



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

¡Comas, construyendo futuros!

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho.»



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 076-2024-GM/MDC

Comas, 12 de enero de 2024



VISTOS:

El Informe N° 070-2023-OTI-OGSCM/MDC, de la Oficina de Tecnología de la Información; el Memorandum N° 736-2023-OGSCM/MDC, de la Oficina General de Secretaría de Concejo Municipal; el Memorando N° 007-2024-OGPP/MDC, de la Oficina General de Planificación y Presupuesto; y el Informe N° 44-2024-OGAJ/MDC, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; sobre la propuesta de Directiva denominada: «Lineamientos sobre uso de Firma y Certificado Digital de la Municipalidad Distrital de Comas» y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, establece en su artículo 194° señala que las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 1.2) del artículo 1° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 669-2023-GM/MDC, de fecha 04 de agosto de 2023, se aprueba la Directiva N° 001-2023-GM/MDC «Lineamientos para la Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Comas», la cual establece los lineamientos que regulan la elaboración, aprobación y modificación de directivas que se emitan en la Municipalidad Distrital de Comas, de conformidad a las competencias y funciones de los órganos y unidades orgánicas, para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de la normatividad vigente;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, establece el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno. El primer párrafo de su artículo 17, establece lo siguiente: «Los funcionarios y servidores públicos al servicio de las entidades de la Administración Pública pueden hacer uso del Documento Nacional de Identidad Electrónico (DNle) para el ejercicio de sus funciones en los actos de administración, actos administrativos, procedimientos administrativos y servicios digitales»;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

¡Comas, construyendo futuros!

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho.»



Que, la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, tiene por objeto regular la utilización 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;

Que, mediante Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, se aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, con el objeto de regular, para los sectores público y privado, la utilización de las firmas digitales y el régimen de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica, que comprende la acreditación y supervisión de las Entidades de Certificación, las Entidades de Registro o Verificación, y los Prestadores de Servicios de Valor Añadido; de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, modificada por la Ley N° 27310;

Que, el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, el cual establece disposiciones con el objeto de regular las actividades de gobernanza y gestión de las tecnologías digitales en las entidades de la Administración Pública en materia de Gobierno Digital, que comprende la identidad digital, interoperabilidad, servicios digitales, datos, seguridad digital y arquitectura digital, así como establecer el marco jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales en los tres niveles de gobierno, conforme lo señalado en el Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, con observancia de los deberes y derechos fundamentales previstos en la Constitución Política del Perú y en los tratados internacionales de derechos humanos y otros tratados internacionales ratificados por el Perú; así como, establecer las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo, y los criterios, condiciones, mecanismos y plazos de implementación de la casilla única electrónica, conforme lo establecido en los numerales 20.4 del artículo 20 y 30.4 del artículo 30 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;

Que, con Resolución de Gerencia Municipal N° 1070-2023-GM/MDC, de fecha 23 de noviembre de 2023, se reconfirma el Comité de Gobierno y Transformación Digital de la Municipalidad Distrital de Comas;

Que, el Decreto Supremo 029-2021-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, dispone que el titular de la entidad es responsable de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), así como el Comité de Gobierno Digital es responsable de dirigir, mantener y supervisar el SGSI de la entidad;

Que, mediante Informe N° 070-2023-OTI-OGSCM/MDC, la Oficina de Tecnología de la Información presenta la propuesta de Directiva «Lineamientos sobre uso de Firma y Certificado Digital de la Municipalidad Distrital de Comas», con el fin de impulsar la eficiencia interna, fortalecer la relación con la comunidad garantizando la legalidad y seguridad en los procesos administrativos y consolidando la institución como un referente de innovación tecnológica y recomendando su aplicación en esta entidad edil;

Que, mediante Memorandum N° 736-2023-OGSCM/MDC, la Oficina General de Secretaría de Concejo Municipal hace suyo el informe N° 070-2023-OTI-OGSCM/MDC y lo remite a la Oficina General de Presupuesto para opinión técnica y posterior opinión legal;

Que, mediante Memorando N° 007-2024-OGPP, la Oficina General de Planificación y Presupuesto afirma que la presente propuesta cumple con los lineamientos que regulan la elaboración de directivas que se emiten en la Municipalidad Distrital de Comas y emite opinión favorable al respecto;

Que, mediante Informe N° 44-2024-OGAJ/MDC, la Oficina General de Asesoría Jurídica opina que resulta procedente aprobar la Directiva «Lineamientos sobre uso de Firma y Certificado Digital de la Municipalidad Distrital de Comas»;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

¡Comas, construyendo futuros!

«Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho.»



Estando a lo expuesto, de conformidad a la resolución Ministerial N° 119-2008-PCM modificada por Resolución Ministerial N° 087-2019-PCM; Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Comas, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 656/MDC y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.– APROBAR la Directiva N° 001-2024-GM/MDC, «Lineamientos sobre uso de Firma y Certificado Digital de la Municipalidad Distrital de Comas», la misma que, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.– ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información la difusión e implementación de lo establecido en la Directiva N° 001-2024-GM/MDC, «Lineamientos sobre uso de Firma y Certificado Digital de la Municipalidad Distrital de Comas», de acuerdo a sus competencias y facultades, para el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente resolución, así como la socialización de la presente a los órganos y unidades orgánicas que estime por conveniente para el cumplimiento del mismo.

ARTÍCULO TERCERO.– ENCARGAR a la Oficina General de Secretaría de Concejo Municipal la supervisión de lo dispuesto en el Artículo Segundo de la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.– ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Comas, www.municomas.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS
ING. FANNY ROSA FLORES PURIZACA
GERENTE MUNICIPAL

CC.
Asesía
OGSCM
OTI
DOP
OGAJ
Archivo
FRFR/wap

«LINEAMIENTOS SOBRE USO DE FIRMA Y CERTIFICADO DIGITAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS»

TÍTULO

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 076-2024-GM/MDC

NORMA

12/01/2024

FECHA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS

DIRECTIVA N° 001-2024-GM/MDC

«LINEAMIENTOS SOBRE USO DE FIRMA Y CERTIFICADO DIGITAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS»



La presente directiva tiene como finalidad establecer los lineamientos para la emisión, uso y cancelación de firmas y certificados digitales de persona jurídica de la Municipalidad Distrital de Comas.

Aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 076-2024-GM/MDC

ETAPA		
ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<p>Oficina General de Secretaría de Concelo Municipal MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA DE CONCEJO MUNICIPAL</p>  <p>Abog. RIDER CÁCERES HORNA GERENTE</p>	<p>Oficina General de Planificación y Presupuesto</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</p>  <p>LIC. NORA CAROLINA PEDRANO SERNA GERENTE</p>	<p>Gerencia Municipal</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS</p>  <p>ING. FANNY ROCÍO FLORES PURIZACA GERENTE MUNICIPAL</p>
<p>Oficina de Tecnología de la Información MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</p>  <p>Mg. ORLANDO H.D. RODRÍGUEZ RÍOS GERENTE</p>	<p>Oficina General de Asesoría Jurídica</p> <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA</p>  <p>JORGE ADALBERTO MUÑOZ CHUGUIRUNA GERENTE</p>	

	«LINEAMIENTOS SOBRE USO DE FIRMA Y CERTIFICADO DIGITAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS»	CORRELATIVO	001-2024-GMMDG	
		PAGINA	Página 2 de 12	

INDICE

I. DISPOSICIONES PRELIMINARES

- 1.1. OBJETIVO
- 1.2. FINALIDAD
- 1.3. ALCANCE
- 1.4. BASE LEGAL
- 1.5. RESPONSABILIDADES

II. DISPOSICIONES GENERALES

- 2.1. DEFINICIONES

III. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 3.1 EMISIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL
- 3.2 DEL USO DEL CERTIFICADO DIGITAL PARA LA FIRMA DIGITAL DE LOS SUSCRIPTORES
- 3.3 SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN Y ANULACIÓN DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES
- 3.4 TIPO DE DOCUMENTOS
- 3.5 REQUISITOS Y CONDICIONES
- 3.6 PROCEDIMIENTO DE FIRMA DEL SUSCRIPTOR
- 3.7 ALMACENAMIENTO

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

V. ANEXOS

- ANEXO N° 1: DECLARACIÓN JURADA DE IDENTIFICACIÓN NO PRESENCIAL PARA SOLICITAR CERTIFICADO DIGITAL - PERSONA JURÍDICA.**



	«LINEAMIENTOS SOBRE USO DE FIRMA Y CERTIFICADO DIGITAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS»	CORRELATIVO	001-2024-GM/MDC	
		PAGINA	Página 3 de 12	

DIRECTIVA N° 076-2024-GM/MDC
«LINEAMIENTOS SOBRE USO DE FIRMA Y CERTIFICADO DIGITAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS»

I. DISPOSICIONES PRELIMINARES

1.1. OBJETIVO

Establecer la Firma Digital como medio para realizar transacciones digitales de comunicación interna y externa en el ámbito de la institución municipal.

