

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN AVANSI

- **Nombre del proyecto:**

Renovación de Licencias de la Plataforma de Firma Electrónica del Poder Judicial.

Proceso de Licitación número: PEPU-CPJ-01-2022

- **Fecha de presentación:** 17 de Febrero 2022

ORIGINAL

- **Documentación aportada en la oferta:**

Dos carpetas que contienen idéntica documentación, una en original y una copia. Los documentos aportados son:

- a) Formulario de presentación de oferta
- b) Formulario de información del oferente
- c) Constancia del RPE
- d) Certificación de DGII
- e) Declaración jurada simple
- f) Copia del registro mercantil actualizado
- g) Nómina de accionistas
- h) Copia de la asamblea ordinaria
- i) Copia de los estatutos sociales
- j) Carta de presentación firmada por RL
- k) Certificación de TSS
- l) Estados Financieros
- m) Carta del Fabricante
- n) Servicio de inst. y configuración de licencias (guías)
- o) Carta original de la garantía + ANS
- p) Autorización indotel
- q) Ficha técnica con especificaciones



- **Dirigido a la atención de:** Departamento de Compras



PRESENTACIÓN DE OFERTA

Señores

Consejo Del Poder Judicial



Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- a) Hemos examinado y no tenemos reservas a los Términos de Referencia para el Proceso de Excepción por Proveedor Único, incluyendo las adendas realizadas a los mismos: _____
- b) De conformidad con los Términos de Referencia y Cronograma de Ejecución, nos comprometemos a cumplir con los servicios conexos: _____
- c) Nuestra oferta se mantendrá vigente por un **período de noventa (90) días**, contado a partir de la fecha límite fijada para la presentación de ofertas, de conformidad con los Términos de Referencia del Proceso de Excepción por Proveedor Único. Esta oferta nos obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.
- d) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una garantía de fiel cumplimiento del Contrato, de conformidad con los Términos de Referencia del Procedimiento, por el importe del **CUATRO POR CIENTO (4%)** del monto total de la adjudicación.
- e) Para este Procedimiento no somos partícipes en calidad de Oferentes en más de una Oferta, excepto en el caso de ofertas alternativas, de conformidad con los Términos de Referencia del Procedimiento de Excepción por Exclusividad.
- f) Nuestra firma, sus afiliadas o subsidiarias, incluyendo cualquier subcontratista o proveedor de cualquier parte del Contrato, no han sido declarados inelegibles por el Comprador para presentar ofertas.
- g) Entendemos que esta Oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.
- h) Entendemos que el Comprador no está obligado a aceptar la Oferta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las Ofertas que reciba.

Carlos Gómez en calidad de Representante Legal, debidamente autorizado para actuar en nombre y representación de Avansi, SRL

Firma _____

Sello





FORMULARIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE

[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes. No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán sustitutos.]

Fecha: 12 de febrero de 2022



1. Nombre/ Razón Social del Oferente: AVANSI S.R.L.
2. Si se trata de una asociación temporal o Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: NO APLICA
3. RNC/ Cédula/ Pasaporte del Oferente: RNC: 130-22250-9
4. RPE del Oferente: 52362
5. Domicilio legal del Oferente: Av. Lope de Vega, Número 19. Edificio PIISA -A Suite 102. Ensanche Naco. Santo Domingo, Distrito Nacional. República Dominicana.
6. Información del Representante autorizado del Oferente: Nombre: CARLOS DAVID GÓMEZ ESCOBAR Dirección: Av. Lope de Vega, Número 19. Edificio PIISA -A Suite 102. Ensanche Naco. Santo Domingo, Distrito Nacional. República Dominicana. Números de teléfono y fax: 809 682 8023 Dirección de correo electrónico: cgomez@viafirma.com



Registro de Proveedores del Estado (RPE)

Constancia de inscripción

RPE: 52362

Fecha de registro: 9/4/2015

Razón social: Avansi, SRL

Género: Masculino

Certificación MIPYME: No

Clasificación empresa:

Ocupación:

Domicilio: Avenida Lope de Vega, Torre Piisa, 19, Ensanche Naco

10119 - REPÚBLICA DOMINICANA

Persona de contacto: Carlos David Gomez Escobar

Fecha actualización: 28/4/2021

No. Documento: 130222509 - RNC

Provee: Servicios

Registro de beneficiario: Sí

Estado: Activo

Motivo:



Observaciones:

Actividad comercial

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
43230000	Software
81110000	Servicios informáticos

Portal Transaccional - 10/2/2022 3:10:46 p.m.

 avansi





TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

4-01-51707-8

CERTIFICACION No. 2317387

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente hacemos constar que en los registros de la Tesorería de la Seguridad Social, la empresa **AVANSI SRL** con RNC/Cédula **1-30-22250-9**, a la fecha no presenta balance con atrasos en los pagos de los aportes a la Seguridad Social.

La presente certificación no significa necesariamente que **AVANSI SRL** haya realizado sus pagos en los plazos que establece la Ley 87-01, ni constituye un juicio de valor sobre la veracidad de las declaraciones hechas por este empleador a la Tesorería de la Seguridad Social, ni le exime de cualquier verificación posterior.

Esta certificación no requiere firma ni sello, tiene una vigencia de 30 días a partir de la fecha y se expide **totalmente gratis sin costo alguno** a solicitud de la parte interesada.

Dado en la ciudad de Santo Domingo, Republica Dominicana, a los 10 días del mes de Febrero del año 2022.

Para verificar la autenticidad de esta certificación diríjase a la siguiente dirección:

<https://suir.gob.do/sys/VerificarCertificacion.aspx>

Datos de verificación:

- Código de firma digital: **2317387-[2634359-52022]**
- Pin: **6505**

NO HAY NADA ESCRITO DEBAJO DE ESTA LINEA



avansi



DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe, Carlos David Gómez Escobar, de nacionalidad española, residente legal en República Dominicana, casado, con número de cédula 402-3837456-1, en calidad de Gerente Regional, actuando en nombre y representación de Avansi S.R.L., identificada con el Registro Nacional de Contribuyente (RNC) número 1-30-22250-9, con domicilio en la Av. Lope de Vega, número 19, Edificio PIISA A, Suite 102, Ensanche Naco, Distrito Nacional, Santo Domingo, República Dominicana, conforme a los poderes que me fueran otorgados, en virtud de mis facultades estatutarias, por medio del presente documento, y en respuesta a los requerimientos del proyecto identificado con el código PEPU-CPJ-001-2021 del Consejo del Poder Judicial para la RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE VIA FIRMA INBOX PARA EL PODER JUDICIAL DE LICENCIAS ADICIONALES PARA LA SOLUCIÓN DE FIRMA ELECTRONICA DEL PODER JUDICIAL, declaro BAJO LAS MÁS SOLEMNE FE DEL JURAMENTO, declaro lo siguiente:



1. No nos encontramos en ninguna de las prohibiciones de contratar establecidas en el Artículo 12 del Reglamento de Compras de Bienes y Contrataciones de Obras y Servicios del Poder Judicial, ni las establecidas en el artículo 8 numeral 3, ni el artículo 14 de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones del Estado.
2. Que ningún funcionario o empleado del Poder Judicial tiene interés pecuniario en la oferta.
3. Que no hay ningún acuerdo de parte de Avansi S.R.L. con persona particular, sociedad, corporación o firma para someter varias ofertas bajo nombres distintos.
4. Que ni nosotros ni nuestro personal directivo ha sido sometido ni condenado por un delito relativo a su conducta profesional o por declaración falsa o fraudulenta acerca de su idoneidad para firmar un contrato adjudicado.
5. Que no tenemos juicios pendientes con el Estado Dominicano.
6. Que no estamos sometidos a un proceso de quiebra, ni liquidación, ni concurso de acreedores, y que somos una empresa solvente.
7. Que estamos al día en el pago de nuestras obligaciones Fiscales de la Seguridad Social y Tributarias, conforme a la legislación vigente.
8. Que no estamos embargados; nuestros negocios no han sido puestos bajo administración judicial, y nuestras actividades comerciales no han sido suspendidas ni se ha iniciado procedimiento judicial en nuestra contra por cualquiera de los motivos precedentes;

La presente DECLARACIÓN JURADA ha sido realizada en la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana a los once (11) días del mes de febrero del año dos mil veintidós (2022).

Carlos Gómez



ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE Y CUENTA CON UN CÓDIGO DE VERIFICACIÓN QUE LE PERMITE SER VALIDADO INGRESANDO A WWW.CAMARASANTODOMINGO.DO

Pago

EL REGISTRO MERCANTIL DE LA CÁMARA DE COMERCIO Y PRODUCCIÓN DE SANTO DOMINGO DE CONFORMIDAD CON LA LEY NO. 3-02 DEL 18 DE ENERO DEL 2002, EXPIDE EL SIGUIENTE:

**CERTIFICADO DE REGISTRO MERCANTIL SOCIEDAD RESPONSABILIDAD LIMITADA
REGISTRO MERCANTIL NO. 36473SD**

DENOMINACIÓN SOCIAL: AVANSI, S.R.L.

SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

RNC: 1-30-22250-9

FECHA DE EMISIÓN: 17/08/2005

FECHA DE VENCIMIENTO: 17/08/2022

SIGLAS: NO REPORTADO

NACIONALIDAD: REPUBLICA DOMINICANA

CAPITAL SOCIAL: 500,000.00

MONEDA: RD\$

FECHA ASAMBLEA CONSTITUTIVA/ACTO: 18/07/2005

FECHA ÚLTIMA ASAMBLEA: 25/11/2021

DURACIÓN DE LA SOCIEDAD: INDEFINIDA

DOMICILIO DE LA EMPRESA:

CALLE: AV. LOPE DE VEGA NO. 19, TORRE PIISA

SECTOR: ENS. NACO

MUNICIPIO: SANTO DOMINGO

DATOS DE CONTACTO DE LA EMPRESA:

NO. VALIDACIÓN: 2677EF3D-8B2A-4E12-B24A-9C3CF3FD1546



RM NO. 36473SD

Avansi

PÁG. 1 de 4

TELÉFONO (1): (809) 682-3928

TELÉFONO (2): NO REPORTADO

CORREO ELECTRÓNICO: Info@avansi.com.do

FAX: NO REPORTADO

PÁGINA WEB: NO REPORTADO

ACTIVIDAD DE LA SOCIEDAD: **SERVICIO, COMERCIO**

OBJETO SOCIAL: **SERVICIOS RELACIONADOS CON LA CERTIFICACION ELECTRONICA, DISEÑO, DESARROLLO, IMPLEMENTACION DE APLICACIONES Y PRESTACION DE SERVICIOS BASADOS EN NUEVAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.**

PRINCIPALES PRODUCTOS Y SERVICIOS: **CERTIFICACION ELECTRONICA, SOFTWARES, TECNOLOGIA INFORMATICA**

SISTEMA ARMONIZADO (SA): **NO REPORTADO**



Pago

SOCIOS:

NOMBRE	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
VIA FIRMA, S.L. REP. POR. ANTONIO CABRERA JIMENEZ	EDIF. CENTRIS, PLANTA BAJA MODULO 8, GLORIETA FERNANDO QUIÑONEZ		ESPAÑA	
ANTONIO CABRERA JIMENEZ	C/ OSA MENOR NO. 07, PALOMARES DEL RIO, SEVILLA	AAD972874	ESPAÑA	Casado(a)
MACULADA CONCEPCION LOPEZ CASTRO	URBANIZACION EL CERRO DE LOS CAMELLOS, NO. 18, MAIRENA DEL ALCOR, SEVILLA, ESPAÑA	PAC678275	ESPAÑA	Casado(a)
MARIA CARMEN CABELLO MEDINA	C/ OSA MENOR NO. 07, PALOMARES DEL RIO, SEVILLA, ESPAÑA	AAE370940	ESPAÑA	Casado(a)
JAVIER ECHEVARRIA USUA	URBANIZACION ALJAMAR 3, NO. 123, TOMARES, SEVILLA, ESPAÑA	AAD192578	ESPAÑA	Casado(a)
BENITO GALAN ALGORA	C/ CHAPARRO, NO. 8, ESQ. 2, SEVILLA, ESPAÑA	AAC980393	ESPAÑA	Casado(a)

CANTIDAD SOCIOS: En el presente certificado figuran 6 de 6 socios.

CANTIDAD CUOTAS SOCIALES: 5,000.00

ÓRGANO DE GESTIÓN:

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
ANTONIO CABRERA JIMENEZ	Gerente	C/ OSA MENOR NO. 07, PALOMARES DEL RIO, SEVILLA	AAD972874	ESPAÑA	Casado(a)
BENITO GALAN ALGORA	Gerente	C/ CHAPARRO, NO. 8, ESQ. 2, SEVILLA, ESPAÑA	AAC980393	ESPAÑA	Casado(a)

CARLOS DAVID GOMEZ ESCOBAR	Gerente	C/ ALTAGRACIA Saviñon 6-B, LOS PRADOS SANTO DOMINGO	402-3837456-1	ESPAÑA	Casado(a)
----------------------------	---------	---	---------------	--------	-----------

DURACIÓN ÓRGANO DE GESTIÓN: 1 AÑO(S)

ADMINISTRADORES/PERSONAS AUTORIZADAS A FIRMAR:

NOMBRE	DIRECCIÓN	RM/CÉDULA /PASAPORTE	NACIONALIDAD	ESTADO CIVIL
ANTONIO CABRERA JIMENEZ	C/ OSA MENOR NO. 07, PALOMARES DEL RIO, SEVILLA	AAD972874	ESPAÑA	Casado(a)
BENITO GALAN ALGORA	C/ CHAPARRO, NO. 8, ESQ. 2, SEVILLA, ESPAÑA	AAC980393	ESPAÑA	Casado(a)
CARLOS DAVID GOMEZ ESCOBAR	C/ ALTAGRACIA Saviñon 6-B, LOS PRADOS SANTO DOMINGO	402-3837456-1	ESPAÑA	Casado(a)

Pg 10

COMISARIO(S) DE CUENTAS (SI APLICA):

NO REPORTADO

ITE REGULADO: NO REPORTADO

NO. RESOLUCIÓN: NO REPORTADO

TOTAL EMPLEADOS: 3

MASCULINOS: 2

FEMENINOS: 1

SUCURSALES/AGENCIAS/FILIALES: NO REPORTADO

NOMBRE(S) COMERCIAL(ES)

NOMBRE
NO REPORTADO

NO. REGISTRO
NO REPORTADO



REFERENCIAS COMERCIALES

NO REPORTADO

REFERENCIAS BANCARIAS

NO REPORTADO

COMENTARIO(S)

NO POSEE

ACTO(S) DE ALGUACIL(ES)

NO. VALIDACIÓN: 2677EF3D-8B2A-4E12-B24A-9C3CF3FD1546

RM NO. 36473SD



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

NO POSEE

ES RESPONSABILIDAD DEL USUARIO CONFIRMAR LA VERACIDAD Y LEGITIMIDAD DEL PRESENTE DOCUMENTO A TRAVÉS DE SU CÓDIGO DE VALIDACIÓN EN NUESTRA PÁGINA WEB: WWW.CAMARASANTODOMINGO.DO

ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE CON FIRMA DIGITAL Y CUENTA CON PLENA VALIDEZ JURÍDICA CONFORME A LA LEY NO. 126-02 SOBRE COMERCIO ELECTRÓNICO, DOCUMENTOS Y FIRMAS DIGITALES.

Peyó

Santiago E. Mejia Ortiz

Santiago E. Mejia Ortiz
Registrador Mercantil

*** No hay nada más debajo de esta línea ***



[Handwritten signature]

AVANSI, S. R. L.
 AV. Lope de Vega #19, Torre PIISA, Santo Domingo de Guzman, Distrito Nacional,
 República Dominicana
 Capital Social Autorizado: RD\$ 500,000.00
 Valor cuota social RD\$ 100.00
 RNC No. 1-30-22250-9
 Registro Mercantil No. 36473SD



NOMINA de los socios de la Sociedad **AVANSI, S. R. L.**, presentes en esta Asamblea General Ordinaria de Socios, celebrada en fecha VEINTICINCO (25) DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO (2021).

Nombre y Generales de los Suscriptores de Cuotas Sociales	Número de Cuotas Sociales	Número de Votos
1.- VIAFIRMA S.L. , empresa española, domiciliada en el edificio CENTRIS. Planta baja, módulo 8, Glorieta Fernando Quiñones, s/n, con CIF B91052142, debidamente representada en la República Dominicana por ANTONIO CABRERA JIMÉNEZ , español, mayor de edad, portador del pasaporte AAD972874, domiciliado en la calle Osa menor No. 7, Palomares del Río Sevilla, España.	3,800	3,800
2.- ANTONIO CABRERA JIMENEZ , español, mayor de edad, portador del pasaporte No. PAL778132, domiciliado y residente en la calle Osa menor No. 7, Palomares del Río Sevilla, España.	350	350
3.- INMACULADA CONCEPCIÓN LÓPEZ CASTRO , española, mayor de edad, portadora del pasaporte no. PAC678275. Domiciliada y residente en la Urbanización El Cerro de los Camellos, No. 18, Mairena del Alcor, Sevilla, España.	250	250
4- MARIA DEL CARMEN CABELLO MEDINA , española, mayor de edad, portadora del pasaporte No. PAL778161, domiciliada y residente en la calle Osa menor No. 7, Palomares del Río Sevilla, España.	250	250
5- JAVIER ECHEVERRÍA ÚSUA , español, mayor de edad, portador del pasaporte No. PAL720648, domiciliado y residente en la Urbanización Aljamar 3, No. 123, Tomares, Sevilla, España.	250	250
7- BENITO GALÁN ALGORA , español, mayor de edad, portador del pasaporte No. PAL555716, domiciliado y residente en la calle Chaparro, No. 8, esq. 2 5ª, Sevilla, España.	100	100
TOTAL:	5,000. 00	



Documento firmado digitalmente por:
 INMACULADA LOPEZ CASTRO (25/11/2021 07:27 CET), Antonio Cabrera (25/11/2021 09:49 CET)
 Javier Echeverría Usúa (25/11/2021 10:05 CET), MARIA CARMEN CABELLO MEDINA (25/11/2021 10:13 CET)
 BENITO GALÁN ALGORA (25/11/2021 21:10 CET)
<https://www.viafirma.com.do/inbox/app/default/v/R8DC-QJN6-8025-PYI4>



Antonio Cabrera Jiménez, en calidad de Gerente, certifica que la presente nómina de presencia es correcta y verdadera.

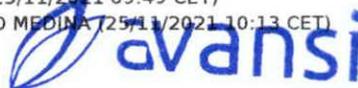


Firmado digitalmente por 31611194V ANTONIO CABRERA (R:891052142)
Nombre de reconocimiento (DN): c=ES, o=VIAFIRMA, S.L., 2.5.4.97=VATES-891052142, sn=CABRERA JIMENEZ, givenName=ANTONIO, serialNumber=31611194V, cn=31611194V ANTONIO CABRERA (R:891052142)
2.5.4.13=Notario:LUIS BARRIGA FERNANDEZ/Núm Protocolo:1215/Fecha Otorgamiento:30-03-2000
Fecha: 2021.11.25 22:31:51 +01'00'
Versión de Adobe Acrobat Reader: 2021.007.20099

ORIGINAL
FECHA: 20/11/21 HORA: 10:01 a.m.
NO. EXP: 95299 R.M.: 3647350
LIBRO: 60 FOLIO: 992
VALOR: 200.00
DOC.: NOMINA DE PRESENCIA
SERIAL: 316060800



Documento firmado digitalmente por:
INMACULADA LOPEZ CASTRO (25/11/2021 07:27 CET), Antonio Cabrera (25/11/2021 09:49 CET)
Javier Echeverría Usúa (25/11/2021 10:05 CET), MARIA CARMEN CABELLO MEDINA (25/11/2021 10:13 CET)
BENITO GALÁN ALGORA (25/11/2021 21:10 CET)
<https://www.viafirma.com.do/inbox/app/default/v/R8DC-QJN6-802S-PYI4>



AVANSI, S. R. L.

AV. Lope de Vega #19, Torre PIISA, Santo Domingo de Guzman, Distrito Nacional,
República Dominicana

Capital Social Autorizado: RD\$ 500,000.00

Valor cuota social RD\$ 100.00

RNC No. 1-30-22250-9

Registro Mercantil No. 36473SD



**ACTA DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE LA SOCIEDAD COMERCIAL AVANSI, S. R. L.,
CELEBRADA EN FECHA VEINTICINCO (25) DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO
(2021).**

El veinticinco (25) del mes de noviembre del año dos mil veintiuno (2021), se reunieron los socios de la sociedad comercial denominada **AVANSI, S. R. L.** (en lo adelante la "Sociedad"), sin necesidad de convocatoria, ya que se encuentran representados la totalidad de los socios, quienes a unanimidad han renunciado a la formalidad de convocatoria dispuesta por los Estatutos Sociales de la Sociedad.

Coordino los trabajos y temas de esta Asamblea el Gerente General de la Sociedad, señor **ANTONIO CABRERA JIMENEZ**, en virtud de lo dispuesto por los Estatutos Sociales.

En cumplimiento de los Estatutos Sociales, se redactó una nómina de los socios presentes o debidamente representados, con indicación de sus domicilios respectivos y del número de sus cuotas sociales y votos, la cual fue firmada por todos los socios.

Acto seguido, se procedió a examinar la nómina redactada, comprobándose que la totalidad de los suscriptores de cuotas sociales se encontraban debidamente representados, los cuales han renunciado a los plazos y formalidades de convocatoria exigidos por los Estatutos Sociales de la Sociedad, de lo cual se acordó dar acta, a unanimidad. Dicha nómina, una vez aprobada, fue certificada por el Gerente, disponiéndose a archivarla en la caja social, a disposición de los interesados. De inmediato se declaró regularmente constituida esta Asamblea General Ordinaria Anual de Socios, la cual podrá deliberar y tomar resoluciones válidas sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con los Estatutos Sociales, de lo cual fue acordado dar acta a solicitud del Gerente.

A continuación, el Gerente, expuso que la presente Asamblea se encontraba reunida para conocer de los siguientes asuntos:

ORDEN DEL DÍA

- 1) Conocer de los inventarios, cuentas y balances correspondientes a los ejercicios sociales finalizados el 31 de diciembre de 2020, así



Documento firmado digitalmente por:

INMACULADA LOPEZ CASTRO (25/11/2021 07:27 CET), Antonio Cabrera (25/11/2021 09:49 CET)

Javier Echeverría Usúa (25/11/2021 10:05 CET), MARIA CARMEN CABELLO MEDINA (25/11/2021 10:13 CET)

BENITO GALÁN ALGORA (25/11/2021 21:10 CET)

<https://www.viafirma.com.do/inbox/app/default/v/R8DC-QJN6-802S-PY14>

avansi

indicado; y otorgar el descargo correspondiente al Gerente de la Sociedad por su gestión correspondiente al ejercicio social 2020, si procede.

- 2) Poner a disposición de la asamblea el estado de la situación de la empresa para el periodo 2020.
- 3) Conocer y decidir sobre el consejo de dirección y elegir o confirmar, si conviene a la sociedad y al Gerente de la Sociedad, ratificar o especificar todos y cada uno de los poderes necesarios para actuar en nombre y representación de la compañía como Gerente.
- 4) Tema libre.



I. Luego de leído el orden del día, y dentro de su primer punto, el Gerente y coordinador de esta Asamblea presentó el informe realizado por el Contador Público Autorizado del Estado Financiero de AVANSI, S. R. L. correspondiente al período que comprende al ejercicio fiscal que culminó el 31 de diciembre del año 2020, mediante el cual establece que los mismos se corresponden con la verdad, por lo que pidió a la Asamblea que se otorgue a los Gerentes el descargo correspondiente.

Después de un intercambio general de impresiones entre los señores socios, el Gerente y coordinador de esta Asamblea, sometió a votación la siguiente resolución:

PRIMERA RESOLUCIÓN

La Asamblea General Ordinaria Anual de **AVANSI, S.R.L.**, después de haber escuchado la lectura del informe del Gerente, y corroborado por el Contador Público Autorizado, RESUELVE APROBAR las cuentas del ejercicio social de la Sociedad terminado el 31 de diciembre de 2020, tal y como han sido presentadas. En consecuencia, otorgan descargo a los gerentes por sus gestiones durante el año fiscal 2020, finalizado el 31 de diciembre de ese año.

Esta resolución fue aprobada a unanimidad de votos.

II. De inmediato la asamblea pasó a conocer el segundo punto de la agenda, que consiste en poner a disposición los estados financieros y el informe anual de la empresa para el periodo 2020, que dan constancia de la situación de la misma, los cuales están disponibles en el domicilio social de la empresa, acorde con la legislación que regula la materia y los estatutos sociales de la misma.

En virtud de lo cual se dicta la siguiente resolución:



Documento firmado digitalmente por:

INMACULADA LOPEZ CASTRO (25/11/2021 07:27 CET), Antonio Cabrera (25/11/2021 09:49 CET)

Javier Echeverría Usúa (25/11/2021 10:05 CET), MARIA CARMEN CABELLO MEDINA (25/11/2021 10:13 CET)

BENITO GALÁN ALGORA (25/11/2021 21:10 CET)

<https://www.viafirma.com.do/inbox/app/default/v/R8DC-QJN6-802S-PY14>

avansi

SEGUNDA RESOLUCIÓN

La Asamblea General Ordinaria Anual de **AVANSI, S. R. L.**, **RESUELVE** hacer constar que los estados financieros del 2020 se encuentran disponibles *in extenso* para que cualquier interesado tome conocimiento de los mismos, al tenor de lo que prescribe la Ley General de Sociedades Comerciales.

Esta resolución fue aprobada a unanimidad de votos.

III. De inmediato, la asamblea pasó a conocer el tercer punto de la agenda del día, que consiste en el nombramiento y/o ratificación de los gerentes y del Consejo de Gerentes, por un periodo de un (1) año, acorde con el artículo 25 de los Estatutos de la sociedad, y motivado por la buena gestión realizada por la gerencia, reflejada en los resultados positivos en términos económicos obtenida por la sociedad en el ejercicio fiscal del año 2020.



TERCERA RESOLUCIÓN

La Asamblea General Ordinaria Anual de **AVANSI, S.R.L.**, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los Estatutos Sociales de la misma, **RESUELVE APROBAR:**

- La ratificación y confirmación del Sr. Antonio Cabrera Jiménez y del Sr. Benito Galán Algora como Gerentes de la sociedad, por el tiempo de un [01] año, quienes estando presentes dieron sus consentimientos tomando de inmediato posesión de sus cargos, jurando cumplir y hacer cumplir los Estatutos Sociales de la Compañía en el desempeño de sus funciones.
- La ratificación y confirmación del Sr. Carlos David Gómez Escobar, con número de cédula 402-3837456-1, como Gerente Regional, quien funge actualmente como representante legal de la Compañía y con capacidad de firma en nombre de la misma, cuyo rol se confirma en esta Asamblea por el tiempo de un [1] año, quien estando presente dio su consentimiento tomando de inmediato posesión de su cargo, jurando cumplir y hacer cumplir los Estatutos Sociales de la Compañía en el desempeño de sus funciones.
- La autorización de los gerentes ratificados y nombrados a firmar en nombre de la Compañía, ya sea en un acto conjunto o por separado, ya se realice esta firma de manera física en papel o electrónica a través de certificado digital, según se especifica en Acta de Asamblea Extraordinaria, celebrada el seis [6] del mes de Febrero del año dos mil diecinueve [2019].



