

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

NORMA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

1. FINALIDAD

Establecer el procedimiento para la administración y uso de la firma electrónica en los trámites y procesos administrativos en el ámbito interno de la SUNAT a cargo de los órganos y unidades orgánicas dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración y Finanzas – SNAAF o cuya regulación sea competencia de dicha Superintendencia Nacional Adjunta o de las unidades organizacionales bajo su dependencia.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27269 – Ley de Firmas y Certificados Digitales y modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales aprobado por Decreto Supremo N° 052-2008-PCM y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 026-2016-PCM mediante el cual se aprueban medidas para el fortalecimiento de la infraestructura oficial de firma electrónica y la implementación de la firma digital en el Sector Público y Privado.

3. ALCANCE

La presente norma abarca las acciones necesarias a ejecutar para la administración y el uso de la firma electrónica en los diferentes trámites y procesos administrativos en el ámbito interno de la SUNAT a cargo de los órganos y unidades orgánicas que dependen de la SNAAF o cuya regulación sea competencia de dicha Superintendencia Nacional Adjunta o de las unidades organizacionales bajo su dependencia.

4. DEFINICIONES

- Firma Electrónica
Acción realizada sobre un documento por el usuario debidamente afiliado, la cual lo vincula e identifica como firmante mediante el uso de su login y password.
- Firmante

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

Directivo y/o trabajador afiliado en el módulo informático, en el marco de los trámites y procesos en los cuales su firma electrónica se encuentra habilitada.

- Afiliación a la firma electrónica
Proceso mediante el cual el usuario se registra en el módulo informático consintiendo el uso de su firma electrónica en los trámites y procesos en los cuales dicha firma se encuentra habilitada.
- Habilitación de la firma electrónica
Facultad del usuario directivo de habilitar el uso de la firma electrónica durante su ausencia al trabajador al que se le encargue el puesto.
- Desafiliación de la firma electrónica
Proceso mediante el cual el usuario de la firma electrónica ejecuta la baja de su firma a través del módulo informático correspondiente.
- Documento Firmado electrónicamente
Documento firmado por el usuario debidamente habilitado para el uso de la firma electrónica en determinado trámite o proceso administrativo, y que se encuentra almacenado en el repositorio centralizado de documentos firmados electrónicamente.
- Módulo Informático
Módulo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, diseñado para administrar el esquema de firma electrónica.
- Repositorio Centralizado de Documentos Firmados Electrónicamente
Base de datos que almacena en forma centralizada los documentos firmados electrónicamente, generados en cualquiera de los trámites o procesos administrativos en los cuales se encuentra habilitado el uso de la firma electrónica.

5. INSTRUCCIONES

5.1 GENERALES

El presente procedimiento regula la utilización de la firma electrónica con la intención de vincularse o autenticar un documento otorgándole la misma validez y eficacia que el uso de la firma manuscrita como manifestación de voluntad.

El uso de la firma electrónica regulada en el presente documento permite:

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

- Vincular e identificar al firmante.
- Garantizar la autenticación.
- Garantizar la Integridad.

5.2 ESPECÍFICAS

a. DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

El esquema de firma electrónica contempla la siguiente organización:

- Área que Administra el Esquema de Firma Electrónica

Órgano o Unidad Orgánica designada por la SNAAF responsable de regular el uso de la firma electrónica en los diferentes trámites o procesos administrativos, así como de evaluar y aprobar la incorporación de nuevos requerimientos conforme al literal b.
- Área Responsable del Proceso

Órgano o Unidad Orgánica responsable del trámite o proceso sobre el cual, luego de realizar la respectiva evaluación de riesgo, se requiere implementar el uso de la firma electrónica.
- Equipo SIGA

Equipo del Proyecto del Sistema Integrado de Gestión Administrativa responsable de garantizar que el desarrollo informático que incorpora la firma electrónica en los trámites y procesos administrativos, cuente con la seguridad requerida para la adecuada administración y uso de la firma electrónica.

b. DE LA INCORPORACIÓN DE NUEVOS REQUERIMIENTOS DE FIRMA ELECTRÓNICA

- Del requerimiento de Firma Electrónica

Cuando se identifique la necesidad de incorporar la firma electrónica en determinados trámites o procesos administrativos, el Directivo del Órgano o Unidad Orgánica del Área Responsable del Proceso efectuará el respectivo requerimiento dirigido al Área que Administra el Esquema de Firma Electrónica, adjuntando el documento que sustente la evaluación de riesgo realizada.

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

Los documentos y formatos para realizar dichos requerimientos serán aprobados y regulados por el Área que Administra el Esquema de Firma Electrónica.

- De la Evaluación y Aprobación de la viabilidad de uso de la Firma Electrónica

El Área que Administra el Esquema de Firma Electrónica evaluará la procedencia de la solicitud de incorporación realizada y, de ser aprobada, comunicará al Área Responsable del Proceso su viabilidad.

El Área que Administra el Esquema de Firma Electrónica, de ser el caso, podrá requerir al Área Responsable del Proceso, información adicional que aporte el sustento necesario a su requerimiento.

- Del Modelo de Proceso de Negocio

Una vez aprobada la incorporación de un requerimiento de firma electrónica, el Área Responsable del Proceso deberá elaborar y presentar al Equipo SIGA el documento "Modelo de Proceso de Negocio" de acuerdo al modelo aprobado por la normatividad vigente.

- Del Desarrollo Informático

Una vez recibido el requerimiento, el Equipo SIGA -en coordinación con el Área Responsable del Proceso- realizará las acciones necesarias que permitan desarrollar y aprobar el cronograma de trabajo para ejecutar el desarrollo informático.

