

ANEXO 1

FICHA DE SOLICITUD DE ACREDITACIÓN COMO APLICACIÓN DE SOFTWARE (SW)

PARA SER LLENADO POR LA DGI

Ficha de Solicitud N° _____

Expediente N° _____

Fecha de Ingreso al INDECOPI _____

**Ficha de Solicitud de Acreditación como
Aplicación de Software (SW)**

Antes de llenar esta solicitud consulte los documentos que establecen los criterios de acreditación generales, específicos y complementarios ¹ (legislación y guías de acreditación) que correspondan a la Aplicación de Software (SW) que desea acreditar.

Mayores precisiones se pueden encontrar en la Cartilla de Instrucciones que se encuentra en la parte final del presente documento.

**SEÑOR DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE LA GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA
OFICIAL DE LA FIRMA ELECTRÓNICA (DGI) DEL INDECOPI:**

Yo,

_____ (Nombres y apellidos)

Identificado con

_____ (DNI, pasaporte, C. de extranjería u otro)

en representación legal de la

empresa / entidad pública

_____ (Nombre de la empresa / entidad pública)

con domicilio sito en

con correo electrónico

con teléfono fijo / móvil

y domicilio procesal en

¹ La acreditación es un procedimiento administrativo, por lo tanto, las reglas que lo rigen son parte de la legislación nacional y se encuentran disponibles mediante su publicación en el Diario Oficial. En tal sentido, la suscripción de la solicitud implica conforme a lo expuesto la aceptación de dichas condiciones y la intención de ser calificado en el marco de ellas.

Solicito a la Dirección de la Gestión de la Infraestructura Oficial de la Firma Electrónica del INDECOPI el siguiente procedimiento:

I. TIPO DE PROCEDIMIENTO (Marcar donde corresponda)

1. Acreditación como software de firma de usuario final.	<input type="checkbox"/>	3. Acreditación como software de firma por parte de agente automatizado.	<input type="checkbox"/>
2. Acreditación como software de verificación por parte de agentes automatizados.	<input type="checkbox"/>		

II. APLICACIÓN DE SOFTWARE

Denominación:	
Versión:	

Siendo el Nivel de Seguridad al que postulo el siguiente²:

III. TIPO DE NIVEL DE SEGURIDAD (Marcar donde corresponda)

Medio (M)	<input type="checkbox"/>
Medio Alto (M+)	<input type="checkbox"/>

IV. ALCANCE DE LA APLICACIÓN DE SOFTWARE

Enumere las funcionalidades de la aplicación de software que desea incluir en el alcance de la acreditación, lo cual debe encontrarse acorde a lo establecido en la respectiva Guía de Acreditación.

Nº	Funcionalidad	Sí/No
1	Sellado de tiempo	
2	Correo electrónico certificado	
3	(Otros)	
4		
5		

V. SEDE E INSTALACIONES

Indique la dirección completa de cada uno de los sitios o instalaciones en las cuales efectúa actividades para desarrollar el alcance de la acreditación solicitada, señalando las actividades que se realizan en cada uno:

Sitio	Dirección completa y país de ubicación	Actividades en cada sitio
1	Oficina Principal:	

² Mayor información sobre el particular se encuentra en la Cartilla de Instrucciones.

Sitio	Dirección completa y país de ubicación	Actividades en cada sitio
2	Centro de Datos Principal:	
3	Centro de Datos Alterno:	
4	Centro de custodia de información y documentación:	
5	Otro (Cuál):	

VI. CONSULTORIA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS REQUISITOS DE ACREDITACIÓN

Si hubiera utilizado consultores externos para la implementación de los requisitos de acreditación, por favor indique el nombre del(los) consultor(es) y de la organización a la que pertenece(n):

Nombre(s) del(los) consultor(es):	
Nombre de la organización de consultoría, si aplica:	

VII. DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN³ (Marcar donde corresponda)

Para lo cual se adjuntan los documentos siguientes:

1. <i>Copia del documento de identidad del solicitante.</i>	<input type="checkbox"/>	5. <i>Documentos que acrediten domicilio en el país.</i>	<input type="checkbox"/>
2. <i>Documentos que acrediten la existencia y vigencia de la persona jurídica solicitante.</i>	<input type="checkbox"/>	6. <i>Constancia de pago de los derechos administrativos.</i>	<input type="checkbox"/>
3. <i>Documentos que acrediten los poderes en virtud de los cuales los representantes legales se encuentran facultados para solicitar la acreditación.</i>	<input type="checkbox"/>	7. <i>Enlace conteniendo la aplicación que se está acreditando.</i>	<input type="checkbox"/>

³ Los documentos que se acompañen deberán encontrarse en idioma español. Si las fuentes originales provinieran de otro idioma, estas deberán ser traducidas de manera oficial. La relación de documentos antes señalada no es taxativa. En tal sentido, la DGI podrá considerar y solicitar cualquier documentación adicional que sea necesaria a efectos de poder tomar una decisión informada sobre la acreditación o no acreditación del solicitante.