Documento firmado digitalmente por:

INMACULADA LOPEZ CASTRO (25/11/2021 07:27 CET), Antonio Cabrera (25/11/2021 09:49 CET)
Javier Echeverría Usúa (25/11/2021 10:05 CET), MARIA CARMEN CABELLO MEDINA (25/11/2021 10:13 CET)
BENITO GALÁN ALGORA (25/11/2021 21:10 CET)

<https://www.viafirma.com.do/Inbox/app/default/v/R8DC-QJN6-802S-PY14>

Esta resolución fue aprobada a unanimidad de votos.

Habiéndose agotado el orden del día, y sin ningún otro tema pendiente de tratar, se levanta la sesión en fe de lo cual se redacta la presente acta, cerrada la sesión a las 11:00 de la mañana, del día y la fecha indicada más arriba, la cual ha sido leída a todos los presentes y aprobada a unanimidad por ellos y es firmada al pie por todos los socios presentes.

- VIAFIRMA S.L., CI.F B91052142: Representada por ANTONIO CABRERA JIMÉNEZ con pasaporte N° PAL778132
- ANTONIO CABRERA JIMÉNEZ: Pasaporte N° PAL778132
- INMACULADA CONCEPCIÓN LÓPEZ DE CASTRO: Pasaporte N° PAC678275
- MARIA DEL CARMEN CABELLO MEDINA: Pasaporte N° PAL778161
- JAVIER ECHEVERRÍA USÚA: Pasaporte N° PAL720648
- BENITO GALÁN ALGORA: Pasaporte N°: PAL555716

Antonio Cabrera Jiménez, en calidad de gerente general, certifica que la presente Acta de Asamblea General Ordinaria es correcta y verdadera.



Firmado digitalmente por 31611194V ANTONIO CABRERA (R:B91052142)
Nombre de reconocimiento (DN): c=ES,
o=VIAFIRMA, S.L., 2.5.4.97=VATES-B91052142,
sn=CABRERA JIMENEZ, givenName=ANTONIO,
serialNumber=31611194V, cn=31611194V
ANTONIO CABRERA (R:B91052142),
2.5.4.13=Notario:LUIS BARRIGA FERNANDEZ/Núm
Protocolo:1215/Fecha Otorgamiento:30-03-2000
Fecha: 2021.11.25 22:30:16 +01'00'
Versión de Adobe Acrobat Reader: 2021.007.20099



ORIGINAL
FECHA: 20/11/21 HORA: 10:01 a.m.
NO. EMP: 952399 R.F.: 3447380
LIBRO: 66 FOLIO: 392
VALOR: 206.90
DOC: ACTA DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA
NEM: 3160994RD



**CARLOS
DAVID
GOMEZ
ESCOBAR**

Firmado
digitalmente por
CARLOS DAVID
GOMEZ ESCOBAR
Fecha: 2021.11.26
10:14:36 -04'00'



Documento firmado digitalmente por:
INMACULADA LOPEZ CASTRO (25/11/2021 07:27 CET), Antonio Cabrera (25/11/2021 09:49 CET)
Javier Echeverría Usúa (25/11/2021 10:05 CET), MARIA CARMEN CABELLO MEDINA (25/11/2021 10:13 CET)
BENITO GALÁN ALGORA (25/11/2021 21:10 CET)

<https://www.viafirma.com.do/inbox/app/default/v/R8DC-QJN6-8025-PY14>

ESTATUTOS SOCIALES



ESTATUTOS SOCIALES

AVS-DOL-ES Ver. 1.4




avansi

Título del Documento: Propuesta de Estatutos Sociales

Nombre del documento: AVS_propuestaestatutos_1.4.pdf

Asunto: Documentación Legal

Versión: 1.4

Fecha de publicación: 10 de julio del 2005

Código: AVS-DOL-ES

Última actualización: 04 de septiembre de 2014

Idioma: Español

Núm. Páginas: 12

Elaborado por: AVANSI

CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES

Fecha	Versión	Motivo del cambio
10-07-2005	1.0	Primera versión
15-02-2007	1.1	Modificación de la estructura del sello. (artículo 1)
15-02-2007	1.1	Modificación del domicilio social. (artículo 2)
11-01-2008	1.2	Modificación en las atribuciones del Vicepresidente. (artículo 30)
30-06-2009	1.3	Modificación del domicilio social. (artículo 2)
30-06-2009	1.3	Modificación de la denominación social. (artículo 1)
30-06-2009	1.3	Modificación del domicilio social. (artículo 2)
30-06-2009	1.3	Actualización del objeto social. (artículo 3)
30-06-2009	1.3	Modificación en los tipos de Gerentes. (Título II, Capítulo II)
30-06-2009	1.3	Actualización de los métodos de toma de decisiones (artículo 24)
30-06-2009	1.3	Eliminar la figura, responsabilidades y atribuciones del Consejo de Administración (Título II, Capítulo II)
04-09-2014	1.4	Modificación del domicilio social. (Título 1 - artículo 2)



AVANSI S.R.L. - Propuesta de Estatutos Sociales



HOJA DE CONTROL

 avansi 

TÍTULO I

Nombre - domicilio - objeto social - duración

Artículo 1. Se constituye una Sociedad de Responsabilidad Limitada que se denominará AVANSI S.R.L., que estará regida por las leyes en vigor y por las disposiciones contenidas en estos estatutos, tendrá un sello cuadrado con el texto AVANSI S.R.L. y el logotipo de la entidad. Este sello será guardado por el Gerente General de la sociedad para estamparse en los certificados de cuotas sociales y en los demás documentos que así lo requieran.

Artículo 2. El DOMICILIO SOCIAL (Modificado por la Segunda Resolución de la Asamblea General Extraordinaria de fecha 04 de septiembre de 2014). Se establece en la avenida Lope de Vega No. 19, torre PIISA, Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana. La sociedad podrá, sin embargo, tener negocios y establecer sucursales en cualquier otro lugar de la República o del extranjero, cuando así lo decida el Consejo de Administración.

Artículo 3. El OBJETO. La sociedad tiene como objeto social ofrecer:

- (a) Servicios relacionados con la certificación electrónica, así como el diseño, desarrollo e Implementación de aplicaciones y prestación de servicios basados en nuevas tecnologías de la información.
- (b) La sociedad también ofrece servicios de consultoría destinados tanto a instituciones públicas como privadas.

Artículo 4. La DURACIÓN de la sociedad es ilimitada; podrá sin embargo ser disuelta y liquidada en cualquier momento de conformidad con la ley y con los presentes estatutos.

Del Capital

Artículo 5. El Capital Social se fija en la suma de QUINIENTOS MIL PESOS ORO (RD\$500,000.00) dividido en CINCO MIL CUOTAS SOCIALES (5,000) con un valor de CIENTO PESOS ORO DOMINICANO (RD\$100) cada una, que forman el capital suscrito y pagado de la sociedad. El capital social podrá ser aumentado o reducido por modificación estatutaria y mediante la decisión de una Asamblea General Extraordinaria convocada para tales fines.



Artículo 6. Toda cuota social da derecho a la copropiedad del activo social, del Capital y fondo de reserva, y en el reparto de los dividendos, a una parte proporcional al número de cuotas sociales suscritas y pagadas.

Artículo 7. Las cuotas sociales se emitirán en virtud del pago íntegro que de ellas se haga, en efectivo o en naturaleza. El certificado de cuota social no es negociable y se expresará el número de cuotas sociales que representa; tendrá el número de orden que le corresponda. Las cuotas sociales constarán de certificados que pueden abarcar una o varias cuotas sociales, los cuales estarán firmados por el Consejero Delegado y el GERENTE GENERAL y llevarán estampado el sello de la sociedad. Cualquier tenedor de Certificados que comprendan más de una cuota social y deseara certificados por separado para cada una de sus cuotas sociales, o deseara dividir un certificado en varios otros, podrá solicitarlo al Consejero Delegado, para que este ordene al GERENTE GENERAL expedir los certificados correspondientes. El mismo procedimiento se seguirá para el cambio de cuotas sociales nominativas, ya sea que reciban o que se expidan, deberá hacerse el correspondiente asiento en el Registro de las cuotas sociales nominativas de la sociedad.

Artículo 8. La propiedad de una cuota social conlleva de pleno derecho la conformidad del propietario con estos Estatutos, con los acuerdos y decisiones de la Asamblea General y con los del Consejero Delegado; en consecuencia, los socios, así como sus herederos, acreedores y otros causahabientes no tienen intervención en los negocios de la sociedad; no pueden fijar sellos en sus bienes, valores, libros o papeles, ni inmiscuirse en la administración a menos que dichos socios también sean miembros de la dirección. Para el ejercicio de sus derechos, sólo pueden referirse a las cuentas, balances, o inventarios sociales y a estos Estatutos.

Artículo 9. Los socios existentes tendrán la primera opción de compra de cualquier cuota social disponible. Para que las cuotas sociales puedan ser cedidas a terceros extraños a la sociedad se requerirá el consentimiento de la mayoría de los socios que representen por lo menos las tres cuartas (3/4) partes de las cuotas sociales mediante una Asamblea General u otro procedimiento que permita constatar la voluntad de los socios.

Artículo 10. Las cuotas sociales son indivisibles respecto de la sociedad, la cual solo reconoce un dueño por cada cuota social y deberán estar representadas por un mismo mandatario o apoderado.

Artículo 11. Las cuotas sociales serán NOMINATIVAS A ORDEN O AL PORTADOR. Su transferencia en propiedad o en garantía se hará previo cumplimiento de lo establecido en el artículo 9, por medio de una declaración de traspaso inscrita en libro destinado al efecto, definiendo las condiciones de la transmisión bajo la firma del propietario de dichas cuotas sociales o por un apoderado suyo, y por el endoso del certificado de cuota social debidamente firmado y cedido. Este será cancelado y depositado en los archivos de la sociedad y sustituido con uno o varios nuevos expedidos en favor del o los cesionarios, debiendo hacerse constar esta



Documento Registrado

sustitución en el libro talonario de cuotas sociales en caso de ser admitida la solicitud de traspaso. Sin embargo, en los casos de transmisión por sucesión donación, testamento, mandato judicial o partición de comunidad, no será necesario proceder al traspaso de las cuotas sociales como se ha indicado en estos Estatutos, sólo se necesitará la presentación de los documentos que comprueben que el derecho al traspaso ha de efectuarse por causas más arriba mencionadas, en la forma que requiere la ley. Queda prohibido a los socios servir de garantes o de fiador a personas no socios, sin autorización. La violación de este texto hará inoponible cualquier cuota social contra las cuotas sociales, puestas en prenda, fianza o garantía.

Artículo 12. En caso de pérdida de certificados de cuotas sociales, para obtener la expedición de nuevos certificados, el dueño deberá notificar dicha pérdida a la sociedad por acto de alguacil, mediante el cual solicitará la expedición de los certificados sustitutos.

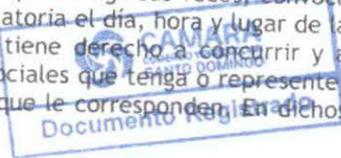
TÍTULO II

Artículo 13. La dirección y administración de la sociedad estará a cargo de la Asamblea General de Socios, y de uno o más gerentes, quienes serán personas físicas y pueden ser o no socios. Los mismos ejercerán las funciones establecidas en el presente estatuto y en la ley.

CAPITULO I De la Asamblea General de Socios

Artículo 14. La ASAMBLEA GENERAL de socios es el órgano supremo de la sociedad podrá acordar y ratificar actos u operaciones de éstas. Se constituirá válidamente por la reunión física o por medios electrónicos de los socios o sus representantes, en la proporción y mediante las formalidades requeridas por la Ley y los presentes Estatutos. Estará regularmente constituida, deliberara válidamente y representará la universalidad de los socios y de las cuotas sociales, cuando esté compuesta por socios que representen la mitad más una por lo menos de las cuotas sociales representativas del capital social suscrito y pagado. Los acuerdos de la ASAMBLEA GENERAL son finales y concluyentes y sus resoluciones obligan a todos los socios, aun a los ausentes, los disidentes y los incapaces, y contra ellos no habrá recurso alguno, excepto en los casos previstos por la Ley.

Artículo 15. El Consejero Delegado de la entidad o quien haga sus veces, convoca a los socios en Asamblea General y fija en la convocatoria el día, hora y lugar de la reunión. A las ASAMBLEAS GENERALES, todo socio tiene derecho a concurrir y a votar, pero estará obligado a presentar las cuotas sociales que tenga o represente, o un certificado del Gerente General, de los votos que le corresponden. En dichos



encuentros se podrán tomar toda clase de acuerdos y se considerarán válidamente constituidas cuando estén representadas en ellas más de la mitad de las cuotas sociales suscritas y pagadas de la sociedad. Las ASAMBLEAS GENERALES podrán ser:

- (a) ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA, la cual se constituirá regularmente, con una periodicidad anual.
- (b) ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA, a cual se constituirá irregularmente, con una periodicidad definida por el equipo gestor, a fin de completar la toma de una decisión la cual le compete a dicha asamblea.

Artículo 16. En caso de no celebrarse una asamblea por falta de QUÓRUM, se tomarán las siguientes medidas:

- (a) ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA: En caso de que se realice una segunda convocatoria con quórum inferior a la mitad más uno de las cuotas sociales representativas del capital suscrito y pagado, dicha ASAMBLEA se limitará exclusivamente a tratar y resolver los casos particulares relacionados en las letras a), b), c) y d) del artículo 20.
- (b) ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA: Se convocará una nueva Asamblea hasta sesenta (60) días después intentada la reunión y en esta segunda reunión habrá quórum cualquiera que sea el número de cuotas sociales que estén representadas según las disposiciones que apliquen. La Asamblea General Extraordinaria que deba conocer de cualquier modificación de los Estatutos deberá estar compuesta por socios que representen, cuando menos, las tres cuartas ($\frac{3}{4}$) partes del capital suscrito y pagado de la sociedad.

Artículo 17. Las decisiones de la ASAMBLEA GENERAL de socios serán tomadas por la mayoría de los votos emitidos por los socios presentes o representados y en caso de empate, el voto del Consejero Delegado será preponderante. Cada cuota social da derecho a un voto. Los socios tendrán derecho a hacerse representar en las Asambleas Generales por medio de un mandatario o apoderado especial.

Artículo 18. La ASAMBLEA GENERAL de socios será presidida por el Consejero Delegado de la sociedad y en ausencia o inhabilitación, por el accionista que, entre los presentes, posea el mayor número de cuotas sociales. En caso de que varios socios sean portadores de igual número de cuotas sociales, se elegirá por la suerte, si no hay acuerdo entre ellos. El Gerente General de la sociedad fungirá como SECRETARIO o SECRETARIA para la Asamblea General; el Secretario redactará una lista que contenga los nombres y domicilios de los socios concurrentes o representados, el número de cuotas sociales de cada uno y el voto que le corresponde. Esta lista deberá ser firmada por los socios asistentes o por sus representantes y se depositará en el domicilio social. EL ORDEN DEL DIA O AGENDA será fijado por el Consejero Delegado de la sociedad que efectúa la convocatoria. La Asamblea General no deliberará más que sobre las proposiciones que figuran en



el ORDEN DEL DIA; sin embargo, el Consejero Delegado estará obligado a incluir en el ORDEN DEL DIA cualquier proposición de socios que representen por lo menos la cuarta parte del capital suscrito y pagado de la sociedad, siempre que haya sido hecha por escrito y entregada al Consejero Delegado. Toda resolución que fuere el resultado de la consideración de uno de los puntos del ORDEN DEL DIA, deberá ser sometida a votación.

Artículo 19. Son atribuciones de la Asamblea General Constitutiva:

- (a) Verificar los fondos aportados y comprobar la sinceridad de la declaración hecha por los fundadores de la sociedad.

Artículo 20. Será competencia de la Asamblea General Ordinaria deliberar y acordar sobre los siguientes asuntos:

- (a) Revocar o nombrar a los Gerentes, así como el ejercicio de la acción social de responsabilidad contra cualquiera de ellos.
- (b) Conocer del informe o memoria anual de la sociedad; así como de los estados, cuentas y balances.
- (c) Resolver lo que fuere precedente respecto de los estados, cuentas y balances.
- (d) Aprobar de los estados financieros y la distribución total o parcial de los beneficios acumulados, su forma de pago o el destino que deba dársele a los mismos.
- (e) Autorizar a los gerentes para el ejercicio, por cuenta propia o ajena, de actividades concurrentes con el objeto social o de convenios a través de los cuales obtengan un beneficio personal directo o indirecto.



Artículo 21. Será competencia de la Asamblea General Extraordinaria:

- (a) Conocer sobre la modificación de cualquier artículo de los presentes Estatutos.
- (b) Conocer y resolver el aumento o la reducción del capital social.
- (c) Autorizar la transformación, fusión, escisión o disolución de la sociedad.
- (d) Tomar acta de las cuotas sociales suscritas y pagadas con cargo al Capital Social Autorizado.



- (e) Ejercer las atribuciones de la Asamblea General Ordinaria, cuando por cualquier causa no se haya reunido dicha asamblea cuando no haya resuelto alguno de los asuntos de su competencia.
- (f) De una manera general, conocer y resolver sobre cualquier proposición o asunto que figure en la convocatoria.

Artículo 22. Se redactarán actas de las reuniones de las Asambleas Generales, por el Secretario de dichas Asambleas. Estas actas deberán ser firmadas por el Secretario, así como, por el Presidente de la Asamblea. Las copias que se expidan harán fe cuando estén firmadas por los socios, el secretario de la asamblea y tenga el visto bueno del Presidente o de quien haga sus veces.

Artículo 23. Toda acta de reunión deberá contener al menos dos firmas. Dichas firmas podrán ser del presidente, el secretario o uno de los socios mayoritarios en el caso de las reuniones de la Asamblea General de socios.

Artículo 24. Se reconocerán como válidos los acuerdos arribados entre los socios por medio físicos o electrónicos de consulta escrita aprobada por al menos las tres cuartas (¾) partes del capital suscrito y pagado o por acuerdo unánime.

CAPITULO II

Atribuciones de los Gerentes

Artículo 25. La sociedad designará a uno o varios gerentes, los cuales podrán actuar de manera individual en nombre y representación de la sociedad. Deben ser personas físicas, socios o no de la sociedad y tendrán una duración de un año o hasta que su sucesor sea designado. Podrá reelegirse de manera indefinida.

Los gerentes deberán actuar de acuerdo a lo que establece la ley y los presentes estatutos. El gerente tiene la dirección de la sociedad durante el periodo en que la Asamblea General de Socios no este deliberando y durante este periodo están en la obligación de resolver cualquier asunto que no sea de atribución de la Asamblea General. De ser necesario la Asamblea General de Socios podrá nombrar los gerentes que considere necesarios para la gestión de la entidad y sus atribuciones corresponderán con las mencionadas en los artículos siguientes.



Consejero Delegado

Artículo 26. La representación del Consejero Delegado se extenderá a todos los actos comprendidos en el objeto social. A efectos meramente enunciativos y con la finalidad de facilitar los apoderamientos o delegaciones de facultades que pudiesen realizarse, además de las que le infieren otras disposiciones de estos Estatutos, el gerente tendrá las siguientes facultades:



- (a) Presidir la Asamblea General.
- (b) Actuar a nombre y representación de la sociedad, en todos los actos oficiales, judiciales o administrativas.
- (c) Firmar todos los documentos a nombre y representación de la sociedad.
- (d) Dirigir los negocios de la Compañía.
- (e) Incoar y seguir, por todos sus trámites, hasta el final, toda clase de juicios, expedientes, y reclamaciones de índole fiscal, gubernativo, laboral, civil, criminal y de cualquier otra naturaleza, entablado hasta el final cuantos recursos ordinarios o extraordinarios, crean oportunos, incluso el de casación, desistir de ellos, y pedir la suspensión y reanudación del procedimiento.
- (f) Aperturar y cerrar cuentas bancarias, endosar, ceder, transferir y suscribir cheques, giros, pagarés, letras de cambio, abrir cartas de crédito y demás efectos de comercios, sin previa autorización, así como todos los negocios bancarios de la sociedad y hacer que los libros, títulos y archivos de la misma, sean guardados y mantenidos en debida forma.
- (g) Cumplir y ejecutar cualquier mandato o acuerdo de la Asamblea General y delegar atribuciones de las enunciadas en estos incisos, con la excepción de las atribuciones contenidas en el inciso.
- (h) Otorgar, suscribir y entregar toda clase de documentos, así como las escrituras públicas o privadas que se otorguen a nombre y representación de la sociedad.
- (i) Preparar el informe anual, sobre la situación general de la sociedad a someter a la Asamblea General.
- (j) Comprar, vender, permutar y por cualquier otro título adquirir, enajenar o gravar bienes de toda especie y naturaleza, sean muebles, establecimientos mercantiles, semovientes o valores mobiliarios, así como derechos reales sobre los mismos; contratar y rescindir arrendamientos de bienes, que no sean competencia de la Asamblea de Socios.
- (k) Realizar cualquier otro acto de administración, de extraordinaria administración o de riguroso dominio.
- (l) Dar o tomar dinero a préstamos con las garantías personales o reales, incluida la hipotecaria, que en cada caso, se estimen necesarias o convenientes.
- (m) Conferir poderes notariales a otras personas así como a Abogados, Procuradores de los Tribunales y Gestores Administrativos, tan amplios y bastantes como sean precisos para el mejor ejercicio de los derechos y acciones de la Sociedad, y revocarlos.



ESTATUTOS SOCIALES

AVANSI S.R.L.

Actualizado al 25 de septiembre de 2014



Del Gerente General

Artículo 27. El Gerente General tendrá las atribuciones enunciadas en otros artículos de estos Estatutos y además:

- (a) Redactar y conservar en buen orden y en lugar seguro, las actas de las Asambleas Generales y certificarlas, así como expedir las copias que le fueren debidamente ordenadas.
- (b) Llevar el registro de las cuotas sociales y anotar en el libro talonario las transferencias de las mismas.
- (c) Nombrar y separar el personal de la Empresa, fijar su retribución y pagar sueldos.
- (d) Realizar, en nombre de la sociedad, toda clase de pagos, cobros o transacciones.
- (e) Mantener en depósitos bancarios los fondos de la sociedad y firmar cheques en la forma que disponga, para retirar los referidos fondos.
- (f) Recibir y dar descargo de cualquier suma que se deba a la sociedad por cualquier concepto y pagar las obligaciones de ésta y atender al despacho de la correspondencia.
- (g) Preparar, remitir y publicar las convocatorias y recabar las firmas del Consejero Delegado, o de quien ordene a éstas últimas.
- (h) Organizar y preparar las Asambleas Generales.
- (i) Tener a su cargo la custodia del sello de la sociedad.
- (j) Ejecutar los acuerdos y cumplir las demás funciones que la Asamblea General.
- (k) Conferir poderes notariales a otras personas así como a Abogados, Procuradores de los Tribunales y Gestores Administrativos, reducidos, para la realización de actividades bajo su supervisión y revocarlos.



TÍTULO III

Ejercicio social - fondo de reservas - dividendos

Artículo 28. El ejercicio social correspondiente comenzará el día PRIMERO (1RO.) de enero de cada año y terminará el TREINTA Y UNO (31) de diciembre de cada

ESTATUTOS SOCIALES

AVANSI S.R.L.

Actualizado al 25 de septiembre de 2014



año. Terminado el ejercicio social anual, se redactará el inventario, estados, balances y cuentas de ganancias y pérdidas que han de someterse a la Asamblea General ORDINARIA.

Artículo 29. Anualmente se separará el CINCO POR CIENTO (5%) por lo menos de los beneficios netos obtenidos para integrar el fondo de reserva legal. Cuando este fondo alcance la décima parte del Capital Social Pagado, podrá suspenderse la deducción del tanto por ciento, a que antes se ha hecho referencia, siempre que la ASAMBLEA General mantenga en ese límite el referido fondo.

Artículo 30. Las utilidades o beneficios que obtenga por la sociedad, una vez cubiertos los gastos de operación, administración, las aportaciones al fondo de reserva legal, sumas destinadas al pago de impuestos sobre dichas utilidades serán repartidas o capitalizadas a título de dividendos en la fecha que fije la Asamblea General. Sin embargo, la Asamblea General de socios podrá destinar la cantidad o tanto por ciento que crea necesario de dichas utilidades, para constituir fondos especiales distintos al de la Reserva Legal.

TÍTULO IV

Disolución y liquidación de la sociedad

Artículo 31. La transformación, la fusión y la escisión de la sociedad serán decididas mediante una Asamblea General Extraordinaria y de conformidad con lo establecido en la Ley 479-08.

Artículo 32. La Asamblea General Extraordinaria dispondrá, dentro de las normas que se indican en estos Estatutos, la disolución y liquidación de la sociedad cuando hubiere lugar a ello. Dicha Asamblea General regulará el modo de hacer la liquidación, nombrará la persona o las personas que deban practicarla, cesando desde ese momento los organismos y funcionarios de la sociedad.

Artículo 33. Todas las cuestiones que puedan suscitarse durante la existencia de la sociedad o en el proceso de su liquidación sea entre los socios y la sociedad, o sea, entre los socios entre sí, en razón de los negocios de la sociedad, serán sometidos de conformidad con la Ley, a los tribunales competentes del lugar del asiento social principal, donde los socios hacen o se reputa que hacen elección de domicilio.

Los presentes estatutos han sido firmados por los socios en cuatro (4) originales en la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana, a los cuatro (04) días del mes de septiembre (09) del año dos mil catorce (2014).





FIRMANDO



Servicios Avanzados para las Instituciones S.L., VIAVANSI
Debidamente Representada por el señor Antonio Cabrera Jiménez

Antonio Cabrera Jiménez
Consejero Delegado

Benito Galán Algora
Gerente General

Javier Echeverría Usúa
Socio

María del Carmen Cabello Medina
Socia

Inmaculada Concepción López Castro
Socia

Raúl Díaz del Mazo
Socio



ORIGINAL

FECHA	24/02/15	HORA	3:48 p.m.
TAL. EXP.	31.3651	R. M.	364735D
LIBRO	49	FOLIO	82
VALOR	RD\$200.00		
DESC.	ESTATUTOS SOCIALES		
NUP.	1212418M0		



ESTATUTOS SOCIALES

AVANSI S.R.L.
Actualizado al 25 de septiembre de 2014



Distrito Nacional, Rep. Dom.

10 de febrero de 2022

CARTA DE PRESENTACIÓN DE AVANSI S.R.L.

Por medio de la presente, se presenta a la compañía Avansi S.R.L, con RNC 1-30-222509-9, es una empresa legalmente constituida en República Dominicana, inscrita en el Registro Mercantil de Santo Domingo bajo el Número 36473SD.

Desde la Resolución No. 166-06 de fecha 28 de septiembre de 2006, del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones, INDOTEL, Avansi S.R.L. funge como Autoridad de Certificación, lo que le permite poder diseñar y emitir certificados digitales con validez legal en República Dominicana.

Al mismo tiempo, Avansi S.R.L. como miembro del Grupo Viafirma, distribuye los productos informáticos de desarrollo propio bajo la marca comercial Viafirma, tanto en territorio dominicano, como en otros países de la región de El Caribe, Centroamérica y América del Sur.



Firmado por:



Carlos Gómez





4-01-51707-8

CERTIFICACION No. 2317387

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente hacemos constar que en los registros de la Tesorería de la Seguridad Social, la empresa **AVANSI SRL** con RNC/Cédula **1-30-22250-9**, a la fecha no presenta balance con atrasos en los pagos de los aportes a la Seguridad Social.