1.2. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para la emisión, uso y cancelación de firmas y certificados digitales de persona jurídica de la Municipalidad Distrital de Comas.

1.3. ALCANCE

La presente Directiva tiene alcance y aplicación obligatoria para todos los funcionarios, gerentes y subgerentes, así como para el personal autorizado a utilizar Firma Digital y Certificado Digital de la Municipalidad Distrital de Comas

1.4. BASE LEGAL

- 1.3.1. Constitución Política del Perú.
- 1.3.2. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- 1.3.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 1.3.4. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 1.3.5. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 1.3.6. Decreto Legislativo N° 681: Regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información tanto respecto a la información elaborada en forma convencional y la producida por procedimientos informáticos en computadoras.
- 1.3.7. Decreto Supremo N° 105-2012-PCM, que establece disposiciones para facilitar la puesta en marcha de la firma digital y modifica el Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 1.3.8. Decreto Supremo N° 070-2011-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados y establece normas aplicables al procedimiento registral en virtud del Decreto Legislativo N° 681 y Ampliatorias.
- 1.3.9. Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales.
- 1.3.10. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aplica la Política de Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021 4.13 Decreto Supremo N° 033-2018-PCM que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital.
- 1.3.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.

	«LINEAMIENTOS SOBRE USO DE FIRMA Y CERTIFICADO DIGITAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS»	CORRELATIVO	001-2024-GM/MDC	
		PAGINA	Página 4 de 12	

- 1.3.12. Ordenanza Municipal N° 656/MDC, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Comas, y sus modificatorias.
- 1.3.13. Resolución Gerencial N° 001-2023-GM/MDC, que aprueba la Directiva «Lineamientos para Elaboración, Aprobación y Modificación de Directivas de la Municipalidad Distrital de Comas».

1.5. RESPONSABILIDADES

- 1.5.1 La Oficina General de Secretaría de Concejo Municipal, es el órgano responsable de la supervisión de la implementación y cumplimiento de la presente directiva.
- 1.5.2 La Oficina de Tecnología de la Información, es responsable de implementar y asegurar el cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, para lo cual deberá:
- Administrar, coordinar y autorizar el uso de la firma y certificado digital en la institución municipal.
 - Gestionar ante los organismos competentes las autorizaciones respectivas y otorgar a cada usuario sus accesos y niveles adecuados.
 - Atender las incidencias técnicas de los suscriptores con respecto a la instalación de los certificados digitales y uso de las firmas digitales bajo las plataformas de generación y trazabilidad de los documentos, así como por otras plataformas de Firma Digital como el REFIRMA, PERUFIRMA u otros.
 - Incorporar las medidas técnicas orientadas a mantener la integridad del documento electrónico con firma digital y que la información que contenga sea accesible para su posterior consulta.
 - Brindar capacitación y asistencia técnica en el uso del dispositivo de almacenamiento de certificado digital o Token.
- 1.5.3 Las Oficinas de la Municipalidad deberán solicitar la firma digital a la Oficina de Tecnología de la Información mediante Formato: Declaración Jurada de suscriptor adjuntas en el Anexo N° 01.

II. DISPOSICIONES GENERALES

2.1 DEFINICIONES

- 2.1.1 **Certificado Digital.** - Los certificados digitales son credenciales electrónicas que permiten (1) acreditar la identidad de sus suscriptores, (2) firmar digitalmente documentos electrónicos con la misma validez y de eficacia jurídica que posee la firma manuscrita, y (3) cifrar datos y comunicaciones electrónicas.
- 2.1.2 **Documento.** - Es aquel que contiene la información en cualquier soporte, producida y conservada como evidencia y como activo por una organización o individuo, en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de su actividad o en virtud de sus obligaciones legales. Puede ser en medio físico (cuando se elabora en hojas de papel) o electrónico (cuando se elabora a través de algún soporte informático). Para efectos del trámite se clasifica en «Documento TUPA», «Documento NO TUPA».

