si el Cliente no cuenta con Línea de Crédito, la Plataforma Virtual notificará al usuario Tesorero que no cuenta con Crédito aprobado en Editora Perú y le da un plazo de 3 días para indicar si pagará al contado, pasado plazo o si el Cliente indica que no pagará al contado el proceso se da por concluido. Por otro lado, si el usuario Tesorero acepta realizar el pago al contado, la Plataforma Virtual notificará al usuario Tesorero los bancos en que podrá realizar el pago del Aviso.

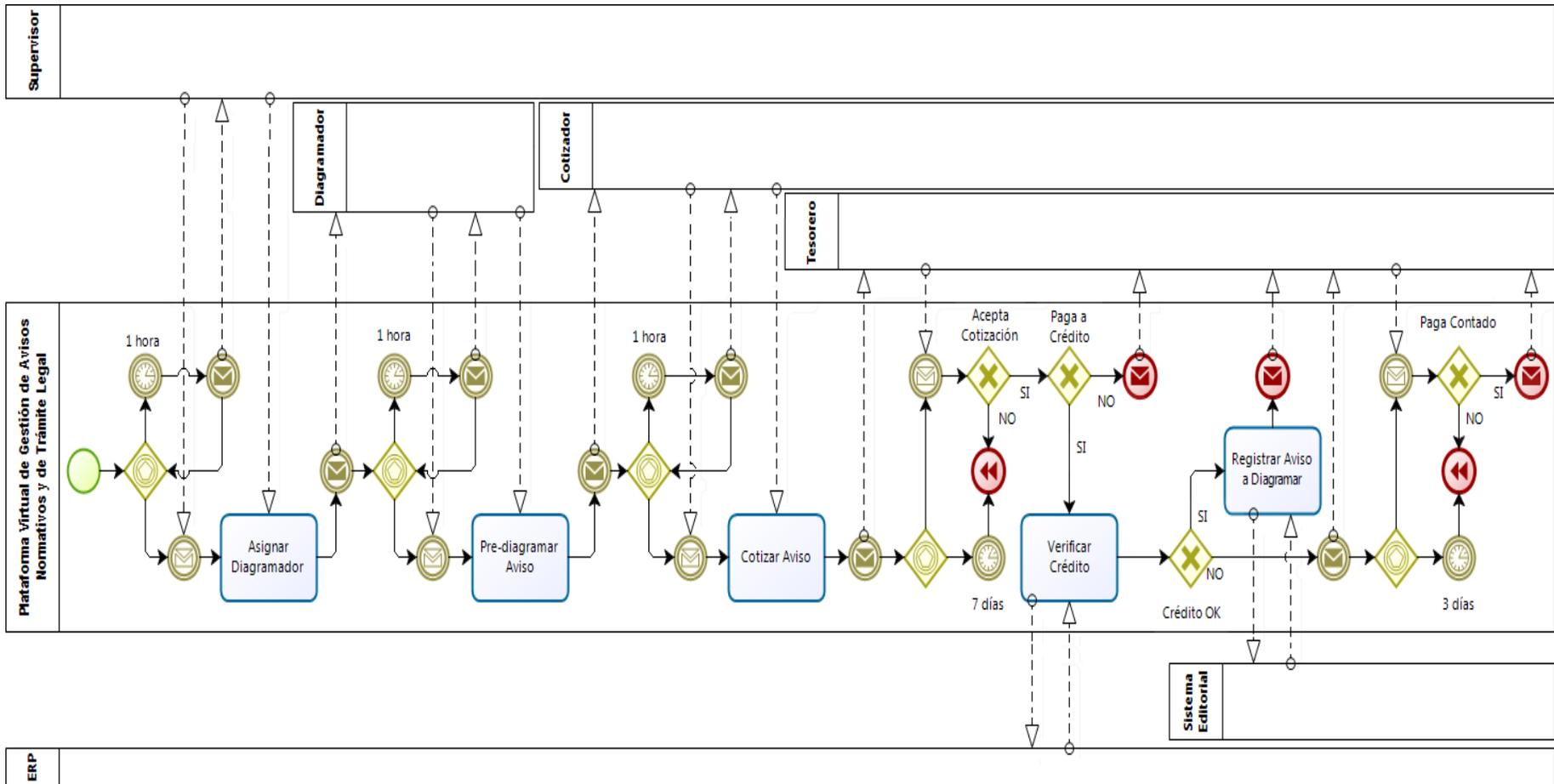


Figura 33. Diagrama del Servicio de Cotizaciones Electrónicas

Fuente: Elaboración propia

3.4.8. Servicio de Recaudación Bancaria

El Servicio de Recaudaciones Bancaria permite el envío de las Cotizaciones a los bancos y el pago de las Cotizaciones a través del Sistema de Recaudación de los Bancos. Para ello, el servicio de Recaudación Bancaria tendrá las siguientes funcionalidades:

- Enviar Cotizaciones a los Bancos
- Recibir las Cotizaciones pagadas

Como se muestra en la Figura 34. Diagrama del Servicio de Recaudación Bancaria – Envío, la Plataforma Virtual cada hora verificará si se han realizado cotizaciones de Avisos. En caso de que se hayan realizado cotizaciones, la Plataforma Virtual generará los Archivos con las Cotizaciones pendientes de pago, en el formato requerido por cada banco, para ser enviados a los Sistemas de Recaudaciones de los Bancos. Después, la Plataforma Virtual procede a enviar los archivos a cada banco, de no haber respuesta del banco en los siguientes 30 minutos, se da por supuesto que la carga fue satisfactoria, si la Plataforma Virtual recibe una notificación de error, se vuelve a repetir el proceso.

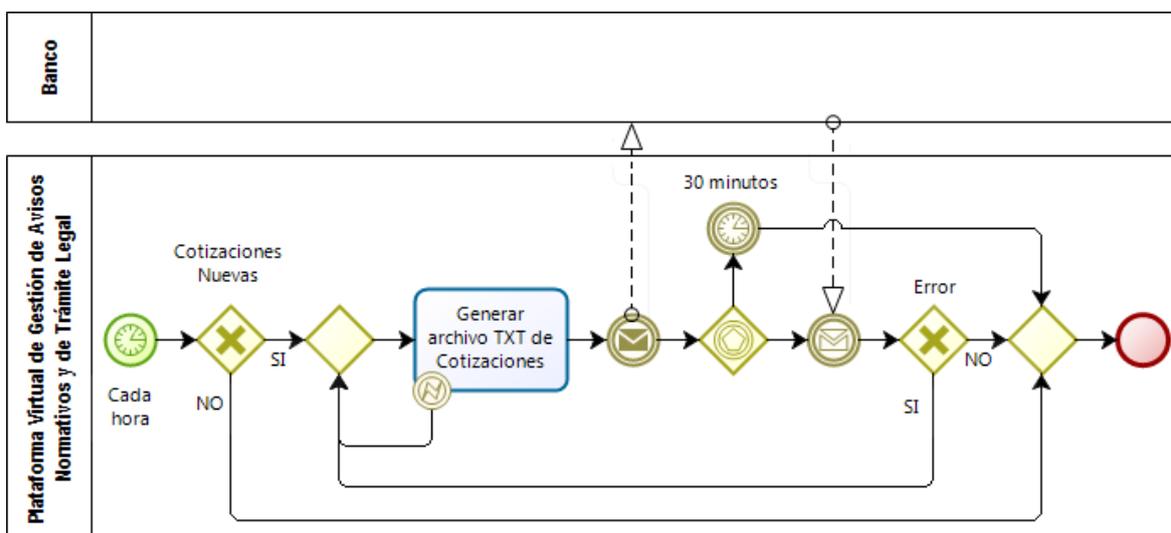


Figura 34. Diagrama del Servicio de Recaudación Bancaria - Envío

Fuente: Elaboración propia

Por otro lado, el Sistema de Recaudación Bancaria también envía información a la Plataforma Virtual, como se muestra en la Figura 35. Diagrama del Servicio de Recaudación Bancaria – Recibo, la Plataforma Virtual cada hora verificará si se han realizado pagos en el Sistema de Recaudación Bancaria. Para ello, notifica al Sistema de Recaudaciones Bancarias, el cual, en caso de no responder a la notificación el proceso se da por concluido, de responder y de existir nuevos pagos de Avisos, la Plataforma Virtual registra los pagos en el Sistema ERP de Editora Perú y también se registra en el Sistema Editorial con la finalidad de que sea diagramado y considerado en la Edición del DOP más próxima. Por último, la Plataforma Virtual procede a notificar al usuario Tesorero que ha recibido al pago del Aviso.

De esta manera, en la Figura 35, se muestra el diagrama del Servicio de Recaudación Bancaria – Recibo.

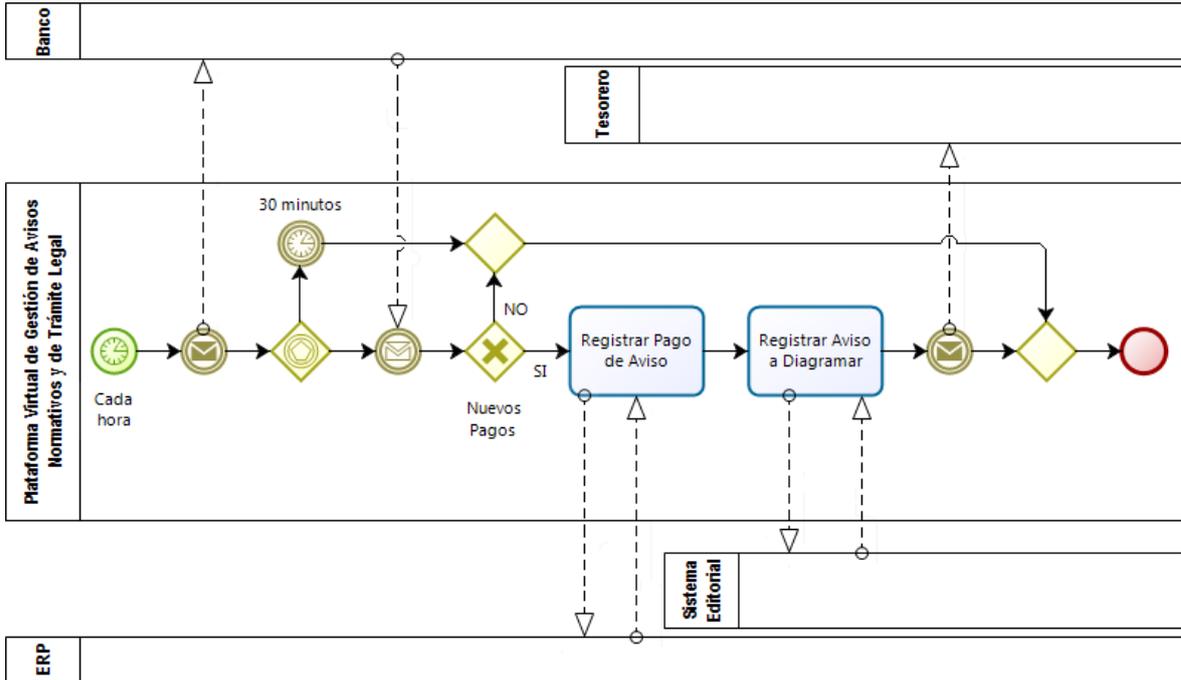


Figura 35. Diagrama del Servicio de Recaudación Bancaria - Recibo
Fuente: Elaboración propia

3.4.9. Servicio de Facturación Electrónica

El Servicio de Facturación Electrónica permite la generación de las facturas electrónicas, el envío de las facturas electrónicas a la SUNAT para su registro y validación por parte de la SUNAT y luego el envío al Cliente. Así, el servicio de Facturación Electrónica tendrá las siguientes funcionalidades:

- Generar las Facturas Electrónicas
- Registrar las Facturas Electrónicas en SUNAT
- Enviar las Facturas Electrónicas a los Clientes

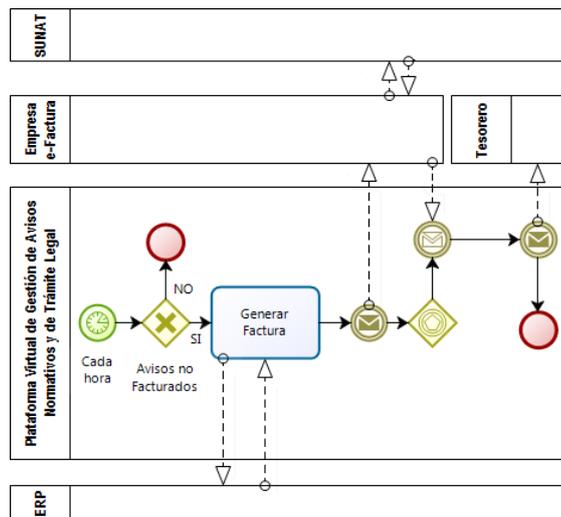


Figura 36. Diagrama del Servicio de Facturación Electrónica

Fuente: Elaboración propia

Así, la Plataforma Virtual cada hora verificará si existen Avisos que han sido pagados y aún no han sido facturados. En caso de que de no haber este tipo de Avisos, se el proceso se da por concluido. Por otro lado, de haber Avisos no facturados, la Plataforma Virtual procede a generar las facturas y registrarlas en el ERP de Editora Perú. Después, la Plataforma Virtual notifica a la empresa que da los servicios de Facturación Electrónica a Editora Perú sobre la generación de las recientes facturas electrónicas. De esta manera, la empresa proceda a enviar a la SUNAT las facturas para su validación, una vez validadas las facturas electrónicas, la Plataforma Virtual notifica al Cliente a través del usuario Tesorero de la Factura Electrónica.

3.4.10. Servicio de Notificaciones Electrónicas

El Servicio de Notificaciones Electrónicas permite la comunicación entre la Plataforma Virtual y los usuarios de la Plataforma Virtual, Sistemas de Información de Editora Perú, Entidades Bancarias y SUNAT. Para ello, a través de cada uno de los servicios antes mencionados, se ha podido ver la funcionalidad de las notificaciones. Sin embargo, queda pendiente la notificación electrónica de los Avisos cuando son publicados. Para ello, Plataforma Virtual notificará al Cliente a través del usuario Registrador cuando el Aviso es publicado haciéndole llegar una copia digital del Cuadernillo donde se encuentra publicado su aviso, de haber publicado varios Avisos, la notificación incluirá la relación de los Avisos publicados en el Cuadernillo. Así, el servicio de Notificaciones Electrónicas tendrá las siguientes funcionalidades:

- Preparar las Notificaciones Electrónicas
- Enviar las Notificaciones Electrónicas a los Clientes

En la Figura 37. Diagrama del Servicio de Notificaciones Electrónicas, la Plataforma Virtual cada día, a las 06:00 am. verificará si la Edición del DOP se ha cerrado, de no haberse cerrado la edición, volverá a realizar la consulta cada 30 minutos hasta que la edición haya sido cerrada. De esta manera, cuando se ha confirmado el cierre de la edición del DOP, la Plataforma Virtual procede a generar por Cliente la relación de Avisos que ha publicado y le hace llegar a través de una notificación electrónica la Edición del DOP donde se han publicado los Avisos que el Cliente ha solicitado, la notificación llega al Cliente a través del usuario Registrador.

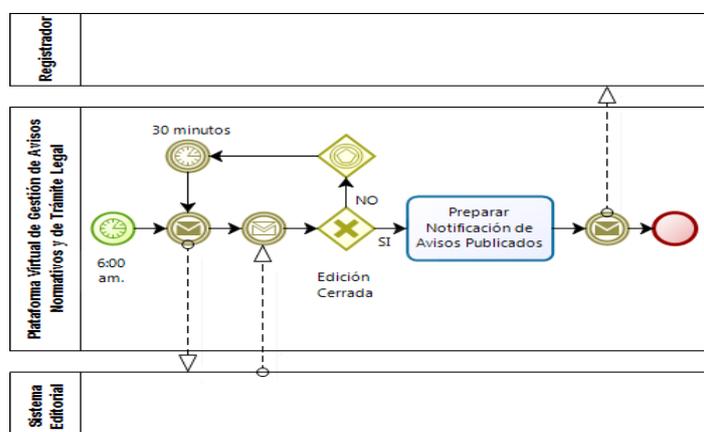


Figura 37. Diagrama del Servicio de Notificaciones Electrónicas

Fuente: Elaboración propia

3.4.11. Servicio de Consultas y Reportes

El Servicio de Consultas y Reportes permite a los usuarios, de acuerdo a su perfil conocer la información en que se encuentran sus Avisos o tener la relación de Avisos que se han enviado, los Avisos que se han publicado, los Avisos que han sido calificados como gratuitos, los Avisos pagados, etc. Así, el servicio de Consultas y Reportes tendrá las siguientes consultas:

- Consulta del Estado de los Avisos
La Consulta del Estado de los Avisos se podrá realizar por Aviso, por Cliente (Entidad Pública, Entidad Privada o Ciudadano), por Cuadernillo y por el rango de fechas en que se registró un Aviso o un grupo de Avisos.
- Consulta de Avisos Gratuitos vs. Avisos Registrados
La Consulta de Avisos Gratuitos vs. Avisos Recibidos se podrá realizar por Cliente (Entidad Pública, Entidad Privada o Ciudadano), por Cuadernillo y por el rango de fechas en que se registró un Aviso o un grupo de Avisos.
- Consulta de Avisos Pagados (contado o crédito) vs. Avisos Registrados
La Consulta de Avisos Pagados (contado o crédito) vs. Avisos Recibidos se podrá realizar por Cliente (Entidad Pública, Entidad Privada o Ciudadano), por Cuadernillo y por el rango de fechas en que se registró un Aviso o un grupo de Avisos.
- Consulta de Avisos Pagados a través del Sistema de Recaudación Bancaria vs. los Avisos Pagados
La Consulta de Avisos Pagados a través del Sistema de Recaudación Bancaria vs. los Avisos Pagados se podrá realizar por Cliente (Entidad Pública, Entidad Privada o Ciudadano), por Cuadernillo y por el rango de fechas en que se registró un Aviso o un grupo de Avisos.
- Consulta de Avisos Publicados vs. Avisos Registrados
La Consulta de Avisos Publicados vs. los Avisos Registrados se podrá realizar por Cliente (Entidad Pública, Entidad Privada o Ciudadano), por Cuadernillo y por el rango de fechas en que se registró un Aviso o un grupo de Avisos.
- Consulta de Avisos Publicados vs. Avisos Cotizados
La Consulta de Avisos Publicados vs. los Avisos Registrados se podrá realizar por Cliente (Entidad Pública, Entidad Privada o Ciudadano), por Cuadernillo y por el rango de fechas en que se registró un Aviso o un grupo de Avisos.

