

PARA SER LLENADO POR CFE

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 (legislación y guías de acreditación) de 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 SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN TRANSITORIA PARA LA GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA OFICIAL DE FIRMA ELECTRÓNICA (CFE) DEL INDECOPI:

Yo, _____
(Nombres y Apellidos)

Identificado con _____ en representación legal de la
(DNI, Pasaporte, C. de extranjería u otro)

Empresa/Entidad Pública _____
(Nombre de la empresa/entidad publica)

Con Domicilio sito en _____

Y Domicilio Procesal en _____

Correo Electrónico _____

Teléfono (s) (Fijo/Móvil) _____

Solicito a la Comisión Transitoria para la Gestión de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica del INDECOPI el siguiente procedimiento

I. TIPO DE PROCEDIMIENTO (Marcar donde corresponda)

1. Acreditación como SW que realiza procedimientos de firma de usuario final.	<input type="checkbox"/>	3. Acreditación como SW que realiza procedimientos de firma por parte de agente automatizado.	<input type="checkbox"/>
2. Acreditación como SW que realiza procedimientos 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 siguiente¹:

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:

N°	Funcionalidad	SI/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	Centro de Datos Principal:	

¹ Mayor información sobre el particular se encuentra en la Cartilla de Instrucciones.

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 utilizó 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 pertenecen, si aplica.

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

Para lo cual se adjuntan los documentos siguientes (marcar donde corresponda):

VII. DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (Marcar donde corresponda)

1. Copia del documento de identidad del solicitante.	<input type="checkbox"/>	5. Documentos que acrediten domicilio en el país.	<input type="checkbox"/>
2. Documento que acrediten la existencia y vigencia de la persona jurídica.	<input type="checkbox"/>	6. Constancia que acredite pago de derechos administrativos.	<input type="checkbox"/>
3. Poderes del Representante Legal.	<input type="checkbox"/>	7. Medio óptico/magnético que contenga el programa: CD conteniendo instaladores, manuales	<input type="checkbox"/>
4. Documento en el que conste la acreditación del software y autorización para su uso (Trámite realizado en la oficina de Derecho de Autor del Indecopi).	<input type="checkbox"/>		

POR TANTO:

Declaro bajo juramento:

1. Conocer los criterios, requisitos y condiciones de acreditación establecido por la Comisión Transitoria para la Gestión de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica del INDECOPI; 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 cuya acreditación se solicita.

4. Tener operativo software, hardware y demás componentes adecuados para las condiciones de seguridad adicional basadas en estándares internacionales o compatibles a los internacionales vigentes que aseguren interoperabilidad.
5. Aceptar la visita comprobatoria, en caso sea necesario, que efectuará la Comisión Transitoria para la Gestión de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica o las personas o institución que ésta designe para tales efectos.

Asimismo, me comprometo formalmente a:

- Cumplir con los requisitos de acreditación establecidos la Comisión Transitoria para la Gestión de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica.
- Respetar el procedimiento de acreditación establecido por la Comisión Transitoria para la Gestión de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica.
- Abonar todos los gastos administrativos y de evaluación que se originen.
- En caso de obtener la acreditación, declarar frente a terceros estar acreditado solo respecto al alcance de la acreditación que me sea otorgada, distinguiéndola permanentemente de otras actividades que presten fuera de dicho alcance.
- No usar la acreditación de manera que afecte la reputación de la infraestructura Oficial de Firma Electrónica y/o la competencia de la Comisión Transitoria para la Gestión de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica en su condición de Autoridad Administrativa Competente.
- En caso 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.
- Cumplir con mantener confidencialidad de la información relativa a los solicitantes o titulares de los servicios de aplicación de software, limitando su empleo a las necesidades propias de los mismos, salvo orden judicial o pedido expreso de los solicitantes.

FIRMA

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

FECHA DE 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 Firma Electrónica.

Presentación de la solicitud: la solicitud deberá ser presentada ante la Comisión Transitoria para la Gestión de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica la cual debe tramitarse el procedimiento de acreditación. 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. Las fuentes originales que provinieran de otro idioma 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 con la correspondiente constancia de sufragio en las últimas elecciones. 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 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. **Poderes del representante legal:** en donde se deberá acreditar contar con 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 valor añadido. Debiéndose asimismo acreditarse las facultades de este funcionario.
4. **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 con 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 Comisión Transitoria para la Gestión de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica.
5. **Constancia que acredite pago de derechos administrativos:** los mismos que ascienden a 100% de la UIT.
6. **Documento en el que conste la Autorización para el Uso de Software.**