<p><i>4. Documento en el que consten los derechos de propiedad sobre el software o la autorización para su uso (trámite realizado en la Dirección de Derecho de Autor del Indecopi).</i></p>	<input type="checkbox"/>	<p><i>8. Manual de Usuario y de Administrador de la aplicación que se está acreditando.</i></p>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	---	--------------------------

DECLARACIÓN JURADA

POR TANTO:

Declaro bajo juramento:

1. Conocer los criterios, requisitos y condiciones de acreditación establecidos por la Dirección de la Gestión de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica; así como las obligaciones y derechos que involucra obtener la correspondiente acreditación.
2. Que la información indicada en la presente solicitud es verdadera.
3. Contar con la infraestructura e instalaciones necesarias para prestar los servicios de aplicaciones de software de firma digital cuya acreditación se solicita.
4. Tener operativo software, hardware y demás componentes adecuados para las prácticas de aplicaciones software y las condiciones de seguridad adicionales basadas en estándares internacionales o compatibles a los internacionalmente vigentes que aseguren interoperabilidad.
5. Aceptar la visita comprobatoria que efectuará la Dirección de la Gestión de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica o las personas o institución que esta designe para tales efectos. Así como brindar las facilidades necesarias en todas las instalaciones en donde se lleven a cabo las evaluaciones para verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios para la acreditación.
6. Aceptar la programación de cinco (05) auditorías anuales que, en caso de otorgar la acreditación, la Dirección de la Gestión de la Infraestructura Oficial de la Firma Electrónica aplicará por mandato del artículo 69 del Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
7. Contar con los documentos correspondientes a los manuales de usuario y de administrador, de acuerdo a lo establecido por el INDECOPI. Esta exigencia será verificada y evaluada durante la Fase II, Evaluación Técnica del proceso de acreditación.
8. Aceptar que el manejo de datos personales de los clientes y de terceros se realiza con arreglo a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, incurriendo en responsabilidad administrativa en caso de omitir dicha obligación legal.

Asimismo, me comprometo formalmente a:

1. Cumplir con los requisitos de acreditación establecidos por la Dirección de la Gestión de la Infraestructura Oficial de la Firma Electrónica.
2. Respetar el procedimiento de acreditación establecido por la Dirección de la Gestión de la Infraestructura Oficial de la Firma Electrónica.

3. Abonar todos los gastos administrativos y de evaluación que se originen.
4. Facilitar el acceso a la información, los documentos y los registros que sean necesarios para la evaluación sobre la procedencia o no de la acreditación solicitada.
5. En caso de obtener la acreditación, declarar frente a terceros estar acreditado sólo respecto al alcance de la acreditación que me sea otorgada, distinguiéndola permanentemente de otras actividades que preste fuera de dicho alcance.
6. No usar la acreditación de manera que afecte la reputación de la Infraestructura Oficial de la Firma Electrónica y/o la competencia del INDECOPI en su condición de Autoridad Administrativa Competente.
7. En caso de que la acreditación sea cancelada, suspendida o reducida, interrumpiré inmediatamente el uso del logotipo o declaración de acreditación en todos los documentos y material publicitario relacionados con la acreditación afectada.
8. Cumplir con mantener confidencialidad de la información relativa a los solicitantes o titulares de los servicios de aplicaciones de software, limitando su empleo a las necesidades propias de los mismos, salvo orden judicial o pedido expreso de los solicitantes; quedando expresamente impedido de comercializar de cualquier forma las bases de datos o archivos digitales con información personal de los solicitantes o titulares que emplean los servicios de aplicaciones de software. Asimismo, me comprometo expresamente a respetar los principios de privacidad contenidos en la Ley de Protección de Datos Personales N° 29733 y su respectivo Reglamento.