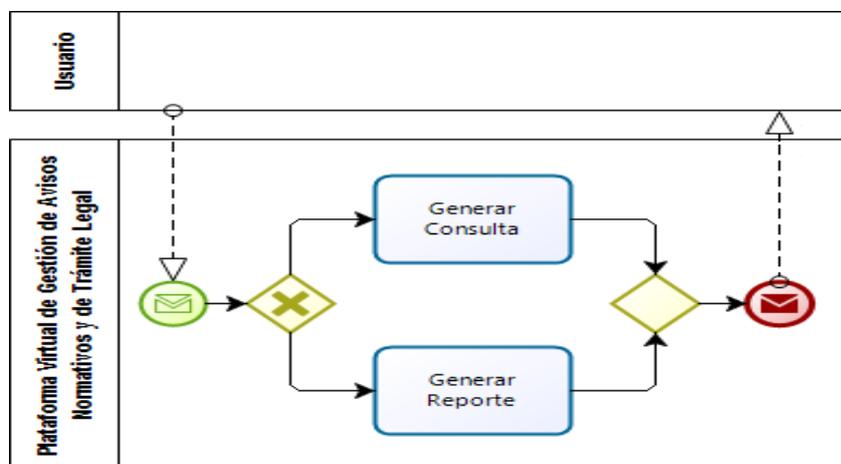


Figura 38. Diagrama del Servicio de Consultas y Reportes

Fuente: Elaboración propia

Asimismo, se debe señalar que la importancia de los Estados de un Aviso en la Plataforma Virtual radica en que servirá para generar el Reporte del Tiempo de Atención Promedio por Avisos Publicados y con ello, se podrá medir conocer los tiempos que se emplean en cada parte del proceso. Asimismo, se tendrá la ocasión de plantear oportunidades de mejora al proceso.

3.5. Requerimientos de la Plataforma Virtual

Los requerimientos de la Plataforma Virtual se podrán definir a partir de la Arquitectura Lógica de la Plataforma Virtual.

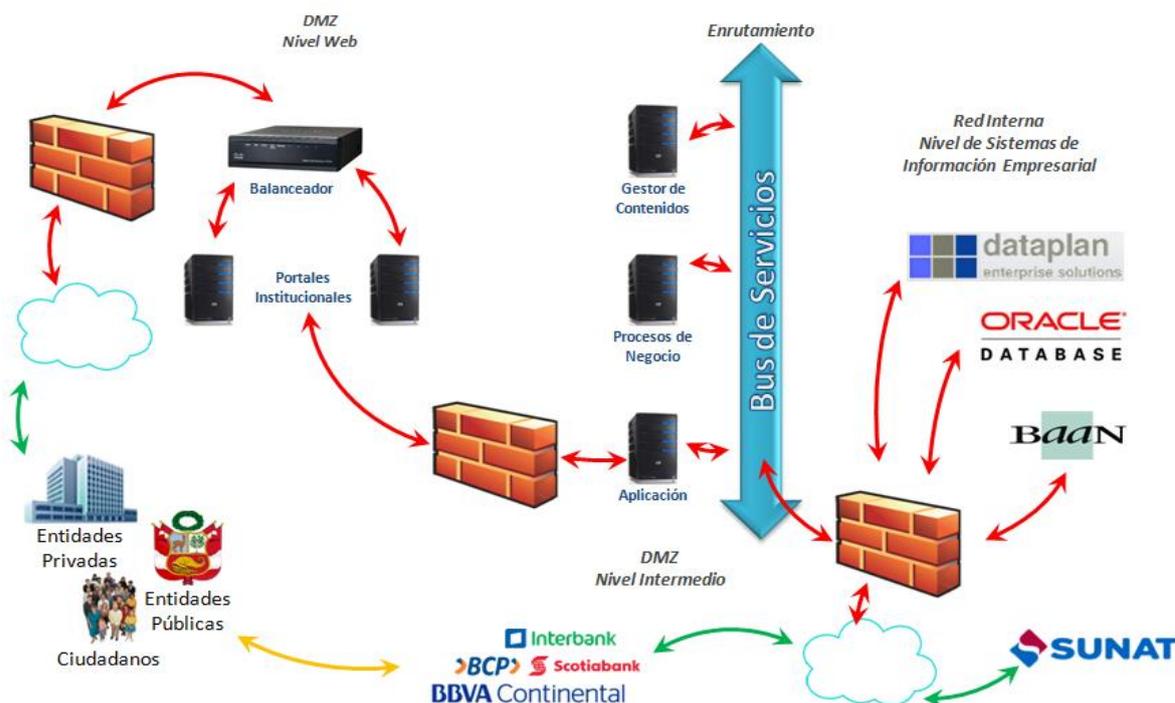


Figura 40. Arquitectura Lógica de la Plataforma Virtual

Fuente: Elaboración propia

Así, se tiene los requerimientos de la Arquitectura de la Plataforma y por otro lado, los requerimientos de los usuarios, el detalle de los requerimientos es el siguiente:

- Arquitectura Lógica de la Plataforma Virtual
 - Balanceador de Carga
 - Plataforma SOA
 - Servidor de Aplicaciones
 - Portal Web
 - Plataforma de Gestión de Contenidos
 - Base de Datos

- Requerimientos para el registro y acceso de los Usuarios
 - Administrador Entidad y Ciudadano
 - Registrador y Firmante

3.5.1. Balanceador de Carga²³

El Balanceador de Carga permitirá que la Plataforma Virtual tenga las siguientes funcionalidades:

- **Gestión de Contenidos**
El Gestor de Contenido permitirá añadir y gestionar los contenidos estáticos y dinámicos a través de toda la Plataforma Virtual. Asimismo, soportará la actualización del contenido estático de ciertas paginas lo cual se reflejará automáticamente.
- **Gestión de requerimientos HTTP**
La Gestión de requerimientos HTTP tendrá la capacidad de manejar las llamadas de los requerimientos a través del protocolo HTTP y gestionar los requerimientos vía protocolo HTTPS. Asimismo, se debe monitorear los requerimientos que llegan al motor de balanceo y mostrar las estadísticas de uso y de disponibilidad de la Plataforma Virtual. Además, se podrá manejar distintos tipos de archivos que son soportados a través de las extensiones o tipos MIME, estos pueden ser administrados, añadidos o eliminados. También soportará requerimientos que vienen desde protocolos IPv4 o IPv6 y el filtrado de peticiones en base a sus atributos.
- **Capacidad de Proxy Reverso**
Permite tener la capacidad de interactuar con los usuarios finales vía web *browsers*, interpretar sus requerimientos y gestionar el “*dispatch*” de los requerimientos hacia otra plataforma vía protocolo HTTP. Asimismo, se tendrá la capacidad de balancear el requerimiento a la plataforma, efectuar el monitoreo constante de la plataforma y gestionar como *gateway* entre el cliente y las aplicaciones a las cuales se deriva su requerimiento.
- **Seguridad**
El manejo del protocolo *Secure Sockets Layer* (SSL) a nivel de 2 Vías (ida / vuelta) entre el balanceador y las aplicaciones a balancear. Además, de contar con mecanismos de autenticación sobre HTTP, y habilitación de túneles vía protocolos HTTP, IOP, para el acceso a clientes no *browsers*.
Por otro lado, se debe permitir el manejo de la autenticación en la forma de *Single Sing On* a través de las aplicaciones con las que se comunicará la Plataforma Virtual y se debe contar con protección contra peticiones maliciosas. De esta manera se tendrá la posibilidad de proteger los recursos a través de ingresos autorizados a los elementos de la Plataforma Virtual.
- **Administración**
La Administración del Balanceador, debe permitir escribir peticiones en bloque en los logs de eventos, soportar *frameworks* de auditoría comunes con la finalidad de poder auditar los componentes *Middleware* de la Plataforma Virtual. Asimismo, se podrá gestionar su configuración, administración y permitir el enrutamiento con software SOA y BPM, la creación de múltiples instancias para un mismo directorio, contar con un único gestor para todos los componentes de una instancia.
- **Soporte Web *Distributed Authoring and Versioning* (WebDAV)**
El soporte WebDAV debe realizarse sobre el protocolo TCP a través de un módulo de gestión de WebDAV que permita escribir y leer su contenido.

²³ <http://peru.emc.com/collateral/hardware/white-papers/h7118-using-vmware-virtualization-platforms-vplex.pdf>

- **Cache**
Se debe gestionar en memoria el contenido del requerimiento para poder responder de manera rápida a las peticiones más recurrentes, con tiempos máximos de disponibilidad de los recursos puestos en Cache. Asimismo, se debe guardar en memoria URLs, para evitar repetir la construcción y validación de los mismos, manejar cache de objetos de manera estática o dinámica del contenido gestionado, manejar cache de requerimientos sobre protocolo en las especificaciones HTTP 1.0 y HTTP 1.1. Por otro lado, también se debe permitir descartar el contenido almacenado en Caché mediante una cabecera de respuesta HTTP o por vencimiento de algún tipo de condición (tiempo, tamaño etc.), es importante que se considere la compresión de los objetos almacenados en cache y la gestión de la memoria asignada para el Cache, esta se debe poder configurar y tener en cuenta la cantidad de conexiones máximas y los tamaños de los objetos a poner en Cache.
- **Monitoreo**
El monitoreo se orienta a la administración y performance de la Plataforma Virtual a través de métricas de cantidad de *request*, picos de requerimientos máximos, tiempos de respuesta lentos de la Plataforma Virtual. Además, como métricas de performance generales se deben considerar las siguientes:
 - Uso de memoria
 - Uso de CPU,
 - *Throughput* de los *request*
 - Tiempo de procesamiento de los *request*
 - Tiempo de respuesta y data procesada
 - Conexiones HTTP Activas
 - Duración de conexiones
 - Errores HTTP, mostrando un resumen de los errores comunes generados
 Por otro lado, para las métricas de configuración que se puede tener en cuenta son las siguientes:
 - Uso de las IPs y puertos
 - Porcentaje de balanceo si es que se levanta una instancia en varios IPs y puerto en una máquina.
 - *Hostname* y protocolos usados (HTTP, HTTPs)
- **Gestión de LOGs**
La gestión de LOG debe permitir tener la trazabilidad de:
 - Errores y accesos a la Plataforma Virtual.
 - Guardar en el LOGs: el host remoto, el *request*, la cantidad de bytes transferidos, y el código de respuesta y su respectivo estatus.
 - Customizar la estructura de los LOGs para almacenar la información en forma dinámica.

3.5.2. Plataforma SOA (Anaya, 2011)

La Arquitectura SOA debe ser abierta que permita integrarse con otras partes y/o plataformas externas. Asimismo, debe tener un único entorno de desarrollo para todos los componentes de la solución propuesta y contar con capacidades de análisis, diseño y simulación de procesos basadas en metodologías y notaciones estándares del mercado, que permitan a los analistas de negocio compartir estos modelos con los desarrolladores en un esquema de trabajo colaborativo de dos vías, donde los cambios en un proceso puedan ser vistos y compartidos entre las áreas funcionales y TI.

Además, debe permitir la integración y catalogación de los servicios de modo centralizado, desacoplado y con las funciones de enrutamiento de las llamadas a servicios web, mapeo de estructuras de datos y reutilización de patrones de interacción a nivel de servicios. Así, como la conceptualización de las reglas de negocio orientadas a servicios que permitan construir y orquestar los procesos del negocio con todas sus características y funcionalidades. Para ello, se debe contar con consolas para el monitoreo, las cuales deben poder proveer de información en tiempo real de lo que sucede en los procesos para su análisis.

Por otro lado, se debe tener en cuenta que la Plataforma SOA debe integrar los diferentes servicios. Para ello, se debe considerar un bus de mensajería multi-protocolo con monitoreo y administración centralizado de los servicios distribuidos donde todos los servicios sean expuestos como servicios web estándares, que permita el enrutamiento de servicios y filtrado de datos a través de reglas de manera que se pueda realizar la entrega de mensajes síncronos y asíncronos a través de una consola que permita la administración de los sistemas de integración, monitorear los servicios, configurar reglas de enrutamiento, monitorear y gestionar las colas y servicios en ejecución.

Asimismo, es importante que la Plataforma SOA cuente con un Motor de Orquestación de Lenguaje de Ejecución de Procesos de Negocio (*Business Process Execution Language* – BPEL) que ofrezca conexión a una variedad de sistemas externos como archivos, bases de datos, FTP, etc. sin necesidad de codificación, que soporte los diferentes estándares XML de tal manera que permita su ejecución en servidores de aplicaciones J2EE y permita beneficiarse de las capacidades de escalabilidad y alta disponibilidad del servidor de aplicaciones. Además, se debe permitir que los procesos de negocio puedan ejecutarse en forma simultánea, el registro de servicios web y la definición de puntos de monitoreo en los procesos de negocio para exponer información hacia los reportes y tableros de actividades.

También es deseable que la solución cuente con un motor de reglas de negocio centralizado que permita abstraer dicha lógica de los aplicativos y servicios; y que esté integrado nativamente dentro de la solución SOA, de tal manera que las reglas pueden ser accedidas desde otras aplicaciones a través de APIs u otras interfaces de aplicaciones.

Por último, es importante que el monitoreo de las actividades de los procesos del negocio se implemente desde el motor de procesos cuando se define la orquestación de los mismos, y permita la inclusión de puntos de monitoreo de las actividades de los procesos a través de servicios web en los que se pueda definir métricas e indicadores de los eventos por medio de alertas basadas en umbrales de valores y que se pueda tomar acciones a partir de dichas alertas, como por ejemplo invocar a un proceso o un servicio web y ofrecer visualización del monitoreo en tiempo real.

3.5.3. Servidor de Aplicaciones²⁴

El servidor o los servidores de aplicaciones deben permitir las siguientes funcionalidades y características:

²⁴ <http://www.jtech.ua.es/j2ee/2003-2004/abierto-j2ee-2003-2004/sa/sesion1-apuntes.htm>

- **Alta Disponibilidad, Escalabilidad y Rendimiento**
A través de eliminar los tiempos de caída de las aplicaciones, tener capacidades de migración de todos los servicios y capacidad de balanceo de carga.
- **Administración**
Ofrecer una herramienta que permita el acceso a toda la funcionalidad del servidor, donde los desarrolladores y administradores puedan escribir scripts para cambiar las configuraciones del servidor, ver información de diagnósticos, desplegar o modificar aplicaciones, entre otros. Asimismo, se debe ofrecer capacidades de autoafinamiento que permita dinámicamente ajustar el número de *threads* de requerimientos, alcanzar un procesamiento óptimo y herramientas para el monitoreo, diagnóstico y *dashboards*.
- **Mensajería**
Contar con capacidades de mensajería robusta, confiable y de alto rendimiento. Asimismo, se debe ofrecer un completo control a los administradores sobre el procesamiento de los mensajes, tanto interactivamente a través de la consola como programáticamente vía scripts y ofrecer interoperabilidad con otros productos de mensajería.
- **Servicios Web Nativos**
Soportar el desarrollo de servicios web, permitiendo el consumo de servicios web y su uso en procesos de negocio de larga ejecución, a través de mecanismos de persistencia de estado de alto rendimiento y escalable.
- **Seguridad**
Permitir la creación y procesamiento de roles y reglas de autorización en tiempo real, basado en condiciones del mundo-real que faciliten políticas de seguridad flexibles y poderosas. Asimismo, que los administradores puedan definir políticas de seguridad, en tiempo real, y que la seguridad se ofrezca como un servicio a las aplicaciones, permitiendo separar el código de seguridad de la lógica del negocio, incluyendo las principales funciones como autorización, autenticación, con mapeo de credenciales, mapeo de roles y auditoría.
- **Grid de Datos en Memoria**
Se debe ofrecer una solución de grid de datos en memoria que provea escalabilidad previsible en aplicaciones de misión crítica, permitiendo el rápido acceso a los datos frecuentemente utilizados, los datos en el grid deben ser administrados a través del particionamiento automático y dinámico, la continua disponibilidad e integridad transaccional de los datos, incluso ante una falla en alguno de los servidores.
- **Arquitectura**
La Arquitectura debe soportar múltiples plataformas de hardware, sistemas operativos y de desarrollo, soportar también aplicaciones RIA (*Rich Internet Applications*) con tecnologías como AJAX, a través de un motor de publicación y suscripción HTTP, que permita comunicarse de manera asincrónica.