La presente certificación no significa necesariamente que **AVANSI SRL** haya realizado sus pagos en los plazos que establece la Ley 87-01, ni constituye un juicio de valor sobre la veracidad de las declaraciones hechas por este empleador a la Tesorería de la Seguridad Social, ni le exime de cualquier verificación posterior.

Esta certificación no requiere firma ni sello, tiene una vigencia de 30 días a partir de la fecha y se expide **totalmente gratis sin costo alguno** a solicitud de la parte interesada.

Dado en la ciudad de Santo Domingo, Republica Dominicana, a los 10 días del mes de Febrero del año 2022.

Para verificar la autenticidad de esta certificación dirijase a la siguiente dirección:

<https://suir.gob.do/sys/VerificarCertificacion.aspx>

Datos de verificación:

- Código de firma digital: 2317387-[2634359-52022
- Pin: 6505

NO HAY NADA ESCRITO DEBAJO DE ESTA LINEA

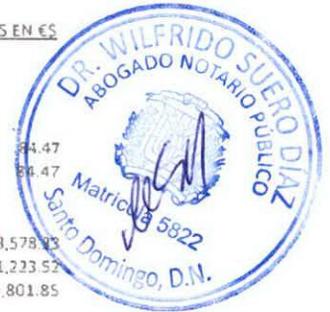



avansi



AVANSI, SRL
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

ACTIVOS	VALORES EN RD\$	VALORES EN €S
ACTIVOS CORRIENTES		
EFFECTIVO EN CAJA		
Caja Chica	5,000.00	84.47
TOTAL EFFECTIVO EN CAJA	5,000.00	84.47
EFFECTIVO EN BANCOS		
Banreservas 240-016-9645 RDS	4,355,270.29	73,578.43
Banreservas 3130000034 USS	1,256,269.18	21,223.52
TOTAL EFFECTIVO EN BANCOS	5,611,539.47	94,801.85
TOTAL EFFECTIVO EN CAJA Y BANCO	5,616,539.47	94,886.32
CUENTAS POR COBRAR		
CUENTAS POR COBRAR		
Cuenta por Cobrar Clientes Locales	792,239.20	13,385.17
Cuentas por Cobrar Clientes del Exterior	45,624,612.38	770,786.27
TOTAL CUENTAS POR COBRAR	46,416,911.58	784,171.45
IMPUESTOS ADELANTADO		
ISR e ITBIS Retenido por Entidades del Estado	860,345.82	14,534.76
Credito Autorizado DGII	343,797.67	5,808.15
TOTAL IMPUESTOS ADELANTADOS	1,204,143.49	20,342.91
TOTAL ACTIVOS CORRIENTES	53,237,594.54	899,400.67
INVERSIONES		
GARANTIAS Y CERTIFICADOS BANCARIAS		
Certificado No. 9501157267	100,000.00	1,689.41
Certificado No. 981774	148,927.80	2,516.00
Certificado No. 9502382465	23,606.78	398.82
Garantía No. GCP-2019-00048	237,689.76	4,015.55
Garantía No. GCP-2019-00138	124,999.50	2,111.75
Garantía No. GOP-2019-00353	72,070.14	1,217.56
Garantía No. GCP-2019-00261	289,280.55	4,870.24
Garantía No. GOP-2019-00406	81,464.25	1,376.26
TOTAL INVERSIONES	1,077,038.78	18,195.59
ACTIVOS FIJO		
ACTIVOS CATEGORIA 2 Y 3		
Mobiliario y Enseres de Oficina	739,268.83	12,469.27
Equipos Sistemas y Comunicación	56,526.45	954.96
Depreciación Acumulada	(651,118.07)	(11,016.94)
TOTAL ACTIVO FIJOS	143,677.21	2,427.30
OTROS ACTIVOS		
DEPOSITOS DE RENTA		
Deposito Alquiler Oficina	344,529.00	5,820.50
TOTAL DEPOSITOS DE RENTA	344,529.00	5,820.50
DIFERIDOS POR AMORTIZAR		
Mejoras en Propiedad Arrendada	28,719.48	485.19
TOTAL DEPOSITOS DE RENTA	28,719.48	485.19
TOTAL ACTIVOS	54,831,559.01	926,329.25





AVANSI, SRL
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019



PASIVO

<u>CUENTAS POR PAGAR LOCAL</u>		
Cuentas por Pagar Proveedores	14,108.00	
Impuestos por Pagar	186,651.79	
Tarjeta Credito No. 9106	300.00	
TOTAL CUENTAS POR PAGAR LOCAL	201,059.79	3,396.72
<u>CUENTA POR PAGAR EXTERIOR</u>		
VIA FIRMA	6,518,267.40	110,120.19
TOTAL CUENTA POR PAGAR EXTERIOR	6,518,267.40	110,120.19
TOTAL PASIVO	6,719,327.19	113,516.91

CAPITAL

<u>PATRIMONIO</u>		
Capital Social	509,000	8,447
Reserva Legal	637,032	10,762
TOTAL PATRIMONIO	1,137,032	19,209
<u>RESULTADO ACUMULADO</u>		
Resultado de Ejercicios Anteriores	42,604,582.41	719,770.69
Resultado del Ejercicio Actual	4,370,317.41	73,832.53
TOTAL RESULTADO ACUMULADO	46,975,199.82	793,603.22
TOTAL CAPITAL	48,112,231.82	812,812.34
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	54,831,559.01	926,329.25





AVANSI, SRL
ESTADO DE RESULTADO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019

	<u>VALORES EN RD\$</u>	<u>VALORES EN €\$</u>
<u>INGRESOS</u>		
<u>INGRESOS POR OPERACIONES</u>		
Ingresos Operacionales	18,364,733.38	3,102,255.45
INGRESOS BRUTOS	18,364,733.38	3,102,255.45
<u>MENOS</u>		
Descuentos en Ventas	(1,090,980.00)	(18,431.00)
INGRESOS NETOS	17,273,753.38	2,918,824.33
<u>OTROS INGRESOS</u>		
Ganancias en cambio de Divisas	154,708.42	2,613.66
Interes por Certificados Bancarios	3,888.77	48.80
Intereses bancarios ganados	2,326.56	39.31
Otros Ingresos	3,298.05	55.72
TOTAL OTROS INGRESOS	163,221.80	2,757.48
TOTAL INGRESOS	17,436,975.18	294,581.82
<u>COSTOS</u>		
Costo de Venta	7,215,752.88	121,903.57
Total Costo de Venta	7,215,752.88	121,903.57
<u>GASTOS</u>		
<u>GASTOS GENERALES Y ADMINISTRATIVOS</u>		
<u>GASTOS DE PERSONAL</u>		
REMUNERACIONES		
Sueldos y Salarios	2,042,000.23	34,497.73
Salario de Navidad	171,892.87	2,903.97
Vacaciones	39,702.48	670.74
Preaviso y Cesantia	67,961.54	1,148.49
TOTAL REMUNERACIONES	2,321,577.12	39,220.93
APORTE SEGURIDAD SOCIAL		
Seguro Familiar de Salud	145,488.78	2,457.90
Fondo de Pensiones	146,600.53	2,476.68
Seguro de Riesgos Laborales	15,652.90	264.44
TOTAL APORTE SEGURIDAD SOCIAL	307,742.21	5,199.02
APORTE INFOTEP		
Contribución al INFOTEP	20,680.00	349.37
TOTAL APORTE INFOTEP	20,680.00	349.37
OTROS GASTOS DE PERSONAL		
Seguro Complementario ARS UNIVERSAL	188,750.00	3,188.76
Formulario Ministerio Trabajo	800.00	13.52
Otros Gasto de Personal	2,560.82	43.26
TOTAL SEGUROS DEL PERSONAL	192,110.82	3,245.54
TOTAL GASTOS DE PERSONAL	2,842,110.15	48,014.86
<u>GASTOS POR TRABAJOS SUMINISTROS Y SERVICIOS</u>		
HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES		
Servicios Profesionales Legales	34,475.00	582.42
Auditorias INDOTEL	24,000.00	405.46
TOTAL HONORARIOS POR SERVICIOS PROF.	58,475.00	987.88
GASTOS DE OFICINA		
Mensajería y Correo Local	42,861.03	724.10
Material Gastable	19,288.24	308.96
Traslados Jornadas de Trabajo	52,801.52	892.03
Licencia Software Contable	27,660.80	467.30
Materiales de Limpieza y Pagos Conserje	32,100.00	542.30



[Handwritten signature]

Mantenimiento Áreas y Reparaciones	85,466.48	1,443.88
Consumible Impresora	700.00	
Miscelaneos	3,569.07	60.30
TOTAL GASTO DE OFICINA	263,447.14	4,450.70
GASTOS DE REPRESENTACIÓN		
Pasaje Aéreo, Hospedaje y Dieta	122,013.47	2,061.31
Gastos de Representación	22,660.82	
TOTAL GASTOS DE REPRESENTACIÓN	144,674.29	2,444.14
SERVICIOS PÚBLICOS		
Energía Eléctrica	9,292.66	156.59
Comunicación Oficinas e Internet	16,635.62	281.04
Comunicación Móvil	51,689.75	873.25
TOTAL SERVICIOS PÚBLICOS	77,618.03	1,311.29
LEGALIZACIONES Y MEMBRESIAS		
Legalizaciones, Certificaciones DGI y Otros	15,400.00	260.17
Registro de Nombre, Marcas y Productos	18,641.00	314.92
Membresía CNZF	35,250.00	595.52
TOTAL LEGALIZACIONES Y MEMBRESIAS	69,291.00	1,170.61
TOTAL GASTOS TRAB. SUMINISTROS Y SERV.	613,505.46	10,364.62
ARRENDAMIENTOS		
Alquiler Local Oficina	393,424.20	6,646.54
TOTAL ARRENDAMIENTO	393,424.20	6,646.54
GASTOS DE DEPRECIACIÓN Y AMORTIZACIONES		
Depreciación Mobiliario y Eqs. Oficina	56,717.04	958.18
Depreciación Otros Activos	10,081.08	170.31
Amortización en Propiedad Arrendada	9,573.12	161.73
TOTAL GASTOS DE DEP. Y AMORTIZACIÓN	76,371.24	1,290.22
GASTOS FINANCIEROS		
Cargo impuesto 0.15% sobre pagos	17,162.72	289.95
Cargos y Comisiones	56,812.12	959.79
TOTAL GASTOS FINANCIEROS	73,974.84	1,249.74
GASTOS EXTRAORDINARIOS		
	VALORES EN RD\$	VALORES EN €S
RECARGOS E INTERESES		
Recargos	16,584.65	280.18
TOTAL RECARGOS E INTERESES	16,584.65	280.18
OTROS GASTOS EXTRAORDINARIOS		
Pérdida en Cambio de Divisas	806,728.12	13,628.94
Donaciones	410,000.59	6,926.59
TOTA OTROS GASTOS EXTRAORDINARIOS	1,216,728.71	20,555.52
TOTAL GASTOS EXTRAORDINARIOS	1,233,313.36	20,835.71
GASTOS DE IMPUESTOS		
RZF Zonas Francas	604,581.39	10,213.85
Impuesto Selectivo al Consumo	5,814.10	98.22
Impuesto a las Telecomunicaciones	1,162.84	19.65
Propina Legal	6,647.31	112.30
TOTAL GASTOS DE IMPUESTOS	618,205.64	10,444.02
TOTAL GASTOS	5,850,904.89	98,845.71
BENEFICIO DEL PERIODO	4,370,317.41	73,832.53



[Handwritten signature]



BALANCE GENERAL
AVANSI, SRL
Al 31 de Diciembre del 2020

Activos

Activos Corrientes

1-01-01 - Efectivo en caja y banco
1-01-02 - Cuentas por cobrar
1-01-04 - Impuestos por compensar
1-01-06 - Otros activos financieros
Total Activos Corrientes

Activos No Corrientes

1-02-01 - Propiedad planta y equipos
1-02-03 - Otros activos no financieros
Total Activos No Corrientes

Total Activos

PASIVOS

Pasivos Corrientes

2-01-02 - Documentos cuentas por pagar
2-01-04 - Obligaciones fiscales
2-01-05 - Obligaciones laborales
2-01-07 - Otros pasivos
Total Pasivos Corrientes

CAPITAL

3-01-02-01 - Capital Suscripto
3-03-01 - Reserva Legal
3-02-01-01 - Resultados Acumulados
Resultado del Periodo Actual
Total Capital o Patrimonio

Total Pasivo Capital o Patrimonio

NOTAS

MONTO

(A-01) 13,410,329.74
(A-02) 51,763,614.86
(A-03) 1,886,179.50
(A-04) 1,580,145.67
68,640,269.82

(A-05) 111,836.82
(A-06) 344,529.00
456,365.82

69,096,635.64

(A-07) 14,108.00
(A-08) 851,302.16
(A-09) 102,000.00
(A-11) 8,240.00
975,650.16

(A-12) 500,000.00
(A-13) 637,032.00
(A-14) 46,975,199.82
20,008,753.66
68,120,985.48

69,096,635.64





ESTADO DE RESULTADO
AVANSI, SRL
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2020

INGRESOS	NOTA	MONTO
4-01-01 - Ingresos Operacionales	<u>(A-01)</u>	28,691,072.31
4-01-02 - Otros Ingresos Operacionales	<u>(A-02)</u>	115,196.84
4-01-04 - Ingresos Financieros	<u>(A-03)</u>	31,965.26
4-02-01 - Descuentos	<u>(A-04)</u>	-9,618.99
TOTAL INGRESOS		28,828,615.42
COSTOS		
5-01 - Locales	<u>(A-05)</u>	394,898.16
5-02 - Internacionales	<u>(A-06)</u>	1,922,534.40
TOTAL COSTOS		2,317,432.56
GASTOS		
6-01-01 - Gastos Generales y Adm	<u>(A-05)</u>	4,229,556.93
6-01-04 - Gastos de Activos Fijos y Amortizaciones	<u>(A-06)</u>	160,829.42
6-03-01 - Arrendamiento	<u>(A-07)</u>	443,522.92
6-03-02 - Gastos Bancarios	<u>(A-08)</u>	115,826.62
6-04-01 - Otros Gastos Por Impuestos	<u>(A-09)</u>	1,012,078.82
6-05-01 - Gastos Extraordinarios	<u>(A-10)</u>	540,614.49
TOTAL GASTOS		6,502,429.20
RESULTADO DEL PERIODO		20,008,753.66



Sevilla, España

10 de febrero de 2022

Dirigido a:

Consejo del Poder Judicial de la República Dominicana.

ASUNTO:**CERTIFICACIÓN DEL FABRICANTE PARA DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS VIAFIRMA**

Distinguidos Sres:

Por medio de la presente certificamos que la entidad avansi S.R.L. compañía organizada y constituida de acuerdo a las leyes de la República Dominicana, con su domicilio social establecido en la Avenida Lope de Vega, número 19, Suite 102, del Sector Naco, en el Distrito Nacional de la ciudad de Santo Domingo, funge actualmente como distribuidor autorizado y único para República Dominicana de los productos de software de la marca Viafirma.

Esperando que la presente responda a su solicitud, me despido,

Cordialmente.



Firmado digitalmente por 31611194V
ANTONIO CABRERA (R:B91052142)
Nombre de reconocimiento (DN): c=ES,
o=VIAFIRMA, S.L., 2.5.4.97=VATES-B91052142,
sn=CABRERA JIMENEZ, givenName=ANTONIO,
serialNumber=31611194V, cn=31611194V
ANTONIO CABRERA (R:B91052142),
2.5.4.13=Notario:LUIS BARRIGA FERNANDEZ/
Núm Protocolo:1215/Fecha
Otorgamiento:30-03-2000
Fecha: 2022.02.10 21:06:12 +01'00'

Antonio Cabrera Jiménez**Presidente**



Viafirma Inbox Consejo del Poder Judicial
Servicio de instalación y configuración
de licencias (usuarios)



A handwritten signature in blue ink, appearing to be "A. Díaz".

ÍNDICE

1. CONTROL DE DOCUMENTO	3
2. SERVICIO DE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LICENCIAS (USUARIOS)	4
2.1. Antecedentes	4
2.2. Instalación y configuración de licencias (usuarios)	4
2.2.1. Añadir un nuevo usuario	5
2.2.2. Editar un usuario existente	7
2.2.3. Visualizar un usuario existente	7
2.2.4. Eliminar un usuario existente	7
2.2.5. Reenvío de notificación de alta	7
2.2.6. Importación de usuarios	8
2.2.7. Exportación de usuarios	8
2.2.8. Características Técnicas del servicio	8
2.3. Nuevos desarrollos	9
2.3.1. Granularidad de los perfiles de acceso para la gestión de usuarios.	10
2.3.2. Nuevos metadatos.	10



1. CONTROL DE DOCUMENTO

Título:	Viafirma Inbox Consejo del Poder Judicial		
Asunto:	Servicio de instalación y configuración de licencias (usuarios)		
Versión:	v.1.	Fecha:	25-02-2021
Código:		Revisión anterior:	--
Idioma:	Castellano	Núm. Páginas:	10

CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES		
Fecha	Versión	Motivo del Cambio
25-02-2020	1	Primera versión.



2. SERVICIO DE INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LICENCIAS (USUARIOS)

2.1. Antecedentes

En base a la evolución del proyecto de firma digital implementada en el Consejo del Poder Judicial de República Dominicana, se plantea la necesidad de renovar y ampliar el número de licencias (usuarios) con acceso al software.



2.2. Instalación y configuración de licencias (usuarios)

De cara a la creación de nuevas cuentas de usuario con acceso a la parte privada de Viafirma Inbox, se propone la siguiente guía técnica, según la versión actual del software.

Este menú permite al administrador crear nuevos usuarios o gestionar los existentes en la plataforma. Al acceder a dicho menú, se mostrará un listado con los usuarios dados de alta en la aplicación:

El usuario administrador podrá filtrar el listado de usuarios a mostrar. Para ello podrá usar los siguientes filtros de búsqueda:

- **Todos los usuarios:** Opción predeterminada por defecto. El listado muestra todos los usuarios (internos y externos) activos en la aplicación.
- **Usuarios internos:** Permite filtrar el listado por todos los usuarios internos. Un usuario interno es aquel que puede entrar en la aplicación a revisar sus bandejas de peticiones.
- **Usuarios externos:** Permite filtrar el listado por todos los usuarios externos. Un usuario externo es aquel que, aunque existiendo como usuario, no accede nunca a la aplicación a revisar sus bandejas de peticiones sino que realiza sus acciones a través de un enlace que recibe por correo electrónico.
- **Usuarios temporales:** Permite filtrar el listado por usuarios temporales. Los usuarios temporales sólo estarán disponibles si se ha configurado la instancia para permitir poder enviar peticiones a direcciones de email de usuarios no registrados. En ese caso, dichos usuarios temporales se crearán al enviar una petición a esas direcciones de email no asignadas a ningún usuario del sistema: la plataforma creará un usuario temporal y notificará al posible nuevo usuario con un código de invitación para permitir su registro en el sistema y que pueda firmar la petición.
- **Mostrar sólo usuarios inactivos:** Filtra el listado de usuarios mostrando tan sólo aquellos que están inactivos.
- **Búsqueda:** Filtra el listado de usuarios por aquellos que tengan el texto del campo de búsqueda indicado en el person id, nombre, apellidos o email. Para realizar la búsqueda de usuarios por el texto se deberá pulsar en el botón **Buscar**.

2.2.1. Añadir un nuevo usuario

Para añadir un nuevo usuario pulsaremos sobre el botón **Añadir**, que nos llevará a un formulario donde se cumplimentarán los datos del nuevo usuario:

Los datos a cumplimentar son los siguientes:

- **Person id:** dato identificativo del usuario (NIF / cédula de la persona, etc.). Debe tenerse en cuenta que cuando se usa la autenticación con certificado digital, se extraerá el valor del certificado y se chequeará contra este campo (obligatorio).
- **Nombre:** nombre del usuario (obligatorio).
- **Primer apellido:** primer apellido del usuario (obligatorio).
- **Segundo apellido:** segundo apellido del usuario.
- **Nivel de acceso:** nivel de acceso del usuario en la aplicación. Los posibles valores son:
 - **Usuario:** usuario sin permisos de administración.
 - **Administrador global:** usuario con todos los permisos.
 - **Administrador funcional:** usuario con permisos de administración limitados. Este usuario puede llevar a cabo la administración de los siguientes apartados:
 - Entidades
 - Cargos
 - Grupos
 - Usuarios
 - Flujos Globales
 - Filtros Globales
 - Motivos de rechazo
 - Políticas de firma
 - Sincronizar LDAP
 - Logs Sincronizaciones
 - Acceso a aplicación de verificación
 - Metadatos Peticiones
 - Plantillas
 - Auditoría
 - Informe de firmas
 - Plantillas de Delegación
 - Sellos de firma
 - **Administrador de infraestructura:** usuario con permisos de administración limitados. Este usuario puede llevar a cabo la administración de los siguientes apartados:
 - Instancias
 - Sistemas API
 - Estado del sistema
 - Configuración general
- **Teléfono:** teléfono de contacto del usuario.
- **Entidades:** el usuario puede asociarse a una o varias entidades. Cada usuario debe estar asociado al menos a una entidad (obligatorio). Para asociar el usuario a una entidad es necesario pulsar en el botón **Añadir Entidades**. Se mostrará un popup con las diferentes entidades disponibles para la instancia actual, pudiendo seleccionar las entidades activas para el usuario pulsando el check situado a la izquierda del nombre de la entidad. Al activar una entidad se habilitará el campo **Email asociado** a la misma, de forma que para cada entidad activa debe indicarse un correo electrónico para el usuario, pudiendo ser el mismo correo electrónico para varias entidades. Una vez seleccionadas las entidad activas para el usuario e introducidos los correos electrónicos asociados a las mismas se deberá pulsar el botón **Asignar**. Se mostrarán



las entidades asociadas al usuario con los correspondientes emails. En caso de haber más de una entidad asignada deberá indicarse la entidad por defecto, de forma que los correos electrónicos que no estén asociados a peticiones que la aplicación envíe al usuario, lo hará al correo de la entidad por defecto.

- **Contraseña:** contraseña para acceso a la aplicación. Esta opción sólo estará visible si en la *Configuración general* se ha marcado *Activo acceso con usuario y contraseña*.
- **Confirmar contraseña:** confirmación de la contraseña anterior. En la *edición*, si no se desea modificar la contraseña, déjense ambos campos en blanco.
- **Zona horaria:** zona horaria del usuario.
- **Idioma:** idioma en el que se mostrarán la aplicación y los correos electrónicos de las notificaciones.
- **¿Activado?:** si está seleccionado el usuario podrá acceder a la aplicación, en caso contrario no.
- **¿Puede redactar peticiones?:** puede suceder que algunos usuarios sean solo meros destinatarios de peticiones pero que nunca puedan redactar peticiones. En tal caso deberá desmarcarse esta opción.
- **Puede realizar delegaciones de terceros:** un usuario que tenga activada esta opción podrá realizar delegaciones en nombre de otro usuario. Por defecto se le está permitido a los usuarios administradores.
- **¿Puede enviar a todas las entidades?:** en los entornos multi-entidad puede no ser deseable que usuarios de otras entidades tengan accesos a datos de usuarios de otras entidades. Por defecto, los usuarios sólo podrán enviar peticiones a usuarios de su propia entidad, a menos que se active esta opción para que a la hora de redactar le aparezcan todos los usuarios activos en el sistema y no únicamente los de su misma entidad.
- **¿Puede ver el workflow de las peticiones?:** un usuario que tenga activada esta opción podrá visualizar el workflow de las peticiones en las que intervenga.
- **¿Usuario de firma externa?:** si el usuario es un usuario de firma externa deberá marcarse esta opción.
- **Usuario de Cosign:** si el usuario dispone de usuario de cosign deberá cumplimentar este campo.
- **Notificaciones:** Indica las acciones del ciclo de vida de una petición sobre las que desea recibir notificaciones. Se pueden seleccionar a nivel de correo electrónico y de notificaciones push de las aplicaciones móviles de viafirma inbox. También es posible seleccionar que las notificaciones por correo electrónico se agrupen en un único boletín cuya periodicidad puede ser modificada.
- **Sello de firma por defecto al redactar una petición:** se indicará el sello de firma seleccionado por defecto al redactar una petición por dicho usuario. Los posibles valores serán:
 - Sello de firma por defecto del sistema: tomará el sello de firma que tenga asignado el sistema por defecto.
 - Sin sello de firma: no tomará ningún sello de firma.
 - Sello específico: tomará el sello de firma seleccionado.
- **Grupos:** grupos a los que el usuario pertenece. Para añadir un usuario a un grupo se deberá pulsar en el botón *Añadir Grupos*. Se mostrará un popup para seleccionar el grupo y la entidad (de las pertenecientes al usuario) que se desea asociar. Para confirmar la asociación se deberá pulsar el botón *Asignar*.
- **Cargos:** cargos a los que el usuario pertenece. Para añadir un usuario a un cargo se deberá pulsar el botón *Añadir Cargos*. Se mostrará un popup para seleccionar el cargo y la entidad (de las pertenecientes al usuario) que se desea asociar. Para confirmar la asociación se deberá pulsar el botón *Asignar*.
- **Certificados asociados al usuario:** aparte del campo *Person Id*, que es el que se usa tanto para la autenticación como para la firma de peticiones mediante certificados




digitales, es posible que un usuario necesite firmar con otros certificados no asociados a su *Person Id*, por ejemplo un usuario administrativo que necesite firmar con el certificado de empresa en vez de hacerlo con su certificado personal. Para ello deberán indicarse los campos *User ID (NIF, CIF, etc.) permitido* y *Descripción*, y pulsar el botón *Añadir*.

- **Sello de firma personalizado:** Solo en instancias que tienen esta funcionalidad activa en la configuración. Se muestra el sello del usuario en caso de tener un sello personalizado. Para añadir un nuevo sello se debe pulsar en *Añadir firma*, con lo que se mostrará el explorador de archivos para poder seleccionar la firma personalizada para el usuario. Si ya tiene una firma incorporada podrá modificarla o eliminarla.

Durante el proceso de creación del usuario, éste recibirá en la cuenta de correo electrónico que haya sido configurada en la entidad por defecto un aviso por email notificándole el alta en la aplicación. Si está activo el acceso mediante usuario/contraseña, además recibirá sus credenciales de acceso en dicho email.

2.2.2. Editar un usuario existente

Para poder editar un usuario existente se deberá pulsar el icono *Editar (lápiz)* situado en la columna *Acciones* de la fila correspondiente al usuario que deseamos editar.

Una vez pulsado el icono se mostrará formulario de edición de usuarios que es el mismo que el descrito en el apartado anterior (*Añadir un nuevo usuario*), pero en este caso los campos se mostrarán cargados con los datos del usuario que estamos editando.

Una vez realizada la modificación de los datos que se deseen, se deberá pulsar en el botón **Guardar** para confirmar la actualización de los datos del usuario.



2.2.3. Visualizar un usuario existente

Para poder visualizar la información de un usuario existente se deberá pulsar el icono *Ver (lupa)* situado en la columna *Acciones* de la fila correspondiente al usuario que deseamos visualizar.

2.2.4. Eliminar un usuario existente

Para poder eliminar un usuario existente se deberá pulsar el icono *Eliminar (cruz)* situado en la columna *Acciones* de la fila correspondiente al usuario que deseamos eliminar.

La eliminación de los usuarios es lógica. **NO** se borran los datos de la base de datos.