	«LINEAMIENTOS SOBRE USO DE FIRMA Y CERTIFICADO DIGITAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS»	CORRELATIVO	001-2024-GMMD	
		PAGINA	Página 5 de 12	

- 2.1.3 Digitalización.** - Proceso en el cual se genera una copia electrónica del documento físico mediante un medio digitalizador (escáner). Dicha copia es almacenada en un sistema de gestión documental (SGD) con imágenes para su visualización y trámite correspondiente.
- 2.1.4 Firma Digital.** - La firma digital tiene el mismo valor que la firma manuscrita. Los documentos firmados digitalmente deben ser admitidos por cualquier entidad pública y entidad privada (incluidas otras personas y empresas), sin ningún tipo de observación o cuestionamiento. Según la Ley y el Reglamento de Firmas y Certificados Digitales, los documentos electrónicos (contratos, ofertas, oficios, cartas, etcétera) que lleven firma digital basada en un certificado digital emitido por una entidad acreditada ante el INDECOPI, tendrán el mismo efecto jurídico que un documento manuscrito.
- 2.1.5 FORMATO PDF.** - (sigla del inglés Portable Document Format, «formato de documento portátil») es un formato de almacenamiento para documentos digitales independiente.
- 2.1.6 Entidad Certificadora.** - Una Entidad Certificadora (EC), también conocida como Autoridad de Certificación (AC), es una organización o entidad responsable de emitir, revocar, renovar y gestionar certificados digitales en este caso De acuerdo al Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales aprobado con Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, el RENIEC es la única entidad de certificación, verificación y registro en nuestro país. Estos certificados se utilizan para verificar la identidad de personas o entidades en el entorno digital, garantizando la autenticidad de la información transmitida.
- 2.1.7 Clave Privada.** - Una clave privada es un componente crítico de un par de claves asimétricas en criptografía. Es una clave secreta que se utiliza para cifrar y descifrar datos, firmar digitalmente documentos y autenticar al titular de la clave. La clave privada debe mantenerse en secreto y segura, ya que cualquier persona que la posea puede acceder a la información cifrada y realizar acciones en nombre del titular.
- 2.1.8 Token Criptográfico.** - Un token criptográfico es un dispositivo físico o virtual utilizado para almacenar claves criptográficas, como claves privadas. Estos dispositivos ayudan a proteger las claves de manera segura y a menudo se utilizan para proporcionar autenticación de dos factores. Pueden ser tarjetas inteligentes, dongles USB u otros dispositivos similares.
- 2.1.9 Visto Bueno Digital.** - Un visto bueno digital es una firma electrónica que se utiliza para autenticar y aprobar documentos, transacciones o procesos en el entorno digital. Este tipo de firma puede ser equivalente a una firma manuscrita en papel y es legalmente vinculante en muchas jurisdicciones.
- 2.1.10 PIN.** - El término PIN significa «Número de Identificación Personal». Es un código numérico secreto utilizado para autenticar la identidad del usuario, generalmente en dispositivos o servicios electrónicos. Se utiliza para acceder a cuentas protegidas por contraseñas, tarjetas de crédito, teléfonos móviles y otros sistemas seguros.
- 2.1.11 El Suscriptor.** - El suscriptor se refiere a la persona o entidad que solicita y obtiene un certificado digital de una Autoridad de Certificación. Este certificado se utiliza para verificar la identidad del suscriptor en transacciones electrónicas y comunicaciones seguras.
- 2.1.12 Integridad.** - En el contexto de la seguridad de la información, la integridad se refiere a la garantía de que los datos o información no han sido modificados, alterados o corrompidos de

	«LINEAMIENTOS SOBRE USO DE FIRMA Y CERTIFICADO DIGITAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS»	CORRELATIVO	001-2024-GMMDC	
		PAGINA	Página 6 de 12	

manera no autorizada durante su transmisión o almacenamiento. Se verifica mediante el uso de funciones de hash y firmas digitales.

2.1.13 No Repudio. -El no repudio es un principio de la seguridad de la información que garantiza que una parte involucrada en una transacción electrónica no pueda negar su participación o la autenticidad de su firma digital en un documento o mensaje. Impide que una entidad rechace su responsabilidad en una transacción válida.

2.1.14 Administrador de Certificados Digitales. - El administrador de certificados digitales es la persona o entidad encargada de gestionar y supervisar la infraestructura de claves públicas (PKI) de una organización. Esto implica emitir, revocar, renovar y gestionar certificados digitales, así como mantener la seguridad de las claves privadas y públicas en la infraestructura de seguridad de la organización.

III. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

3.1 EMISIÓN DE CERTIFICADO DIGITAL

3.1.1 El trámite de certificado digital se inicia con la manifestación de el/la suscriptor/a ante la necesidad de firmar digitalmente los documentos, lo cual se solicita mediante «Declaración Jurada de Identificación No Presencial para solicitar Certificado Digital - Persona Jurídica en el Marco de los D.S N°008 2020-SA y D.S 044-2020-PCM que declara El Estado de Emergencia Nacional», previa autorización de el/la titular del Órgano o Unidad Orgánica a la que pertenece, la que es alcanzada al Administrador de Certificados Digitales, para su trámite correspondiente.

3.1.2 El Administrador del Certificado Digital debe seguir los pasos establecidos en la GUÍA TEMPORAL PARA EL REPRESENTANTE DE ENTIDAD: GENERACIÓN DE LISTA DE ASPIRANTES A SUSCRIPTOR, colgado dentro de la web del EREPRENIEC en Manuales de la Plataforma Integrada de Entidad de Registro. <https://pki.reniec.gob.pe/pier/>.

- Registrar los datos de los suscriptores a través de la Plataforma Integrada de la Entidad de Registro – PIER del EREP-RENIEC.
- Para crear la «Lista de Aspirantes a Suscriptor» se adjuntará por cada aspirante una declaración jurada que será completada por el suscriptor adjuntando su fotografía reciente (podría ser capturada con su celular) y firmada, la firma debe ser la consignada en su DNI, el cual servirá como sustento.
- La plantilla descargada contiene el formato de Declaración Jurada que deberán rellenar y firmar los aspirantes a suscriptor, la cual el Suscriptor con el rol de representante de entidad deberá firmar digitalmente (en formato .pdf) por cada registro del listado de aspirantes a suscriptor que desea generar.
- El suscriptor recibirá por correo electrónico una clave y la ruta para descargar el Certificado Digital emitido por la EREP-RENIEC en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles en su correo electrónico institucional. El suscriptor será responsable de revisar su correo tanto en la bandeja de entrada como en la bandeja de correo no deseado, la emisión de dicho certificado y sus instrucciones correspondiente por la EREP-RENIEC.
- Una vez recibido el correo electrónico del EREP-RENIEC, el suscriptor deberá comunicarse con la Oficina de Tecnología de la Información, para que procedan a la

	«LINEAMIENTOS SOBRE USO DE FIRMA Y CERTIFICADO DIGITAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS»	CORRELATIVO	001-2024-GM/MDC	
		PAGINA	Página 7 de 12	

instalación del certificado digital en su equipo de cómputo. En el proceso de instalación del Certificado Digital se solicitará que el suscriptor ingrese una contraseña, la cual servirá, para que pueda firmar a partir de ese momento los documentos electrónicos. En caso de que la unidad funcional considere conveniente, determinará quién o quiénes podrán hacer uso de la instalación del certificado digital mediante un token u otro dispositivo de almacenamiento del certificado digital. Se solicitará que el suscriptor ingrese un Pin, el cual servirá, para que pueda firmar a partir de ese momento los documentos electrónicos.