3.5.4. Portal WEB (Morales, 2006)

El Portal Web debe estar basado en patrones abiertos, a través de esquemas de alta disponibilidad y balanceo de carga, con capacidad de ser instalado y ejecutado en sistemas operativos y usar bases de datos que se utilizan en Editora Perú. Asimismo, debe soportar la integración con sistemas de información de Editora Perú y deberá detectar el tipo de dispositivo y navegador que usa el cliente con la finalidad de ajustar la presentación del

portal web automáticamente y prestar funcionalidades Web 2.0 para brindar una mejor experiencia al usuario.

Las principales características con las que deberá contar el Portal Web son las siguientes:

- **Administración**
Con la finalidad de que permita la administración y configuración de manera local y remota a través de una interfaz web que permita la activación y desactivación de los componentes instalados
- **Seguridad**
El modelo de seguridad se basa en usuarios y roles definidos, con la asignación de privilegios por usuarios, grupos o roles, de tal manera que los miembros o subgrupos de un grupo puedan heredar la seguridad del grupo padre. Asimismo, se debe realizar la gestión del directorio de usuarios desde el portal institucional, para efectos de creación y/o modificación de grupos y/o usuarios a través de un administrador asignado. Además, debe soportar SSL (*Secure Sockets Layer*) para acceso a los recursos protegidos y/o privados.
- **De Desarrollo**
La herramienta de software de Portal deberá soportar estándares para la integración de aplicaciones web y propias de Editora Perú.
- **Estadísticas de Uso**
El software del Portal deberá generar información de estadísticas de uso de los usuarios del portal, asociada a la consulta de contenido, páginas y recursos del portal, como son:
 - Tráfico del portal
 - Usuarios del portal
 - Duración del uso del portal
 - Contenido publicado

3.5.5. Plataforma de Gestión de Contenidos (Rodríguez, 2013)

La Plataforma Virtual debe permitir el control del ciclo de vida de un Aviso desde el momento en que este es registrado en la Plataforma Virtual, hasta que el Aviso se envía al Sistema Editorial de Normas Legales y Boletín Oficial para su publicación en el DOP. De esta manera, las principales funcionalidades que debe tener la Plataforma Virtual son las siguientes:

- Permitir registrar los Avisos en un repositorio centralizado
- Permitir la trazabilidad del Aviso
- Permitir el uso de metadatos por cada tipo de Aviso
- Realizar búsquedas en los Avisos a través de sus metadatos
- Trabajar con el concepto de seguridad basado en roles y perfiles de los usuarios
- Generar y desplegar métricas en el flujo de los Avisos
- Incluir auditoría sobre las principales acciones realizadas sobre el Avisos
- Permitir el control de log off automático por inactividad del Cliente
- Garantizar que los Avisos una vez registrados permanezcan en modo de solo lectura
- Soportar protocolos de seguridad SSL, HTTPS
- Permitir el uso de Firmas Digitales y Certificados Digitales

- Manejar el concepto de tiempos de espera para el envío de las notificaciones
- Enviar notificaciones a través de correo electrónico que deberá incluir el enlace al cual debe dirigirse la persona una vez notificada
- Guardar la trazabilidad de todo el flujo o flujos por los que pase el Aviso

3.5.6. Base de Datos (Rodríguez, 2013)

El Sistema de Gestión de Base de Datos de la Plataforma Virtual sea compatible con las plataformas de los Sistemas Operativos utilizados en Editora Perú (Windows, Linux y AIX). Asimismo, debe tener las siguientes funcionalidades:

- Soportar arquitecturas de 32 y 64 bits
- Soportar de Arquitectura de Internet
- Facilitar la integración con otras Bases de Datos
- Soportar *backups* y recuperaciones en línea
- Manejar estadísticas de estándares bajo SQL
- Garantizar cero pérdidas de datos, en caso de desastres
- Invocar “*Web Services*”
- Soportar XML en forma nativa.
- Soportar tipo de datos “objeto”
- Permitir almacenar, indexar y recuperar documentos directamente en la base de datos
- Soportar el afinamiento automático sobre la memoria
- Soportar transacciones distribuidas
- Reconectar automáticamente la base de datos en caso de una falla
- Optimizador de la resolución de la base de datos a través de estadísticas

3.5.7. Registro del Usuario Administrador Entidad y Ciudadano

La Entidad (Pública o Privada) en su calidad de Cliente de Editora Perú, deberá actuar a través de una persona natural que cuente con facultades de representación suficientes para ser el Administrador de la Entidad en la Plataforma Virtual para la Gestión de Avisos Normativos y de Trámite Legal.

El representante legal de la Entidad, que cuente con facultades para delegar poderes, podrá designar a una persona para que en su nombre y representación solicite a Editora Perú el registro y/o cancelación del usuario Administrador de la Entidad ante la Plataforma Virtual para la Gestión de Avisos Normativos y de Trámite Legal. Dicha persona asumirá las funciones de Administrador de la Entidad en la Plataforma Virtual. Para ello, se debe adjuntar el documento de designación del Administrador de la Entidad, en caso el representante legal de la Entidad delegue a otro funcionario la función de Administrador de la Entidad ante la Plataforma Virtual. Asimismo, se debe adjuntar copia certificada de los poderes del representante legal de la Entidad.

Para solicitar el registro del usuario Administrador de la Entidad, el representante legal o la persona facultada, con la documentación requerida y mencionada en el párrafo anterior, se debe apersonar, portando su Documento Nacional de Identidad vigente y en el caso de ser extranjero su Carnet de Extranjería vigente a la sede central de Editora Perú o a través de uno de los locales donde se encuentran los Operadores Judiciales (ver Anexo B) para solicitar el registro.

La entrega del registro del usuario Administrador de la Entidad se realizará a través de una notificación electrónica al representante legal o la persona facultada para ser el usuario Administrador de la Entidad. Adicionalmente, se puede coordinar y concretar un entrenamiento virtual para el Administrado de la Entidad, previa coordinación.

Para el caso de los Ciudadanos, estos podrán registrarse apersonándose, portando su Documento Nacional de Identidad vigente y en el caso de ser extranjero su Carnet de Extranjería vigente, a la sede central de Editora Perú (Av. Alfonso Ugarte N° 873, Lima) o a uno de los locales donde se encuentran los Operadores Judiciales (ver Anexo B) para solicitar el registro.

Al igual que el usuario Administrador, la entrega del registro del usuario Ciudadano se realizará a través de una notificación electrónica a su dirección electrónica registrada. Asimismo, se le enviará su *login* de usuario y su contraseña para el acceso a la Plataforma Virtual. También, se debe tener en cuenta que los usuarios Ciudadanos solo podrán hacer uso de la Plataforma Virtual si una Entidad Pública ha registrado un Aviso de su interés, por ejemplo un registro de Aviso del tipo Patente de Marca.

3.5.8. Registro de los Usuarios Registrador y Firmante

Una vez registrado el usuario Administrador de la Entidad, se podrá iniciar con el registro de los usuarios Registradores y de los usuarios Firmantes, de acuerdo a los pasos siguientes:

- El usuario Administrador de la Entidad, debe llenar los datos del Formato de Registro de Usuarios en la Plataforma Virtual para la Gestión de Avisos Normativos y de Trámite Legal.
- Si el registro corresponde a un usuario Registrador, la Plataforma Virtual generará para el usuario al momento de su registro su *login* de usuario y su contraseña que se le enviará mediante una notificación a la dirección electrónica registrada.
- Si el registro corresponde a un usuario Firmante, el usuario Administrador de la Entidad deberá adjuntar a los datos ya ingresados en el Formato de Registro de Usuarios de la Plataforma Virtual, los datos según el Anexo H. Una vez registrados los datos del Certificado Digital del usuario Firmante por el Administrador de la Entidad, la Plataforma Virtual notificará al usuario Administrador General para que autorice, de ser procedente, el registro del nuevo usuario Firmante. Con ello, la Plataforma Virtual generará para el usuario su *login* de usuario y su contraseña que se le enviará mediante una notificación a la dirección electrónica registrada.

Capítulo 4

Aplicación de la Plataforma Virtual

4.1. Resultados Esperados

Con la finalidad de identificar los Resultados Esperados con la implementación de la Plataforma Virtual para la Gestión de Avisos Normativos y de Trámite Legal en la Tabla 5, se hace un análisis de los resultados esperados por el Objetivo General, los Objetivos Específicos, las Situaciones Problemáticas y la aplicación de las Tecnologías de la Información:

Tabla 5. Resultados Esperados

Fuente	Descripción	Resultado esperado
Objetivo General	Modelar una plataforma virtual para la Gestión de Avisos Normativos y de Trámite Legal que se publican en los cuadernillos de Normas Legales y Boletín Oficial del Diario Oficial El Peruano	Contar con una Plataforma Virtual para la Gestión de Avisos Normativos y de Trámite Legal
Objetivo Especifico	Lograr el desarrollo y la prestación de mejores servicios de tecnología de la información y comunicaciones para la sociedad, a través de una plataforma virtual que garantice el acceso oportuno para la gestión de avisos normativos y de trámite legal que se encuentren disponibles a través de Internet las 24 horas del día, como si se tratase de una ventanilla única, en beneficio de la ciudadanía	Prestar mejores servicios de tecnología de la información y comunicaciones para la sociedad, a través de la Plataforma Virtual
	Garantizar la integridad, confidencialidad de la información enviada a través de la plataforma virtual mediante mecanismos de seguridad de la información, mediante el uso de protocolos de seguridad	Contar con una Plataforma Virtual segura que garantice la integridad y confidencialidad de la información enviada
	Mejorar los procesos de atención al cliente de Editora Perú orientándolos hacia sus necesidades y dándoles un valor agregado en ellos	Tener mejores procesos de atención al cliente orientados a sus necesidades y otorgándoles valor agregado

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 5. Resultados Esperados (continuación)

Fuente	Descripción	Resultado esperado
Situación Problemática	Hay una necesidad por parte de los clientes que exige que Editora Perú ofrezca otros medios de recepción de avisos de carácter oficial, el cual, actualmente se encuentra limitado a 33 puntos de recepción de avisos que tiene a nivel nacional.	Contar con una Plataforma Virtual para la Gestión de Avisos Normativos y de Trámite Legal que a través de Internet podrá ser accedido por cualquier Ciudadano, Entidad Privada o Entidad Pública que requiera publicar en el DOP
	Existen sedes de Entidades Públicas que no se encuentran en las Capitales de los Departamentos donde se encuentran los 33 puntos de recepción de avisos y cuyos avisos de carácter oficial no se publican en el DOP	
	Los clientes deben esperar para saber cuánto les costará la publicación de su aviso y una vez cotizado si no cuentan con el dinero necesario para realiza el pago del aviso deberán regresar para poder realizar el pago.	Tener mejores procesos de atención al cliente orientados a sus necesidades y otorgándoles valor agregado
	Las cotizaciones se realizan en el área de Diagramación de Avisos, en la cual falta un control sobre las cotizaciones que se realizan pues se da prioridad a los avisos que corresponden a la edición del día.	Tener mejores procesos de atención al cliente orientados a sus necesidades y otorgándoles valor agregado
	Esta condición ha creado una falsa seguridad y comodidad con respecto al trabajo y al proceso realizado por la publicación de los avisos de carácter oficial, ocasionando una falta de actitud de orientada hacia el cliente.	
	Dar a conocer la importancia que tiene Editora Perú como custodio del patrimonio normativo del país.	
	Las Entidades Públicas que buscan promover la publicación de sus avisos de carácter oficial en sus portales de Internet han generado que los ciudadanos deban buscar en diferentes portales web la información de carácter oficial y que el Estado no cuente con un solo repositorio de la información de carácter oficial.	Difundir la Plataforma Virtual, promover la creación de nuevos servicios y concientizar a las Entidades Públicas de la importancia del rol que tiene Editora Perú como empresa que custodia la Normatividad en el Perú
	Tener mejores procesos de atención al cliente orientados a sus necesidades y otorgándoles valor agregado	

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 5. Resultados Esperados (continuación)

Fuente	Descripción	Resultado esperado
Situación Problemática	<p>Las Entidades Públicas que publican parte de sus avisos de carácter oficial en el DOP y los anexos en sus portales hacen que:</p> <p>La publicación en sus portales sea posterior a la publicación del aviso en el DOP</p> <p>Los anexos publicados, después de un tiempo, son retirados del portal o simplemente se omite su publicación. En este caso, se origina que solo una parte de la información de carácter oficial se encuentra en el DOP.</p>	<p>Tener mejores procesos de atención al cliente orientados a sus necesidades y otorgándoles valor agregado</p>
	<p>Al no realizarse el proceso de verificación de la autenticidad de las firmas fuera del horario de oficina se actúa “de buena fe” ante la Entidad que lo envía. Sin embargo, esta situación se convierte en un gran riesgo pues lo publicado en el DOP tiene carácter legal y se podría dar este carácter legal a un documento falso.</p>	<p>Difundir la Plataforma Virtual, promover la creación de nuevos servicios y concientizar a las Entidades Públicas de la importancia del rol que tiene Editora Perú como empresa que custodia la Normatividad en el Perú</p> <p>Tener mejores procesos de atención al cliente orientados a sus necesidades y otorgándoles valor agregado</p>
	<p>Los avisos de carácter oficial al recepcionarse en su formato original, es decir, en forma física, deben ser digitados, lo que es fuente de errores al momento de digitar el documento.</p>	
	<p>Las personas que revisan y verifican las firmas en firmar los documentos, no son Peritos Calígrafos, para poder determinar la autenticidad o no de una firma. Por ello, un documento falso podría ser considerado verdadero y al ser publicado en el DOP.</p>	
Tecnología de la Información	<p>Adquisición de hardware, software y del servicio de desarrollo para dar soporte a la solución tecnológica de la Plataforma Virtual para la Gestión de Avisos Normativos y de Trámite Legal.</p>	<p>Contar con una nueva infraestructura tecnológica que permite a Editora Perú mejorar los servicios al Cliente</p>
		<p>Hacer uso del servicio de Recaudaciones Bancarias a través de Internet, Agentes y Agencias Bancarias</p>
		<p>Utilizar Firmas Digitales para verificar y autenticar a las personas que firmantes de los Avisos Normativos con la finalidad de garantizar la legalidad del Aviso a publicarse</p>

Fuente: Elaboración propia.

Tabla 5. Resultados Esperados (continuación)

Fuente	Descripción	Resultado esperado
Tecnología de la Información	Adquisición de hardware, software y del servicio de desarrollo para dar soporte a la solución tecnológica de la Plataforma Virtual para la Gestión de Avisos Normativos y de Trámite Legal.	Reducir el consumo de papel a través de la mejora de los procesos y del uso de la Facturación Electrónica
		Mejorar la comunicación con el Cliente a través del uso de las Notificaciones Electrónicas

Fuente: Elaboración propia.

En resumen, los resultados esperados de la implementación de la Plataforma Virtual para la Gestión de Avisos Normativos y de Trámite Legal son los siguientes:

- Contar con una Plataforma Virtual para la Gestión de Avisos Normativos y de Trámite Legal que a través de Internet podrá ser accedido por cualquier Ciudadano, Entidad Privada o Entidad Pública que requiera publicar en el DOP
- Prestar mejores servicios de tecnología de la información y comunicaciones para la sociedad, a través de la Plataforma Virtual
- Ser parte del despliegue del gobierno electrónico para el desarrollo de la sociedad de la información
- Contar con una Plataforma Virtual segura que garantice la integridad y confidencialidad de la información enviada
- Tener mejores procesos de atención al cliente orientados a sus necesidades y otorgándoles valor agregado
- Difundir la Plataforma Virtual, promover la creación de nuevos servicios y concientizar a las Entidades Públicas de la importancia del rol que tiene Editora Perú como empresa que custodia la Normatividad en el Perú
- Contar con una nueva infraestructura tecnológica que permite a Editora Perú mejorar los servicios al Cliente
- Hacer uso del servicio de Recaudaciones Bancarias a través de Internet, Agentes y Agencias Bancarias
- Utilizar Firmas Digitales para verificar y autenticar a las personas que firmantes de los Avisos Normativos con la finalidad de garantizar la legalidad del Aviso a publicarse
- Reducir el consumo de papel a través de la mejora de los procesos y del uso de la Facturación Electrónica
- Mejorar la comunicación con el Cliente a través del uso de las Notificaciones Electrónicas

4.2. Identificación de Mejoras

Las principales mejoras que se han identificado en el Modelamiento de la Plataforma Virtual para la Gestión de Avisos Normativos y de Trámite Legal se pueden resumir en las siguientes:

- **Cambiar el modo de atención de los Clientes**
Para ello, Editora Perú abre nuevos canales de atención, brinda una cobertura a nivel nacional, permite nuevas formas de pago y nuevos canales de comunicación con la finalidad de acercarse más al Cliente y conocer sus necesidades. De esta manera, Editora Perú sale al encuentro de sus Clientes y le ofrece un servicio que le agrega valor, mejorando la calidad y reduciendo los tiempos de atención.
- **Automatizar el proceso de Publicación de Avisos Normativos y de Trámite Legal**
A través de la implementación de la Plataforma Virtual se logra que las diferentes áreas de la empresa que intervienen en el proceso de publicación interactúen de una manera más fluida, pues se reducen los tiempos muertos de atención ya que el aviso no tiene que viajar de manera física de una persona a otra sino que de manera digital se puede acceder al aviso y conocer el estado en que se encuentra, quién ha trabajado sobre él y qué acciones ha realizado sobre el mismo. Asimismo, se logra identificar las mejoras que se deben aplicar al proceso pues se podrá identificar dónde se encuentran los cuellos de botella, qué brechas de conocimiento tiene el personal, dónde hay que tener mayores recursos, etc. De esta manera, se logra la mejora continua del proceso.
- **Utilizar la Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC)**
Por medio del uso de las TIC, Editora Perú se convierte en un innovador tecnológico pues con ello, no solo logra la mejora en la atención al usuario y la mejora en el proceso de publicación de avisos normativos y de trámite legal sino también es se convierte de esta manera en ejemplo de innovaciones tecnológicas que influyen en la sociedad de manera positiva y además hará que otras Entidades Públicas se exijan en la mejora de los servicios que brinda al ciudadano a través de innovaciones tecnológicas en sus procesos.