Firma

Nombre del Representante Legal

Fecha de la Solicitud:

CARTILLA DE INSTRUCCIONES

Acreditación: Acto a través del cual la Autoridad Administrativa Competente, previo cumplimiento de las exigencias establecidas en la Ley, en el Reglamento y en las disposiciones dictadas por ella, faculta a las entidades solicitantes reguladas en el Reglamento a prestar los servicios solicitados en el marco de la Infraestructura Oficial de la Firma Electrónica.

Presentación de la solicitud: La solicitud de acreditación deberá ser presentada ante la Dirección de la Gestión de la Infraestructura Oficial de la Firma Electrónica del Indecopi. El plazo total del procedimiento es de 120 días hábiles. La solicitud deberá ser suscrita por representante legal con facultades de representación suficientes. Los datos de identidad de esta persona deberán ser consignados en la parte introductoria de la ficha de solicitud.

- I. **Documentos que se acompañan:** Toda la documentación que se acompañe a la solicitud deberá estar en idioma español. Si las fuentes originales provinieran de otro idioma, estas deberán ser traducidas de manera oficial. Las especificaciones de cada uno de los documentos se señalan a continuación:
1. **Copia del documento de identidad del solicitante:** En el caso que el solicitante sea un nacional deberá acompañar su Documento Nacional de Identidad. En el caso de solicitantes extranjeros, deberán acompañar su Carné de Extranjería o Pasaporte con el visado correspondiente.
 2. **Documentos que acrediten la existencia y vigencia de la persona jurídica:** Deberá acreditarse este hecho con el documento de vigencia de persona jurídica expedido por los Registros Públicos o mediante la especificación de la norma legal de creación de la persona jurídica correspondiente. En el caso de empresas constituidas en el extranjero, se acreditará su existencia y vigencia mediante un certificado de vigencia de la sociedad u otro instrumento equivalente expedido por la autoridad competente en su país de origen. Adicionalmente, en el caso de las instituciones del Estado, deberán acreditar la existencia de una Oficina, Gerencia o dependencia interna a la cual se le otorgan funciones como prestador de servicios de certificación digital.
 3. **Documentos que acrediten los poderes en virtud de los cuales los representantes legales se encuentran facultados para solicitar la acreditación:** En donde se deberá acreditar contar con las facultades suficientes para solicitar la acreditación o autorización solicitada. Adicionalmente, debe tenerse en cuenta que:
 - En el caso de personas jurídicas constituidas en el país: En el documento que acredite la representación, deberán constar las facultades conferidas al representante, bastando para tales efectos la presentación de la copia del poder respectivo.
 - En el caso de personas jurídicas constituidas en el extranjero: Los correspondientes poderes deberán ser legalizados por un funcionario consular peruano y de encontrarse redactados en idioma extranjero, será necesario que sean traducidos, debiendo el responsable de la traducción suscribir el correspondiente documento.
 - En el caso de instituciones del Estado: Deberá acreditarse el nombramiento de la persona encargada de dirigir la oficina, gerencia o dependencia interna encargada de la prestación de servicios de aplicaciones de software de firma digital, debiéndose asimismo acreditarse las facultades de este funcionario.
 4. **Documento en el que consten los derechos de propiedad sobre el software o la autorización para su uso:** En este punto el solicitante debe tramitar ante la Dirección de Derecho de Autor (DDA) del Indecopi el registro de la aplicación que está presentando ante esta Dirección. Para ello debe comunicarse con la DDA y solicitar los requisitos para iniciar el respectivo trámite.
 5. **Documentos que acrediten domicilio en el país:** Este hecho se acredita con el comprobante de inscripción de la persona jurídica en el Registro Único de Contribuyentes (R.U.C.), donde debe constar la condición de "habida". En su defecto, se podrá acompañar cualquier otra documentación que sirva para acreditar la condición de domiciliado en el país, la misma que será materia de evaluación por parte de la Dirección de la Gestión de la Infraestructura Oficial de la Firma Electrónica.
 6. **Constancia que acredite pago de derechos administrativos:** Los mismos que ascienden S/ 3,111.80 (Tres mil ciento once soles con ochenta céntimos).
 7. **Enlace conteniendo la aplicación que se está acreditando:** El solicitante debe enviar un enlace que permita la descarga de la aplicación que está presentando para su acreditación.
 8. **Manual de Usuario y de Administrador de la aplicación que se está acreditando.**