2.2.5. Reenvío de notificación de alta

Esta acción estará disponible únicamente para los usuarios temporales. Como hemos visto anteriormente estos usuarios recibieron un correo electrónico para realizar el alta en la aplicación, pero aún no han completado el registro.

Para reenviar el correo electrónico de alta se deberá pulsar en el icono *Reenviar (sobre)* situado en la columna *Acciones* de la fila correspondiente al usuario destinatario.



2.2.6. Importación de usuarios

Existe la posibilidad de importar los usuarios de forma masiva desde un fichero *Excel*. Para acceder a la importación de usuarios se deberá pulsar en el botón **Importar** de la pantalla del listado de usuarios.

Una vez pulsado el botón se mostrará la pantalla de importación de usuarios.

Para importar los usuarios deberemos seleccionar el fichero que contiene los datos de los usuarios que se desean importar y pulsar el botón **Importar**. Mediante el botón **Descargar la plantilla** podremos descargar el *Excel* que hemos de rellenar para la importación. Los datos que se deben indicar para cada usuario son:

- Person ID: Identificador del usuario (NIF, cédula, email para usuarios externos ...).
- Nombre
- Primer Apellido
- Segundo Apellido
- Nivel de Acceso: dos posibles valores: *Administrador Global* o *Usuario*. si no se indicara, se le asignaría el nivel de acceso *Usuario*.
- Teléfono
- Entidad: código de la entidad a la que se asociará el usuario. En caso de no indicarse ninguna se tomará la "default". En instancias que tengan una única entidad no necesario indicarlo.
- Email
- Idioma: Castellano, English, Français, Euskara o Català.
- ¿Activado?: posibles valores *Si* o *No*. Si no se indicara, se le asignará *No*.
- ¿Puede redactar?: posibles valores *Si* o *No*. Si no se indicara se le asignará *No*.
- Nivel de notificación: posibles valores *Alto*, *Medio*, *Bajo* o *Boletin*(con frecuencia diaria).
- ¿Usuario interno?: posibles valores *Si* o *No*. Si no se indicara se le asignará *No*.



Si el usuario a importar no existe, se creará y se le asociará a la entidad indicada. En caso de existir, se le asociará la entidad seleccionada si no la tuviera ya asociada.

Tras el proceso de importación se mostrará un mensaje informativo del estado del proceso.

2.2.7. Exportación de usuarios

Es posible exportar el listado de usuarios hacia un fichero *Excel (.xlsx)*. Para ello habrá que pulsar en el botón **Exportar**. Ha de tenerse en cuenta que se exportarán aquellos usuarios que se muestren en el listado, con lo cual, si el listado ha sido filtrado por algún criterio de búsqueda en el fichero resultante de la exportación se volcarán solamente aquellos usuarios que cumplan con dicho criterio de búsqueda. Si se desea exportar todos los usuarios dados de alta en la aplicación no deberá especificarse ningún criterio de búsqueda.

2.2.8. Características Técnicas del servicio.

El software seguirá manteniendo las características que ha tenido hasta ahora, como:

- El uso ilimitado de plantillas para los procesos de firma.



- Un volumen de uso ilimitado de firmas.
- La configuración y gestión de flujos de firmantes.
- El procesamiento masivo de documentos, siendo conscientes de el procesamiento masivo de documentos depende más de las limitaciones técnicas de internet y/o del servidor en cuestión, que del propio software en sí mismo. De ahí la recomendación de limitar el número de documentos que se pueden anexar a una solicitud, así como el peso máximo permitido por cada solicitud, de manea que se pueda garantizar su funcionamiento correcto, debido a las limitaciones que internet pueda proporcionar en cuanto al procesamiento de datos.
- Aplicaciones móviles personalizadas para los sistemas operativos iOS y Android.
- Personalización de estilos y vistas de la propia instancia, las notificaciones y las apps.
- Seguimiento de los procesos de firma en tiempo real.
- Sistema de generación de reportes, que se verá mejorado gracias a la funcionalidad de añadir nuevos metadatos en las fichas de usuario para poder enriquecer el sistema de generación de reportes.
- Sistema de envío de recordatorios y notificaciones.



Por otro lado, se añadirá algunas características como:

- Mayor versatilidad en la configuración de roles de usuarios.
- La incorporación de un sistema de login basado en la integración con el Directorio Activo del Consejo del Poder Judicial, de manera que se puedan integrar las credenciales del LDAP, y aplicar un SSO (es importante tener en cuenta que este sistema no sería compatible con un sistema de MFA - Múltiples Factores de Autenticación).

2.3. Nuevos desarrollos

Con el objetivo de adaptar la solución Viafirma Inbox a la necesidad particular del Consejo del Poder Judicial, se llevarán a cabo nuevos desarrollos sobre el software, para cubrir funcionalidades requeridas por el Consejo del Poder Judicial, sobretodo en lo que atañe a ciertos campos y metadatos a la hora de crear usuarios, así como nuevos permisos, entre otras mejoras tratadas ya en otro documento.

Los resultados de estas mejoras se entregarán en la versión 4. de Viafirma Inbox, junto con los manuales y guías necesarias para acometer las tareas de creación, configuración y edición de usuarios, cuando dicha versión esté testada en ambiente de prueba y pueda se puesta en marcha en ambiente de producción, según cronograma acordado.



2.3.1. Granularidad de los perfiles de acceso para la gestión de usuarios.

La idea de esta mejora es flexibilizar las funciones incluidas en los roles de usuarios que se pueden configurar en el sistema, de manera que se puedan definir las siguientes funcionalidades, y que además, varios usuarios puedan estar asociados a diferentes bloques de funcionalidades:

- Usuarios de firma: Usuarios que sólo puedan firmar, sin tener más funciones disponibles en el software.
- Usuarios de redacción: Usuarios que solo puedan redactar peticiones de firma, sin tener otras funcionalidades disponibles, y que sólo puedan acceder a determinados flujos creados en el sistema, y o a todos.
- Usuarios de comunicación interna: Usuarios que solo puede visualizar el estado de las solicitudes de firma asociadas a usuarios o flujos de firma específicos.
- Usuarios para la gestión de reportes: Usuarios con acceso a la generación de reportes estadísticos.
- Usuarios para la gestión de usuarios: Usuarios con acceso a la gestión de usuarios, decir acceso a la creación y modificación de usuarios en la plataforma. Sin privilegios sobre los usuarios de administración.
- Usuarios con privilegios para la gestión de flujos globales de firma.
- Administrador de infraestructura: Usuarios con permisos para la gestión general de la plataforma y su configuración, pero sin que tengan privilegios para crear flujos de firma, para firmar documentos, para gestionar usuarios y eventos de seguridad.
- Administrador de servicios de autenticación: Usuarios con permisos para gestionar los servicios de autenticación, logs de auditoría y reportería.
- Administrador Global: pueden estar limitados al soporte técnico del Viafirma, si bien, no es recomendable, ya que el cliente debe ser totalmente autónomo para gestionar cualquier elemento de funcionamiento de su instancia de Viafirma Inbox.



2.3.2. Nuevos metadatos.

Se añadirán nuevos metadatos personalizables en las fichas de usuarios, además de un campo que permita identificar el motivo por el que un usuario está deshabilitado (por ejemplo: vacaciones, baja, desvinculación de la institución, aunque en este caso de desvinculación, lo más recomendable sería eliminar al usuario del sistema, y anular sus mecanismos de acceso).





Soporte Técnico Profesional
para Soluciones de la
Suite Viafirma



ÍNDICE



1. INTRODUCCIÓN A LA PROPUESTA
1.1. Resumen de la propuesta
1.2. Metodología de prestación del servicio
1.2.1. Metodología en fase de soporte y operación	6
1.2.2. Control de calidad.....	7
1.2.3. Plan de calidad en la evolución del software	7
1.2.4. Garantía	8
1.2.5. Seguridad	9
1.2.1. Prestador Servicio de Confianza Cualificado (eIDAS)	9
2. ANS/SLA SOPORTE TÉCNICO PROFESIONAL	10
2.1. Descripción del Alcance.....	10
2.1.1. Alcance del Soporte Técnico Profesional.....	10
2.2. Tipo de Nivel de Servicio.....	13
2.3. Soluciones Incluidas en el Alcance	14
3. DEFINICIONES	15
4. SERVICIOS DE ATENCIÓN AL USUARIO	16
4.1. Puntos de Acceso	16
4.2. Equipos de Soporte	16
5. NIVELES DE SERVICIO (SOPORTE TÉCNICO)	17
5.1. Consideraciones Generales	17
5.2. Disponibilidad	17
5.3. Nivel de Severidad de las Incidencias	17
5.4. Alcance del Servicio de Soporte	18
5.4.1. Alcance excluido en el soporte	19
5.5. Tiempos de Respuestas y Resolución.....	20
6. GUÍA DE ACCESO AL CANAL HELPDESK	21
6.1. Autorizaciones	21
6.1.1. Autorización de Contactos	21
6.1.2. Autorización de Usuarios de Portal.....	21



6.2. Crear nueva solicitud	21
6.2.1. Desde correo electrónico	21
6.2.2. Desde el portal de usuario	22
6.3. Seguimiento de Solicitudes.....	23
6.3.1. Desde correo electrónico	23
6.3.2. Desde el portal de usuarios.....	23
6.4. Base del Conocimiento.....	24



CONTROL DE DOCUMENTO

Título:	Viafirma		
Asunto:	Oferta Soporte Soluciones Viafirma		
Versión:	1	Fecha:	11/02/2022
Código:		Revisión anterior:	--
Idioma:	Castellano	Núm. Páginas:	24

CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES		
Fecha	Versión	Motivo del Cambio
11/02/2022	1	Primera versión.



CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Esta Propuesta es propiedad de Viafirma, S.L. - (en adelante Viafirma). No podrá ser duplicada ni en su totalidad ni en parte para otro propósito distinto de su evaluación.

Si el contrato le es adjudicado a VIAFIRMA como resultado o en relación con esta Propuesta de colaboración profesional, el cliente podrá tener el derecho de copiar, usar o revelar los datos en los términos estipulados en el Contrato.

Esta cláusula no limita el derecho de Viafirma de usar la información contenida en la propuesta si ésta ha sido obtenida de otras fuentes. Toda la información de esta propuesta está sujeta a dicha cláusula.

Para más información contacte con:

Viafirma, S.L.

Carlos Gómez

Gerente Regional

Tel.: 809 682 3928

Email: cgomez@viafirma.com



1. INTRODUCCIÓN A LA PROPUESTA

1.1. Resumen de la propuesta

La propuesta se presenta para proporcionar el servicio de mantenimiento y soporte profesional de las soluciones implantadas y en uso por parte del cliente.

El mantenimiento implica el derecho del cliente de recibir actualizaciones de los productos de forma gratuita mientras dure el servicio contratado.

Las condiciones específicas y detalladas del servicio de soporte técnico se encuentran en el apartado 3 del presente documento, donde se especifican entre otras cosas los tiempos de respuesta según niveles de incidencia.

1.2. Metodología de prestación del servicio

1.2.1. Metodología en fase de soporte y operación

En proyectos de implantación de esta naturaleza nos ayudamos de herramientas de gestión como las descritas a continuación:

- **Zoho Helpdesk:** sistema web encargado de la gestión de tickets de cualquier naturaleza (incidencias, consultas) que se generen durante el servicio. Permite realizar seguimiento de las incidencias por parte del equipo de Viafirma y del cliente (incluyendo el usuario), generación automática de informes, creación de alertas y avisos al equipo de Soporte ante potenciales incumplimientos de los ANS, etc.
- **Nagios:** plataforma Open Source de monitorización de servicios. Permite monitorizar distintos tipos de servicios y puertos (servidores web, servidores de aplicaciones, bases de datos, etc.) permitiendo a la vez disponer de alertas ante cualquier tipo de incidencia, y de indicadores de disponibilidad del servicio para la generación de informes.
- **Gitbook:** plataforma para la generación de documentación de entregas.

El perfil responsable del servicio, así como el grupo de aseguramiento de la calidad, serán responsables de la observación continua de la evolución de los distintos indicadores de la calidad del servicio y del soporte, tomando las medidas correctoras que sean necesarias. Del mismo modo,



serán responsables de que cualquier entrega, nueva versión o, en general, cualquier actuación que lo requiera, implique la actualización o generación de la documentación necesaria en los niveles de calidad requeridos.

1.2.2. Control de calidad

Cualquier potencial cambio en el producto será comunicado con la suficiente antelación, de cara a que los trabajos de actualización sean realizados en ventanas de tiempo donde no afecte a los usuarios. Viafirma dispone de procedimientos para realizar rollback de la actualización ante cualquier fallo que se detecte en la misma.

1.2.3. Plan de calidad en la evolución del software

Viafirma dispone de certificación ISO-9001 de sus procesos de aseguramiento de la calidad. Ello implica la existencia de un amplio conjunto de protocolos que son supervisados por una certificadora independiente.

Los procesos de gestión de calidad de los productos software Viafirma están dirigidos a satisfacer al cliente y las exigencias del personal implicado en el mismo, así como a proporcionar valor a los clientes con nuestros productos. Para ello, se gestionan:

- Las expectativas del cliente: gestión de nuevos requisitos para los productos, confección de backlogs, etc.
- Los riesgos asociados: compatibilidad hacia atrás, coherencia de nuevas evoluciones de productos, introducir excesiva complejidad en el producto, etc.
- Las relaciones con el cliente: despliegue de nuevas versiones, comunicaciones de novedades o incidencias, recepción de errores, incidencias o consultas, soporte, etc.
- El personal asociado al producto: gestión de habilidades, capacidades, motivación, bajas temporales o definitivas, etc.

Trabajamos en un ambiente ágil, con una unidad principal: el backlog del producto (todo el conjunto de nuevos requisitos a implementar), que se van descomponiendo en versiones programadas en función de la relevancia del requisito, su urgencia, personal implicado, riesgos, dificultad de implementación, etc. en interacciones de versiones que van desde las dos semanas hasta los tres meses.

La clave está en la existencia de un equipo de Aseguramiento de la Calidad. Este equipo es absolutamente independiente del equipo de producto, y es de hecho un equipo transversal, que



gestiona todos los productos de la suite Viafirma. Entre las atribuciones del equipo de Calidad están:

- La verificación del conjunto de requisitos del backlog que se incluyen en una versión, asegurando que la nueva versión satisface las necesidades esperadas por el conjunto de clientes.
- La verificación de que los modelos resultado del análisis del backlog se corresponden con las expectativas de los clientes.
- La ejecución del plan de pruebas de la versión, independientemente de la ejecución del mismo por parte del equipo de producto.
- La verificación de la calidad de los entregables para cada versión, conjuntamente con el Product Manager.
- La interacción con el equipo de Comunicación para que se notifique a los clientes la próxima versión esperada, novedades, etc.
- La creación de los registros documentales necesarios para la certificación ISO-9001, referentes a la ejecución de las distintas tareas anteriores necesarias en su desempeño.
- La creación, o revisión, de los manuales de usuario y otra documentación asociada a la nueva versión (documentación formativa, etc.).
- La ejecución conjunta, cuando aplica, de pruebas con el cliente.
- El mantenimiento de la matriz de riesgos y verificación de que se controlan o mitigan correctamente.
- La verificación de que el rendimiento del software no ha disminuido con la nueva versión.
- La revisión de los indicadores de calidad de código en la infraestructura de integración continua implantada para el desarrollo de productos (en este caso, Sonar).



1.2.4. Garantía

Viafirma se compromete a resolver sin coste alguno cualquier tipo de incidencia producida por una incorrecta instalación o gestión, así como las derivadas de errores de diseño o parametrización, cuya responsabilidad se atribuya al adjudicatario durante la ejecución de los trabajos asignados.

Durante el período de servicio, cualquier corrección requerida en nuestra plataforma será ejecutada por Viafirma sin coste alguno, incluida la implantación del software corregido, parches, etc. en el entorno de calidad y posteriormente en el de producción.



La garantía también incluye la resolución de incidencias funcionales y técnicas, detectadas por los usuarios durante el manejo del sistema y que requieran la modificación, adaptación o parametrización de los procesos previamente desarrollados.

También se incluyen dentro de la garantía los trabajos requeridos de análisis y resolución de incidencias de usuario que, una vez analizadas, no requieran cambios o modificaciones de la aplicación, pero puedan requerir actuaciones técnicas, revisión de datos, interfaces, etc. Estas tareas de soporte asegurarán la necesaria ayuda para procesos propios de usuario, o la resolución de consultas, o incidencias de cualquier clase, sobre las aplicaciones implantadas, e incluirán:

- La resolución de peticiones de consulta o de soporte a procesos de usuario ante una incidencia.
- Documentación de las consultas, incidencias y peticiones de cambio y realización de las acciones encaminadas a su resolución.

Por ello, Viafirma dispondrá de los recursos necesarios para la ejecución de estas tareas.

1.2.5. Seguridad

Viafirma cuenta además entre sus procedimientos la implantación del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, con certificado UNE ISO/IEC-27001:2013 actualizado en Marzo de 2020 y con número de [registro ES102911-1](#).



1.2.1. Prestador Servicio de Confianza Cualificado (eIDAS)

Viafirma consta en el [registro](#) europeo oficial como Prestador de Confianza Cualificado, con número de [registro](#) : PSC-2019/0008 y publicado en las listas de confianza



2. ANS/SLA SOPORTE TÉCNICO PROFESIONAL

El propósito de este SLA informa de las condiciones del soporte técnico profesional ofrecido por VIAFIRMA al **CLIENTE**.

Este documento no sustituye lo establecido en el Contrato y/o Acuerdo de Licencia de Uso de los productos o soluciones contratados.

2.1. Descripción del Alcance

2.1.1. Alcance del Soporte Técnico Profesional

El soporte incluye el siguiente alcance:

- Solución de errores del software.
- Soporte a la parametrización y reconfiguración de los productos y sistemas contratados, incluyendo parametrización en remoto vía SSH.
- La resolución de problemas cuya solución no esté explícitamente recogida en los manuales entregados.
- Soporte al diagnóstico de un problema causado por factores fuera de nuestro control razonable, incluyendo cualquier caso de fuerza mayor o de catástrofe más allá del alcance de VIAFIRMA.
- Soporte sobre las APIs de integración desarrolladas por Viafirma.
- Análisis de logs y evidencias para la resolución de las incidencias reportadas.
- Servidor de aplicaciones: asistencia al mantenimiento preventivo y evolutivo del servidor de aplicaciones sobre los que se ejecuta el software de Viafirma, como Apache Tomcat o el recomendado explícitamente por Viafirma siempre y cuando éste haya sido instalado y configurado por el equipo técnico de Viafirma.
- Asistencia al mantenimiento del sistema operativo sobre el que corre el software de Viafirma, siempre y cuando éste corresponda a las versiones y fabricantes recomendados durante la instalación del software de Viafirma, y con las limitaciones asociadas a los permisos y roles asignados al usuario asignado a Viafirma y las exclusiones incluidas en el siguiente capítulo.



- Asistencia para la publicación de las apps en los markets oficiales o su distribución privada. Esta asistencia no incluye el uso de herramientas tipo MDM o similar.
- Informes de actuación de soporte técnico. Se remitirán obligatoriamente cuando la intervención del soporte estuviera relacionada con niveles de severidad 1 ó 2.
- Acceso a documentación técnica avanzada y personalizada para la instalación del CLIENTE.
- Base del Conocimiento.
- Asistencia y colaboración con empresas de terceros para actividades exclusivas de integración del software de Viafirma. Esta colaboración se limita a reuniones técnicas, en remoto mediante canales como webex o similar, cuyo objetivo sea la evaluación de un problema existente relacionado con los productos o soluciones de Viafirma o para la evaluación de una nueva integración. Las reuniones presenciales no están incluidas en el alcance del soporte técnico profesional, debiendo ser contratadas explícitamente por el CLIENTE.
- Acceso al canal helpdesk, aplicando, si procede, las restricciones en cuanto a la limitación de usuarios y número de tickets si establecidos en el Contrato y/o Acuerdo de Licencia de Uso de los productos o soluciones contratados.
- Asistencias planificadas: se ofrecen distintos canales para la asistencia remota concertada con el equipo técnico del CLIENTE, entre ellos los enumerados a continuación:
 - vía hangout, webex o similar.
 - conexión remota a puestos de usuarios finales (PC/Linux/Mac). Se realizarán conexiones remotas a través de las aplicaciones autorizadas por el CLIENTE, ajustadas a estándares RDP y que no implique la adquisición de licencias de software con cargo a Viafirma.



2.1.1.1. Fuera del alcance

- Horario no contratado: quedan excluidas las intervenciones fuera del horario de soporte contratado, a menos que hayan sido explícitamente contratadas por el CLIENTE con un período de antelación no inferior a quince días.
- Idioma distinto al español.



- Software de terceros: quedan excluidas las tareas de configuración, mantenimiento o cualquier otra intervención sobre software de terceros, a menos que hayan sido contratadas explícitamente por el CLIENTE.
- Código fuente: quedan excluidas las resoluciones de problemas derivados de modificaciones del código fuente por fuerza bruta o ingeniería inversa.
- Hardware: quedan excluidas las resoluciones de problemas derivados con el hardware o los servicios de infraestructura ajenos a Viafirma, entre ellos: recursos físicos del servidor, como memoria, discos, etc., acceso a redes y otros servidores externos.
- HSM: queda excluido del alcance del soporte cualquier mantenimiento sobre los dispositivos HSM con los que los productos y soluciones de Viafirma integran. El soporte de estos dispositivos asociados con la firma y el manejo de certificados digitales debe ser contratado por el CLIENTE de forma explícita con el fabricante o distribuidor autorizado en cada caso.
- Servidor de aplicaciones: queda excluido del alcance el mantenimiento e intervenciones sobre aquellos servidores de aplicaciones que no hayan sido instalados y configurados por el equipo técnico de Viafirma.
- Servidor de Base de Datos: queda excluido del alcance del soporte el mantenimiento e intervenciones sobre el servidor dedicado a la base de datos (oracle, postgres, mysql, etc.). Estas tareas deben ser gestionadas por el DBA (administrador de la base de datos) del CLIENTE.
- Sistema Operativo: quedan excluidas aquellas intervenciones sobre el sistema operativo que requieran permisos root o que requieran permisos sobre la máquina anfitriona en caso de hacer uso de servidores virtualizados. También quedan excluidas aquellas intervenciones en el sistema operativo del servidor si éstas no tienen relación con los productos o soluciones de Viafirma.
- Conexiones remotas a servidores mediante terminal server, team viewer o similar. La conexión remota a servidores sólo será mediante conexión SSH.
- No se incluye la resolución de incidencias provocadas por causas terceras (software de terceros, mala instalación de un software, cortes de suministro eléctrico, configuraciones incompatibles, virus, manipulaciones del usuario, hardware desactualizado, hardware y/o software incompatible, configuraciones del sistema operativo, mal uso por parte del usuario, etc.).
- No se incluyen desplazamientos a las instalaciones del CLIENTE.



- Formación: quedan excluidos los servicios de formación distintos a los contratados explícitamente en el Contrato y/o Acuerdo de Licencia de Uso de los productos o soluciones contratados.
- Fuerza mayor: excluidas las intervenciones y resoluciones a cualquier problema causado por factores fuera de nuestro control razonable, incluyendo cualquier caso de fuerza mayor o de catástrofe más allá del alcance de Viafirma.

2.2. Tipo de Nivel de Servicio

Tanto la garantía como la prestación del servicio de soporte profesional asociada a los productos y soluciones de Viafirma se ofrecen a partir de un **NIVEL 3 de servicio**, es decir, el CLIENTE contactará con el equipo de soporte mediante personal cualificado, técnico y funcionalmente en el área relacionada con las soluciones implantadas por Viafirma y dentro del alcance del presente acuerdo.

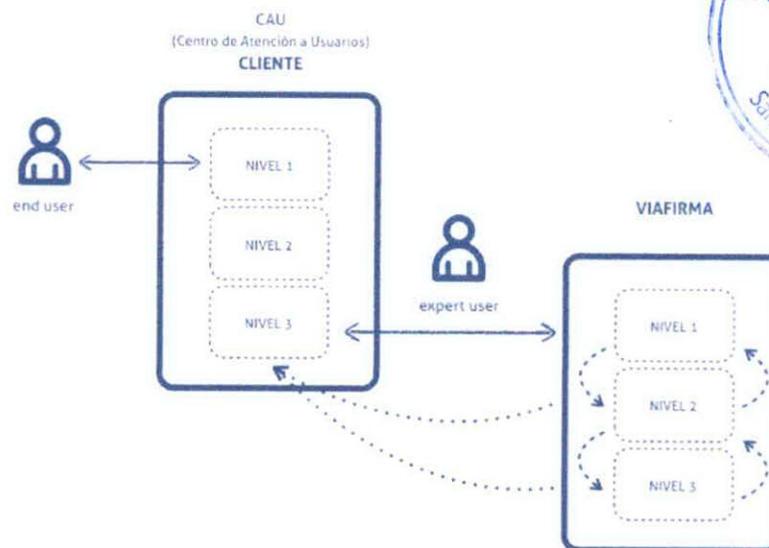


imagen 1 relación entre usuarios y finales y CAU de soporte

Como se describe en la imagen anterior, el usuario final del CLIENTE no contactará en ningún caso con el equipo de soporte de VIAFIRMA, sino que lo que hará a través del nivel 1 ofrecido por el propio CLIENTE.

2.3. Soluciones Incluidas en el Alcance

- Viafirma Platform
- Viafirma Signservices
- Viafirma Documents
- Viafirma Inbox y los evolutivos desarrollados para la instancia del Consejo del Poder Judicial
- Viafirma Fortress



3. DEFINICIONES

- **Petición.** A los efectos de este acuerdo, una petición de soporte o servicio, generalmente una solicitud de rectificar un defecto en el código existente o una solicitud que no implica ninguna modificación al código, como por ejemplo, una pregunta o una intervención del equipo de soporte.
- **Tiempo de Respuesta.** Tiempo transcurrido entre el momento de la notificación de la incidencia por parte del Cliente y la confirmación de recepción por parte de VIAFIRMA que implica las siguientes acciones:
 - Confirmación de la petición de soporte por la vía de recepción.
 - Priorización de la incidencia según severidad y categoría.
 - Asignación del número de reporte de incidencia y asignación a un técnico adecuado para gestionar el problema.
- **Tiempo de Resolución.** Tiempo transcurrido entre la notificación de la incidencia por parte del Cliente y una de las siguientes respuestas por parte de VIAFIRMA:
 - Respuesta aclaratoria sobre las funcionalidades del producto, que pueden estar descritas o no en la documentación actual de VIAFIRMA.
 - Respuesta solicitando más información acerca del problema pues la que se ha suministrado es insuficiente para enfrentar la identificación del problema o la resolución de la incidencia.
 - Respuesta satisfactoria que le permita dar por cerrada la incidencia en forma de documento o de parche del producto.
- **Tiempo de Resolución Máximo.** El tiempo garantizado dentro del Nivel de Servicio de Soporte contratado.