Capítulo 5 Administración

5.1. Actividades del Proyecto

5.1.1. Estructura de Descomposición del Trabajo

La Estructura de Descomposición del Trabajo²⁵ – EDT, se muestra en la Figura 41:

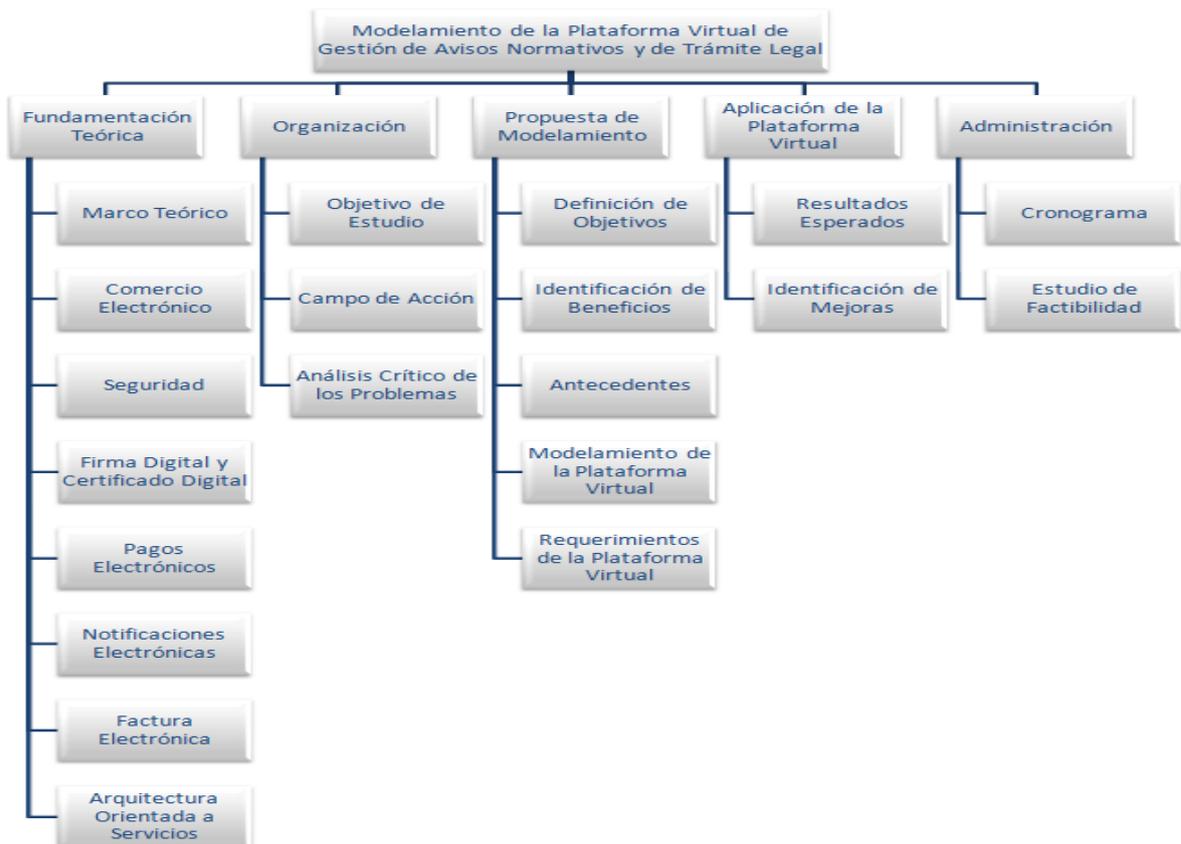


Figura 41. Estructura de Descomposición del Trabajo
Fuente: Elaboración propia

²⁵ Una Estructura de Descomposición del Trabajo o EDT, también conocida por su nombre en inglés *Work Breakdown Structure* o WBS, es en gestión de proyectos una descomposición jerárquica orientada al entregable

5.1.2. Cronograma

El Cronograma propuesta para la implementación de la Plataforma Virtual para la Gestión de Avisos Normativos y de Trámite Legal se muestra en la Tabla 6:

Tabla 6. Cronograma

Actividades		Meses																													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	Adquirir Equipos	■	■	■	■	■	■	■	■	■																					
2	Elaborar Especificaciones Técnicas de los Equipos que requiere la Plataforma Virtual (PPVV)	■																													
3	Realizar Estudio de Mercado		■																												
4	Realizar Proceso de Adquisición			■	■	■	■	■	■	■																					
5	Otorgar Buena Pro					■																									
6	Firmar Contrato						■																								
7	Implementar Equipos							■	■	■																					
8	Adquirir Software	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																				
9	Elaborar Especificaciones Técnicas del Software que requiere la PPVV	■	■	■																											
10	Realizar Estudio de Mercado				■																										
11	Realizar Proceso de Adquisición					■	■	■	■	■																					
12	Otorgar Buena Pro							■																							
13	Firmar Contrato								■																						
14	Instalar Software									■																					
15	Contratar Servicio de Desarrollo de la PPVV	■	■	■	■	■	■	■	■	■																					
16	Elaborar Términos de Referencia	■	■	■																											
17	Realizar Estudio de Mercado				■																										
18	Realizar Proceso de Contratación					■	■	■	■	■																					

Fuente: Elaboración propia

Tabla 6. Cronograma (continuación)

Actividades		Meses																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
19	Dar Buena Pro																															
20	Firmar el Contrato																															
21	Gestionar Servicio de Desarrollo de la PPVV																															
22	Realizar el Análisis de la PPVV																															
23	Realizar el Diseño de la PPVV																															
24	Realizar la Construcción de la PPVV																															
25	Desarrollar Interfaces con Sistemas de Información Internos																															
26	Desarrollar Interfaces con Sistemas de Información Externos																															
27	Verificar y Validar Análisis																															
28	Verificar y Validar Diseño																															
29	Realizar Pruebas Unitarias																															
30	Realizar Pruebas de Compatibilidad																															
31	Realizar Pruebas de Integración																															
32	Realizar Pruebas de Aceptación																															
33	Gestionar con los Bancos el Sistema de Recaudaciones																															
34	Solicitar Información del Sistema de Recaudaciones																															
35	Seleccionar Sistema de Recaudaciones																															
36	Firmar Convenios con Bancos																															
37	Realizar Piloto de la PPVV																															
38	Preparar Evento de Difusión de la PPVV																															
39	Realizar Evento de Difusión de la PPVV																															

Fuente: Elaboración propia

Tabla 6. Cronograma (continuación)

Actividades		Meses																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
40	Promover Firma de Convenios para uso de la PPVV																															
41	Firmar Convenios para el uso de la PPVV																															
42	Capacitar para el uso de la PPVV																															
43	Iniciar Pruebas Piloto																															
44	Realizar Ajustes a la PPVV																															
45	Desplegar la PPVV																															
46	Preparar Eventos para Lanzamiento de la PPVV																															
47	Realizar Eventos para Lanzamiento de la PPVV																															
48	Monitorear Despliegue de la PPVV																															

Fuente: Elaboración propia

5.1.3. Matriz de Riesgos

La Matriz de Riesgos ayuda a identificar los riesgos que se pueden materializar a lo largo del proyecto de la Plataforma Virtual para la Gestión de Avisos Normativos y de Trámite Legal, con la finalidad de que sean evaluados a lo largo del proyecto y de identificarse nuevos riesgos sean colocados en la matriz que se muestra en la Tabla 7. Matriz de Riesgos:

Tabla 7. Matriz de Riesgos

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Prioridad	Disparador	Consecuencias	Acción Mitigadora	Estrategia
1 Que los Clientes Top promuevan Leyes que les permitan publicar sus Avisos en sus Portales de Internet	Alto	Alta	Alta	Presentación de un Proyecto de Ley que permita a un Cliente Top publicar sus Avisos en su Portal de Internet	La razón de ser del DOP pierde sentido	Mejorar la relación con los Clientes Top	Mitigar
						Difundir los beneficios de la Plataforma Virtual	
2 La difusión del uso de las Firmas Digitales en las Entidades Públicas que envíen Avisos Normativos no se encuentre difundida	Alto	Alta	Alta	Al realizar el Convenio con la Entidad Pública esta indique que no hacen uso de Firmas Digitales	Que las personas responsables de firmar los avisos normativos no puedan firmarlos	Implementar otra forma de seguridad que permita garantizar que quien firma los avisos normativos es quien debe ser, a través de token con clave (como el BCP) o mensajes SMS (como el BBVA)	Evitar

Fuente: Elaboración propia

Tabla 7. Matriz de Riesgos (continuación)

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Prioridad	Disparador	Consecuencias	Acción Mitigadora	Estrategia
2 La difusión del uso de las Firmas Digitales en las Entidades Públicas que envíen Avisos Normativos no se encuentre difundida	Alto	Alta	Alta	Al realizar el Convenio con la Entidad Pública esta indique que no hacen uso de Firmas Digitales	Que las personas responsables de firmar los avisos normativos no puedan firmarlos	Comprometer a la Entidad Pública para que en el más breve plazo las personas responsables de firmar los avisos normativos cuenten con Firmas Digitales	Evitar
3 Los procesos de compras de bienes y adquisición de servicios necesarios para la implementación de la Plataforma Virtual se retrasen o se declaren desiertos	Alto	Media	Media	Los documentos para la compra de bienes y adquisición de servicios no sean realizados a tiempo	Que los procesos se retrasen y no se ejecute el presupuesto ni se implemente la Plataforma Virtual	Difundir la importancia del proyecto de la Plataforma Virtual en todo el personal y motivarlos para cumplir los plazos	Mitigar
				Al Estudio de Mercado no se presenten postores	Que no se pueda realizar a través de un proveedor la implementación de la Plataforma Virtual	Plantear el proyecto a proveedores y conocer su opinión al respecto y la manera como ellos abordarían el proyecto	Evitar

Fuente: Elaboración propia

Tabla 7. Matriz de Riesgos (continuación)

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Prioridad	Disparador	Consecuencias	Acción Mitigadora	Estrategia
4 Falta de nuevos canales de recaudación	Alto	Media	Media	No se han firmado los Convenios con los bancos	Al implementar la Plataforma Virtual los pagos se tendrán que realizar a través de los Operadores Judiciales o en la Sede Central	Difundir la importancia del proyecto de la Plataforma Virtual en todo el personal y motivarlos para cumplir los plazos	Evitar
5 Desarrollo de un nuevo servicio no contemplado	Medio	Baja	Baja	Propuesta de desarrollo de un nuevo servicio	Cambios en el alcance del proyecto	Incluir una clausula en el Contrato con el desarrollador que permita cambios del alcance hasta en un 5% del esfuerzo y los cuales se podrán dar dentro del primer año de la implementación	Transferir

Fuente: Elaboración propia

Tabla 7. Matriz de Riesgos (continuación)

Riesgo	Impacto	Probabilidad	Prioridad	Disparador	Consecuencias	Acción Mitigadora	Estrategia
6 Falta de una debida difusión, promoción y capacitación en el uso de la Plataforma Virtual durante las Pruebas Piloto	Medio	Baja	Baja	Quejas por parte de los Clientes en el uso de la Plataforma Virtual	Que los Clientes no utilicen la Plataforma Virtual para el envío de sus Avisos	Realizar manuales y videos de capacitación sobre el uso de la Plataforma Virtual que el Cliente pueda ver a través de Internet	Evitar
						Realizar capacitaciones presenciales sobre el uso de la Plataforma Virtual para los Clientes Top	
7 Que un Cliente Top no participe en las Pruebas Piloto	Bajo	Baja	Baja	Que un Cliente Top no firme el Convenio para el uso de la Plataforma Virtual	Que los Clientes no utilicen la Plataforma Virtual para el envío de sus Avisos	Difundir la importancia del proyecto de la Plataforma Virtual y los beneficios que tendrá para el Cliente	Aceptar

Fuente: Elaboración propia

Asimismo, se debe tener en cuenta que los Riesgos pueden ser Mitigados, Aceptados, Evitados o Transferidos

- Mitigar el riesgo es una estrategia de respuesta a los riesgos según la cual el equipo del proyecto actúa para reducir la probabilidad de ocurrencia o impacto de un riesgo.
- Aceptar el riesgo es una estrategia de respuesta a los riesgos según la cual el equipo del proyecto decide reconocer el riesgo y no tomar ninguna medida a menos que el riesgo se materialice.
- Evitar el riesgo es una estrategia de respuesta a los riesgos según la cual el equipo del proyecto actúa para eliminar la amenaza o para proteger al proyecto de su impacto.
- Transferir el riesgo es una estrategia de respuesta a los riesgos según la cual el equipo del proyecto traslada el impacto de una amenaza a un tercero, junto con la responsabilidad de la respuesta.

5.2. Estudio de Factibilidad

Los costos de la implementación de la Plataforma Virtual para la Gestión de Avisos Normativos y de Trámite Legal, se han agrupado en 3 grupos que son: Software (ver Anexo J), Implementación y Hardware; según se muestra en la Tabla 8:

Tabla 8. Presupuesto

Recurso	Cantidad	Descripción	Total S/.	Observaciones
Software	1 Licencia	Oracle <i>Web Tier</i>	S/. 1,284,254	Capa Web
	2 Licencias	Oracle <i>Webcenter Portal</i>		Capa Servidor Portales
	2 Licencias	Oracle <i>Weblogic Enterprise</i>		<i>Weblogic Enterprise</i>
	1 Licencia	Oracle <i>Weblogic Suite</i>		<i>Weblogic Suite</i>
	1 Licencia	Oracle <i>Service Bus</i>		Service Bus
	2 Licencias	Oracle BPM		Automatización de Procesos
	2 Licencias	Oracle <i>Database Standard Ed.</i>		Capa de Datos
	1 Certificado de Garantía	Soporte por 1 año		Soporte Técnico por 1 año
Implemen tación	1 Servicio	Implementación y Configuración	S/. 902,700	Implementación y configuración de la Plataforma
Hardware	5 Servidores	Servidores de Tecnología <i>Blade</i>	S/. 264,775	2 Proc de 16C 128GB de RAM 2 discos SAS de 146GB 2 Puertos FC 8Gb/s 2 Puertos Gigabit 1 Puerto 10/100 Mbps
	1 Bandeja con Discos	Almacenamiento Externo de Discos		Bandeja de 12 Discos SAS y discos SAS con capacidad de 9TB
	1 Certificado de Garantía	Certificado de Garantía por 3 años de Soporte 24x7x4		Para Servidores, Unidades de Almacenamiento y Licencias
	1 Balanceador	Balanceador de Carga		Capacidad de Proxy Reverso Soportar SSL a 2 vías Autenticación HTTP Manejo de WebDav sobre TCP
		Total	S/. 2,441,729	

Fuente: Elaboración propia

Por otro lado, la participación de los Clientes Top de Editora Perú se muestra en la Tabla 9:

Tabla 9. Clientes Top de Editora Perú de Enero a Junio 2014²⁶

	Cliente	Monto de los Avisos	Participación	Participación Acumulada
1	Poder Judicial	S/. 5,473,753.08	16.40 %	16.40 %
2	Ciudadanos	S/. 3,464,233.95	10.38 %	26.78 %
3	SUNAT	S/. 3,186,969.14	9.55 %	36.33 %
4	Ministerio de Economía y Finanzas	S/. 1,013,028.59	3.04 %	39.36 %
5	Ministerio de Transportes y Comunicaciones	S/. 679,043.46	2.03 %	41.40 %
6	OSINERGMIN	S/. 591,991.08	1.77 %	43.17 %
7	OSIPTEL	S/. 575,055.29	1.72 %	44.89 %
8	Agencia de Promoción de la Inversión Privada	S/. 405,100.42	1.21 %	46.11 %
9	Superintendencia de Banca y Seguros	S/. 361,489.15	1.08 %	47.19 %
10	Ministerio Público	S/. 360,133.86	1.08 %	48.27 %
11	Ministerio de Cultura	S/. 308,364.95	0.92 %	49.19 %
12	Consejo Nacional de la Magistratura	S/. 306,319.60	0.92 %	50.11 %
TOTAL		S/. 16,725,482.57	50.11%	

Fuente: Elaboración propia

Lo que quiere decir que el 50% de las ventas de Avisos de Editora Perú se encuentra en tan sólo 11 Entidades Públicas y los Ciudadanos que tienen la necesidad de publicar sus Avisos. Asimismo, con la Tabla 9. Clientes Top de Editora Perú de Enero a Junio 2014 ha servido para identificar a los potenciales Clientes para el Piloto de la Plataforma Virtual para la Gestión de Avisos Normativos y de Trámite Legal.