El Área Responsable del Proceso deberá presentar y/o aprobar en las fechas establecidas en el cronograma de trabajo los documentos, conformidades y pruebas necesarias que permitan la implantación del desarrollo informático, siguiendo la metodología aprobada para tal fin.

- De la Actualización Normativa

El Área Responsable del Proceso es responsable a su vez, de la actualización normativa que corresponda. Dicha normativa deberá ser aprobada y entrar en vigencia en la misma oportunidad en la que

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

se implemente la solución informática que incorpora la firma electrónica al proceso.

c. DE LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

c.1 De la Afiliación a la firma electrónica

Los usuarios que requieran hacer uso de una firma electrónica deben registrarse previamente en el Módulo Informático y aceptar las cláusulas de consentimiento mediante el uso de su login y password.

Culminado el proceso, el Módulo Informático enviará una notificación confirmando el proceso de afiliación.

c.2 De la Desafiliación de la firma electrónica

Los usuarios que decidan desafiliarse del uso de una firma electrónica deben registrarse en el Módulo Informático y aceptar las cláusulas de desafiliación mediante el uso de su login y password.

Culminado el proceso, el Módulo Informático enviará una notificación confirmando el proceso de desafiliación.

Si el usuario desafiliado requiere hacer uso de la firma electrónica nuevamente, deberá afiliarse siguiendo el proceso de afiliación detallado en el numeral c.1.

c.3 De la Habilitación por ausencia

Los directivos con firma electrónica afiliada que dejen temporalmente sus funciones por licencias, vacaciones u otros motivos de ausencia, deberán habilitar la firma electrónica para el usuario encargado del puesto directivo a fin que este pueda efectuar las autorizaciones que correspondan al perfil del puesto.

Para ello, deberá registrar la habilitación en el Módulo Informático, indicando el nombre de la persona a la que se habilita y el periodo de la habilitación.

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

Culminado el registro, el Directivo y el usuario encargado recibirán una notificación confirmando la habilitación realizada.

Para firmar electrónicamente durante el periodo habilitado, el usuario encargado deberá afiliarse a la firma electrónica siguiendo el procedimiento indicado en el literal c.1

Durante el periodo de habilitación debidamente registrado, el Directivo no podrá hacer uso de su firma electrónica.

Si por algún motivo el Directivo se ausenta del cargo sin registrar la habilitación, el jefe inmediato de este podrá registrarla en el Módulo Informático adjuntando el documento de encargatura que corresponda.

c.4 De la consulta de documentos firmados electrónicamente

Según el perfil asignado, los usuarios podrán consultar los documentos que hayan firmado electrónicamente.

En estas consultas se mostrarán los documentos que se encuentran almacenados en el Repositorio Centralizado de Documentos Firmados Electrónicamente del Módulo Informático.

d. DE LA FIRMA ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

La firma electrónica en los documentos se registra únicamente a través del uso del login y password del usuario debidamente registrado y cuya afiliación se encuentre vigente en el Módulo Informático.

Todos los documentos firmados electrónicamente serán almacenados en el Repositorio Centralizado de Documentos Firmados Electrónicamente al cual se podrá acceder a través de los módulos del SIGA debidamente habilitados, de acuerdo a los perfiles asignados a cada usuario.

6. RESPONSABILIDADES

a. Del Área que Administra el Esquema de Firma Electrónica

Es responsabilidad del Área que Administra el Esquema de Firma Electrónica:

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

- Aprobar los lineamientos, documentos y formatos necesarios para que los órganos y unidades orgánicas puedan presentar requerimientos de incorporación de firma electrónica en sus trámites y procesos, así como para regular el uso de la firma electrónica en los diferentes trámites y procesos administrativos.
- Evaluar y aprobar en los casos que corresponda, los requerimientos de incorporación de firma electrónica comunicando los resultados a las Áreas Responsables del Proceso.

b. Del Área Responsable del Proceso

Es responsabilidad del Área Responsable del Proceso:

- Sustentar adecuada y oportunamente las solicitudes de incorporación de requerimientos de firma electrónica en sus trámites y procesos.
- Atender oportunamente los requerimientos de información adicional realizada por el Área que Administra el Esquema de Firma Electrónica.
- Atender en los plazos aprobados en el cronograma de trabajo, la presentación de documentos, conformidades, o la ejecución de pruebas necesarias para el desarrollo o implementación del Módulo Informático que incorpora el esquema de firma electrónica en sus trámites y procesos.
- Aprobar en forma oportuna la normativa necesaria que incorpora el esquema de firma electrónica en sus trámites y procesos.

c. De los Directivos y/o Trabajadores que firman electrónicamente

Es responsabilidad de los Directivos y/o trabajadores de los órganos y unidades orgánicas que firman electrónicamente:

- Realizar el proceso de afiliación de su firma electrónica en forma oportuna.
- Realizar el proceso de desafiliación de su firma electrónica en los casos que su uso ya no sea requerido.
- Consultar en forma periódica el detalle de sus documentos firmados electrónicamente, a fin de reportar oportunamente cualquier

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

observación al Área que Administra el Esquema de Firma Electrónica y/o al Área Responsable del Proceso.

- Habilitar la firma electrónica del cargo directivo que ejerce en forma previa al inicio de sus periodos de ausencia, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.
- Habilitar la firma electrónica del cargo de sus directivos dependientes en los casos fortuitos o de fuerza mayor, en los cuales el titular del cargo no haya efectuado la habilitación en forma directa.

7. VIGENCIA

A partir de la fecha de aprobación de la presente norma.

8. RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN

Área que Administra el Esquema de Firma Electrónica.

9. VERSIÓN

Versión 1

10. ANEXOS

Anexo 1: Flujograma

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

ANEXO 1