4. SERVICIOS DE ATENCIÓN AL USUARIO

Una vez implantados los servicios en el entorno de producción del CLIENTE, el sistema pasará a estar cubierto por el Servicio Soporte Técnico para asegurar el buen funcionamiento de los productos y soluciones de Viafirma frente a las posibles incidencias y problemas que puedan producirse durante su explotación, ofreciendo los siguientes puntos de acceso:

4.1. Puntos de Acceso

- **Soporte vía web** (helpdesk): Viafirma pone a disposición del CLIENTE una herramienta de bug tracking que permite reportar las incidencias o peticiones y realizar el seguimiento de los tickets abiertos. El sistema está disponible a través del sitio web <https://soporte.viafirma.com>
- **Soporte vía email**: remitiendo un correo a las cuentas ayuda@viafirma.com o helpdesk@viafirma.com se creará automáticamente un ticket asociado a la cuenta del CLIENTE. Para ello, es necesario que el remitente esté previamente registrado en el sistema de helpdesk.
- **Soporte telefónico**: para las incidencias de severidad 1 ("Crítica") y 2 ("Alta") que lo requieran, tal y como se detalla en el capítulo 4.5.2, El número de teléfono local para el acceso telefónico será +1 (829) 954-8023. Ese será el número definido para atender cualquier necesidad de soporte 24/7.

4.2. Equipos de Soporte

El equipo de trabajo de Viafirma está dividido en los distintos niveles de servicio.

- **NIVEL 1**: equipo de recepción. Es responsable de la atención y recepción de la petición de servicio, registrándola y escalándola al equipo técnico adecuado.
- **NIVEL 2**: equipo de resolución (si procede). Su objetivo es resolver la incidencia según la criticidad para el Viafirma (ver niveles de severidad).
- **NIVEL 3**: equipo de desarrollo. En paralelo al equipo de resolución, todas las incidencias son enviadas al equipo de desarrollo del producto, responsable del diagnóstico del problema, la búsqueda de soluciones y el desarrollo e incorporación del parche o nueva versión de Viafirma.



5. NIVELES DE SERVICIO (SOPORTE TÉCNICO)

5.1. Consideraciones Generales

No puede responsabilizarse del tiempo de resolución de fallos cuya causa no subyace dentro de sus competencias. Así mismo, no puede responsabilizarse de errores en sistemas de terceros integrados en los desarrollos propios, ni en tener acuerdos a nivel de servicio o contratos de soporte con los fabricantes de dichos sistemas.

5.2. Disponibilidad

El siguiente horario de disponibilidad está asociado al servicio de soporte técnico profesional.

- Asistencia remota: soporte 24/7 para soporte via telefónica, email, o canal helpdesk.
- Asistencia presencial: de 9:00am a 6:00pm de lunes a viernes, excepto festivos en República Dominicana y fines de semana, si fuera requerido y se cumplieran las condiciones para ello (4 horas desde la confirmación de recepción de una incidencia sin que haya quedado resuelta a través del servicio de asistencia remota.



5.3. Nivel de Severidad de las Incidencias

El equipo de soporte prioriza todas las incidencias y solicitudes en función de la severidad. Estos niveles están descritos en la siguiente tabla de mayor a menor gravedad. Todos los casos contemplados tienen como origen un mal funcionamiento de los productos o soluciones de Viafirma.

Cuando el origen de la incidencia esté relacionada con la infraestructura de los servidores, red de datos en cualquiera de sus modalidades, o cualquier de las exclusiones enumeradas en el documento, no se considerarán incidencias del producto o de la solución de Viafirma.

SEVERIDAD	CASOS
Nivel 1 (crítico)	<ul style="list-style-type: none"> • Fallo total del sistema, como por ejemplo una caída del servicio, que impide el acceso a todos los usuarios del sistema.
Nivel 2 (alto)	<ul style="list-style-type: none"> • El servicio está operativo pero con varias funcionalidades principales mermadas, entre ellas, la posibilidad de hacer login en el backend y/o en la app móvil, poder finalizar la firma de un documento. • El servicio está operativo pero la incidencia afecta a un grupo muy importante de usuarios, superior al 30% de usuarios registrados.



	<ul style="list-style-type: none"> El servicio está operativo pero con la capacidad de rendimiento mermada, con sesiones expiradas abruptamente, respuestas se demoran, etc.
Nivel 3 (medio)	<ul style="list-style-type: none"> El servicio está operativo pero algunas funcionalidades no críticas ni bloqueantes no están disponibles pero que no les imposibilita completar la operación de firma. La incidencia afecta a un número muy reducido de usuarios.
Nivel 4 (bajo)	<ul style="list-style-type: none"> Petición de servicio no asociada a incidencia: consultas funcionales o técnicas, peticiones de cambio, etc. Peticiones de servicio y/o soporte asociados a ambientes distintos de producción, como por ejemplo ambientes de desarrollo o preproducción.

5.4. Alcance del Servicio de Soporte

El servicio de soporte disponible es el mostrado en la siguiente tabla:

SERVICIO	Incluido Con Soporte Técnico
Atención a un número ilimitado de incidencias al año en las versiones de viafirma.	Sí
Acceso a todas las actualizaciones, mejoras publicadas y nuevas versiones durante la vigencia del acuerdo.	Sí
Acceso a soporte vía teléfono.	Sí
Acceso a soporte vía email.	Sí
Acceso a soporte vía web.	Sí
Acceso a soporte vía webex.	Sí
Soporte a la gestión de configuraciones y actualizaciones de versiones.	Sí
Soporte a la gestión de la seguridad.	Sí
Soporte sobre el Kit de desarrollo.	Sí




5.4.1. Alcance excluido en el soporte

A continuación se definen los casos excluidos en el alcance del soporte para cada nivel de severidad.

SEVERIDAD	CAUSA QUE PROVOCÓ LA INCIDENCIA
<p>Nivel 1 (crítico)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Caída del servidor de base de datos. • Pérdida de conectividad con internet, APN o cualquier otro medio que impida la visibilidad entre los servidores y/o dispositivos móviles. • Pérdida de conectividad entre los servidores en los que están instaladas las soluciones de Viafirma y los servidores donde están instalados sistemas externos a Viafirma, como CRM, Repositorio de Documentos, etc. • Pérdida de conectividad con discos, unidades de disco o similares. • Pérdida de conectividad con el servicio de sellado de tiempo ofrecido por una TSA externa o ajena a Viafirma. • Pérdida de conectividad con las fuentes de validación de los certificados digitales emitidos por CA o PSC (Prestador de Servicio de Confianza).
<p>Nivel 2 (alto)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de conectividad con internet, APN o cualquier otro medio que impida la visibilidad entre los servidores y un grupo importante de dispositivos móviles asociados a una región geográfica. • Problema que afecta a un grupo importante de usuarios que cuentan con una actualización del sistema operativos, iOS o Android específica con un bug reportado por el propio fabricante (Android o Apple).
<p>Nivel 3 (medio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El problema está asociado a un modelo específico de dispositivo, cuyas características operativas no estén recomendadas. Por ejemplo, versiones de sistema operativo obsoletas o memoria insuficiente.
<p>Nivel 4 (bajo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Peticiones de servicio asociadas a un cambio en la configuración o parametrización de los productos siempre que el proceso para realizar el cambio esté explicado en la documentación de usuario. • Peticiones de servicio o soporte asociados a errores o excepciones arrojadas por sistemas y aplicaciones de terceros, ajenas a Viafirma.



5.5. Tiempos de Respuestas y Resolución

Severidad	Tiempo de Respuesta Máximo	Tiempo de Resolución Máximo	Método de Comunicación Preferente
Nivel 1	1 hora	4 horas	Teléfono Web tracker
Nivel 2	4 horas	6 horas	Teléfono Web tracker
Nivel 3	8 horas	24 horas	Web Tracker
Nivel 4	24 horas	72 horas	Web Tracker

Nota: los tiempos consignados en la tabla se refieren a horas laborables según el tipo y disponibilidad de soporte contratado.




6. GUÍA DE ACCESO AL CANAL HELPDESK

El uso de helpdesk cuenta con dos canales principalmente:

- Correo electrónico
- Portal de usuario (helpdesk)

6.1. Autorizaciones

6.1.1. Autorización de Contactos

Para que los correos remitidos por usuarios puedan ser asociados de forma automática a la cuenta del CLIENTE correspondiente, deberá ponerse en contacto con el responsable de servicio de soporte de Viafirma, remitiendo los datos de aquellos usuarios que se deseen incluir, no habiendo límites en el número de usuarios creados.

6.1.2. Autorización de Usuarios de Portal

Al igual que para el uso directo del canal mediante correo electrónico es necesario informar los contactos autorizados, en el caso del portal será necesario dicha autorización, pero además de ésta, será necesaria activar la opción de acceso al portal.

Al realizar esta autorización, el sistema enviará un correo electrónico al usuario autorizado con un link seguro para la activación de la cuenta. En ese momento el usuario podrá establecer su propia contraseña de acceso.

6.2. Crear nueva solicitud

6.2.1. Desde correo electrónico

Cualquier usuario podrá escribir un correo electrónico a las cuentas de correo:

HELPDESK@VIAFIRMA.COM o AYUDA@VIAFIRMA.COM

El sistema genera automáticamente un ticket asociado al caso. Si el remitente del correo ya estuviera registrado en el portal de usuario, el ticket quedaría asociado directamente a su cuenta, y en caso contrario, el ticket quedaría a la espera de ser gestionado por el equipo de soporte.

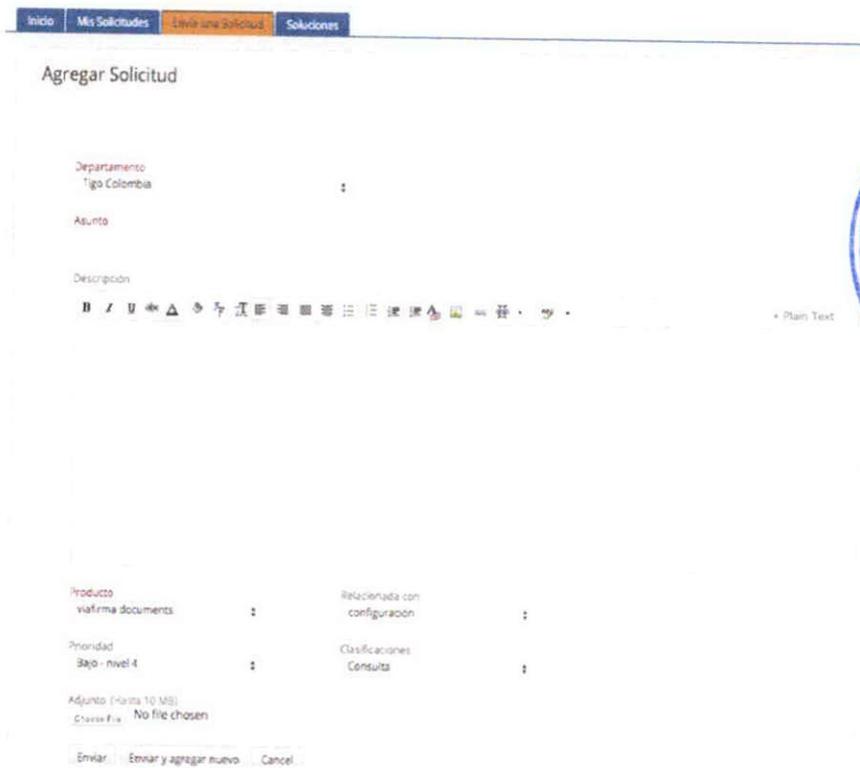


El sistema asignará un número de seguimiento, y el usuario podrá interactuar en todo momento haciendo uso del mismo hilo de correo, incluyendo respuestas o adjuntos de documentos, imágenes o cualquier otro recurso que necesite remitir.

Si el remitente no estuviera asociado a ninguna cuenta de cliente en particular, no se activará de forma automática ningún procedimiento específico, siendo contestado por el equipo de soporte a la mayor brevedad para orientar al usuario.

6.2.2. Desde el portal de usuario

Accediendo al sitio web <https://soporte.viafirma.com/> el usuario tiene a su disposición un portal donde podrá crear nuevas solicitudes.



Inicio | Mis Solicitudes | **Agregar nueva solicitud** | Soluciones

Agregar Solicitud

Departamento: Tigo Colombia

Asunto:

Descripción:

Producto: viafirma documents | Referenciada con configuración

Prioridad: Bajo - nivel 4 | Clasificación: Consulta

Adjunto (Máx. 10 MB): No file chosen

Enviar | Enviar y agregar nuevo | Cancel

imagen 2 formulario nueva solicitud en portal helpdesk



6.3. Seguimiento de Solicitudes

6.3.1. Desde correo electrónico

Cualquier intervención realizada sobre una solicitud es notificada sobre el mismo hilo de correo. Sin embargo, si se desea conocer más detalles del estado de la solicitud, revisar histórico de comentarios, adjuntos, etc., se deberá acceder al portal de usuario y localizar la petición por su número de seguimiento.

6.3.2. Desde el portal de usuarios

El portal ofrece seguimiento las solicitudes propias y de las del resto de la compañía, aunque estas últimas hayan sido reportadas por otros usuarios.



The screenshot shows a user interface with a navigation bar containing 'Inicio', 'Mis Solicitudes', 'Envíe una Solicitud', and 'Soluciones'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Todas las Solicitudes', 'Solicitudes abiertas', and 'Solicitudes cerrados'. The main content area displays a list of five open requests:

ID	Título	Cuenta cliente	Estado
2273	Distribución de Apps solo a traves de Mobile Services	Cuenta cliente 0099	En espera
2272	Inconvenientes conexión 001	Cuenta cliente 0099	En espera
2245	Solicitud Asignación de Plantilla	Cuenta cliente 0099	En espera
2244	Problema con usuario 99887	Cuenta cliente 0099	En espera

imagen 3 seguimiento "mis solicitudes"

6.4. Base del Conocimiento

El portal de usuario ofrece además la búsqueda de soluciones que puedan ayudar al conocimiento del producto o servicio contratado.

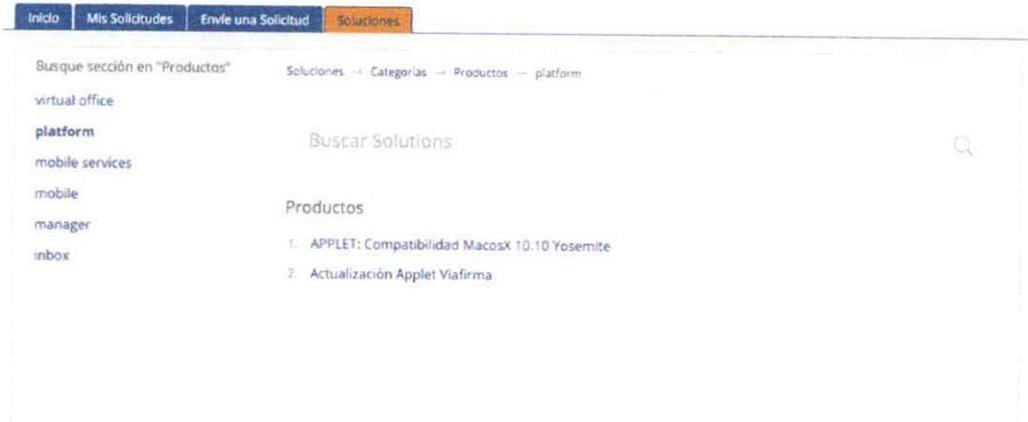


imagen 4 base del conocimiento



12 de octubre de 2006

067561

Señor
Antonio Cabrera Jiménez
Presidente
Avansi, CxA
Mustafá Kemal Atatürk No. 34, Tercera Planta
Ensanche Naco
Santo Domingo, D.N.



Ref.: Notificación de Resolución No. 166-06.-

Distinguido señor Cabrera:

Sírvase encontrar adjunto una copia certificada de la Resolución No. 166-06 adoptada por el Consejo Directivo de esta institución en fecha veintiocho (28) de septiembre del año dos mil seis (2006), mediante la cual dicho Consejo **“Conoce la solicitud de autorización presentada por la sociedad comercial Avansi, C. por A., para operar como entidad de certificación y prestar los servicios de certificación digital de acuerdo a la Ley No. 126-02 de Comercio Electrónico, Documentos y Firmas digitales”.**

La presente remisión se hace para dar cabal y estricto cumplimiento al Ordinal Quinto de la citada Resolución.

Muy atentamente,


José Alfredo Rizer V.
Director Ejecutivo

Anexo: Citado.

DE-2491-06-Cc-7148

**INSTITUTO DOMINICANO DE LAS TELECOMUNICACIONES
(INDOTEL)**

RESOLUCIÓN No. 166-06

QUE CONOCE LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PRESENTADA POR LA SOCIEDAD COMERCIAL AVANSI, C. POR A., PARA OPERAR COMO ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN Y PRESTAR LOS SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN DIGITAL DE ACUERDO A LA LEY No. 126-02 DE COMERCIO ELECTRÓNICO, DOCUMENTOS Y FIRMAS DIGITALES.

El Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL), por órgano de su Consejo Directivo, en ejercicio de las facultades conferidas por la Ley General de Telecomunicaciones, No. 153-98, por la Ley de Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, No. 126-02 y por el Decreto No. 335-03, que aprueba el Reglamento de Aplicación de esta última, reunido válidamente previa convocatoria, dicta la presente **RESOLUCIÓN**:

Con motivo de la solicitud de autorización para convertirse en Entidad de Certificación de la empresa **AVANSI C. POR A.**, para poder prestar los Servicios de Certificación Digital en la República Dominicana.

Antecedentes.-

1. En fecha 20 de abril de 2006, la empresa **AVANSI, C. POR A.** solicitó a este órgano regulador la debida autorización para convertirse en Entidad de Certificación de acuerdo a la Ley No. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, para poder prestar los servicios de certificación digital en la República Dominicana;
2. En fecha 25 de julio de 2006, **AVANSI, C. POR A.** presentó ante el **INDOTEL** el formulario de "Solicitud de Autorización para prestar Servicios de Firma Digital", y sus anexos;
3. En fecha 25 de septiembre de 2006 fue emitido el "Informe Final – Solicitud de autorización de **AVANSI, C. POR A.** para prestar servicios como entidad certificadora de firma digital en la República Dominicana", en el que técnicos del **INDOTEL** concluyen de la manera siguiente:

"La empresa **AVANSI C. por A.**, ha cumplido con los requisitos establecidos por la Ley No. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, su Reglamento de Aplicación y sus Normas Complementarias de manera satisfactoria, por lo que recomendamos el otorgamiento de la Autorización solicitada para la provisión de servicios de Entidad Certificadora y Unidad de Registro."

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DOMINICANO DE LAS
TELECOMUNICACIONES (INDOTEL), DESPUÉS DE HABER
ESTUDIADO Y DELIBERADO SOBRE EL CASO:**

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el artículo 56 de la Ley No. 126-02, sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, corresponde al **INDOTEL** ejercer "la función de vigilancia y control de las actividades desarrolladas por las entidades de certificación";

CONSIDERANDO: Que, en ese mismo sentido, el artículo 56 en su numeral 1 de la Ley No. 126-02, establece que el **INDOTEL** tiene entre sus funciones "autorizar, conforme a la



 avansi



reglamentación expedida por el Poder ejecutivo, la operación de entidades de certificación en el territorio nacional”;

CONSIDERANDO: Que el Reglamento de Aplicación de la Ley No. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, establece en su artículo 3.2 que “el **INDOTEL** constituye la única institución del Estado con calidad legal para autorizar la instalación y operación de servicios públicos y privados de certificación digital en el territorio nacional, no pudiendo ser sustituida esta facultad por ninguna otra autoridad centralizada, autónoma o descentralizada del Estado”;

CONSIDERANDO: Que de acuerdo al artículo 22 del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 126-02, el uso de la expresión “Entidad de Certificación” “es de uso exclusivo de los prestadores de servicios de certificación digital que hayan sido autorizados para operar como Entidades de Certificación a tal efecto por el **INDOTEL** mediante resolución e incorporados al Registro de Entidades de Certificación”;

CONSIDERANDO: Que el Consejo Directivo del **INDOTEL** aprobó, mediante su Resolución No. 10-04, de fecha 30 de enero de 2004, las normas complementarias a la Ley No. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales y a su Reglamento de Aplicación;

CONSIDERANDO: Que dentro de las referidas Normas Complementarias de la Ley No. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, fue aprobada la Norma sobre Procedimientos de Autorización y Acreditación, la cual prescribe los aspectos generales, requisitos y procedimiento para solicitar al **INDOTEL** la debida autorización para operar como Entidad de Certificación;

CONSIDERANDO: Que en fecha 20 de abril de 2006, la empresa **AVANSI, C. POR A.** solicitó a este órgano regulador la debida autorización para convertirse en Entidad de Certificación, de acuerdo a la Ley No. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, para poder prestar los Servicios de Certificación Digital en la República Dominicana; que dicha empresa es una compañía constituida de acuerdo a las leyes de la República Dominicana, subsidiaria de la española **VIAVANSI**, cuyo modelo de negocio de basa en la especialización en disciplinas relacionadas con la firma digital y la e-administración; que **AVANSI C. POR A.** requirió autorización al **INDOTEL** para prestar servicios integrales relacionados con la firma digital, orientando su estrategia de negocio tanto hacia la administración como a grandes corporaciones privadas;

CONSIDERANDO: Que con motivo de la solicitud presentada por la empresa **AVANSI, C. POR A.** para operar como Entidad de Certificación de acuerdo a la Ley No. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, este órgano regulador procedió a realizar los análisis de información, estudios y comprobaciones técnicas necesarias, a los fines de poder determinar la factibilidad de la solicitud;

CONSIDERANDO: Que la solicitante ha requerido, específicamente, autorización para la provisión de los siguientes servicios vinculados a la firma digital, de acuerdo con lo establecido por los artículos 35 inciso a), 36 y 56 numeral 1) de la Ley No. 126-02, y 25 numeral 1¹ y 27 numeral 2² del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 126-02, además de los artículos 25 numeral 1 y 27 numeral 2 del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 126-02:

¹ Reglamento de Aplicación Decreto No. 335-03 Art. 25.1 “Responsabilidad de la Entidad de Certificación respecto de la Unidad de Registro”.

² Reglamento de Aplicación Decreto No. 335-03 Art. 27.2 “Supervisión por el **INDOTEL**”.

 **avansi**
2





- a) Servicios de emisión, administración, registro y conservación de certificados digitales;
- b) Servicios de Unidades de Registro:
 1. Comprobación de la identidad u otro dato de los solicitantes considerado relevante para los procedimientos de verificación de identidad;
 2. Registro de las presentaciones y de los trámites que les sean formulados;
 3. Delegación de operaciones en otras Unidades de Registro; y
 4. Otros servicios o actividades relacionados a las Unidades de Registro a ser determinados por el **INDOTEL**.

CONSIDERANDO: Que como parte de su solicitud, **AVANSI C. por A.** sometió al **INDOTEL** el formulario de "SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIOS DE FIRMA DIGITAL", requisito básico del proceso de Autorización³, así como los anexos correspondientes, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Capítulo I de la Norma sobre Procedimientos de Autorización y Acreditación; habiendo cumplido a través de dichos documentos, con las siguientes condiciones:

- a) Demostración de la confiabilidad necesaria de sus servicios de acuerdo con las normas técnicas y de procedimientos aprobadas por el **INDOTEL**;
- b) Garantía de la existencia de un servicio seguro de consulta del registro de certificados emitidos;
- c) Empleo de personal calificado para la prestación de los servicios ofrecidos, en el ámbito de la firma digital y los procedimientos de seguridad y gestión adecuados;
- d) Utilización de sistemas y productos confiables que garanticen la seguridad de sus procesos de certificación;
- e) Contratación de un seguro apropiado en los términos que señala el artículo 16 del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 126-02⁴, complementado por la Resolución No. 113-06, que: "decide sobre el monto de la fianza o seguro de responsabilidad que deben contratar las entidades que soliciten ser acreditadas como entidad de certificación, para cubrir los posibles daños y perjuicios que puedan causar a los suscriptores de certificados digitales";
- f) Capacidad tecnológica informática, económica y de comunicaciones necesaria para el desarrollo de la actividad de certificación; y,
- g) El compromiso de cumplir los demás recaudos que establezca el **INDOTEL**.



CONSIDERANDO: Que el acápite "e" del artículo 21 del Reglamento No. 335-03 de Aplicación de la Ley No. 126-02, dispone que las Entidades de Certificación están obligadas a "pagar oportunamente los costos y derechos establecidos en este Reglamento, así como cualesquiera tasas, contribuciones u otras obligaciones que origine la Autorización".

³ Artículo 24 de la Norma sobre Procedimientos de Autorización y Acreditación y Reglamento de Aplicación Decreto No. 335-03 Art. 68 "Contenidos de la solicitud de autorización"

⁴ En el Reglamento de Aplicación Decreto No. 335-03 Art. 16 se establece que: "La Entidad de Certificación contará con seguros vigentes acordes con las responsabilidades asumidas, que cumplan con los requisitos que establezca la norma complementaria sobre políticas de Autorización y Acreditación". La Resolución 113-06 decide sobre el monto de la fianza o seguro de responsabilidad que deben contratar las Entidades que soliciten ser acreditadas como Entidad De Certificación, para cubrir los posibles daños y perjuicios que puedan causar a los suscriptores de sus Certificados Digitales

[Handwritten signature]

CONSIDERANDO: Que entre los documentos presentados por la empresa **AVANSI, C. POR A.** se encuentran los denominados Políticas de Certificación y Declaración de Prácticas de Certificación, en los cuales se detalla el ámbito de aplicación, las características técnicas de sus certificados digitales así como el conjunto de reglas y procedimientos seguidos en la prestación de servicios de certificación digital;

CONSIDERANDO: Que la solicitante, la sociedad **AVANSI C. POR A.** ha cumplido, en apoyo a su solicitud, con los requisitos exigidos por la mencionada Norma sobre Procedimientos de Autorización y Acreditación para optar por la autorización para operar como Entidad de Certificación de acuerdo a la Ley No. 126-02;

CONSIDERANDO: Que, asimismo, **AVANSI, C. POR A.** ha dado cumplimiento a lo dispuesto por el Consejo Directivo del **INDOTEL** mediante la Resolución No. 020-04, que aprobó el arancel de Costos, Derechos y Multas aplicables a las Entidades reguladas por la Ley No. 126-02; actualizada en fecha primero (1ro.) de junio de 2006, mediante la Resolución No. 094-06 del señalado Consejo Directivo, que actualizó los valores de los Costos, Derechos y Multas aplicables a las entidades reguladas por la Ley No. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firma Digital;

CONSIDERANDO: Que mediante informe realizado por técnicos del **INDOTEL**, se determinó que la sociedad **AVANSI, C. POR A.** cumple con todos los requisitos establecidos por la Ley No. 126-02 de Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, su Reglamento de Aplicación y sus Normas Complementarias, para operar como Entidad de Certificación en la República Dominicana;

CONSIDERANDO: Que, en virtud de las consideraciones expuestas previamente, este Consejo Directivo del **INDOTEL** entiende procedente otorgar a la sociedad **AVANSI, C. POR A.**, la autorización correspondiente, bajo los términos y condiciones establecidos en la presente resolución, a los fines de que ésta pueda prestar Servicios de Certificación Digital en la República Dominicana;

CONSIDERANDO: Que según lo estipula el Reglamento de Aplicación de la Ley No. 126-02, en su artículo 66.2, *"la autorización, es el procedimiento en virtud del cual el **INDOTEL** confirma que la Entidad de Certificación cuenta con los procedimientos, sistemas y los recursos humanos necesarios para brindar servicios de certificación digital"*;

CONSIDERANDO: Que el antemencionado Reglamento de Aplicación establece en su artículo 74.1, que la autorización para funcionar como entidad de certificación *"tendrá un plazo de duración de CINCO (5) años, pudiendo ser renovada, previo dictamen favorable de auditoría"*; y que su vigencia se encontrará condicionada al resultado de las auditorías periódicas y a las inspecciones dispuestas por el **INDOTEL**;

VISTAS: La Ley de Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, No. 126-02, de fecha 4 de septiembre de 2002, en sus disposiciones citadas; y la Ley General de Telecomunicaciones, No. 153-98, de fecha 27 de mayo de 1998;

VISTO: El Reglamento de Aplicación de la Ley No. 126-02, aprobado por el Decreto No. 335-03, de fecha 8 de abril de 2003;

VISTA: La Resolución No. 042-03, dictada por el Consejo Directivo del **INDOTEL** en fecha 17 de marzo de 2003;

VISTA: La Resolución No. 10-04, dictada por el Consejo Directivo del **INDOTEL** en fecha 30 del mes de enero de 2004, mediante la cual se aprueba la Norma Complementaria de la Ley No. 126-02 sobre Procedimientos de Autorización y Acreditación;








VISTA: La Resolución No. 094-06 del Consejo Directivo del **INDOTEL**, de fecha primero (1ro.) de junio de 2006, que actualiza los valores de los Costos, Derechos y Multas aplicables a las entidades reguladas por la Ley No. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firma Digital;

VISTA: La Resolución No. 113-06 del Consejo Directivo del **INDOTEL**, de fecha doce (12) de julio de 2006, que decide sobre el monto de la fianza o seguro de responsabilidad que deben contratar las Entidades que soliciten ser acreditadas como Entidad de Certificación, para cubrir los posibles daños y perjuicios que puedan causar a los suscriptores de sus Certificados Digitales;

VISTA: La solicitud de autorización de la empresa **AVANSI, C. POR A.**, para constituirse en Entidad de Certificación;

VISTO: El Documento sobre Políticas de Certificación de la empresa **AVANSI, C. POR A.**;

VISTO: El Documento sobre Declaración de Prácticas de Certificación de la empresa **AVANSI, C. POR A.**;

VISTO: El Informe de la Ing. Carmen Leda Tejada y el Dr. César Moliné, funcionarios del **INDOTEL**, en el cual se recomienda otorgar la autorización para operar como Entidad de Certificación a la empresa **AVANSI, C. POR A.**, de acuerdo a la Ley No. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales;

VISTAS: Las demás piezas que componen el expediente sobre la autorización de la empresa **AVANSI, C. POR A.** para constituirse en Entidad de Certificación;

**EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DOMINICANO DE LAS
TELECOMUNICACIONES (INDOTEL), EN EJERCICIO DE SUS
FACULTADES LEGALES Y REGLAMENTARIAS,**

RESUELVE:

PRIMERO: AUTORIZAR a la sociedad **AVANSI, C. POR A.**, a los fines de que ésta pueda prestar los siguientes servicios vinculados a la firma digital, en todo el territorio nacional, por haber cumplido con los requisitos legales y reglamentarios establecidos por la Ley No. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales, y su Reglamento de Aplicación y las Normas Complementarias de la Ley No. 126-02 para prestar Servicios de Certificación Digital en la República Dominicana:

- a) Servicios de emisión, administración, registro y conservación de certificados digitales;
- b) Servicios de Unidades de Registro;
- c) Comprobación de la identidad u otro dato de los solicitantes considerado relevante para los procedimientos de verificación de identidad;
- d) Registro de las presentaciones y de los trámites que les sean formulados;
- e) Delegación de operaciones en otras Unidades de Registro; y
- f) Otros servicios o actividades relacionados a las Unidades de Registro a ser determinados por el **INDOTEL**.