También, se debe tener en cuenta que los Clientes Privados Top de Editora Perú con colocación de Avisos por encima de los S/. 100,000.00 (Cien Mil 00/100 Nuevos Soles) son los que se muestran en la Tabla 10:

Tabla 10. Clientes Privados Top de Editora Perú de Enero a Junio 2014²⁷

	Cliente	Monto de los Avisos	Participación
1	MULTIAVISA S.A.C.	S/. 304,061.27	0.91%
2	BARREDA MOLLER S.CIVIL DE R.	S/. 247,223.56	0.74%
3	CORAL PUBLICIDAD S.A.C.	S/. 186,641.12	0.56%
4	PUNTO PUBLICITARIO MARKETING	S/. 183,189.04	0.55%
5	PUBLICIDAD LEGAL S.A.C.	S/. 167,338.71	0.50%
6	PERUANA DE PUBLI MARKETING	S/. 151,715.54	0.45%

Fuente: Elaboración propia

²⁶ Reporte obtenido del ERP-Baan IV de Editora Perú

²⁷ Ibíd

Tabla 10. Clientes Privados Top de Editora Perú de Enero a Junio 2014²⁸

Cliente		Monto de los Avisos	Participación
7	PUBLISER PUBLICIDAD Y MARKET	S/. 145,405.22	0.44%
8	INMOBILIARIA E INVERSIONES G	S/. 130,347.36	0.39%
9	ESTUDIO COLMENARES & ASOCIA.	S/. 126,875.12	0.38%
10	SCOTIABANK PERU S.A.A.	S/. 122,778.97	0.37%
11	BANCO DE CREDITO DEL PERU	S/. 110,748.91	0.33%
12	FRESNILLO PERU SAC	S/. 107,720.16	0.32%
13	BBVA BANCO CONTINENTAL	S/. 105,382.88	0.32%
14	PRODUCCIONES GENESIS S.A.C.	S/. 103,973.00	0.31%
TOTAL		S/. 2,193,400.86	6.57%

Fuente: Elaboración propia

De esta manera, con la Tabla 10. Clientes Privados Top de Editora Perú de Enero a Junio 2014 se ha identificado a los potenciales Clientes Privados para el Piloto de la Plataforma Virtual para la Gestión de Avisos Normativos y de Trámite Legal.

Además, por la Memoria Anual 2013²⁹, Memoria Anual 2012³⁰, Memoria Anual 2011³¹ y Memoria Anual 2010³² se ha obtenido la Relación entre las Ventas Anuales y las Utilidades de Editora Perú, tal como se muestra en la Tabla 11:

Tabla 11. Relación Ventas vs. Utilidad (en Millones de Nuevos Soles)

	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
Venta Anual	S/. 64.9	S/. 64.1	S/. 68.2	S/. 70.3	S/. 76.9	S/. 74.8	S/. 75.4
Utilidad	S/. 16.3	S/. 15,6	S/. 12.7	S/. 15.6	S/. 20.4	S/. 23.2	S/. 23.0
Relación Utilidad vs Venta Anual	25 %	24 %	19 %	22 %	27 %	31 %	31 %

Fuente: Memoria 2010, Memoria 2011, Memoria 2012 y Memoria 2013

Con ello, se puede apreciar que la inversión en la Plataforma Virtual para la Gestión de Avisos Normativos y de Trámite Legal representa para Editora Perú un 3% de sus Ventas Anuales y un 11% de su Utilidad. Asimismo, para que la inversión en la Plataforma Virtual sea justificada bastará que el 3% de la venta de Avisos a los Clientes Top de Editora Perú durante los 3 años siguientes a su implementación, sin incluir a los Ciudadanos ingrese por Editora Perú. Por eso, es importante que el Piloto de la Plataforma Virtual para la Gestión de Avisos Normativos y de Trámite Legal se realice con la mayor cantidad de las 11 Entidades Públicas que se encuentran entre los Clientes Top de Editora Perú.

Asimismo, se plantean las siguientes premisas que se esperan que la Plataforma Virtual cumpla:

²⁸ Ibíd

²⁹ Editora Perú (2014). *Memoria Anual 2013*

³⁰ Editora Perú (2014). *Memoria Anual 2012*

³¹ Editora Perú (2014). *Memoria Anual 2011*

³² Editora Perú (2014). *Memoria Anual 2010*

- Incrementar la cobertura de Clientes Ciudadanos en un 2% la colocación de Avisos, lo que representa un aumento de S/. 156,000.00 (Ciento Diez y Siete Mil 00/100 Nuevos Soles).
- Aumentar en un 2% la recepción de anuncios de las Entidades Privadas, lo que representa un beneficio de S/. 100,000.00 (Cien Mil 00/100 Nuevos Soles)
- Ampliar en 0.2% la colocación de Avisos se los Clientes Top, lo que representa un aumento de S/. 380,000.00 (Ciento Noventa Mil 00/100 Nuevos Soles).

Con ello, se espera tener con el primer año de implementada la Plataforma Virtual un incremento de S/. 636,000.00 (Seiscientos Treinta y Seis Mil 00/100 Nuevos Soles). Asimismo, se espera, durante el primer año de la implementación la Plataforma Virtual, recibir el 10% de las ventas de Editora Perú, es decir, S/. 7,500,000.00 (Siete Millones Quinientos Mil 00/100 Nuevos Soles). Además, se espera generar ahorros, por concepto de gastos administrativos, del 5% de los ingresos recibidos por la Plataforma Virtual, que representan un total de S/. 375,000.00 (Tres Cientos Setenta y Cinco Mil 00/100 Nuevos Soles).

Por lo tanto, los beneficios totales por la implementación de la Plataforma Virtual serán de S/. 1,011,000.00 (Un Millón Once Mil 00/100 Nuevos Soles). Con ello, se puede indicar que a los 2 años y 2 meses de haberse implementado la Plataforma Virtual Editora Perú podrá ver el retorno de su inversión.

Sin embargo, también es importante que los Clientes tengan claro cuáles son los beneficios económicos que ellos tendrán con el uso de la Plataforma Virtual, del ANEXO K se sabe que el total de Avisos que Editora Perú recibe a través de los Operadores Judiciales es de 115,423 Avisos. Por lo tanto, los beneficios para los Clientes podrán ser los siguientes:

- Ahorro en el transporte para mandar a publicar el aviso será mínimo de S/. 2.00 (Dos 00/100 Nuevos Soles).
- El tiempo perdido por enviar a publicar el aviso es de por lo menos 2 horas por aviso, si aplicamos el sueldo mínimo (S/. 937.50), las 2 horas representaran un total de S/. 5.33 (Cinco 33/100 Nuevos Soles).

Con ello, se tiene que el Cliente podrá esperar un ahorro de S/. 7.33 (Siete 33/100 Nuevos Soles) por aviso. Asimismo, se ha supuesto que la Plataforma Virtual recibirá el 10% del total de las ventas de avisos durante el primer año. Por ello, el beneficio para los Clientes será de S/. 84,567.00 (Ochenta y Cuatro Mil Quinientos Sesenta y Siete 00/100 Nuevos Soles) por año.

Finalmente, se puede decir que la implementación de la Plataforma Virtual para la Gestión de Avisos Normativos y de Trámite Legal traerá un beneficio total de 1,095,567.00 (Un Millón Noventa y Cinco Mil Quinientos Sesenta y Siete 00/100 Nuevos Soles) en el primer año de su implementación.

Conclusiones

1. Editora Perú contará con un Plataforma Virtual para la Gestión de Avisos Normativos y de Trámite Legal. Con ello, ampliará su cobertura al 100% del territorio nacional y ya no solo tendrá una presencia en las principales ciudades de las Provincias del Perú sino que a través de Internet cualquier Ciudadano, Entidad Privada o Entidad Pública podrá tener acceso a poder publicar y pagar sus Avisos para que sean publicados en el DOP. Asimismo, proporcionará a los Clientes que publican sus avisos a través de los Operadores Judiciales una herramienta tecnológica que le permitirá el ahorro de tiempo en el envío de los Avisos.
2. Editora Perú custodia el archivo de la Normatividad del Perú desde el año de 1,825, el contenido se encuentra en el Centro Documentario³³ (CenDoc) de Editora Perú y ese archivo es más valioso de lo que se cree, pues en él se encuentra toda la historia de la Normatividad del Perú. Sin embargo, dicha información no puede ser consultada debido a que no se cuenta con los metadatos que permitan su explotación con la implementación de la Plataforma Virtual se logra contar con dichos metadatos es ahora tarea del CenDoc de Editora Perú realizar el trabajo agregar valor a los documentos que custodia a través de la digitalización e ingreso de metadatos. Por otro lado, es tarea de la Gerencia Comercial de Editora Perú crear los productos y servicios que permitan explotar a debidamente el contenido de los archivos del CenDoc, que son más valiosos de lo que cree.
3. La implementación de la Plataforma Virtual para la Gestión de Avisos Normativos y de Trámite Legal abre también la posibilidad de brindar nuevos servicios al ciudadano a través de Convenios entre Editora Perú y Entidades Públicas. Así, por ejemplo, se tiene que cuando una persona va a contraer Matrimonio Civil debe publicar un Edicto Matrimonial en dos diarios. Para ello, el Ciudadano debe ir con el documento otorgado por la Municipalidad a los dos diarios para poder publicar su Edicto Matrimonial. Sin embargo, a través del uso de la Plataforma Virtual la Municipalidad donde la persona va a contraer Matrimonio Civil puede enviar a Editora Perú los datos requeridos para la publicación del Edicto Matrimonial y

³³ El Centro de Documentación depende funcionalmente de la Dirección de Medios Periodísticos y se encarga de planificar, organizar y supervisar la ejecución de actividades de recopilación, conservación, actualización y clasificación del material bibliográfico, fotográfico y productivo a fin de facilitar el trabajo de los Redactores. Asimismo, se encarga de dirigir el proceso técnico de ingreso, clasificación, centralización y archivo de periódicos, revistas, folletos, imágenes digitales y videos, así como el archivo de los cuadernillos de normas legales.

Editora Perú como parte del servicio realizará los trámites necesarios para que el Edicto Matrimonial sea publicado en un segundo diario. De esta manera, la persona no tiene que ir a ningún diario a publicar su Edicto Matrimonial, ahorra tiempo y se simplifica los trámites administrativos para la persona mejorando su calidad de vida.

4. Editora Perú se convierte en un innovador tecnológico a nivel de Entidades del Estado y de Diarios Oficiales de la región pues no solo logra la mejora en la atención a sus Clientes y en el proceso de publicación de Avisos Normativos y de Trámite Legal sino también es se convierte en un ejemplo de innovación tecnológica a seguir y que influye de manera positiva en la sociedad. De esta manera, podrá hacer que otras Entidades Públicas se exijan en la mejora de los servicios que brinda al ciudadano a través de innovaciones tecnológicas en sus procesos. Asimismo, la implementación de la Plataforma Virtual para la Gestión de Avisos Normativos y de Trámite Legal le da la posibilidad de participar en concursos de innovación empresarial como son, Creatividad Empresarial³⁴ de la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas – UPC o Líderes Empresariales del Cambio de EY³⁵ y El Comercio³⁶.
5. A través de la implementación de la Plataforma Virtual se logra una reducción de los gastos administrativos de Editora Perú, reducción que se podría traducir en una reducción de las tarifas para el Ciudadano y las Entidades Públicas y Entidades Privadas que realicen el envío de sus Avisos a través de la Plataforma Virtual, con el beneficio para todos los peruanos.
6. La Plataforma Virtual también podrá generar cambios en la actual legislación peruana, sobre todo en aquellos avisos que son de carácter Normativo. Actualmente, el Artículo 115 de la Constitución Política del Perú señala que cuando el Presidente de la República sale del territorio nacional, quien podrá asumir el despacho será el Primer Vicepresidente o el Segundo Vicepresidente, en ese orden. De esta manera, quien reemplace al Presidente de la República será quien asuma la responsabilidad de firmar las leyes o los avisos normativos que correspondan al Despacho Presidencial, durante el tiempo en que el Presidente se encuentre fuera del país. Sin embargo, a través de la Plataforma Virtual se abre la posibilidad de que el mismo Presidente de la República pueda firmar las leyes o los avisos normativos sin necesidad de encontrarse físicamente en el Perú y con total validez pues la Ley 2729 – Ley de Firmas y Certificados Digitales señala en su artículo 1 que el uso de la firma electrónica tiene la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita.
7. Como miembro de la Red BOA³⁷ Editora Perú puede poner a disposición los miembros de la Red la Plataforma Virtual tanto como un modelo tecnológico a replicar como a través de un servicio mediante el cual la Plataforma Virtual pueda

³⁴ Creatividad Empresarial tiene como propósito de reconocer una actitud, difundir logros y fomentar ejemplos de las empresas que han sobresalido en las diferentes categorías del premio

³⁵ EY conocida en años anteriores como Ernst & Young

³⁶ Líderes Empresariales del Cambio (LEC) tiene como objetivo de este premio es reconocer el esfuerzo que realizan los ejecutivos y empresarios para construir un país mejor y mejorar el desempeño financiero de sus compañías y se divide en cinco categorías de acuerdo al tamaño de la compañía

³⁷ Red de Boletines Oficiales Americanos

captar los avisos dirigidos por ejemplo al Boletín Oficial de Argentina, gestionar el pago bajo los parámetros con los que trabajan los bancos en Argentina y una vez pagados los avisos hacérselos llegar a través de una notificación electrónica, lo que no se podrá considerar en este esquema es la facturación por ser propia de cada Boletín Oficial.

8. El desarrollo de la Plataforma Virtual para la Gestión de Avisos Normativos y de Trámite Legal, contribuye al Plan Nacional de Simplificación Administrativa donde se señala que los procedimientos y servicios administrativos podrán ser realizados a través de Internet por la ciudadanía. Asimismo, se logra colaborar con la finalidad de la Ley Marco de la Modernización del Estado en tanto que la implementación de herramientas y servicios de gobierno electrónico seguros con los cuales se obtienen mayores niveles de eficiencia en los servicios que brindan las Entidades Públicas. Por otro lado, con el despliegue de la Plataforma Virtual en donde el uso del papel es nulo, se logra ser protagonista en la implementación de la Política Nacional del Ambiente debido a que los procesos de gobierno electrónico fomentan la eficiencia energética, la conservación de los bosques y la mitigación de gases de efecto invernadero al sustituir procesos menos eficientes y obsoletos. Por último, se debe tener en cuenta que el aplicar los avances de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Editora Perú hace efectivo el Plan Nacional de Competitividad ya que a través de las transacciones de gobierno electrónico seguras, de menor costo y más ágiles que las tradicionales, se logra la reducción de los costos para el Ciudadano y las Entidades Públicas y Entidades Privadas con el beneficio para todos los peruanos.