3.2 DEL USO DEL CERTIFICADO DIGITAL PARA LA FIRMA DIGITAL DE LOS SUSCRIPTORES

- 3.2.1** Los gerentes, subgerentes y funcionarios, deberán velar por el uso correcto de la firma digital en sus áreas de trabajo.
- 3.2.2** Para que un suscriptor pueda utilizar la firma digital en los documentos electrónicos, debe contar con el Certificado Digital, un dispositivo electrónico de seguridad que almacena su clave privada (Token criptográfico y/o computador) y el Software de Firma Digital.
- 3.2.3** Los suscriptores harán uso de los certificados digitales para firmar digitalmente documentos electrónicos de acuerdo con las funciones y procedimientos de su competencia. El uso de la contraseña de su certificado digital es intransferible, siendo responsabilidad del suscriptor el uso de la firma de cualquier documento electrónico usando su usuario contraseña, lo que generará el no repudio de esta ni siquiera por el propio suscriptor dueño de la firma y certificado digital.
- 3.2.4** En relación con el uso de la clave privada y del certificado digital por parte del suscriptor, este deberá cumplir con lo siguiente:
- Emplear adecuadamente su certificado digital conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27269 – Ley de Firmas y Certificados Digitales y su Reglamento y sus modificatorias.
 - Mantener el control y absoluta reserva de la clave privada bajo su responsabilidad y debe ser conocida únicamente por él.
 - En caso de extravío o pérdida de la tarjeta inteligente o token criptográfico se estaría garantizando que nadie que no conozca dicha contraseña o PIN de acceso podrá hacer uso de su firma digital
 - Custodiar su contraseña o PIN de acceso de forma diligente, tomando las precauciones razonables para evitar su pérdida, revelación, modificación o uso no autorizado.
 - En caso de que la clave privada quede comprometida en su seguridad, el suscriptor debe notificarlo de inmediato al Administrador del Certificado Digital; para que proceda a la cancelación del certificado digital.
- 3.2.5** Los suscriptores son responsables del contenido de los documentos electrónicos firmados digitalmente.
- 3.2.6** El suscriptor debe elaborar el documento y convertirlo a formato PDF para firmarlo digitalmente. En caso no se haya efectuado la firma digital, podrá modificar el documento las veces que sea necesario para su posterior firma.



	«LINEAMIENTOS SOBRE USO DE FIRMA Y CERTIFICADO DIGITAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS»	CORRELATIVO	001-2024-GMMD	
		PAGINA	Página 8 de 12	

3.2.7 Para firmar digitalmente un documento electrónico, se deberá seleccionar y cargar el documento electrónico a firmar mediante el Software de Firma. En caso se requiere firmar documentos de forma masiva se deberá realizar la firma en bloque.

3.3 SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE CANCELACIÓN Y ANULACIÓN DE LOS CERTIFICADOS DIGITALES

3.3.1 Se procede en los siguientes casos:

- Cuando la oficina solicitante haya consignado información inexacta
- Por pérdida de Token USB o llave criptográfica.
- Por rotación de personal, gerente, subgerente que cuente con certificado digital.
- Cuando el suscriptor finalice su vínculo laboral, o sea despedido por la autoridad competente.
- Cuando el suscriptor del certificado digital solicite mediatamente al Administrador del Certificado Digital la cancelación de su certificado, cuando sospeche el compromiso potencial de su clave privada, debido a la pérdida de su contraseña o sospecha que un tercero conozca o pueda deducir dicha contraseña.

3.3.2 Para la anulación del certificado digital de persona jurídica el suscriptor deberá presentar la copia de su DNI y un memorando referente a la solicitud de anulación voluntaria y deberá entregar el Token USB al administrador de certificados digitales.

3.3.3 En caso de que el suscriptor renuncie o deje de laborar de forma excepcional, la oficina de recursos humanos deberá presentar la solicitud de anulación del certificado digital y la entrega del Token USB al administrador de certificados digitales.

3.3.4 En caso de que el suscriptor o la oficina solicite la anulación de un certificado digital y no se entregue el Token USB, la Oficina de Recursos Humanos estará obligada a retener los derechos de pago de los beneficios sociales, hasta que el funcionario entregue el Token USB y solicite la anulación de su certificado digital.

3.3.5 El Administrador del Certificado Digital deberá seguir los pasos establecidos en la GUÍA DE USUARIO: OPERADOR DE REGISTRO DIGITAL, colgado dentro de la web del EREP-RENIEC en Manuales de la Plataforma Integrada de Entidad de Registro, sección del Manual: Cancelación de Certificados Digitales. <https://pki.reniec.gob.pe/pier/>.

3.4 TIPO DE DOCUMENTOS

3.4.1 Los documentos para certificar son de uso interno y externo.

- De uso interno: informes, memorandos, proyectos, documentos de índole técnico, legal, científico.
- De uso externo: Resoluciones, Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, licencia de funcionamiento, ITSE.

3.4.2 Es válido el uso de la firma digital en cualquier documento emitido por sistemas de información pública (SIAF, SIGA, Sistemas propios de la Municipalidad, o sistemas de terceros que emitan documentos públicos de la entidad).

	«LINEAMIENTOS SOBRE USO DE FIRMA Y CERTIFICADO DIGITAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS»	CORRELATIVO	001-2024-GWMDC	
		PAGINA	Página 9 de 12	

- 3.4.3 Los documentos que por su naturaleza requieran procedimientos físicos continuaran de esa forma.
- 3.4.4 Los documentos pueden ser elaborados directamente al formato PDF a una resolución de 300 dpi o en procesador de texto en tamaño formato A4 y posteriormente convertirlos al formato PDF.