SEGUNDO: DISPONER que el período de duración de la Autorización otorgada a la sociedad **AVANSI, C. POR A.** mediante la presente



 **avansi**

Resolución, será de cinco (5) años, contados a partir de la notificación de esta decisión, de conformidad con lo que dispone el artículo 74.1 del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales.

TERCERO: DISPONER que la sociedad **AVANSI, C. POR A.** deberá ajustarse y dar cumplimiento a todas las regulaciones y normas presentes o futuras dictadas por el **INDOTEL**, aplicables a los servicios que proveerá, así como observar lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley No. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firmas Digitales y 17 del Reglamento de Aplicación de la indicada Ley, en lo que concierne a las obligaciones a cargo de las Entidades de Certificación.

CUARTO: ORDENAR al Director Ejecutivo del **INDOTEL** inscribir a **AVANSI, C. POR A.** en el Registro de Entidades de Certificación, dentro de los cinco (5) días que sigan a la fecha de la presente resolución, y expedir el correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro de Entidades de Certificación.

QUINTO: ORDENAR al Director Ejecutivo del **INDOTEL** la notificación de una copia certificada de la presente resolución a la sociedad **AVANSI, C. POR A.**, así como su publicación en el Boletín Oficial del **INDOTEL** y en la página Web que mantiene esta institución en la red de Internet.

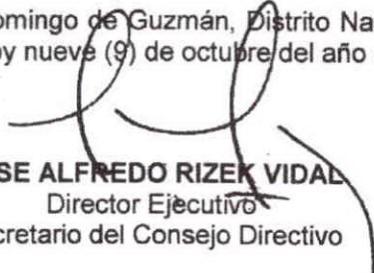


Así ha sido aprobada, adoptada y firmada la presente Resolución, a unanimidad de votos por el Consejo Directivo del **Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (INDOTEL)**, en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, hoy día veintiocho (28) del mes de septiembre del año dos mil seis (2006).

FIRMADOS: Dr. José Rafael Vargas, Secretario de Estado y Presidente del Consejo Directivo; Aníbal Taveras, en representación del Secretario Técnico de la Presidencia, Miembro del Consejo Directivo; Leonel Melo Guerrero, Miembro del Consejo Directivo; David Pérez Taveras, Miembro del Consejo Directivo; Juan Antonio Delgado, Miembro del Consejo Directivo, y José Alfredo Rizek, Secretario del Consejo Directivo.

Yo, **JOSE ALFREDO RIZEK VIDAL**, en mi calidad de Director Ejecutivo y Secretario del Consejo Directivo del Instituto Dominicano de las Telecomunicaciones (**INDOTEL**), **CERTIFICO** que la copia de la Resolución No. 166-06 que antecede, de fecha veintiocho (28) de septiembre del año dos mil seis (2006), es fiel y conforme a su original, la cual reposa en los archivos de esta institución.

En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, hoy nueve (9) de octubre del año dos mil seis (2006).


JOSE ALFREDO RIZEK VIDAL
Director Ejecutivo
Secretario del Consejo Directivo

 **avansi** ⁶



77



INFORME AUDITORIA DE PKI A ENTIDAD DE CERTIFICACION AVANSI S.R.L. 2020

DIRECCIÓN DE CIBERSEGURIDAD, COMERCIO ELECTRONICO Y FIRMA DIGITAL

12/03/2020

 **avansi**


78

	Informe		CÓDIGO: DCCEF-I-000007-20
	Auditoría a la Infraestructura de Claves Públicas de la Entidad Certificación de AVANSI, S.R.L.		
RESPONSABLE:	Ing. José Raúl Madera Oropeza	PÁGINA:	1 de 3

Equipo de Auditores

Ing. José Raúl Madera Oropeza
Lic. Richard N. Sarmiento Rosario



Introducción

Según el Artículo 56 de la Ley Núm. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documento y Firmas Digital, el INDOTEL podrá realizar auditorías ordinarias anuales para asegurar el correcto funcionamiento y la eficiente prestación del servicio de certificación digital a las Entidades de Certificación (CA) del país. En este caso, procedemos a la auditoría anual correspondiente al 2020 de AVANSI, S.R.L. (España) autorizada a operar como Entidad de Certificación (CA), mediante la Resolución del Consejo Directivo Núm. 166-06 de fecha 28 de septiembre de 2006.

Base de los resultados

La presente auditoría se realizó basándonos en la Norma complementaria por la que se establece la equivalencia regulatoria del sistema Dominicano de Infraestructuras de Clave Pública y de confianza con los marcos regulatorios Internacionales de servicios de confianza. ETSI EN 319 401 Norma de requisitos de política general para proveedores de servicios de confianza, esta norma es un requisito para los organismos de evaluación de la conformidad que evalúan proveedores de servicios de confianza y la Norma ETSI EN 319 411-1 son los requisitos de políticas y seguridad para los proveedores de servicios de confianza que emiten certificados. La misma nos muestra una compilación de recomendaciones para las prácticas exitosas de seguridad que toda organización puede aplicar independientemente de su tamaño o sector. Las normas técnicas fueron redactada intencionalmente para que fuera flexible y nunca indujo a las personas que la cumplían para que prefirieran una solución de seguridad específica. Las recomendaciones de la norma técnica ETSI EN 319 401 y ETSI EN 319 411-1 son de forma Neutrales.

Alcance

Esta auditoría incluye todos los controles específicos sobre Infraestructura de Clave Pública (PKI) que comprenden los temas de seguridad informática, seguridad de la información, controles criptográficos y ciclo de vida de los Certificados Digitales, según la normativa vigente en la República Dominicana para las Entidades de Certificaciones.

Plan de Auditoría

Fecha/Hora	Auditor	Área/Función proceso/Actividad	Auditado	Lugar
12-3-2020 9:00am,9:15am	Jose Raul Madera Richard Sarmiento	Llegada a la Organización	N/A	Oficina Principal Santo Domingo
12/3/2020 9:30am,10:00am	Jose Raul Madera Richard Sarmiento	Reunión de Apertura	Encargado de Area	Oficina Principal Santo Domingo
12-3-2020 10:00am,11:00am	Jose Raul Madera Richard Sarmiento	Análisis Documental	Registrador	Oficina Principal Santo Domingo
12-3-2020 11:00am,12:00am	Jose Raul Madera Richard Sarmiento	Prueba y Análisis Vulnerabilidades Interna y externa	Encargado de Unidad de registro	Oficina Principal Santo Domingo
12-3-2020 12:00am,12:30am	Jose Raul Madera Richard Sarmiento	Almuerzo	N/A	Oficina Principal Santo Domingo
12-3-2020 12:40am,1:00pm	Jose Raul Madera Richard Sarmiento	Análisis Vulnerabilidades del Website de la CA	Encargado de la RA, Registrador	Oficina Principal Santo Domingo
12-3-2020 1:00pm,2:00pm	Jose Raul Madera Richard Sarmiento	Reunion de Cierre	Encargado de la RA	Oficina Principal Santo Domingo

Participantes Reunión de Apertura

Carlos David Gómez
José Raúl Madera Oropeza
Richard N. Sarmiento Rosario

Participantes Reunión de Cierre

Carlos David Gómez
José Raúl Madera Oropeza
Richard N. Sarmiento Rosario

Lista de Personal Entrevistado

Carlos David Gomez



Resumen de la auditoría

En fecha 12 de marzo de 2020, en las instalaciones de AVANSI, S.R.L., sito en la Av. Lope de Vega, No. 19, Edificio PIISA A, Suite 102, 1ra. Plt. Ensanche Naco, Santo Domingo República Dominicana, se inició el proceso de verificación documental sobre Manual de Procedimiento, Planes de Contingencia, Continuidad de Negocio, Cese de Actividades, contratos con terceros sobre Infraestructuras como servicio y servicios de colocación, además de las Políticas de Seguridad y Protección de Datos. En ese sentido, se procedió a analizar dicha información documentada con respecto a los criterios exigidos en las Normas Complementarias sobre Procedimientos de Seguridad, Estándares Tecnológicos, Protección de Datos, Políticas y Procedimientos de Certificación, entre otros.

Se verificó el entorno físico operativo que sirve como recepción de suscriptores para los procesos de acreditación y emisión de Certificados Digitales y el ambiente físico operativo de AVANSI, SRL. Se entrevistó al señor Carlos David Gómez, responsable del manejo de la PKI.

Se revisaron los componentes y controles técnicos requeridos por la normativa vigente de acuerdo a los temas sobre la Política de Seguridad Institucional, Organización de la Seguridad, Clasificación y Control de Activos, Seguridad del Personal, Seguridad Física y Ambiental, Gestión de Comunicaciones y Operaciones, Control de Accesos, Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas, Administración de la Continuidad del Negocio, puntualizando las revisiones en las áreas de TI, Gestión Humana, Operaciones y Seguridad Física de la empresa.

En adición a lo anterior, se ejecutó la herramienta de análisis de vulnerabilidades al módulo de registro web, llamada Owasp-zap, el cual descubrió la existencia de doce (12) vulnerabilidades catalogadas de alto, medio y bajo impacto, las cuales se detallan en este informe.

Sumario de Hallazgo y Observaciones

En esta auditoría de seguimiento se procedió a la verificación documental y se pudo observar que los hallazgos encontrados en la auditoria anterior, referente a la política de seguridad de AVANSI que se había establecido que los mismos carecían de un orden cronológico tal cual lo dicta nuestra normativa, la Entidad de Certificación procedió a realizar los cambios y adaptaciones necesaria y de esta manera solucionaron en su totalidad dichos hallazgos. Como medida de garantizar una mejor Protección de los Datos y a la vez eficientizar la seguridad de la PKI, nos informaron que tienen agendado para el próximo año el traslado de los Servidores de la Infraestructura de Clave Pública (PKI) que se encuentran en Barcelona España hasta Sevilla.

En cuanto a los planes de continuidad del negocio se pudo comprobar que en fecha 13-9-2019 y el 7-11-2019, se procedió a la activación del plan de contingencia con la finalidad de realizar varias pruebas que consistían en eliminar las claves de la PKI, formateo del HSM, inicialización del mismo y restauración de las copias de las llaves, con el fin de simular un caso de fallo crítico y la segunda prueba que se realizo fue de la pérdida de sincronización del reloj en TSU y de estas Pruebas arrojaron una serie de errores y en su defecto se procedió a corregirla. Las operaciones de la Entidad de Certificación no se evidenciaron ningún tipo



 avansi

de cese de actividad y todos sus controles se encuentran operando de manera satisfactorios, los contratos con tercero sobre servicio de Infraestructuras y servicio de colocación se pudo establecer que se encuentran actualizados.

Cabe destacar que los hallazgos y las observaciones que se evidenciaron en el informe final de la auditoría del 2019 de la Entidad de Certificación de AVANSI, fueron corregidos en su totalidad y a la fecha todos sus documentos se encuentran en orden y en afinidad con nuestra normativa jurídica.

En adición se ejecutó la herramienta de análisis de vulnerabilidades web, al módulo de registro, llamada Owasp-zap, el cual descubrió la existencia de doce (12) vulnerabilidades catalogada de alto, medio y bajo impacto, las mismas se detallan en este informe.

Alertas encontradas en el análisis de vulnerabilidad del sitio web:

Summary of Alerts

Risk Level	Number of Alerts
High	2
Medium	4
Low	6

Nivel de alerta: Alto

ID de alerta: Falla por Inyección SQL

Descripción: Se comprobó que una inyección por SQL puede ser posible.

Nivel de alerta: Alto

ID de alerta: Recorrido del directorio

Descripción: La técnica de ataque Path Traversal permite a un atacante acceder a los archivos, directorios y comandos que potencialmente residen fuera del directorio raíz de documentos web. Un atacante puede controlar una URL de tal forma que el sitio web ejecutará o mostrará la información de los archivos que son arbitrarios en cualquier parte del servidor web. Cualquier dispositivo que se exponga a una interfaz que se basa en HTTP es potencialmente vulnerable a un Path Traversal. La mayoría de los sitios web prohíbe el acceso de los usuarios a algún sitio específico del sistema de los archivos, normalmente denominado directorio "raíz del documento web" o "raíz CGI". Estos directorios poseen los archivos que están destinados al acceso del usuario y el ejecutable que es necesario para poder controlar la funcionalidad correcta de la aplicación web. Para poder ingresar a los archivos o activar los comandos en cualquier zona del sistema de los archivos, los ataques de trayectoria de rutas van a utilizar la capacidad de las secuencias de todos los caracteres especiales. El ataque Path Traversal más elemental utiliza la secuencia de los caracteres especiales "../" para poder modificar la ubicación del recurso que es requerido en la URL. Aunque la gran mayoría de los servidores web que son populares van a evitar que esta técnica se escape de la raíz del documento web, las codificaciones que son alternativas de la secuencia "../" pueden impedir los filtros de seguridad. Inclusive si el servidor web impide de forma correcta los intentos de trayectoria en la ruta de la URL, una aplicación web en sí misma puede ser muy vulnerable provocado por el manejo de



 **avansi**

forma incorrecta de la entrada que fue proporcionada por el usuario. Este es un problema muy común de las aplicaciones web que utilizan los mecanismos de plantilla o cargan algún texto estático de los archivos. En las variaciones de los ataques, el valor del parámetro de la URL original se modifica por el nombre de uno de los archivos de órdenes dinámicos de la aplicación web. Provocando que, los resultados puedan mostrar el código fuente porque el archivo se interpreta como un texto en vez de como un archivo de órdenes ejecutable. Estas técnicas muchas veces utilizan caracteres especiales extras, como el punto (".") para poder revelar la lista del directorio de trabajo actual, o los caracteres que son NULOS "%00 para poder evadir las verificaciones elementales de la extensión de los archivos.

Nivel de alerta: Medio/alto

ID de alerta: ID de sesión en reescritura de la URL

Descripción: La reescritura de la URL se utiliza para rastrear la ID de sesión del usuario la ID de la sesión puede divulgarse a través del encabezado de referencia del sitio cruzado. Además, la ID de la sesión puede almacenarse en el historial del navegador o en los registro del servidor.

Nivel de alerta: Medio

ID de alerta: El encabezado X-Frame-Options no está establecido

Descripción: El encabezado X-Frame_Options no se encuentra incluido en la respuesta HTTP para la protección ante los ataques secuestro de clic o ataque de compensación de UI (ClickJacking).

Nivel de alerta: Medio

ID de alerta: Referer expone ID de sesión

Descripción: Se encontró un hipervínculo que apunta a otro nombre de host. medida que se utiliza la reescritura de URL de ID de sesión, puede divulgarse en el encabezado de referencia a hosts externos.

Nivel de alerta: Medio

ID de alerta: Error de formato de cadena

Descripción: Un error de formato de cadena ocurre cuando los datos de una cadena de entrada es evaluada como un comando por la aplicación.

Nivel de alerta: Bajo

ID de alerta: Incompleto o no Cache-control y sistema de encabezado HTTP Pragma.

Descripción: El cache-control y encabezado HTTP Pragma no ha sido establecido apropiadamente o faltan, permitiendo al navegador y servidores proxy almacenar contenido.

Nivel de alerta: Bajo

ID de alerta: El servidor pierde información a través de los campos de encabezado de respuesta HTTP "X_PoweredBy"

Descripción: El servidor web / de aplicaciones está filtrando información a través de uno o más encabezados de respuesta HTTP "X-Powered-By". El acceso a dicha información puede facilitar a los atacantes identificar otros marcos / componentes de los que depende su aplicación web y las vulnerabilidades a las que pueden estar sujetos dichos componentes.



 avansi



Nivel de alerta: Bajo

ID de alerta: Ausencia de tokens anti-CSRF

Descripción: No se encontraron tokens Anti-CSRF en un formulario de envío HTML. Una solicitud falsa entre sitios en un ataque que compromete y obliga a una víctima a enviar su solicitud HTTP a un destino objetivo sin su conocimiento o intención para poder realizar una acción como víctima. La causa oculta es la funcionalidad de la aplicación utilizando acciones de URL/formulario que pueden ser adivinados de forma repetible. La naturaleza del ataque es que CSRG explota la confianza que un sitio web proporciona a un usuario. Por el contrario, las cadenas de comandos de los sitios cruzados (XSS) explotan la confianza que un usuario proporciona en un sitio web. Al igual que XSS, los ataques CSRG no son de forma necesaria de sitios cruzados, pero hay la posibilidad de que sí pueden serlo. La falsificación de las solicitudes ante los sitios también se conoce como CSRF, XSRG, ataques con un solo clic, montaje de sesión, diputado confundido y navegación en alta mar.

Los ataques de CSRG son muy efectivos en varias situaciones, que incluyen:

*La víctima tiene una sesión activa en el sitio de destino.

*La víctima se autoriza por medio de la autenticación HTTP en el sitio de destino.

*La víctima se encuentra en la misma red local que el sitio de destino.

CSRF se ha utilizado especialmente para poder realizar una acción contra un sitio objetivo utilizando los privilegios de la víctima, pero se han revelado técnicas recientes para difundir información al obtener el acceso a la respuesta. El riesgo de divulgación de información aumenta de forma drástica cuando el sitio de destino se encuentra vulnerable a XSS, porque XSS se puede utilizar como una plataforma para CSRF, lo que le permite al atacante que opere desde adentro de los límites de la misma política de origen.

Nivel de alerta: Bajo

ID de alerta: Una cookie sin el atributo SameSite.

Descripción: Se ha establecido una cookie sin el atributo SameSite, lo que significa que la cookie se puede enviar como resultado de una solicitud "entre sitios". El atributo SameSite es una contramedida efectiva para la falsificación de solicitudes entre sitios, la inclusión de scripts entre sitios y ataques de tiempo.

Nivel de alerta: Bajo

ID de alerta: Divulgación de error de aplicación

Descripción: Esta página contiene un mensaje de error/advertencia que podría revelar información sensible como la ubicación del archivo que produjo la excepción no controlada. Esta información puede ser usada para lanzar futuros ataques contra la aplicación web. La alerta podría ser un falso positivo si el mensaje de error es encontrado dentro de una página de documentación.

Nivel de alerta: Bajo

ID de alerta: Cookie sin bandera asegurada

Descripción: Una cookie ha sido enviada sin la bandera asegurada, lo que significa que la cookie puede ser accedida mediante conexiones sin cifrar.

Recomendaciones y soluciones a las vulnerabilidades:

- 1. Fallas por inyección SQL:** No confié en los valores de entrada del lado del cliente, incluso si en el lado del cliente se realice una validación. En general, compruebe todos los datos de entrada en el servidor, en caso de que la aplicación usa JDBC, le recomiendo usar PreparedStatement o CallableStatement, con los parámetros



pasados por "?". Otra solución en caso que la aplicación utiliza ASP, se recomienda usar ADO Command Objects con una fuerte comprobación de tipos de consultas y parámetros. En el caso de que la base de datos pueda usar Stored Procedures o procedimientos de almacenamientos úselo. No concatene cadenas en los query o consultas, en el procedimiento almacenado o utilizar exec immediate o su funcionalidad equivalente. No crear consulta SQL dinámica usando cadena sencilla de concatenación. Aplique a una lista blanca de carácter permitido o una lista negra de carácter no permitido en la entrada del usuario. Aplicar el privilegio mínimo posible al o los usuarios de la base de datos de los privilegios usados. En lo particular evitar el uso de los usuarios de base de datos "sa" o "db-owner", esto no elimina la inyección SQL, pero minimiza su impacto.

2. Ataque Path Traversal (Directory Traversal): asuma que todas las entradas son maliciosa, utilice una estrategia de validación de entrada, es decir, utilice alguna lista blanca de entradas aceptable que se ajuste de estricta a las especificaciones o cámbiela por algo que en realidad lo realice, no confíe solamente en la búsqueda de entradas maliciosa o mal formada (no confíe en lista negra). Sin embargo, las listas negras pueden ser muy útiles para detectar posibles ataques o diagnosticar cuales entradas están más formadas que se deberían rechazar directamente. Al realizar la validación de entrada, usted debe considerar todas las propiedades potencialmente destacadas, incluida la longitud, el tipo de entrada, el rango completo de valores aceptables, las entradas faltantes o adicionales, la sintaxis, el sentido entre los campos que se encuentran relacionados y la conformidad con todas las reglas comerciales. Como un ejemplo de lógica de las reglas comerciales, "bote" puede ser válido de forma sintáctica porque solo posee caracteres que son alfanuméricos, pero no es válido si está esperando los colores como "rojo" o "azul". Para los nombres de los archivos, utilice las listas blancas que son estrictas y que limiten el grupo de caracteres que se van a utilizar. Si es posible, solo permita un solo carácter "." en el nombre del archivo para poder prevenir las vulnerabilidades y rechazar los separadores de directorios como por ejemplo "/". Utilice una lista blanca de las extensiones del archivo que sea permitida. Advertencia: si usted intenta limpiar sus datos, tiene que hacerlo para que el resultado final no esté en la forma en el que estos puedan ser un peligro. Un mecanismo para desinfectar puede provocar la eliminación de caracteres como por ejemplo "." y ";" que pueden ser necesitados para varias explosiones. Un atacante puede intentar burlar al mecanismo de desinfección para que este "limpie" los datos de una forma que puede ser muy peligrosa. Supongamos que el atacante logra inyectar un "." dentro de un nombre de un archivo (por ejemplo, "archivo sensi.tive") y el mecanismo que se encarga de desinfectar elimina el carácter que da como resultado que el nombre del archivo válido sea, "archivo sensible". Si ahora suponemos que los datos de entrada son seguros, entonces el archivo tiene la posibilidad de verse comprometido.

3. ID de sesión en reescritura de URL: Para contenido seguro, coloque la Id de sesión en una cookie. Para estar aún más seguro, considere usar una combinación de cookies y reescritura de URL.

4. Encabezado X-Frame-Option no se encuentra establecido: Los navegadores web más modernos apoyan el encabezado HTTP X-Frame-Options. Asegúrese que está establecido en todas las páginas web devuelta por su sitio (si usted espera que la pagina este enmarcada solo por página en su servidor, ejemplo, es parte de un FRAMESET, entonces usted querrá usar SAMEORIGIN, de ALLOW-FROM esto permite a sitios web específicos enmarcar la página web en navegadores web compatibles).



Resumen

Se comprobó que la empresa AVANSI, SRL, aunque está certificada bajo la norma internacional ISO 27001, no está aplicando lo especificado en su Numeral 12.6 de Gestión de la vulnerabilidad técnica y el 12.6.1 control de las vulnerabilidades técnicas, se requiere una Reestructuración a nivel del servidor donde está almacenado la herramienta web de la Unidad de Registro (RA) en donde se gestionan los Certificados Digitales.

En cuanto a las vulnerabilidades encontradas durante esta auditoría se recomienda sean corregidas en un plazo de seis (6) meses. Luego del vencido dicho plazo, el INDOTEL verificará nuevamente las distintas vulnerabilidades con la intención de comprobar de que en efecto se haya corregido lo ante ya mencionado, en caso que se demuestre o se evidencie que dichas vulnerabilidades no fueron corregidas, se procederá a realizar una sanción según lo establece nuestra normativa vigente.