Bibliografía

- Anaya, E. (2011). Implementación de Controles de Seguridad en Arquitecturas Orientadas a Servicios (SOA) para Servicios Web. Tesis de grado. Instituto Politécnico Nacional de México.
- Baker, N., Franco, R. & Stein-Marrison, M. (2006). *Arquitectura orientada a servicios, Guía práctica para cuantificar el retorno de la inversión*. Armonk, NY: IBM Institute for Business Value.
- Boletín Oficial de la República Argentina [BORA]. (s.f.). *Productos y Servicios del Boletín Oficial de la República Argentina*. Recuperado de <http://www.boletinoficial.gov.ar/productosservicios/index.castle>
- Boletín Oficial de la República Argentina [BORA]. (s.f.). *Reseña Institucional del Boletín Oficial de la República Argentina*. Recuperado de <http://www.boletinoficial.gov.ar/institucional/index.castle>
- Bolo, M. (2006). *Arquitectura de Integración Orientada a Servicios*. Facultad de Ingeniería de Sistemas, Universidad de Lima.
- Centre de Serveis Científics i Acadèmics de Catalunya [CESCA]. (s.f.). *¿Cómo funciona la certificación digital?*. Recuperado de http://www.csuc.cat/sites/default/files/docs/como_funciona_la_certificacion_digital_logonou.pdf
- Certificado Digital S. A. [CDSA]. (2000). *Certificado Digital*. Recuperado de www.certificadodigital.com.ar/download/GUusuario.pdf
- Colegio de Notarios de Lima [CNL]. (s.f.). *IOFE - Infraestructura Oficial de Firma Electrónica*. Recuperado de http://www.notarios.org.pe/notaria_virtual_iofe.php
- Editora Perú [EP]. (2014). *Mapa de Macroprocesos*. Recuperado de <http://transparencia.editoraperu.com.pe/Mapa/macropro14.pdf>
- Editora Perú [EP]. (2014). *Memoria Anual 2013*. Recuperado de <http://transparencia.editoraperu.com.pe/EditoraP/2009/pdf/Memoria2013.pdf>

- Editora Perú [EP]. (2013). *Memoria Anual 2012*. Recuperado de http://transparencia.editoraperu.com.pe/EditoraP/2009/pdf/MEMORIA_2012.pdf
- Editora Perú [EP]. (2013). *Plan Estratégico Institucional 2013 – 2017*. Recuperado de <http://transparencia.editoraperu.com.pe/EditoraP/2009/PEI1317.pdf>
- Editora Perú [EP]. (2012). *Memoria Anual 2011*. Recuperado de <http://transparencia.editoraperu.com.pe/EditoraP/2009/pdf/Memoria2011.pdf>
- Editora Perú [EP]. (2012). *Tarifa de Publicidad*. Recuperado de <http://www.editoraperu.com.pe/EditoraP/tarifas-dopnl.html>
- Editora Perú [EP]. (2011). *Memoria Anual 2010*. Recuperado de <http://transparencia.editoraperu.com.pe/EditoraP/2009/pdf/Memoria2010.pdf>
- Editora Perú [EP]. (2009). *Manual de Organización y Funciones (MOF)*. Recuperado de <http://transparencia.editoraperu.com.pe/Mapa/MOFEP14.pdf>
- Editora Perú [EP]. (2007). *Reglamento de Organización y Funciones (ROF)*. Recuperado de <http://www.editoraperu.com.pe/sitios/institucional/2008/pdf/ROF07.pdf>
- Elliot, A. (2011). *Implementación de la Notificación Electrónica en la Administración Pública Peruana*. Lima: Universidad San Martín de Porres – Facultad de Derecho.
- Galán, V. (2003). *Firma Digital: De la pluma a la “e-firma”*. México, D.F., México: El Norte.
- Ley N° 27269. Ley de Firmas y Certificados Digitales. Congreso de la República del Perú (2000).
- Matute, G., Cuervo, S., Salazar, S. & Santos, B. (2012). *Del consumidor convencional al consumidor digital: el caso de las tiendas por departamento*. Lima: Cecosami Prerensa e Impresión Digital S.A.
- Microsoft Corporation [MC]. (s.f.) *La Arquitectura Orientada a Servicios (SOA) de Microsoft aplicada al mundo real*. Recuperado de http://download.microsoft.com/download/c/2/c/c2ce8a3a-b4df-4a12-ba18-7e050aef3364/070717-Real_World_SOA.pdf
- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de España [MHAPE]. (2012). *¿Qué es la factura electrónica?*. Recuperado de <http://www.facturae.gob.es/FACTURA-ELECTRONICA/Paginas/factura-electronica.aspx>
- Morales, A. (2006). Desarrollo de un portal para el comercio electrónico basado en herramientas de software libre y estándares. Tesis de grado. Universidad Politécnica de Cartagena. Colombia.

- Naylor, D., Finamore, A., Leontiadis, I., Grunenberger, Y., Mellia, M., Munafò, M., Papagiannaki, K. & Steenkiste, P. (2014). *The Secure Hypertext Transfer Protocol*. Pittsburgh, PA: Carnegie Mellon School of Computer Science.
- Oficina Nacional de Gobierno Electrónico [ONGEI]. (2013). *Política Nacional de Gobierno Electrónico 2013 – 2017*. Recuperado de http://www.ongei.gob.pe/docs/Pol%C3%ADtica_Nacional_de_Gobierno_Electrónico_2013_2017.pdf
- Oltra, J. (2003, septiembre). *Clasificaciones de comercio electrónico: Tipologías*. En L. Onieva (Presidente), V Congreso de Ingeniería de Organización. Simposio realizado en la reunión de la Asociación para el Desarrollo de la Ingeniería de Organización, Valladolid, España.
- PayuLatam. (s.f.). *Los desafíos de las plataformas de pago en el Perú*. Recuperado de <http://www.payulatam.com/peru/sites/peru/files/noticias/Los%20desafíos%20de%20las%20plataformas%20de%20pago%20en%20el%20Perú.pdf>
- PayuLatam. (s.f.). *¿Qué son y cómo funcionan las plataformas de pago online?*. Recuperado de <http://www.payulatam.com/mexico/sites/mexico/files/noticias/4.%20Que%20son%20y%20como%20funcionan%20las%20plataformas%20de%20pago%20online.pdf>
- Ramírez, D. & Espinosa, C. (2011) *El Cifrado Web (SSL/TLS)*. México, D.F., México: Universidad Nacional Autónoma de México
- Registro Nacional de Identificación y Estado Civil [RENIEC] (s.f.) *El RENIEC en su rol de: Entidad de Certificación para el Estado Peruano – ECEP*. Recuperado de <http://www.reniec.gob.pe/portal/ecepPKI.htm>
- Rodríguez, A. (2013). *Diseño e implementación de una plataforma web para gestión documental*. Tesis de grado. Universitat Politècnica de València, España.
- Rosendo, P. (2012). *Los años del boom - Estudio de comercio electrónico en América Latina*. Santiago, Chile: AméricaEconomía.
- Sandoval, M. (2007). *Acreditación en Firmas Digitales - INDECOPI*. Recuperado de http://www.codesi.gob.pe/docs/presentaciones/Presentacion_octubre_2007.pdf

Anexos

Anexo A – Primera Edición del DOP

La Figura 42 corresponde a la primera edición del Diario Oficial El Peruano:

NUM. 1 [DOS REALES]

EL PERUANO

INDEPENDIENTE.

DEL SABADO 22 DE OCTUBRE DE 1825.

PROSPECTO.

El interes que nos inspira el amor por la prosperidad del pais, y los deseos que tenemos de contribuir á ella por todos aquellos medios que estén á nuestro alcance, nos hicieron leer, con sentimiento, la despedida del periódico *EL OBSERVADOR DE LIMA*, y nos estimularon, desde entónces, á que tomasemos la pluma para reemplazarle con otro que, bajo el título de *EL PERUANO INDEPENDIENTE* comenzamos hoy á dar á luz; á fin de que la gaceta del gobierno no sea el único papel público que se vea circular en la capital del Perú, con desayre de sus hijos, y ántigua de su ilustracion.

Nos proponemos tratar todas las materias que creamos de utilidad comun, y presentar sobre ellas nuestras particulares opiniones con toda la franqueza de libérrimos libres, y con la imparcialidad que nos da la ventajosa posicion en que nos ha colocado felizmente el órden de los acontecimientos: Muchas veces andáremos, quizas, un camino trillado en otras partes; pero el estado actual del pais nos obliga á servirle del modo que creamos poder proporcionarle mas ventajas. La prolongada guerra que hemos sostenido y terminado, hace poco, tan gloriosamente, junto con la gran distancia á que nos hallamos de la Europa, y aun de los puntos de América en que las luces van haciendo ya rápidos progresos, no han permitido que se difundian entre nosotros las ideas exactas del interes comun, ni que se desenvuelvan los principios que son la basa fundamental de la prosperidad de las naciones, y las únicas fuentes de que pueden emanar aquellos bienes cuyo valor inestimable no alentó á ascender, para ir en busca suya; el yugo de la España; y nos hizo ofrecer sobre las aras de la patria tantos sacrificios y tanta sangre.

Como la identidad de origen, costumbres, necesidades é intereses hace que sea la misma, con corta diferencia, la situacion política de toda la América, tendríamos ocasion de insertar con oportunidad algunos rasgos de los diversos periódicos con que patriotas sabios y zelosos están ilustrando, hoy dia, sus respectivos paises. También ofrecemos las columnas del *PERUANO INDEPENDIENTE* á cuantos quieran honrarle, siempre que sus producciones se dirijan al bien nacional: y protestamos que jamas daremos lugar á artículos que no estén estrictamente conformes, tanto con el reglamento de la libertad de imprenta, como con los principios sanos de una sociedad civilizada. Nuestras páginas jamas se verán manchadas con sarcasmos, ni con rago ninguno que desdiga del fin que nos hemos propuesto. En un pais, como el nuestro, que empieza á constituirse, y en que, por desgracia, sentimos aun los tristes efectos de las pasiones individuales que obraron en la direccion de los negocios públicos, creemos que el bien mas grande á que podemos prestarlos, es el de procurar un olvido de todo lo pasado, y una estrecha union de todos los ciudadanos para trabajar de consuno en la felicidad de la república.

Hemos resuelto dedicar los productos de este papel, cualesquiera que sean, deducidos los gastos, á beneficio de los niños expósitos. Si nuestros trabajos, por desgracia, merecen poco aprecio, no faltarán almas sensibles que, á costa de un pequeño desembolso, aprovechen la oportunidad de hacer un bien.

El periódico saldrá los sábados de cada semana. Su precio diez pesos por año, y se hallará de venta en los puestos acostumbrados.

HOMENAJE DE GRATITUD.

Los Editores

Al tomar la pluma en la mano para escribir las páginas del *PERUANO INDEPENDIENTE*, nada mas natural ni mas justo, al mismo tiempo, que acordarse de BOLIVAR, y pagar á su memoria, antes de tratar otras materias, el tributo de honor que su heroismo nos impuso. No es posible dejar de consignarle, sin nota de ingratitud, las primeras lineas de un periódico á que él dió nombre con su espada. Si no quebrara, con su robusto brazo, el espantoso yugo que las fuerzas nuestras no habian hecho mas que alzar un poco, dejándonos expuestos al tremendo golpe de su nueva cayda, y á volverle á llevar mas duro y mas pesado, *EL PERUANO* jamas se apellidara *INDEPENDIENTE*. Las tropas de la patria casi exterminadas con tres rotas completas que habian padecido sin reportar una victoria; los pocos cuerpos que quedaban, nuevos y sin disciplina; la opinion del sistema debilitada hasta el estremo con la funesta serie de acontecimientos desgraciados; el tesoro público agotado; los recursos apurados mas allá del exceso; la ignorancia y el crimen manejando las riendas del gobierno; el espíritu público espirando; el desaliento y el temor apoderados del ánimo de los buenos patriotas; el monstruo de la anarquia con la cabeza levantada; y el ejército español preponderante y orgulloso con tres lustros enteros de victorias; tal es el cuadro melancólico que presentaba el Perú á fines del mes de agosto del año veintidós. Todo anunciaba entónces que ibamos á sumirnos, otra vez, en el fondo abismo de la detestable esclavitud; y hacia que creyésemos un sueño el corto tiempo que habíamos andado con la cerviz erguida. Parecía inevitable la ruina del Perú. Pero habia un hombre en la América que era capaz de hacer que, alejándose la tempestad de encima de nosotros, las ominosas nubes que amenazaban herirnos, fuesen á descargar sus rayos sobre las cabezas criminales de los anarquistas y tiranos; y los jóvenes protectores de la independencia y libertad trajéronle hasta nosotros sobre sus alas benéficas. El día primero de setiembre aportó al Callao el héroe de Colombia; y, al pisar su playa bienhadada, hizo temblar la tierra con el peso de los laureles de que traia cargadas sus sienas victoriosas. El temblor se propagó hasta mas allá de los Andes: y se dejó sentir en los acantonamientos españoles. La pérdida de las fortalezas del Callao hizo mas difícil la situacion de la república; pero no fué capaz de detener las operaciones del *LIBERTADOR* que, á manera de un torrente impetuoso, continuó su

marcha, imperturbable, venciendo cuantos obstáculos se le ponian por delante. Dos victorias bastaron para elevar el templo magestuoso en que se quemaba; hoy dia, tantos incienso puros al altar de la Libertad. Le echó BOLIVAR los cimientos en la llanura de Junín y SUCRE le puso, en Ayacucho, los últimos remates. ¡Lea perdurable á los dos héroas que han salvado al Perú! Su gloria, rebosando sobre el mundo de Colon, va derramándose en el oído; y haciendo célebres, en las regiones últimas del globo, esos nombres, tan caros á nosotros, que serán pronunciados por las generaciones venideras; con un entusiasmo religioso, no solo en las dos naciones que acaban de fundar en nuestro suelo, sino en todas las demas de la América del Sud cuya feliz independencia han asegurado para siempre sus triunfos inmortales.

EUROPA.

INGLATERRA

MINAS PERUANAS DE PASCO.

El gran deseo que muchos de nuestros compatriotas han manifestado recientemente de entrar en especulaciones mineralógicas, y especialmente en las que se preparan para explotar las minas de Sud-América, hizo despedir terribles centellas á algunos de nuestros diarios, contra este negocio que llaman *mania* ó *locura* de tales empresas. No negamos que allí se habrán presentado casos en que los interesados arriesgaron su dinero, no trabajando minas reconocidas y probadas, sino escarbando en los parajes donde comunmente se encuentran. En las objeciones que se han apurado, no se observa distincion entre la naturaleza de estas especulaciones, porque ellas se derivan del concepto injusto, que habiéndose formado en muchas compañías, ninguna tiene probabilidad de realizar el ventajoso prospecto que se prometen. Sin embargo, sometidas á las respetuosas, seria mas decoroso fijar los fundamentos que se opongan á cada una, que condenarlas generalmente porque varias sufren dificultades. Toda compañía mineralógica debe examinarse por sus méritos particulares: por estos y por ellos solamente será rechazada ó aprobada, y no por sus ventajas ó defectos comparativos con otras que aparecieron al mismo tiempo. Si esto no fuere racional, se ventilará al menos si el capital ingles dirigido por la industria y habilidad inglesa, es inus-

Figura 42. Primera Edición del Diario Oficial El Peruano
Fuente: Diario El Peruano Independiente N°1

Anexo B – Operadores Judiciales

Operadores Judiciales de Lima y Callao:

Tabla B1. Operadores Judiciales de Lima y Callao

Sede		Dirección
1	Central	Av. Alfonso Ugarte 873 – Cercado de Lima
2	INDECOPI	Calle La Prosa N° 104 – San Borja
3	Lima	Av. Abancay s/n 1er. Piso – Cercado de Lima
4	Callao	Av. 2 de Mayo cuadra 5 s/n 1er. Piso – Callao
5	Independencia	Av. Carlos Izaguirre N° 176 1er. Piso – Independencia
6	Miraflores	Calle Domingo Elías N° 223 – Miraflores

Fuente: Elaboración propia.

Operadores Judiciales de Provincias:

Tabla B2. Operadores Judiciales de Provincias

Sede		Dirección
1	Abancay	Av. Díaz Bárcenas N° 100 4to. Piso
2	Arequipa	Plaza España s/n
3	Ayacucho	Calle Portal Constitución N° 20
4	Cajamarca	Jr. El Comercio N° 680 1er. Piso
5	Cañete	Av. Mariscal Benavides N° 657
6	Cusco	Av. El Sol s/n 1er. Piso
7	Chachapoyas	Jr. Triunfo N° 592
8	Chiclayo	Calle Manuel María Izaga cuadra 1
9	Chimbote	Av. Bolognesi N° 464
10	Huacho	Av. Echenique N° 898 1er. Piso
11	Huancavelica	Jr. Torre Tagle s/n cuadra 3 sótano
12	Huancayo	Jr. Nemesio Ráez N° 635 El Tambo
13	Huánuco	Jr. Hermilio Valdizán N° 130 6to. Piso
14	Huaraz	Plaza de Armas s/n 3er. Piso Of. 315
15	Ica	Calle Ayacucho N° 500
16	Iquitos	Calle Ricardo Palma N° 552 1er. Piso
17	Juliaca	Jr. Apurímac s/n
18	Madre de Dios	Av. Ernesto Rivero N° 720
19	Moquegua	Malecón Ribereño – 1er. Piso
20	Moyobamba	Jr. 20 de Abril s/n cuadra 3
21	Pasco	Jr. 28 de Julio s/n Urbanización San Juan
22	Piura	Calle Lima N° 997 – 1er. Piso
23	Pucallpa	Jr. Ucayali N° 499
24	Puno	Jr. Puno N° 459 – 1er. piso
25	Tacna	Calle Inclán s/n cuadra 3
26	Trujillo	Av. América Oeste Mz. P Sub Lt. 7 Natasha Alta
27	Tumbes	Av. Panamericana s/n A.H. Las Malvinas – Puyango

Fuente: Elaboración propia.

Anexo C – Propuesta de Servicio De Recaudación



[Lima, 07 de Julio del 2014

Señores
Editora Perú

Atención: Osias Quiroz Sifuentes
Jefe del Departamento de Finanzas

De nuestra consideración:

Es grato dirigimos a ustedes para saludarlos cordialmente y a su vez presentarles nuestra **Propuesta Integral de Productos y Servicios para Empresas**:

- ✓ Servicio de Recaudación
- ✓ Banca por Internet para Empresas

Asimismo, ponemos a su disposición nuestra **Tarjeta Interactiva Empresarial**, con la que podrán acceder a nuestra: **Banca por Internet para Empresas**, servicio de interacción bancaria que les permitirá realizar consultas y operaciones desde la comodidad de sus oficinas.