3.5 REQUISITOS Y CONDICIONES

- 3.5.1 La Oficina de Tecnología de la Información será la encargada de instalar y configurar los equipos de cómputo y accesorios.
- 3.5.2 En dicho equipo se instalará el software de la RENIEC PDF, con el cual se efectuarán las firmas y certificaciones digitales.
- 3.5.3 El usuario encargado de la firma digital y certificación electrónica debe contar obligatoriamente con DNI electrónico, sin ese documento no podrá realizar las transacciones electrónicas del caso.
- 3.5.4 Se debe contar en cada equipo con un dispositivo físico (lector de huella inteligente, token o similar) compatible y de conexión USB para el caso de uso de modo hardware, en modo software debe tener instalado los aplicativos y complementos especificados por la RENIEC.
- 3.5.5 El usuario es responsable del correcto uso, mantenimiento y seguridad de las herramientas informáticas a su disposición y de los documentos a procesar

3.6 PROCEDIMIENTO DE FIRMA DEL SUScriptor

- 3.6.1 Los documentos para firmar y certificar deben estar en formato PDF (300 dpi, tamaño A4), siendo cada usuario responsable de la conversión a dicho formato con los aplicativos instalados y guardarlos en primer momento en su equipo de cómputo en una carpeta creada especialmente para este tipo de documentos.
- 3.6.2 El procedimiento de firma digital se realizará según el sistema dispuesto por la Oficina de Tecnología de la Información, en base a la Plataforma de Perú Firma.
- 3.6.3 Una vez firmado digitalmente ya no será posible modificar el documento, pudiendo solo agregar firmas digitales o visto bueno, según sea necesario al procedimiento.
- 3.6.4 Una vez firmado el usuario procederá a guardar el documento firmado bajo una nomenclatura estandarizada en una carpeta de usuario y ruta que se proporcionará a cada área que utilice la firma digital.
- 3.6.5 Cuando se trate de documentos destinados a usuarios externos, debe mantenerse con firma y certificado digital, para luego ser registrados en la Oficina de Atención al Ciudadano, Trámite Documentario y Archivos (o quien haga a su vez) y posteriormente ser notificados utilizando cualquiera de las modalidades establecidas en el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

- 3.6.6 Para la verificación del registro de la firma digital de un documento firmado en el Sistema de Gestión Documental o para la firma digital de los otros documentos normalizados, se utilizarán las opciones pertinentes del software de firma digital (Firma Perú, u otros según lo designe la Oficina de Tecnología de la Información).
- 3.6.7 Un documento electrónico puede contar con una o varias firmas digitales de diferentes funcionarios, especialistas u otros colaboradores autorizados.
- 3.6.8 En el caso que por naturaleza del procedimiento se requiera un documento impreso en papel, generado con certificado y firma digital, éste se puede realizar, siendo el impreso una copia simple del mencionado documento electrónico.
- 3.6.9 Para la tramitación de los documentos se utilizarán los correos electrónicos institucionales tanto los personales como los definidos para cada área orgánica de la Municipalidad Distrital de Comas (se anexa relación de correos electrónicos de la institución).

3.7 ALMACENAMIENTO

- 3.7.1 La Oficina de Tecnología de la Información, deberá tener a cargo la Gestión de los Certificados y Firmas Digitales en la Entidad, así como la operatividad y resguardo de la documentación electrónica e información contenida los servidores de la Municipalidad.
- 3.7.2 Los documentos deberán tener un pie de página que indique el número de página y total de número de páginas que contiene el documento (pág. Y de X).
- 3.7.3 La Oficina de Tecnología de la Información configurara un servidor de repositorio en Sistema NAS de la Municipalidad Distrital de Comas, bajo las carpetas asignadas para cada una de ellas y siguiendo los parámetros que se establezcan para el guardado y nomenclatura de cada archivo digital; donde se guardaran todos los documentos ya firmados digitalmente que permita su búsqueda, consulta e impresión.
- 3.7.4 Dicha ruta se proporcionará cada usuario que genere documentos firmados digitalmente para que además de la carpeta de equipo se guarde en el servidor de archivos.
- 3.7.5 Se tomará una estrategia de seguridad de documentos certificados sincronizando con servidor de almacenamiento en nube para una mayor seguridad.
- 3.7.6 La nomenclatura de los documentos para su almacenamiento será bajo los siguientes formatos:

DOCUMENTO	NOMENCLATURA	EJEMPLO
RESOLUCION DE ALCALDIA	DOC N°DOC AÑO SIGLAS	RA_0001_2021_SIGE/MDC
ORDENANZA MUNICIPAL	DOC N°DOC AÑO SIGLAS	OM_0001_2021_CDC/MDC
ACUERDO DE CONCEJO	DOC N°DOC AÑO SIGLAS	AC_0001_2021_CDC/MDC
INFORME	DOC N°DOC AÑO SIGLAS	IF_0001_2021_SIGE/MDC
MEMORANDO	DOC N°DOC AÑO SIGLAS	ME_0001_2021_SIGE/MDC
LICENCIA DE FUNCIONAM.	DOC N°DOC AÑO SIGLAS	LF_0001_2021_SPE/MDC
ITSE	DOC N°DOC AÑO SIGLAS	IT_0001_2021_SGRD/MDC
CARTA	DOC N°DOC AÑO SIGLAS	CT_0001_2021_STDA/MDC
OFICIO	DOC N°DOC AÑO SIGLAS	OF_0001_2021_SRH/MDC

DOC = Abreviatura del documento a consignar

	«LINEAMIENTOS SOBRE USO DE FIRMA Y CERTIFICADO DIGITAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS»	CORRELATIVO	001-2024-GMMDC	
		PAGINA	Página 11 de 12	

3.7.7 Otros. - La Oficina de Atención al Ciudadano, Trámite Documentario y Archivo será la encargada de determinar la denominación de las abreviaturas y siglas a utilizar, debiendo comunicar a cada área según la estructura orgánica.

3.7.8 En caso de que se cuente con un sistema de trámite documentario se deberá asignar la nomenclatura de acuerdo con la estructura del modelo de gestión documentaria del sistema.

IV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDA. Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina de Tecnología de la Información.

V. ANEXOS

Forma parte de la presente Directiva el anexo siguiente:

Anexo N° 01: DECLARACIÓN JURADA DE IDENTIFICACIÓN NO PRESENCIAL PARA SOLICITAR CERTIFICADO DIGITAL - PERSONA JURÍDICA



	«LINEAMIENTOS SOBRE USO DE FIRMA Y CERTIFICADO DIGITAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COMAS»	CORRELATIVO	001-2024-GMMDC	
		PAGINA	Página 12 de 12	

**ANEXO N° 01
DECLARACIÓN JURADA DE IDENTIFICACIÓN NO PRESENCIAL PARA SOLICITAR CERTIFICADO DIGITAL - PERSONA JURÍDICA**




DECLARACIÓN JURADA DE IDENTIFICACIÓN NO PRESENCIAL PARA SOLICITAR CERTIFICADO DIGITAL - PERSONA JURÍDICA EN EL MARCO DE LOS D.S N°008-2020-SA Y D.S 044-2020-PCM QUE DECLARA EL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL

El Suscrito,

Identificado (a) con DNI N° _____, con fecha de emisión ___/___/___ (verificar fecha de emisión en su DNI físico).

Nombre de la Entidad: _____

Información del trabajador (En departamento, provincia y distrito consignar de acuerdo a su sede laboral)

Sede Laboral: _____

Departamento: _____ Provincia: _____

Distrito: _____

DECLARO ante RENIEC, que la información consignada es veraz, y se remite a fin de iniciar el trámite de mi Certificado Digital de Persona Jurídica para uso institucional.

Para dar conformidad, adjunto como evidencia mi fotografía y firma, a fin de que sea evaluada como sustento en la aprobación de mi trámite para la obtención de mi certificado digital.

FOTOGRAFIA ACTUAL
De frente sin lentes.

No debe ser la misma del DNI, o foto antigua se recomienda un "selfie actual"

FIRMA DEL SUSCRIPTOR

IMPORTANTE: La firma debe ser la más parecida a la suscrita en su DNI, caso contrario el trámite será denegado. No se deben colocar sellos, solo la firma.

Lugar y fecha: _____

En caso de falta de declaración en procedimientos administrativos se aplicará el Artículo 431 del Cód. Penal: "El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración en relación a hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años".