Luego de agotar todos los procesos existentes, con las excepciones encontradas durante el análisis de vulnerabilidades ejecutado con la herramienta OWASP-ZAP en el sitio web de la RA, **se evidenció que Avansi, SRL, ha cumplido de manera satisfactoria con los demás requerimientos que esta auditoría exige, incluyendo el resultado del primer control de vulnerabilidades ejecutado para el 2019, demostrando que la mayoría de sus procedimientos están siendo llevados de forma correcta y de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 126-02 sobre Comercio Electrónico, Documentos y Firma Digital, su Reglamento de Aplicación y Normas Complementarias.**



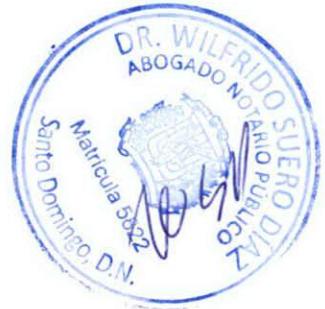
Gobierno de la República Dominicana
Richard Nixon Sarmiento Rosario (16/04/2020)
José Raúl Madera Oropeza (16/04/2020)

Documento Firmado Digitalmente, para validar en medio electrónico:
<https://www.viafirma.com.do/inbox/app/indotel/v/061d5710-0747-4231-a1b6-c4ddb120ce41>



 **avansi**

87



Manual de Configuración

Viafirma Inbox



SS

Tabla de contenido

Introducción	1.1
Control de Cambios	1.1.1
Panel de administración	1.2
Configuración general	1.3
General	1.3.1
Radactar	1.3.2
Verificación	1.3.3
Usuarios	1.3.4
Conversión Automática	1.3.5
Máxima	1.3.6
Fortress	1.3.7
OTP SMS	1.3.8
COSIGN	1.3.9
Signador	1.3.10
Firma Web	1.3.11
LDAP	1.3.12
Email	1.3.13
Proxy	1.3.14
Almacenamiento	1.3.15
Copia Custodia	1.3.16
CMS	1.3.17
Aplicaciones Móviles	1.3.18
Estado del sistema	1.4



Manual de configuración de viafirma inbox

El presente documento pretende ser una guía de operación para el proyecto **Viafirma Inbox**. Se describirán las principales opciones de configuración disponibles en la plataforma Viafirma Inbox:

- Configuración general
- Estado del sistema

El documento no pretende cubrir el resto de opciones del menú de Administración; para ello, consúltese el [manual de administración](#).

Viafirma Inbox es una plataforma con grandes posibilidades de personalización a nivel de configuración. Tiene características multi-tenant; es decir, permite que con una sola plataforma desplegada (un WAR), se puedan crear N instancias del sistema totalmente independientes, que den así servicio de portafirmas a N grupos de trabajo, colectivos, compañías...

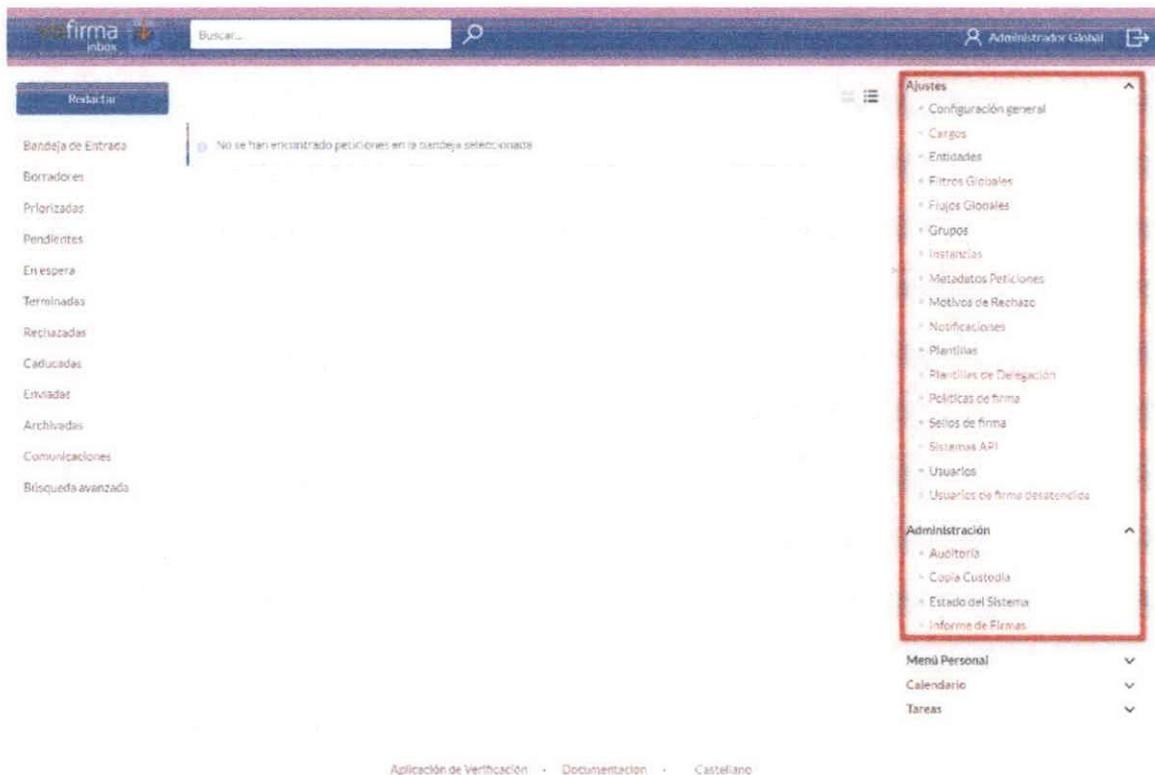
Si lo desea puede descargar este manual en pdf [aquí](#).



Panel de administración

Una vez se ha accedido a la aplicación, sólo el administrador del sistema podrá visualizar el panel de administración desde donde se realizarán todas las gestiones de administración de la aplicación.

El administrador encontrará en sus pantallas una serie de bloques en la zona derecha:



Concretamente, el menú de **Ajustes** del sistema permite al administrador gestionar las siguientes opciones:

- Configuración general
- Cargos
- Entidades
- Filtros Globales
- Flujos Globales
- Grupos
- Instancias
- Metadatos Peticiones
- Motivos de Rechazo
- Notificaciones
- Plantillas
- Plantillas de Delegación
- Políticas de firma
- Sistemas API
- Usuarios
- Usuarios de firma desatendida

El segundo bloque, el menú de **Administración** del sistema permite al administrador gestionar las siguientes opciones:

- Auditoría



- Copia Custodia
- Estado del Sistema
- Informe de Firmas

Es este manual nos centraremos en la **Configuración general** y en el **Estado del Sistema**.

El resto de opciones puede consultarlas en el [manual de administración](#)



 avans



Configuración general

La **Configuración general** del sistema es accesible a través del menú **Ajustes**.

Parte de esta configuración afectará a todo el sistema (es decir, todas las instancias), mientras que otra parte será configuración de la instancia específica "**default**", y podrá ser modificada y personalizada en cada instancia.

Por ejemplo, la configuración de SMTP es global al sistema, pero el look&feel es configurable por instancia, como es lógico. Se explicará a continuación qué propiedades son globales y cuales específicas de instancia.

El menú de **Configuración general** dispone de varias pestañas:

General Verificación Usuarios Conversión Auto. Viafirma Fortress OTP/SMS COSIGN
Signador Firma Web LDAP Email Proxy Almacenamiento Copia Custodia CMIS
Aplicaciones Móviles

- **General:** configuraciones generales del sistema.
- **Verificación:** configura el comportamiento de la aplicación de verificación embebida en **Viafirma Inbox**.
- **Usuarios:** configura cómo se comporta la aplicación respecto a los usuarios no registrados, externos o autorregistrados, por ejemplo.
- **Conversión Automática:** parámetros acerca de la conversión automática de documentos a PDF.
- **Viafirma:** configuración de la plataforma **Viafirma Plattform** para firma y autenticación.
- **Fortress:** configuración de la plataforma **Viafirma Fortress** para firma y autenticación.
- **OTP SMS:** configuración de **OTP SMS** para firma.
- **COSIGN:** configuración de **COSIGN** para firma.
- **Signador:** configuración de **Signador** para firma.
- **Firma Web** configuración para firma biométrica.
- **Ldap:** configuración de la lectura de LDAP para sincronizar usuarios.
- **Email:** configuración del servidor SMTP.
- **Proxy:** configuración de la salida a Internet por proxy.
- **Almacenamiento:** configuración de la persistencia de ficheros por parte de la plataforma.
- **Copia Custodia:** el sistema permite configurar una copia de determinados ficheros en otro sistema de almacenamiento, por tipo de fichero.
- **CMIS:** configuración de integración con gestores documentales a la hora de recuperar ficheros directamente de ellos durante la creación de una petición.
- **Aplicaciones Móviles:** configuración de las URL's de las aplicaciones móviles para **IOS** y **Android**.

A continuación explicaremos cada una de las opciones.



General



 avansi



URL Viafirma Inbox
<https://ci.viafirma.com/inbox/>

URL Instancia Inbox
<https://ci.viafirma.com/inbox/apo/default/>

Idioma por defecto
Castellano ▾

Modo de Aplicación
Verificación y Firma ▾

Logo para la pantalla de autenticación y correos electrónicos (png)

Subir Archivo...

Hoja de estilos personalizada

Subir Archivo...

Color de la cabecera de emails (ej. #5E9BD4)

#5E9BD4

Mostrar apellidos delante del nombre

Activar acceso con usuario y contraseña

Días de validez de la contraseña antes de caducar (0 no caduca nunca)

0

Número de Intentos de acceso fallidos antes de bloquear la cuenta (0 no se bloquea nunca)

5

Activar las firmas y vistos buenos masivas en los listados de peticiones

Mostrar los documentos en el listado de peticiones

Mostrar mensaje antes de proceder a la firma

Mensaje

Activar delegación

Activar firma de documento de delegación

Adjuntar documento de delegación como anexo a las solicitudes

Activar refresco automático de pantallas (ajax)

Activar refresco en detalle de peticiones (consume recursos)

Tiempo de refresco (segundos; recomendado 60)

Tiempo de refresco (segundos; recomendado 60)

Avisar por email a los usuarios con fechas teóricas de caducidad (se divide el plazo total entre los distintos pasos del workflow)

Enviar cople al creador

Tiempo (en días) de antelación de aviso (por defecto, 1 día)

1

Activar la generación automática de informes de firmas

Número de días del informe

1

Habilitar archivado automático de peticiones terminadas

Días de espera para archivar peticiones terminadas

0

Eliminar documentos asociados a peticiones archivadas

Mostrar las peticiones de la bandeja de entrada divididas por entidades

Permitir repetir usuarios en los flujos. Los usuarios deberán estar asociados a diferentes entidades.

Mostrar el detalle de las firmas y vistos buenos



En esta pestaña configuraremos las opciones generales del sistema. Algunas de estas configuraciones son comunes a todas las instancias y se configuran únicamente en la instancia default:

- **URL Viafirma Inbox:** define la URL base de la aplicación **Viafirma Inbox**, como por ejemplo, <https://testservices.viafirma.com/inbox/> . Debe tenerse en cuenta que el sistema utiliza esta URL para realizar algunas redirecciones, por lo que si la URL no es correcta ni visible tanto desde dentro de la red corporativa, como desde fuera, con el mismo nombre, pueden existir problemas de acceso. Esta variable es global al sistema y no es modificable en una instancia concreta.
- **Url Instancia Inbox:** define la URL de la instancia actual (en este caso, **default**). Es un campo informativo, no pudiendo ser modificado.
- **Idioma por defecto:** idioma de **Viafirma Inbox** por defecto para nuevos usuarios. Cada usuario podrá seleccionar el valor que desea en su perfil.
- **Modo de Aplicación:** permite indicar tres opciones:
 - **Sólo Verificación:** sólo sirve como plataforma de verificación.
 - **Sólo Firma:** no hay plataforma de verificación.
 - **Verificación y Firma:** ambas plataformas. Esta opción es la recomendada y la aplicable en el 99% de los casos.
- **Logo para la pantalla de autenticación y correos electrónicos (png):** permite subir un logo con un formato determinado, que sobrescribirá al logo por defecto.
- **Hoja de estilos personalizada:** permite subir un fichero CSS para modificar los estilos por defecto de la aplicación.
- **Color de la cabecera de emails:** permite introducir en hexadecimal el color de la barra superior de los emails enviados por la plataforma. Por ejemplo, **#5E9BD4**.
- **Mostrar apellidos delante del nombre:** El nombre completo de los usuarios se mostrarán en formato Apellido1 Apellido2, Nombre.
- **Activar acceso con usuario y contraseña:** indica si se permite acceso a la aplicación por usuario y contraseña. En caso de desactivarse deberá activarse algún otro mecanismo de autenticación (LDAP, viafirma, fortress...)
 - **Días de validez de la contraseña antes de caducar (0 no caduca nunca):** permite seleccionar la validez en días de las contraseñas.
 - **Número de intentos de acceso fallidos antes de bloquear la cuenta (0 no se bloquea nunca):** superado este número de intentos la cuenta se bloqueará y deberá ser reactivado por un administrador.
 - **Longitud mínima de la contraseña en caracteres:** permite configurar el número mínimo de caracteres que debe tener la contraseña del usuario.
 - **No permitir repetir las últimas N contraseñas (0 = no hay restricción):** el sistema lleva un control de las últimas N contraseñas, no permitiendo al usuario utilizar una contraseña reciente. Si se pone valor 0, no se realiza esta comprobación.
 - **Clase personalizada que implementa una política concreta de contraseñas:** opcional, el sistema permite definir políticas de seguridad de contraseñas personalizadas, para garantizar que las contraseñas tienen una complejidad / robustez suficiente. Por defecto pueden utilizarse los valores `com.viafirma.trayseguridad.password.impl.ComplexPasswordPolicy` (exige que se cumplan 3 de las 4 reglas: al menos una minúscula, una mayúscula, un dígito numérico y un carácter especial) o `com.viafirma.trayseguridad.password.impl.VeryStrongPasswordPolicy` (se deben cumplir las 4 reglas anteriores, y además no se permita que se incluyan 3 o más caracteres repetidos, 3 o más números consecutivos o el código de usuario dentro de la contraseña).
- **Activar las firmas y vistos buenos masivas en los listados de peticiones:** permite activar/desactivar la opción que un usuario pueda seleccionar varias peticiones a la vez y aprobarlas o firmarlas en una sola operación.
- **Mostrar los documentos en el listado de peticiones:** permite mostrar un enlace a la descarga de los documentos en los listados de las peticiones.
- **Mostrar un mensaje antes de proceder a la firma:** se mostrará el mensaje indicado justo antes de realizar la firma de los documentos.
 - **Mensaje:** mensaje a mostrar antes de firmar una petición.
- **Activar delegación:** permite activar/desactivar el funcionamiento de las delegaciones de firma, vistos buenos y colaboración.
 - **Activar firma de documento de delegación:** si la delegación está activa, permite seleccionar si se desea que



- para que una delegación sea efectiva, se requiera previamente la firma de un documento entre el usuario que delega y el delegado.
- **Adjuntar documento de delegación como anexo a las solicitudes:** si ambas opciones anteriores están activas, permite que la plataforma adjunte el documento firmado de delegación automáticamente a cualquier petición donde haya una firma por delegación.
 - **Activar refresco automático de pantallas (ajax):** permite configurar si se realiza el refresco automático en las pantallas de la aplicación.
 - **Activar refresco en detalle de peticiones (consume recursos):** permite configurar si se realiza el refresco automático en el detalle de las peticiones.
 - **Tiempo de refresco (segundos; recomendado 60):** período en segundos tras los que se realizará el refresco.
 - **Avisar por email a los usuarios con fechas teóricas de caducidad (se divide el plazo total entre los distintos pasos del workflow):** activando esta opción se generará un correo electrónico de aviso a los participantes de un workflow, notificándoles cuando están a punto de consumir su fracción de tiempo total en el proceso. Por ejemplo, si un proceso tiene una fecha de caducidad en 9 días y el workflow tiene 3 firmantes en serie, cada firmante tendría un tiempo de 3 días; así, el día anterior a esos 3 días le llegaría el mencionado correo electrónico.
 - **Enviar copia al creador:** si se activa esta opción, cuando se envíe un email de aviso a un participante, también se enviará una copia de la petición al creador de la misma.
 - **Tiempo (en días) de antelación de aviso (por defecto, 1 día):** si por ejemplo un firmante tiene 3 días para su acción, esta variable indica con cuánta antelación se generará el correo electrónico de aviso.
 - **Activar la generación automática de informes de firmas:** Si se activa, permite generar de forma automática informes (no justificantes/resguardos, sino documentos de tipo **report** para su análisis estadístico posterior) de firmas para la instancia actual. La ruta en que se almacena dicho reporte es la ruta definida para la **custodia de Viafirma Inbox**, dentro de la carpeta (no configurable) **signReport/**. En esta ruta se almacenará el reporte creado.
 - **Número de días del informe:** periodicidad en días de la generación del informe.
 - **Habilitar archivado automático de peticiones terminadas:** si se activa esta opción, todas las peticiones terminadas serán automáticamente marcadas como archivadas.
 - **Días de espera para archivar peticiones terminadas:** días que deberán pasar desde que una petición finaliza hasta que se archiva de forma automática.
 - **Eliminar documentos asociados a peticiones archivadas:** si se activa, los documentos asociados a las peticiones que sean archivadas, bien sea de forma manual o automática, serán eliminados físicamente del sistema de **custodia**. Cada documento eliminado será registrado en un fichero **log** como constancia. Normalmente, si se dispone de esta opción, los documentos habrán sido custodiados en otros sistemas (por ejemplo, en los sistemas verticales que generan peticiones a **Viafirma Inbox** mediante API, y que son los verdaderos responsables de la custodia del documento firmado).
 - **Mostrar las peticiones de la bandeja de entrada divididas por entidades:** si el usuario tiene definidas más de una entidad (otras a parte de **default**), su bandeja de entrada aparecerá separada para cada una de sus entidades, pudiendo ver rápidamente las peticiones de cada una de ellas.
 - **Permitir repetir usuarios en los flujos. Los usuarios deberán estar asociados a diferentes entidades:** esta opción permite poder enviar una petición varias veces al mismo usuario (pero a diferentes entidades asociadas al mismo).
 - **Mostrar el detalle de las firmas y vistos buenos:** Los usuarios administradores y redactores podrán acceder al detalle de las acciones realizadas por los usuarios. Datos como el identificador de firma, la IP ...
 - **Activar anonimización de datos personales:** si se activa esta opción, el sistema enmascarará los datos personales de usuarios.



Redactar

General Redactar Verificación Usuarios Conversión Auto Vía firma Fortress OTP SMS COSIGN
Firma Web LDAP Email Proxy Almacenamiento Copia Custodia CMIS Aplicaciones Móviles

Tiempo de guardado en borradores (segundos; recomendado 30)

8

Extensiones ficheros aceptados (separados por coma)

pdf,doc,docx,odt

Incluir el contenido de los zip como ficheros independientes en la pantalla de redacción

Activar límite de subida de ficheros

Número máximo de ficheros

10

Tamaño máximo total de los ficheros (en megabytes, sin decimales)

50

Activar el uso de plantillas

Mostrar todos los usuarios en redacción?

Activar elección de responsables/subordinados en la redacción

Permitir Comunicación Interna

Enviar notificación de nueva petición

Activar el envío de peticiones de forma independiente

Nivel/tipo de firma seleccionado por defecto en redacción

Todos los tipos de firma (certificado, OTP SMS, firma web) ▾

Activar el envío de recordatorios automáticos a los destinatarios

Permitir el uso de sellos de firmas individuales

Mostrar destinatarios de la comunicación interna en la pantalla de redacción simple

Mostrar metadatos en la pantalla de redacción simple

Mostrar metadatos obligatorios en la pantalla de redacción simple

Mostrar fecha de expiración en la pantalla de redacción simple

Mostrar fecha de inicio en la pantalla de redacción simple

Mostrar selección de sello en la pantalla de redacción simple

Mostrar referencia en la pantalla de redacción simple

Mostrar selección de tipo de acceso a la verificación en la pantalla de redacción simple

Mostrar selección de tipos de firma en la pantalla de redacción simple

Mostrar recordatorios de firma en la pantalla de redacción simple

En esta pestaña configuraremos las opciones de redacción:



- **Tiempo de guardado en borradores (segundos; recomendado 30):** período en segundos para el almacenamiento de los borradores de las peticiones.
- **Extensiones ficheros aceptados:** lista de extensiones aceptadas, separadas por coma, por ejemplo: *jpg, gif, png, bmp, properties, pdf, doc, csv, xls, xml, etc..*
- **Incluir el contenido de los zip como ficheros independientes en la pantalla de redacción:** si esta opción se encuentra activada, al adjuntar un fichero *.zip*, los archivos comprimidos en dicho *.zip* serán adjuntados de forma independiente.
- **Activar límite de subida de ficheros:** permite configurar límites en la subida de ficheros a una petición.
 - **Número máximo de ficheros:** número máximo de ficheros firmables (anexos no limitados).
 - **Tamaño máximo total de los ficheros (en MB, sin decimales):** tamaño máximo de ficheros firmables (anexos no limitados).
- **Activar el uso de plantillas:** permite la generación dinámica de documentos a partir de plantillas.
- **Mostrar todos los usuarios en redacción:** por defecto el sistema permite predecir el nombre de cualquier usuario al incluir caracteres comunes (por ejemplo, escribiendo una "JA" se predicen los usuarios que contengan esa cadena en su nombre, apellidos o email). Se puede activar o desactivar este comportamiento.
- **Activar elección de responsables/subordinados en redacción:** permite activar/desactivar la opción de que un usuario pueda escribir "*Mis responsables*" o "*Mis subordinados*" en la caja predictiva de destinatarios de una petición. Para que esto funcione correctamente, deberá estar bien cargado y actualizado el árbol de cargos de la instancia, así como los usuarios deberán disponer de su cargo asociado.
- **Permitir Comunicación Interna:** activa la opción de **Comunicaciones Internas** del sistema. Si está activado, los usuarios podrán (en la **Redacción Avanzada** de una petición) asignar destinatarios finales de la petición, que no tienen por qué participar en el flujo de firma. Estos usuarios tendrán conocimiento del estado de finalización de la petición.
 - **Enviar notificación de nueva petición:** Los usuarios de la comunicación interna reciben un correo electrónico cuando se crea la petición, además del de finalización.
- **¿Activar el envío de peticiones de forma independiente?:** permite el envío de peticiones independientes a cada uno de los destinatarios. Esto significa que, si se activa ésta opción, en vez de crear una única petición, se crearán tantas peticiones independientes como destinatarios se definan en la redacción.
- **Nivel/tipo de firma seleccionado por defecto en redacción:** Selección de los tipos de firmas disponibles para la petición. Posibles valores:
 - Todos los tipos de firma (certificado, OTP SMS, firma web)
 - Certificado y firma biométrica
 - Certificado y firma con sms
 - Solo con certificado digital
- **Activar el envío de recordatorios automáticos a los destinatarios:** si se activa esta opción se habilitará en la vista de redacción avanzada de una petición la opción de enviar recordatorios automáticos a los destinatarios.
- **Mostrar destinatarios de la comunicación interna en la pantalla de redacción básica:** Muestra los destinatarios de la comunicación interna en la pantalla de redacción básica
- **Mostrar metadatos en la pantalla de redacción básica:** Muestra los metadatos en la pantalla de redacción básica
- **Mostrar metadatos obligatorios en la pantalla de redacción básica:** Muestra los metadatos obligatorios en la pantalla de redacción básica
- **Mostrar fecha de expiración en la pantalla de redacción básica:** Muestra la fecha de expiración en la pantalla de redacción básica
- **Mostrar fecha de inicio en la pantalla de redacción básica:** Muestra la fecha de inicio en la pantalla de redacción básica
- **Mostrar selección de sello en la pantalla de redacción básica:** Muestra la selección de sello de firma en la pantalla de redacción básica
- **Mostrar referencia en la pantalla de redacción básica:** Muestra la referencia en la pantalla de redacción básica
- **Mostrar selección de tipo de acceso a la verificación en la pantalla de redacción básica:** Muestra la selección de tipo de acceso a la verificación en la pantalla de redacción básica
- **Mostrar selección de tipos de firma en la pantalla de redacción básica:** Muestra la selección de tipo de tipo de firma en la pantalla de redacción básica
- **Mostrar recordatorios de firma en la pantalla de redacción básica:** Muestra los recordatorios de firma en la



Verificación

General **Verificación** Usuarios Conversión Auto. Vía Firma Fortress OTP/SMS COSIGN
 Firma Web LDAP Email Proxy Almacenamiento Copia Custodia CMIS Aplicaciones Móviles

Verificación de una petición no disponible por defecto

Mostrar 'mensaje' en detalle

Mostrar documentos anexos en detalle

Mostrar fechas en detalle

Mostrar destinatarios en detalle

Guardar Configuración

En esta sección podremos configurar la herramienta de verificación. Todas estas variables son propias de instancia (es decir, podremos configurarlas/modificarlas también para una instancia concreta), con lo que en esta pestaña estamos únicamente configurando la instancia **default**, y más concretamente la información que se proporcionará en las páginas de la plataforma de verificación (la URL/permalink asociada a cualquier petición).

- **Verificación de una petición no disponible por defecto:** Si se activa el valor por defecto en la redacción avanzada para el campo *Tipo de acceso a la verificación de firmas* será *No disponible*. En caso contrario será *Acceso Público*.
- **Mostrar "mensaje" en detalle:** en la página de verificación se visualizará el mensaje incorporado durante la creación de la petición.
- **Mostrar documentos anexos en detalle:** en la página de verificación se visualizarán los documentos anexos a la petición.
- **Mostrar fechas en detalle:** en la página de verificación se visualizarán las distintas fechas de firma o visto bueno de los participantes en el ciclo de firmas.
- **Mostrar destinatarios en detalle:** en la página de verificación se visualizarán los participantes en el flujo de firmas o vistos buenos.



Usuarios

General Redactar Verificación Configuración Conversión Auto. Firmas ViaFirma Fortress OTP SMS
 OTP MAIL Giltza COSIGN Signador Firma Web LDAP Email Push Proxy Almacenamiento
 Copia Custodia CIHS Aplicaciones Móviles

- Los usuarios pueden modificar sus datos personales en el perfil de usuario.
- Autocompletar campos de usuario en administración
- Permitir el alta automática de usuarios. Los usuarios no existentes en la aplicación podrán darse de alta tras realizar la autenticación con certificado.
- Permitir en envío de peticiones a direcciones de correos electrónicos de usuarios no registrados en la aplicación.
 - Los usuarios no registrados recibirán un correo electrónico para darse de alta en la aplicación con un código de invitación.
 - Los usuarios no registrados serán considerados usuarios de firma externa y podrán realizar las firmas sin necesidad de darse de alta en la aplicación.
- Los usuarios no registrados que se dan de alta automáticamente en la aplicación deben ser autorizados por un administrador.
- Los usuarios autorregistrados o invitados por email pueden redactar peticiones por defecto
- Los usuarios autorregistrados o invitados por email pueden ver el workflow de las peticiones por defecto
- Permitir usuarios de firma externa

Herramienta de firma por defecto para los usuarios de firma externa
 otpMail ▾

 - Los usuarios de firma externa pueden elegir un tipo de firma diferente al que tienen asignado
 - Permitir ver y añadir adjuntos en la pantalla de firma externa



En esta pestaña configuraremos las opciones acerca de los usuarios del sistema:

- **Los usuarios pueden modificar sus datos personales en el perfil de usuario:** Los usuarios pueden modificar sus datos personales (nombre, apellidos y correo electrónico) en su perfil de usuarios.
- **Autocompletar campos de usuario en administración:** permite invocar a código inyectado para, por ejemplo, rellenar todos los campos de un usuario una vez introducido su identificador invocando a un sistema tipo LDAP, HRM, etc.
 - **Clase que implementa el autocompletado de datos de usuario:** será una instancia de `com.viafirma.tray.util.UserDataAutoPopulate`.
- **Permitir el alta automática de usuarios. Los usuarios no existentes en la aplicación podrán darse de alta tras realizar la autenticación con certificado:** activar esta opción permitirá que un usuario pueda darse de alta por sí mismo de forma automática gracias a la autenticación mediante certificado.
- **Permitir el envío de peticiones a direcciones de correos electrónicos de usuarios no registrados en la aplicación (1):** activar esta opción permitirá que al redactar una petición podamos introducir en la caja de texto de los destinatarios, correos electrónicos de usuarios **NO** registrados en el sistema. Estos usuarios tendrán uno de los siguientes tratos (o uno u otro, pero no ambos):
 - **Los usuarios no registrados recibirán un correo electrónico para darse de alta en la aplicación con un código de invitación:** activar esta opción (sólo podrá marcarse si estuviera activada la opción (1)) permitirá que

un usuario, no registrado previamente en el sistema y al que se le ha mandado una petición, se registre a través de un código de invitación mandado a su correo electrónico. Haciendo click en dicho enlace de código de invitación redirijirá a la persona a un formulario para poder darse de alta como nuevo usuario en el sistema.