Estamos seguros que nuestra propuesta contribuirá para que su institución pueda **agilizar procesos, reducir gastos**.

Cabe indicar que las tasas y comisiones indicadas en la presente propuesta estarán afectas a variaciones de mercado, por lo cual les agradeceremos su confirmación en caso deseen efectuar cualquier operación con fecha posterior a la presente.

Quedamos a su disposición.

Atentamente,

Ursula de la Portilla
Ejecutiva Comercial
Negocios y Productos Globales



Servicio de Recaudación

Pensando en las necesidades de su Institución ponemos a su disposición diferentes modalidades de recaudación que te permitirán realizar el proceso de manera más eficiente.

- **Base de Datos Completa:** La mejor alternativa para las empresas que cuentan con una recaudación periódica, tales como colegios, clubes, universidades, servicios públicos y cualquier empresa que tenga una cartera de cobranza con clientes e importes identificados.
 - **Características:**
 - ✓ A través del envío de la base de datos de cobranza a Interbank, identificamos a su cliente y le brindamos la información que necesita para realizar el pago. El envío de esta base puede ser diario, semanal o mensual, dependiendo de la conveniencia de su empresa.
 - ✓ Al final de cada día, su empresa contará con información detallada acerca de lo recaudado durante el día. También podrán realizar consultas en tiempo real de los pagos que están recibiendo a través de la *Consulta de Recaudación* en nuestra Banca por Internet para Empresas¹.
 - ✓ La cobranza acumulada del día genera una nota de abono en su cuenta y las comisiones, una nota de débito.
 - ✓ Su cliente podrá realizar el pago con su nombre y apellido y/o código de identificación².
 - ✓ En el caso de cuotas vencidas, nuestro sistema permite el cálculo de la mora, la cual puede ser: un monto fijo o un porcentaje.
 - ✓ El Sistema considera el ordenamiento cronológico de las cuotas pendientes, según lo que su empresa indique.
 - ✓ Permite el pago parcial o total de las cuotas, si es que su empresa así lo requiere.

- **Base de Datos Parcial:** Modalidad de recaudación que facilita el control de la cobranza de las empresas que cuentan con una base de datos de clientes identificables, los cuales no registran importes definidos de pago.
 - **Características:**
 - ✓ La información de su base de datos de cobranza puede ser enviada al Banco de forma diaria, semanal, mensual, según la conveniencia de su empresa.
 - ✓ Su cliente podrá realizar el pago con su nombre y apellido y/o código de identificación².
 - ✓ Los importes a recaudar de sus clientes son libres, es decir, ellos podrán determinar el importe a pagar.
 - ✓ Diariamente su empresa, al final del día, contará con información detallada acerca de lo recaudado durante el día y los encargados podrán realizar consultas en tiempo real a través de la *Consulta de Recaudación* en nuestra Banca por Internet para Empresas¹.
 - ✓ La cobranza acumulada del día genera una nota de abono en su cuenta y las comisiones, una nota de débito.

- **Sin Base de Datos:** Para aquellas empresas que no cuentan con una base de datos de cobranza de sus clientes, o reciben pagos de forma esporádica y de clientes nuevos.

¹ Debe contar con Banca por Internet para Empresas – Nivel 1

² Solo si en la base de datos de cobranza figura el nombre y apellido.



- **Características:**
 - ✓ Diariamente su empresa, al final del día, contará con información detallada acerca de lo recaudado durante el día y los encargados podrán realizar consultas en tiempo real a través de la Consulta de Recaudación en nuestra Banca por Internet para Empresas¹.
 - ✓ Te permite crear e identificar, a través de la captura de datos en ventanilla, la información básica de los pagos recibidos diariamente, tales como: nombre del cliente, número de documento e importe de pago.
 - ✓ Los importes a recaudar por cliente son libres, es decir, sus clientes deciden el importe a pagar.
 - ✓ La cobranza acumulada del día genera una nota de abono en su cuenta y las comisiones, una nota de débito.
- **Beneficios para su Empresa y sus clientes:**
 - ✓ **Reducción de Gastos Administrativos:** Ahorro de espacio y personal, ya que su empresa evitará asignar un espacio físico y personal para atender la cobranza.
 - ✓ **Seguridad:** Evita el manejo de efectivo y cheques dentro de la empresa.
 - ✓ **Conciliación fácil y oportuna:** Al final del día, enviamos a su Empresa un archivo con el detalle de lo recaudado para que actualice sus cuentas por cobrar.
 - ✓ **Información en línea:** A través de Banca por Internet para Empresas, puede realizar la consulta en línea de los pagos que se van recibiendo durante el día.
 - ✓ **Amplia Cobertura:** Más puntos para que sus usuarios realicen sus pagos:
 - Más de **210 Tiendas Interbank a nivel nacional**, incluso en nuestras tiendas con horario extendido que atienden de lunes a domingo de 9:00 a.m. a 9:00 p.m.
 - Más de **1,000 comercios** a nivel nacional que cuentan con **Interbank Agente**³.
 - Más de **1,380 cajeros automáticos Global Net** ubicados a nivel nacional⁴.
 - Nuestra Banca por Internet: www.interbank.com.pe¹.
- **Pago Automático Control Total:** El producto funciona como una orden expresa del cliente para que INTERBANK, a través de su empresa, cargue automáticamente de la cuenta afiliada al "Pago Automático" el monto de deuda. El objetivo es potenciar el actual servicio de Débito Automático que Interbank le ofrece a sus clientes para que puedan pagar las operaciones recurrentes con su institución de manera automática.
 - **Características:**
 - ✓ Envío de la base de datos de los clientes afiliados al servicio. La frecuencia puede ser diaria, semanal o mensual, dependiendo de la conveniencia de su empresa.
 - ✓ Al final de cada día, su empresa contará con información detallada acerca de lo recaudado durante el día.
 - ✓ La cobranza acumulada del día genera una nota de abono en su cuenta y las comisiones, una nota de débito.
 - ✓ La información será transmitida por la ruta **SETP**, que el banco pondrá a disposición de la empresa.
 - ✓ El cliente puede afiliar hasta dos cuentas de cargo (Tarjeta de Crédito, Cuenta de Ahorros o Corriente).
 - ✓ Si los clientes indican su correo al momento de la afiliación, podrán recibir la confirmación de afiliación, cargos exitosos, así como la notificación previa a la fecha de cargo.
 - ✓ Los clientes podrán consultar su histórico de cargos a través de Banca por Internet de Interbank.
 - ✓ La función **STOP** le permite al cliente bloquear temporalmente sus cuentas si no desea que se realicen cargos.

¹ El pago se realiza sólo el código identificador

⁴ El pago se realiza sólo con el código identificador. Sólo se acepta códigos numéricos.



- ✓ El cliente podrá definir un monto tope de cargo y, así, eliminar el riesgo de pagar de más.

- **Beneficios para su Empresa y sus clientes:**

- ✓ **Costo:** Es completamente gratuito para el cliente y monto de comisión fija para la empresa sin importar el monto de pago.
- ✓ **Canales de afiliación:**
 - Más de **290 Tiendas Interbank a nivel nacional**, incluso en nuestras tiendas con horario extendido que atienden de lunes a domingo de 9:00 a.m. a 9:00 p.m.
 - Nuestra **Banca por Internet:** www.interbank.com.pe a través de la opción Pago de Recibo / Pago Automático.
 - Nuestra Banca Telefónica llamando al **311-9000** en Lima y **0801-00802** en Provincias.
 - Directamente con la empresa que otorgue el servicio.

- **Comisión por Servicio :**

Servicio de Recaudación	S/. 3.00 por transacción
Servicio de Recaudación IB Agente	S/. 1.50 por transacción
Servicio de Recaudación Internet	S/1.00 x Transacción
Servicio de Recaudación Money Market	S/. 3.50 por transacción

Esta comisión puede ser asumida por la Empresa, el usuario o compartido entre ambos de acuerdo a lo indicado por su Empresa.

- **Comisión por Servicio – Pago Automático:**

Servicio de Recaudación	S/. 1.50 por transacción
-------------------------	---------------------------------

Esta comisión puede siempre será asumida por la Empresa.



Banca por Internet para Empresas

Nuestra Banca por Internet para Empresas les permitirá tener un control total de la tesorería de su negocio, realizando pagos, transferencias y consultas, de la manera más fácil y segura. Desde cualquier lugar del mundo, ingrese a www.interbank.com.pe para realizar sus operaciones y consultar la información que requiera; sólo necesitan una PC con acceso a Internet.

- **Beneficios:**
 - ✓ Comodidad, al poder realizar sus operaciones bancarias desde cualquier parte del mundo.
 - ✓ Seguridad, porque su información y la comunicación entre su empresa e Interbank está protegida.
 - ✓ Control, al contar con la información actualizada y detallada antes de autorizar las operaciones que se realizan en sus empresas.
 - ✓ Tarifas diferenciadas, de acuerdo a las necesidades de su empresa.
- **Características:**
 - ✓ Permite verificar los saldos, movimientos y estados de todas las cuentas, de una empresa o de un grupo económico
 - ✓ Consulta de Documentos
 - ✓ Realizar pagos de servicios tales como luz, teléfono, impuestos, colegios, etc.
 - ✓ Realizar transferencias entre tus cuentas
 - ✓ Permite ejecutar Pagos Masivos mediante transferencias a sus cuentas Interbank, Transferencias interbancarias, y/o emisión de cheques de gerencia
- **Tarjeta Interactiva Empresarial – TIE**
Es la tarjeta que permitirá a sus usuarios ingresar a nuestra Banca por Internet para Empresas. Cada usuario deberá contar con una TIE personal.
- **Versiones de nuestra Banca por Internet para Empresas**
Le ofrecemos versiones distintas. Elija la más conveniente para su negocio.

Nivel Básico (A)	Nivel Transaccional (B)	Nivel Total (C)
<ul style="list-style-type: none"> • Consulta de Saldos y Movimientos • Consulta de Proveedor • Consulta de Documentos • Consulta de Cheques • Consulta COMEX 	<ul style="list-style-type: none"> • Todo servicio A • Pagos Masivos • Transferencias a cuentas de la empresa y terceros • COMEX Transaccional • Recaudación Transaccional • Consulta y Pago de Documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Todo servicio B • Factoring Electrónico • Descuento Electrónico de Facturas • Descuento y Cobranza de Documentos (letras)
S/.20	S/.50	S/.150
<ul style="list-style-type: none"> • A partir de la cuarta TIE se cobrará a los clientes S/.7.00 por tarjeta adicional. • Las reposiciones de tarjeta tendrán un costo de S/.7.00 por plástico. • La reposición de claves dinámicas (token) tendrá un costo de S/.90 por dispositivo. 		

Consulta nuestras tasas de interés, comisiones y gastos en Tiendas Interbank o en www.interbank.com.pe



Contactos

Para cualquier información adicional, sírvanse contactar

Ejecutivo Comercial: Ursula de la Portilla

Teléfono: 219-2000, anexo: 23804
e-mail: udelaportilla@intercorp.com.pe
Av. Canaval y Moreyra 391 - San Isidro

Banca Telefónica Comercial

Teléfono: 311-9001/0801-00801, opción 9
Teléfono: 219-2000, anexo: 94513

Horario: Lunes a Viernes de 9:00 a.m. a 7:00 p.m.

Esperamos contar con su preferencia y confianza.

Anexo D – Guía de Pago desde Banco – SAT

A continuación se muestra la Guía de Pago del Portal del SAT desde Banco del Banco Continental:

SAT

Servicio de Administración Tributaria de Lima

GUÍA DE PAGO DESDE BANCO

Banco CONTINENTAL

www.bbvacontinental.pe

✓ Paso 01: Seleccionar pago de servicios



The screenshot shows the BBVA Continental website interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Mis Cuentas', 'Mis Tarjetas', 'Mis Préstamos', and 'Mis Inversiones'. The 'Pago de Servicios' menu item is highlighted. Below the navigation bar, there is a user profile section with a placeholder for a photo and the text 'Envíanos tu foto'. The main content area displays 'Inicio - Todas mis cuentas'.

✓ Paso 02: Buscar la institución SAT-Lima



The screenshot shows the BBVA Continental website interface with the 'Pago de Servicios' menu item selected. The left sidebar contains a list of categories including 'Recibos', 'Recargas y Tarjetas Telef.', 'Reimprime Tarjetas Telef.', 'Paga con SafetyPay', 'Letras y Facturas', and 'Realiza Pagos de SUNAT'. The main content area displays 'Pago de Servicios - Recibos - De Instituciones y Emp.'. Below this, there is a search interface titled 'Directorio de Instituciones' with a search bar and a 'Buscar' button. The search results show 'SAT - LIMA' listed under the heading 'NOMBRE DE LA INSTITUCION'.

Figura 43. Guía de Pago desde Banco, Paso 01 y Paso 02
Fuente: Portal del SAT

✓ Paso 03: Ingresar el documento de deuda

Mi Seguridad | Mi Afiliaciones | Pago de Servicios
 Inicio | Mis Cuentas | Mis Tarjetas | Mis Préstamos | Mis Inversiones

Recibos
 De Servicios Públicos
De Instituciones y Emp.
 De Tarj. de Crédito
 De Tarj. de Otros Bancos
Recargas y Tarjetas Telef.
 Reimprime Tarjetas Telef.
 Paga con SafetyPay
 Letras y Facturas
Realiza Pagos de SUNAT
 Afilia tus cuentas
 Desafílate

Pago de Servicios - Recibos - De Instituciones y Emp.

Recaudaciones - Solicitud de Pago

Nombre de la Institución SAT - LIMA

Datos del Pago a Realizar

DOCUMENTO DE DEUDA

Continuar

✓ Paso 04: Seleccionar la casilla y proceder con el pago.

Mi Seguridad | Mi Afiliaciones | Pago de Servicios
 Inicio | Mis Cuentas | Mis Tarjetas | Mis Préstamos | Mis Inversiones

Pago de Servicios - Recibos - De Instituciones y Emp. Paso 2 de 4

Recaudaciones - Documentos a Pagar

Nombre de la Institución SAT - LIMA

Datos del Titular

DOCUMENTO DE DEUDA 9969866

Nombre

Documentos Pendientes de Pago

NUMERO DE LIQUIDACION	FEC.VCMTO	MONEDA	MONTO	SEL
9969866	05/06/12	NUEVOS SOLES	560.20	<input type="checkbox"/>

Datos para efectuar el pago

Cuentas

Continuar

Figura 44. Guía de Pago desde Banco, Paso 03 y Paso 04
Fuente: Portal del SAT

Anexo E – Tarifario de Editora Perú

La Figura 45 corresponde al cuadro tarifario de avisos del Diario Oficial El Peruano:



www.elperuano.com.pe **DIARIO OFICIAL**

TARIFA DE PUBLICIDAD

CUERPO NOTICIOSO

Avisos Comerciales	MEDIDAS (Módulo/ Columna)	PRECIO DE LISTA	PRECIO POR PAGO ANTECIPADO
1 Página	10x6	S/. 15,470	S/. 12,852
Robapilus	8x6	12,375	10,272
Roba Página	8x5	8,320	7,000
Mini Robapilus	7x3	2,698	2,268
1/2 Pág. Plus	6x6	7,488	6,300
1/2 Pág.	5x6	5,220	4,380
1/4 Pág.	5x3	1,928	1,620
1/4 Pág. Plus	4x4	2,056	1,728
Faldón	3x6	2,313	1,944
1/8 Pág.	3x2	624	524
1/8 Pág. Plus	2x4	832	699

Recargos			
Comunicados	25%	1 color adicional	30%
Publireportajes	30%	2 colores adicionales	50%
5ª Página	30%	Todo color	70%
Página específica	20%	Contracarátula	80%

Medidas tipográficas del Cuerpo Noticioso

Módulos (cm)	31.0	10							
	24.5	8							
	21.5	7							
	18.0	6							
	15.0	5							
	12.0	4							
	9.0	3							
5.5	2								
2.5	1/1	2	3	4	5	6			
		4.0	8.0	12.0	16.5	21.0	25.0		
		Columna (cm)							

NORMAS LEGALES

Avisos comerciales	PRECIO DE LISTA	PRECIO POR PAGO ANTECIPADO
Medidas		
1 página contracarátula	S/. 8,190	S/. 6,825
1/2 página en contracarátula	3,815	3,150
1 página interior	5,460	4,550
1/2 página interior (12 cm x 15 cm)	2,730	2,275
Pie de página (6 cm x 15 cm)	1,540	1,225

* Área de impresión de la página: 24 cm. de alto por 15 cm. de ancho

Normas Legales	PRECIO DE LISTA	PRECIO POR PAGO ANTECIPADO
Valor de 1 página	S/. 1,136.00	S/. 945.00
Tarifa cm/col	11.36	9.45
Otras medidas:	costo proporcional al valor de pág.	

* La recepción para publicaciones a 48 horas, es de lunes a viernes, en el horario de 10:30 a 17:00 horas.
* Para publicaciones a 24 horas se aplicará 20% de recargo

BOLETÍN OFICIAL

Avisos de curso legal	PRECIO DE LISTA	PRECIO POR PAGO ANTECIPADO
Medidas		
6 a 80 cm/col	S/. 19.47	S/. 14.62
81 a 1 60 cm/col	22.27	16.00
161 a 224 cm/col	23.66	18.09
1 página (256 cm/col)	7,065.60	5,655.04
Avisos Matrimoniales - Lima (5 x 2 cm/col)	37.65	32.00
Avisos Matrimoniales - Prov. (5 x 2 cm/col)	29.41	25.00

Balances	PRECIO DE LISTA	PRECIO POR PAGO ANTECIPADO
Estándar (11 cm x 2 col)	S/. 937.86	S/. 781.88
Doble estándar (11 cm x 4 col)	1,939.96	1,483.24
Otras medidas cm. col.	42.63	35.54
1/2 página (16 x 8)	4,618.24	3,852.80
1 página (32 x 8)	9,236.48	7,705.60

Administración de justicia

	PRECIO DE LISTA	PRECIO POR PAGO ANTECIPADO
Por palabra (Lima, Callao y Cono Norte)	S/. 0.68	S/. 0.52
Avisos de carácter social (provincias)	0.30	0.27
Avisos judiciales (provincias)	0.30	0.27
Remates judiciales - provincias	0.27	0.24
Diversas por palabra - provincias	0.27	0.24

Las tarifas no incluyen I.G.V.

Boletín Oficial - Horario de recepción de aviso de Lima

Días de publicación	Recepción
<ul style="list-style-type: none"> ■ Domingos y lunes ■ Martes a sábado ■ Avisos de urgencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Viernes hasta las 17:00 horas ■ Con 48 horas de anticipación ■ Día anterior hasta las 13:00 horas con el 20 % de recargo

Todo aviso de Boletín Oficial debe ser solo en pares de columnas

Medidas tipográficas del Boletín Oficial

Columnas	Avisos Legales
2 columnas	6.1 cm
4 columnas	12.5 cm
6 columnas	18.8 cm
8 columnas	25.1 cm

Encartes y suplementos, consultar precios



EMPRESA PERUANA DE SERVICIOS EDITORIALES S.A.

Central Telefónica: 315-0400 anexo 2213
Telf. Directos: 330-6837 / 330-8057
E-mail: ventapublicidad@editoraperu.com.pe
www.elperuano.com.pe



Figura 45. Tarifa de publicidad del Diario Oficial El Peruano
Fuente: Diario Oficial El Peruano

Anexo F – Registro de Firmante de Avisos

La Figura 46 corresponde a una Solicitud de Registro de Firmante de Avisos Normativos debidamente llenada:

	LIMA (Ciudad)	26 09 06 (Fecha)
--	------------------	---------------------

Señor Director del
DIARIO OFICIAL EL PERUANO
Presente -

Por medio del presente comunicamos a usted la siguiente acreditación:

INSTITUCIÓN **CONSEJO NACIONAL DE CARNELEDOS SUDAMERICANOS**

Funcionario Autorizado
NOMBRE (S) **TITO FERNANDO**

APELLIDO PATERNO **BONICELLI**

APELLIDO MATERNO **CROVETTO**

CARGO **PRESIDENTE**

FIRMA SEGUN DOCUMENTO DE IDENTIDAD
(NO SALIR DEL RECUADRO)



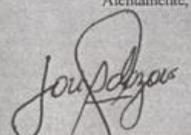
SELO
(NO SALIR DEL RECUADRO)

MINISTERIO DE AGRICULTURA
Consejo Nacional de Carneledos Sudamericanos
CONACS

Ing. Tito Fernando Bonicelli Crovatto
PRESIDENTE

El funcionario acreditado líneas arriba queda autorizado para solicitar, mediante oficio, la publicación de documentos oficiales en la sección de Normas Legales y Boletín Oficial del Diario Oficial El Peruano, previa refrendación de cada uno de los folios que para tal efecto sean remitidos.
El funcionario habilitado continuará gozando de las facultades mencionadas en tanto no sea comunicada por escrito la revocatoria del presente documento.

Aientamente,



JUAN JOSÉ SALAZAR GARCÍA
Ministro de Agricultura

FIRMA Y SELLO DEL JEFE MAXIMO O
AUTORIDAD RESPONSABLE DEL SECTOR
(Adjuntar copia del documento que acredite el nombramiento)

Adjuntar copia del documento de identidad.

Nota: Sirvase llenar el presente formulario con letra de imprenta ó a maquina y con tinta negra.

Figura 46. Formato de Registro de Firmantes de Avisos
Fuente: Diario Oficial El Peruano

Anexo G – Tipos de Avisos

En la Tabla G1 se tiene los Tipos de Avisos que corresponden a los Avisos de Trámite Legal y que se publican en el Cuadernillo del Boletín Oficial del DOP:

Tabla G1. Tipos de Avisos del Boletín Oficial

Cuadernillo	Avisos	Tipo de Aviso	Sub Tipo de Aviso
Boletín Oficial	Curso Legal	Avisos Diversos	Avisos Diversos
			Avisos EIRL
			Avisos Societarios
			Balances
			Comunicados
			Concesiones, Servidumbres y EIA
			Notificaciones Administrativas
		Remates Extrajudiciales	
		Edictos Matrimoniales	Edictos Matrimoniales
		Contrataciones y Adquisiciones	Contrataciones y Adquisiciones
		Patentes y Registros de Marca	Patentes de Invención
			Diseño Industrial
			Registro de Marca de Producto
	Registro de Marca de Servicio		
	Registro de Lema Comercial		
	Registro de Nombre Comercial		
	Modelo de Utilidad		
	Administración de Justicia	Edictos Judiciales	Cortes Suprema de Justicia
			Cortes Superiores de Justicia
			Juzgados Especializados
			Juzgados de Familia
			Juzgados de Paz Letrados
		Edictos Clasificados	Consejo de Familia
Inscripción y Rectificación de Partidas			
Ineficacia de Título Valor			
Patrimonio Familiar			
Prescripción Adquisitiva			
Rectificación de Áreas o Linderos			
Sucesión Intestada			
Títulos Supletorios			
Reconocimiento de Unión de Hecho			

Fuente: Elaboración propia.

Tabla G1. Tipos de Avisos del Boletín Oficial (continuación)

Cuadernillo	Avisos	Tipo de Aviso	Sub Tipo de Aviso
Boletín Oficial	Administración de Justicia	Remates Judiciales	Convocatoria Junta de Accionistas
			Remates de Bienes Muebles
			Remates de Bienes Inmuebles
		Edictos Penales	Edicto Penal (más de 80 palabras)
			Edicto Penal (máximo 80 palabras)
		Provincias	Edictos Judiciales
			Edictos Clasificados
			Edictos Penales
			Remates Judiciales

Fuente: Elaboración propia.

En la Tabla G2 se tiene los Tipos de Avisos que corresponden a los Avisos Normativos y que se publican en el Cuadernillo de Normas Legales del DOP:

Tabla G2. Tipos de Avisos de Normas Legales

Cuadernillo	Avisos
Normas Legales	Ley
	Decreto Ley
	Resolución Suprema
	Resolución Legislativa
	Decreto Supremo
	Resolución Ministerial
	Resolución Viceministerial
	Resolución Directoral
	Resolución Administrativa
	Resolución Jefatural
	Resolución
	Decreto de Alcaldía
	Ordenanza
	Acuerdos
	Acuerdos de Concejo
	Circulares
	Fe de Erratas de NN.LL.
	Proyecto de Ley
	Separatas Especiales de Normas Legales
	Sentencias en Casación
Procesos Constitucionales	

Fuente: Elaboración propia.

Tabla G2. Tipos de Avisos de Normas Legales (continuación)

Cuadernillo	Avisos
Normas Legales	Procesos de Amparo
	Procesos de Cumplimiento
	Procesos de Habeas Corpus
	Jurisprudencia
	Declaraciones Juradas

Fuente: Elaboración propia.

Otros tipos de Avisos son los que corresponden a las Separatas del DOP las cuales son las siguientes:

- Separata de Normas Legales
- Separata de Jurisprudencia
- Separata Especial
- Separata de Declaraciones Juradas
- Separata de Procesos Constitucionales
- Separata de Sentencia Casaciones

Anexo H – Formato para Usuarios Firmantes

Nombre de la Entidad : _____
 Abreviatura de la Entidad : _____
 Sede de la Entidad : _____

Tabla H1. Formato para Usuarios Firmantes

DNI	NOMBRES	APELLIDOS	TIPO DE AUTENTICACIÓN (1)	EMAIL	NÚMERO DE SERIE DEL CERTIFICADO (2)	NOMBRE DEL TITULAR DEL CERTIFICADO (2)	UNIDAD ORGANICA	CARGO	VIGENCIA	
									INICIO (3)	FIN (3)

(1) Colocar Usuario – Contraseña o Certificado Digital

(2) Escribirlo exactamente como aparece en el Certificado Digital

(3) Colocar en formato DD/MM/YYYY

Fuente: Elaboración propia.

Nota: Una persona puede estar en dos Entidades. Asimismo, en una misma Entidad podrá estar en dos Unidades Orgánicas. Para ello, tendrá dos domicilios electrónicos, uno por cada Entidad pero un mismo Certificado Digital.

Anexo I – Lineamiento para la publicación en el DOP – SUNAT

MEMORANDUM CIRCULAR N° 01 -2013-SUNAT/1Q0000

A : Superintendente Nacional Adjunto de Administración Interna
 Superintendente Nacional Adjunto de Aduanas
 Superintendente Nacional Adjunto de Tributos Internos
 Oficina de Control Interno
 Oficina de Fortalecimiento Ético y Lucha Contra la Corrupción
 Oficina de Innovación y Desarrollo

DE : **CÉSAR AUGUSTO FERNÁNDEZ FERNÁNDEZ**
 Jefe de la Oficina de Imagen y Comunicaciones.

ASUNTO : Publicaciones en el Diario Oficial El Peruano

FECHA : Lima, 15 FEB. 2013

Como es su conocimiento, nuestra institución ha modificado recientemente su estructura organizacional, con la consecuente redistribución de funciones en algunas Unidades Organizacionales.

En este contexto, con la finalidad de brindarles una atención adecuada, me permito informar acerca de las modalidades de atención de las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano y las unidades responsables de canalizar sus requerimientos, a través de los lineamientos que se detallan en el documento anexo al presente.

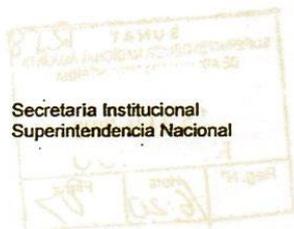
Por lo expuesto, mucho agradeceré compartir con el personal y Unidades Organizacionales bajo su cargo las recomendaciones contenidas en el presente documento. Ello permitirá facilitar y garantizar, en el plazo requerido, la programación y atención de sus requerimientos.

Atentamente,



Cc.:

Secretaría Institucional
 Superintendencia Nacional



**LINEAMIENTOS PARA LA GESTION DE LA PUBLICACION
EN EL DIARIO OFICIAL EL PERUANO**

1. **MATERIA:** Establecer los lineamientos para la gestión de la publicación en el Diario Oficial El Peruano, ya sea en el Boletín Oficial o en la Separata de Normas legales.

2. **DEFINICIONES:**

2.1 **Boletín Oficial:** Parte del Diario Oficial El Peruano donde se publican los avisos de curso legal, tales como:

- a) Notificaciones a los contribuyentes.
- b) Publicaciones oficiales que la SUNAT debe realizar en cumplimiento a un mandato legal, judicial, arbitral, o administrativo.

2.2 **Separata de Normas Legales:** Parte del Diario Oficial El Peruano, donde se publican las Normas Legales que, conforme a lo dispuesto en los dispositivos pertinentes, requieren su difusión en el citado Diario para su vigencia, tales como:

- a) Resoluciones emitidas por la Alta Dirección
- b) Resoluciones emitidas por las Intendencias o Jefaturas Zonales

3. **PROCEDIMIENTO:**

3.1 **Boletín Oficial:**

3.1.1 La publicación del aviso de mandato legal, judicial, arbitral o administrativo será solicitada por el jefe de la unidad organizacional que requiere el servicio, mediante un "memorándum electrónico" remitido a través del SIGED a la División de Identidad Corporativa e Imagen de la Gerencia de Imagen Institucional, órgano dependiente de la Oficina de Imagen y Comunicaciones. Dicha solicitud deberá contener una breve justificación e indicar si existe un plazo para su publicación.

3.1.2 El memorándum electrónico deberá contener adjunto el archivo de la publicación en formato Word y de ser necesario el listado en Excel, adjuntando además una copia escaneada en los casos de edictos.

3.1.3 En caso se requiera una publicación con menos de dos días de anticipación, adicionalmente la unidad organizacional que requiere el servicio deberá incluir la justificación correspondiente, considerando que en esos casos el Diario Oficial cobra una penalidad del 20%.



3.2 Separata de Norma Legales:

3.2.1 Resoluciones de Superintendencia:

La publicación de Resoluciones de Superintendencia será gestionada directamente por la División de Administración Documentaria en coordinación con las unidades organizacionales que prepararon el proyecto normativo, quienes deberán adjuntar lo siguiente:

- a) Archivo electrónico (Word) del documento a publicar.
- b) Archivo electrónico (Excel) de los anexos correspondientes

3.2.2 Resoluciones emitidas por Intendencias o Jefaturas Zonales:

3.2.2.1 La publicación de las Resoluciones emitidas por las Intendencias o Jefaturas Zonales será solicitada por el jefe de la unidad organizacional que requiere el servicio, mediante un "memorándum electrónico" remitido a través del SIGED a la División de Administración Documentaria de la Secretaría Institucional, debiendo indicar si existe un plazo para su publicación y adjuntando lo siguiente:

- a) Copia escaneada de la Resolución debidamente firmada.
- b) Archivo electrónico (Word) del documento a publicar.
- c) Archivo electrónico (Excel) de los anexos correspondientes.

3.2.2.2 En caso se requiera una publicación con menos de dos días de anticipación, adicionalmente la unidad organizacional que requiere el servicio deberá incluir la justificación correspondiente, considerando que en esos casos el Diario Oficial cobra una penalidad del 20%.

Para la publicación en la Separata de Norma Legales de las Resoluciones de Superintendencia y Resoluciones emitidas por Intendencias o Jefaturas Zonales, deberá acompañarse la hoja resumen establecida en el Memorándum Circular N° 06-2012-SUNAT/1M0000¹.

4. VIGENCIA:

06.01.2013



¹ <http://intranet/intranet/inicio/institucion/secretariaInstitucional/secretaria/memos/2012/memoCir-006-2012.pdf>

Anexo J – Propuesta de Oracle



Lima, 02 de Abril 2014

Señores
 EDITORA PERU
Presente.-

Atención: Sr. José Sabogal

Item	Funcionalidades	Producto	Cantidad de Licencias
1	Capa Web	Oracle Web Tier - Processor Perpetual	1
2	Capa Servidor Portales	Oracle Webcenter Portal - Processor Perpetual	2
3	Weblogic Enterprise	Oracle Weblogic Enterprise - Processor Perpetual	2
4	Weblogic Suite	Oracle Weblogic Suite - Processor Perpetual	1
5	Service Bus	Oracle Service Bus - Processor Perpetual	1
6	Automatizacion de procesos	Oracle Business Process Management - Processor Perpetual	2
7	Capa de Datos	Oracle Database Standard Edition - Processor Perpetual	2

Total Licencias y Soporte 1er año	S/. 1,088,351.26
Total Servicios de Implementación y Configuración	S/. 765,000.00
Subtotal	S/. 1,853,351.26
IGV	S/. 333,603.23
Total	S/. 2,186,954.49

Consideraciones Generales:

Precios expresados en Nuevos Soles

Las licencias por procesador permite el acceso de usuarios ilimitados

La presente propuesta incluye el 1er año de soporte de los productos Oracle

El pago de soporte es anual y equivale al 22% del precio de las licencias

La validez de la oferta es por 30 días calendario

Anexo K – Avisos vendidos por Operadores Judiciales

Cantidad de Avisos vendidos por los Operadores Judiciales:

Tabla K1. Avisos vendidos por Operadores Judiciales

Sede		Promedio de Cantidad de Avisos vendidos en un año
1	Central	20,075
2	INDECOPI	21,132
3	Lima	2,523
4	Callao	1,757
5	Independencia	3,064
6	Miraflores	2,359
7	Abancay	2,040
8	Arequipa	19,416
9	Ayacucho	6,660
10	Cajamarca	5,280
11	Cañete	3,288
12	Cusco	10,320
13	Chachapoyas	2,616
14	Chiclayo	11,352
15	Chimbote	5,100
16	Huacho	8,904
17	Huancavelica	1,716
18	Huancayo	10,536
19	Huánuco	11,172
20	Huaraz	6,564
21	Ica	7,380
22	Iquitos	2,455
23	Juliaca	1,586
24	Madre de Dios	1,333
25	Moquegua	1,028
26	Moyobamba	1,138
27	Pasco	915
28	Piura	3,987
29	Pucallpa	1,313
30	Puno	5,314
31	Tacna	2,024
32	Trujillo	7,528
33	Tumbes	713
TOTAL		115,423

Fuente: Elaboración propia