- o **Los usuarios no registrados serán considerados usuarios de firma externa y podrán realizar las firmas sin necesidad de darse de alta en la aplicación:** activar esta opción (sólo podrá marcarse si estuviera activada la opción (1)) permitirá que un usuario, no registrado previamente en el sistema, sea considerado **usuario de firma externa** a partir del momento en el que se le envía una petición por primera vez. Un **usuario de firma externa** tendrá la capacidad de dar vistos buenos/firmar peticiones sin ser un usuario propiamente dicho del sistema
- **Los usuarios no registrados o invitados que se dan de alta automáticamente en la aplicación deben ser autorizados por un administrador:** activar esta opción hará que sea necesaria una confirmación por parte de un usuario administrador para que un usuario que se haya autorregistrado (a través del formulario de alta de usuario), empiece a formar parte del sistema como usuario.
- **¿Los usuarios autorregistrados o invitados por email pueden redactar peticiones por defecto?:** activar esta opción permitirá por defecto que un usuario que se haya dado de alta a sí mismo (autorregistrado) a través del formulario de alta, ya sea por código de invitación o por autenticación mediante certificado, pueda redactar peticiones.
- **¿Los usuarios autorregistrados o invitados por email pueden ver el workflow de las peticiones por defecto?:** activar esta opción permitirá por defecto que un usuario que se haya dado de alta a sí mismo (autorregistrado) a través del formulario de alta, ya sea por código de invitación o por autenticación mediante certificado, pueda ver el workflow de las peticiones accediendo el sistema.
- **¿Permitir usuarios de firma externa? (2):** activar esta opción permitirá en el sistema la creación de **usuarios de firma externa**.
 - o **Herramienta de firma por defecto para los usuarios de firma externa:** esta opción sólo estará disponible si estuviera activada la opción (2). Nos permitirá seleccionar la herramienta por defecto que usarán los usuarios de firma externa para la firma de las peticiones:
 - **viafirma**
 - **fortress**
 - **otpsms**
 - **cosign**
 - **web**
 - o **¿Permitir a los usuarios de firma externa elegir un tipo de firma diferente al que tiene asignado?:** esta opción sólo estará disponible si estuviera activada la opción (2). Activar esta opción posibilitará a los **usuarios de firma externa** poder elegir una forma de firmar diferente al que tuvieron asignado por defecto.

Una vez que hayamos terminado de modificar las opciones de esta sección de la **Configuración general**, tendremos que pulsar el botón **Guardar Configuración** para poder confirmar los cambios.



Conversión Automática

General Verificación Usuarios **Conversión Auto** VíaFirma Fortress OTP SMS COSIGN
Firma Web LDAP Email Proxy Almacenamiento Copia Custodia CMIS Aplicaciones Móviles

- ¿Activa conversión automática?
- ¿Activa conversión automática forzada?

Host servicio OpenOffice

127.0.0.1

Puerto servicio OpenOffice

8100

Guardar Configuración

En esta pestaña configuramos las opciones de conversión automática de documentos a **PDF** mediante el servicio de **OpenOffice**. Los campos a cumplimentar serán:

- **¿Activa conversión automática?**: permite que exista la funcionalidad de conversión a **PDF**. Este parámetro **NO** es configurable en cualquier instancia, sino que es un parámetro global del sistema; activándolo en la instancia **"default"** hará que esté activo (disponible) en cualquier otra instancia.
- **¿Activa conversión automática forzada?**: activándola, la conversión a **PDF** será forzada, sin consultar (desactivándola será opcional). Este parámetro es configurable en cualquier instancia.
- **Host servicio OpenOffice**: dirección IP del servicio de **OpenOffice** (normalmente, 127.0.0.1 –localhost-). Este parámetro **NO** es configurable en cualquier instancia, sino que es un parámetro global del sistema que se configurará en la instancia **"default"**.
- **Puerto servicio OpenOffice**: puerto del servicio de **OpenOffice** (normalmente, 8100). Este parámetro **NO** es configurable en cualquier instancia, sino que es un parámetro global del sistema que se configurará en la instancia **"default"**.



Viafirma

En el caso de que al definir los tipos de firma soportados en la instalación de viafirma inbox se haya definido **Viafirma (Platform)** como uno de los sistemas soportados se mostrará la pantalla de configuración de la misma.



 avansi



General Verificación Usuarios Conversión Auto. **Viafirma** Fortress OTPSMS COSIGN

Firma Web LDAP Email Proxy Almacenamiento Copia Custodia CMIS Aplicaciones Móviles

- ¿Activo Viafirma?
- ¿Autenticación con Viafirma activa?
- ¿Activo envío de emails firmados por el servidor?

Alias certificado servidor

Password certificado servidor

URL Provider Viafirma

https://testservices.viafirma.com/viafirma

URL RMI Viafirma

https://testservices.viafirma.com/viafirma

Login Viafirma

dev_testinbox

Password Viafirma

.....

- Activar firma digitalizada en iPhone / iPad / Android
- Activar firma digitalizada en capturadoras Topaz

Clave publica en formato pen utilizada para cifrar el documento

.....

- Utilizar firma en servidor para colocar firma digitalizada (Requiere configuración avanzada en Viafirma Manager)

Alias del certificado que desea usar en la firma digitalizada (si hay firma en servidor)

xnocclo

Clave del certificado que desea usar en la firma digitalizada (si hay firma en servidor)

.....

- ¿Permitir firmar con certificados distintos al del usuario? (por ejemplo, uno de entidad, configurables en administración)

Políticas de firma

No hay registros

Añadir Política de firma

Tipo de firma PAdES

PAdES_BES

Tipo de firma XAdES

XAdES_EPES_ENVELOPED

Guardar Configuración



Las opciones de configuración son las siguientes:

- **¿Activo Viafirma?:** activa la firma electrónica con certificado local (la plataforma podrá funcionar también sin firma electrónica, únicamente con vistos buenos).
- **¿Autenticación con Viafirma activa?:** activa la autenticación en el sistema a través de un certificado local.
- **¿Activo envío de emails firmados por el servidor?:** indica si está activo el envío de email firmados por el servidor con certificado.
 - **Alias certificado servidor:** alias del certificado del servidor configurado en la aplicación viafirma manager o en el cacert.
 - **Password certificado servidor:** contraseña del certificado.
- **Url Provider Viafirma:** Url del provider de viafirma.
- **Url RMI Viafirma:** Url del servicio RMI de viafirma.
- **Login Viafirma:** appkey de viafirma.
- **Password Viafirma:** passkey de viafirma.
- **Activar firma digitalizada en iPhone / iPad / Android:** indica si se permite la firma digitalizada desde dispositivos iphone, ipad y android.
- **Activar firma digitalizada en capturadoras Topaz:** indica si se permite la firma digitalizada desde dispositivos Topaz o Wacom.
- **Clave pública en formato PEM utilizada para cifrar el documento:** clave pública del certificado para la firma de los datos de la firma digitalizada en formato PEM. Los datos sólo podrán descifrarse con la clave privada asociada.
- **Utilizar firma en servidor para firma digitalizada (Requiere configuración avanzada en Viafirma Manager):** indica si se realiza una firma en servidor de los datos de la firma digitalizada.
 - **Alias del certificado que desea usar en la firma digitalizada (si hay firma en servidor):** alias del certificado en viafirma manager o en el cacert para la firma de los datos de la firma digitalizada.
 - **Clave del certificado que desea usar en la firma digitalizada (si hay firma en servidor):** contraseña del certificado en viafirma manager o en el cacert para la firma de los datos de la firma digitalizada.
- **Permitir firmar con certificados distintos al del usuario? (por ejemplo, uno de entidad, configurables en administración):** indica si está permitida la firma con certificados distintos al del usuario. Permite poder asociar certificados (por ejemplo un certificado de empresa) a un usuario, para que no filtre por el NIF. Por ejemplo, el administrativo de la empresa podría tener asociado el certificado de la empresa y dejarle firmar con su usuario. Si no se usa esta opción, por defecto se valida que el NIF / identificador del usuario coincida con el del certificado.
- **Políticas de firma:** se muestran las políticas de firmas dadas de alta en la administración de políticas de firma, permitiendo seleccionar la política de firma con que, por defecto, se firmarán las peticiones.
- **Tipo de firma PAdES:** permite seleccionar el tipo de firma PAdES con que se firmarán los archivos PDFs asociados a las peticiones.
- **Tipo de firma XAdES:** permite seleccionar el tipo de firma XAdES con que se firmarán los archivos no PDFs asociados a las peticiones.



[Handwritten signature in blue ink]

Fortress

En el caso de que al definir los tipos de firma soportados en la instalación de viafirma inbox se haya definido **Fortress** como uno de los sistemas soportados, se mostrará la pantalla de configuración de dicho tipo de firma.

General Verificación Usuarios Conversión Auto. Viafirma **Fortress** OTP SMS COSIGN
 Firma Web LDAP Email Proxy Almacenamiento Copia Custodia CMIS Aplicaciones Móviles

¿Fortress activo?

¿Autenticación con Fortress activa?

URL de Fortress

https://xxxxxxxx.viafirma.com/fortress/

Usuario de Fortress

inbox

Contraseña de Fortress

.....

URL de la TSA de Fortress

Usuario de la TSA de Fortress

Contraseña de la TSA de Fortress

Tipo de firma PADES

PADES_LTA ▾

Guardar Configuración



Las opciones de configuración son las siguientes:

- **¿Fortress activo?:** indica si la **firma** con Fortress está activa en la instancia.
- **¿Autenticación con Fortress activa?:** indica si la **autenticación** con Fortress está activa en la instancia.
- **Usar el person id del usuario como usuario de fortress:** se utiliza, por defecto, como código del usuario de fortress el person id del usuario en viafirma inbox. El usuario de fortress puede ser modificado por el usuario en su perfil o por un administrador en la administración de usuarios.
- **Ocultar opción de firma para un usuario que no disponga de certificado en la nube:** Solo se muestra la opción de firma con certificado en la nube si existe en viafirma fortress un usuario con alguno de los usuarios permitidos para el usuario (person id o certificados autorizados)
- **URL de Fortress:** URL de Fortress.
- **Usuario de Fortress:** usuario de Fortress.
- **Contraseña de Fortress:** contraseña de Fortress.
- **Url de la TSA de Fortress:** URL de la TSA.

- **Usuario de la TSA de Fortress:** usuario de la TSA.
- **Contraseña de la TSA de Fortress:** contraseña de la TSA.
- **Tipo de firma PAdES:** tipo de firma PAdES a usar para firmar las peticiones (PADES_B, PADES_T, PADES_LT, PADES_LTA).



OTP SMS

En el caso de que al definir los tipos de firma soportados en la instalación de viafirma inbox se haya definido **OTP SMS** como uno de los sistemas soportados, se mostrará la pantalla de configuración de dicho tipo de firma.

[General](#)
[Verificación](#)
[Usuarios](#)
[Conversión Auto.](#)
[Viafirma](#)
[Fortress](#)
[OTP SMS](#)
[COSIGN](#)

[Signador](#)
[Firma Web](#)
[LDAP](#)
[Email](#)
[Proxy](#)
[Almacenamiento](#)
[Copia Custodia](#)
[CMIS](#)

Aplicaciones Móviles

¿OTP SMS activo?

URL del servidor de OTP SMS

Usuario de autenticación en el servicio OTP SMS

Contraseña de autenticación en el servicio OTP SMS

Remitente del SMS

Seleccione el tipo de firma PAdES que desea utilizar para firmar las peticiones 

[Guardar Configuración](#)



Las opciones de configuración son las siguientes:

- **¿OTP SMS activo?:** indica si la **firma** con OTP SMS está activa en la instancia.
- **URL del servidor de OTP SMS:** URL de OTP SMS.
- **Usuario de autenticación en el servicio OTP SMS:** usuario de OTP SMS.
- **Contraseña de autenticación en el servicio OTP SMS:** contraseña del usuario anterior.
- **Remitente del SMS:** nombre que aparecerá como remitente del SMS.
- **Seleccione el tipo de firma PAdES que desea utilizar para firmas las peticiones:** tipo de firma PAdES a usar para firmar las peticiones (PAdES_BASIC, PAdES_BES, PAdES_EPES, PAdES_LTV).

COSIGN

En el caso de que al definir los tipos de firma soportados en la instalación de viafirma inbox se haya definido **COSIGN** como uno de los sistemas soportados, se mostrará la pantalla de configuración de dicho tipo de firma.

General Verificación Usuarios Conversión Auto. Viafirma Fortress OTP SMS **COSIGN**

Signador Firma Web LDAP Email Proxy Almacenamiento Copia Custodia CMIS

Aplicaciones Móviles

¿Cosign activo?

URL de autenticación

URL del Servicio Rest

URL de la TSA de Fortress

Usuario de la TSA de Fortress

Contraseña de la TSA de Fortress



Las opciones de configuración son las siguientes:

- **¿Cosign activo?**: indica si la **firma** con COSIGN está activa en la instancia.
- **URL de autenticación**: URL de autenticación.
- **URL del Servicio Rest**: URL de acceso al servicio Rest.
- **URL de la TSA de Fortress**: URL de la TSA de Fortress.
- **Usuario de la TSA de Fortress**: usuario de la TSA de Fortress.
- **Contraseña de la TSA de Fortress**: contraseña del usuario anterior.



Signador

En el caso de que al definir los tipos de firma soportados en la instalación de viafirma inbox se haya definido **Signador** como uno de los sistemas soportados, se mostrará la pantalla de configuración de dicho tipo de firma.

General Verificación Usuarios Conversión Auto. Viafirma Fortress OTP SMS COSIGN

Signador Firma Web LDAP Email Proxy Almacenamiento Copia Custodia CMIS

Aplicaciones Móviles

Activo Signador

URL Signador

Dominio

Contraseña

Guardar Configuración

Las opciones de configuración son las siguientes:

- **Activo Signador:** indica si la **firma** con Signador está activa en la instancia.
- **URL Signador:** URL de Signador.
- **Dominio:** dominio de Signador.
- **Contraseña:** contraseña de Signador.



 avansi



Firma Web

En el caso de que al definir los tipos de firma soportados en la instalación de viafirma inbox se haya definido **Firma Web** como uno de los sistemas soportados, se mostrará la pantalla de configuración de dicho tipo de firma.

General Verificación Usuarios Conversión Auto. Viafirma Fortress OTP SMS COSIGN

Signador **Firma Web** LDAP Email Proxy Almacenamiento Copia Custodia CMIS

Aplicaciones Móviles

¿Firma web activa?

URL del servicio

http://localhost:1111/signservices/

Alias del certificado usado para cifrar los datos biométricos

viafirmadevelopers

Contraseña del certificado usado para cifrar los datos biométricos

.....

Alias del certificado usado para la firma digital

viafirmadevelopers

Contraseña del certificado usado para la firma digital

.....

Formato de firma 

XADES_B

Guardar Configuración



Las opciones de configuración son las siguientes:

- **¿Firma web activa?:** indica si la **firma** con Firma Web está activa en la instancia.
- **URL del servicio:** URL del servicio de Firma Web.
- **Alias del certificado usado para cifrar los datos biométricos:** alias del certificado de datos biométricos.
- **Contraseña del certificado usado para cifrar los datos biométricos:** contraseña del certificado anterior.
- **Alias del certificado usado para la firma digital:** alias del certificado de firma digital.
- **Contraseña del certificado usado para la firma digital:** contraseña del certificado anterior.
- **Formato de firma:** tipo de firma XADES a usar para firmar las peticiones (XADES_B, XADES_T, XADES_LT, XADES_LTA).

LDAP

General Verificación Usuarios Conversión Auto. Viafirma Fortress OTP SMS COSIGN

Firma Web **LDAP** Email Proxy Almacenamiento Copia Custodia CMIS Aplicaciones Móviles

¿Activo Ldap?

Implementación propia de autenticación mediante LDAP

¿Autenticar mediante LDAP? (necesita activar login con user/pass)

¿Activar sincronización de usuarios?

Ldap Host (IP / DNS)

Ldap Port

Ldap Base DN de usuarios (ej. "CN=Users,DC=company,DC=local", "ou=group,dc=company,dc=com"...)

Formato del DN: ejemplos: "CN=", "UID=".

Campo de estructura LDAP que contiene el User id (NIF, cédula... debe coincidir con el serialNumber del certificado).

Método de autenticación

SIMPLE ▾

LDAP con múltiples dominios

Ldap User con visibilidad sobre rama (ej. "CN=reader,DC=company,DC=local"). Poner ruta completa.

Ldap Password

Query (filter) para localizar usuarios a sincronizar; por ejemplo: (&(objectClass=person)(sAMAccountName=*))

¿Normalizar campo NIF español? (sólo cuando se recuperen NIF del LDAP como identificador de usuario)

Intervalo tiempo sincronización (en minutos)

0

Guardar Configuración

En esta pestaña configuraremos las opciones de sincronización de usuarios contra un sistema LDAP. Esta configuración será específica para cada una de las instancias.



- **¿Activo LDAP?:** indica si la aplicación usará LDAP para el login o la recuperación de usuarios de forma automática.
- **Implementación propia de autenticación mediante LDAP:** activando esta opción usaremos una clase propia para la autenticación mediante LDAP. Esta clase debe implementar **com.viafirma.tray.util.interfaces.ILdapService**.
- **¿Autenticar mediante LDAP?:** indica si realizar la autenticación mediante LDAP. Necesita activar login con user/pass.
- **¿Activar sincronización de usuarios?:** permite que el proceso de sincronización de Viafirma Inbox y ldap sea lanzado de forma automática, de cara a realizar un proceso de aprovisionamiento de usuarios.
- **Ldap Host:** servidor LDAP (IP/DNS), por ejemplo 192.168.10.5.
- **Ldap Port:** puerto del LDAP, por ejemplo 389.
- **LDAP Base DN de usuarios:** ruta base, por ejemplo CN=Users, DC=viavansi, DC=local.
- **Formato del DN:** formato, por ejemplo "CN=", "UID=".
- **Campo de estructura LDAP que contiene el User Id:** NIF, cédula...debe coincidir con el serialNumber del certificado.
- **Método de autenticación:** desplegable con los diferentes métodos de autenticación. Actualmente es usado el método **SIMPLE**.
- **Ldap User con visibilidad sobre rama:** por ejemplo, "CN=reader, DC=company, DC=local". Poner ruta completa.
- **Ldap Password:** password del usuario anterior.
- **Query (filter) para localizar usuarios a sincronizar:** por ejemplo (&(objectClass=person)(sAMAccountName=*)).
- **¿Normalizar campo NIF español?:** sólo cuando se recuperen NIFs del LDAP como identificador de usuario. Comprueba que la información obtenida sea un documento de identidad español.
- **Intervalo tiempo sincronización:** minutos entre ejecución y ejecución del mecanismo. El sistema de sincronización de LDAP es lanzado cada X minutos y ejecuta una consulta sobre LDAP Base con los usuarios que tengan informado el campo que se haya configurado en la variable **Ldap Person Id**. A continuación, inserta los nuevos que no existan en la base de datos de la instancia concreta, y envía un email al usuario.



Email

General Verificación Usuarios Conversión Auto. Viafirma Fortress OTP SMS COSIGN
 Firma Web LDAP **Email** Proxy Almacenamiento Copia Custodia CMIS Aplicaciones Móviles

Dirección remitente

enviocorreo@viafirma.com

Host

smtp.correoejemplo.com

Usuario

enviocorreo@viafirma.com

Password

••••••••

Puerto

174

¿Usar SSL?

¿Usar TLS? (importante: el certificado del servidor debe estar en el CACERTS de la JVM)

Guardar Configuración



En esta pestaña configuraremos el servidor de correos electrónicos. Esta configuración es global para el sistema y no podrá cambiarse para una instancia en concreto.

- **Dirección remitente:** cuenta que consta como **"from"** de los correos electrónicos enviados por la plataforma.
- **Host:** servidor de correo electrónico.
- **Usuario:** usuario dado de alta en el servidor de correo (si se deja vacío se interpreta que se usa un servidor SMTP anónimo).
- **Password:** contraseña del anterior usuario.
- **Puerto:** puerto de escucha del servidor de correo electrónico.
- **¿Usar SSL?:** indica si el servidor de correo electrónico realiza envíos de correo con SSL activado.
- **¿Usar TLS?:** indica si el servidor de correo electrónico realiza envíos de correo con TLS activado. En ese caso, la clave pública del certificado SSL deberá incorporarse al almacén de certificados de confianza del servidor de la plataforma.

Proxy

- General
- Verificación
- Usuarios
- Conversión Auto.
- Viafirma
- Fortress
- OTP SMS
- COSIGN
- Firma Web
- LDAP
- Email
- Proxy**
- Almacenamiento
- Copia Custodia
- CMIS
- Aplicaciones Móviles

Proxy Host

Puerto Proxy

Usuario Proxy

Password Proxy

No Proxy Hosts

localhost|127.0.0.1

Guardar Configuración

En esta pestaña configuraremos el servidor de salida a internet (proxy), si existiese (no recomendado). Esta configuración es global para el sistema y no podrá cambiarse para una instancia en concreto.

- **Proxy Host:** IP o DNS del servidor proxy.
- **Puerto Proxy:** puerto de escucha del servidor proxy.
- **Usuario Proxy:** usuario por si fuera necesaria autenticación en el proxy.
- **Password Proxy:** contraseña del usuario anterior.
- **No Proxy Hosts:** direcciones para las que se evita el acceso a través del proxy.



Almacenamiento

En esta pestaña configuraremos el sistema de almacenamiento de la plataforma. Esta configuración es global para el sistema y no podrá cambiarse para una instancia en concreto (si bien, sí existe una opción de "Copia Custodia" personalizable por instancia).

Existen dos tipos de almacenamiento:

- **File System:** sistema de ficheros accesible por el servidor de la plataforma, pudiendo ser un disco local o uno de red montado.
- **CMIS:** estándar para trabajar con repositorios de contenido.

Los campos a cumplimentar dependerán del tipo de almacenamiento seleccionado:

File System

General Verificación Usuarios Conversión Auto. VíaFirma Fortress OTP/SMS COSIGN
FirmaWeb LDAP Email Proxy **Almacenamiento** Copia Custodia CMIS Aplicaciones Móviles

Tipo de Almacenamiento

File System

Path base de almacenamiento en disco

/home/viafirma/inbox

Guardar Configuración

- **Path base de almacenamiento en disco:** ruta de disco.

CMIS



- General
- Verificación
- Usuarios
- Conversión Auto.
- Viafirma
- Fortress
- OTP SMS
- COSIGN
- Firma Web
- LDAP
- Email
- Proxy
- Almacenamiento**
- Copia Custodia
- CMIS
- Aplicaciones Móviles

Tipo de Almacenamiento

CMIS ▼

URL repositorio CMIS

User repositorio CMIS

Password repositorio CMIS

Path base repositorio CMIS

Guardar Configuración

- **URL repositorio CMIS:** URL del servicio CMIS (no del gestor documental). Por ejemplo, <http://alfresco/service/cmis> (en el caso de Alfresco).
- **User repositorio CMIS:** usuario con permisos de lectura y escritura sobre la ruta deseada de almacenamiento.
- **Password repositorio CMIS:** password del usuario anterior.
- **Path base repositorio CMIS:** ruta de escritura de los ficheros de la plataforma.



Copia Custodia

En esta pestaña configuraremos el sistema de copias de ficheros en una segunda ubicación opcional, después de finalizar una petición. Esta copia es configurable y personalizable para cada instancia (por ejemplo, la plataforma puede guardar en disco pero enviar los ficheros firmados a un gestor documental específico para cada instancia).

Existen tres posibilidades de tipo de almacenamiento:

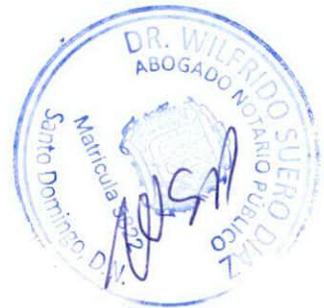
- **File System:** sistema de ficheros accesible por el servidor de la plataforma, pudiendo ser un disco local o uno de red montado.
- **CMIS:** estándar para trabajar con repositorios de contenido.
- **Personalizado:** desarrollo a medida realizado para adaptarse a las necesidades del cliente.

Los siguientes campos serán comunes a todos los tipos de almacenamiento de copia en custodia:

- **Número máximo de intentos:** número máximo de reintentos automáticos de realizar la copia en custodia. Una vez superado este número de intentos deberá realizarse de forma manual.
- **Tiempo mínimo entre intentos (en minutos):** tiempo que debe transcurrir entre los diferentes reintentos de la copia en custodia automática.
- **¿Copia de ficheros anexos?:** fuerza la copia sobre otra ubicación de los anexos a una petición.
- **¿Copia de ficheros de firma?:** fuerza la copia sobre otra ubicación de los ficheros originales que deben ser firmados.
- **¿Copia de ficheros firmados?:** fuerza la copia sobre otra ubicación de los ficheros finales firmados (XAdES, PadES, etc.).

Además de estos campos comunes, cada tipo de almacenamiento de la copia en custodia tendrá sus campos propios.

File System



- General
- Verificación
- Usuarios
- Conversión Auto
- Viafirma
- Fortress
- OTPSMS
- COSIGN
- Firma Web
- LDAP
- Email
- Proxy
- Almacenamiento
- Copia Custodia**
- CMIS
- Aplicaciones Móviles

Tipo de Almacenamiento

File System

Número máximo de intentos

5

Tiempo mínimo entre intentos (en minutos)

5

- ¿Copia de ficheros anexos?
- ¿Copia de ficheros de firma?
- ¿Copia de ficheros firmados?

Path base de almacenamiento en disco

/Peticones

Guardar Configuración

- **Path base de almacenamiento en disco:** ruta de disco. Apartir de dicha carpeta base se crearía la siguiente estructura: `/requests/YYYY/MM/dd/REQUEST_ID/`, donde `YYYY` sería el año de creación de la petición, `MM` el mes, `dd` el día y `REQUEST_ID` sería el identificador de la misma.

CMIS



- General
- Verificación
- Usuarios
- Conversión Auto.
- Validación
- Fortress
- OTP SMS
- COSIG
- Signador
- Firma Web
- LDAP
- Email
- Proxy
- Almacenamiento
- Copia Custodia**
- CMIS
- Aplicaciones Móviles

Tipo de Almacenamiento

CMIS

Número máximo de intentos

5

Tiempo mínimo entre intentos (en minutos)

5

- ¿Copia de ficheros anexos?
- ¿Copia de ficheros de firma?
- ¿Copia de ficheros firmados?

Identificador del repositorio

REPO_ID

URL repositorio CMIS

<http://ejemplocmis/alfresco/service/cmis>

User repositorio CMIS

alfresco-cmis

Password repositorio CMIS

.....

Path base repositorio CMIS

/inbox/copycustody/

Guardar Configuración



- **Identificador del repositorio:** identificador del repositorio CMS, por si hubiera más de uno.
- **URL repositorio CMIS:** URL del servicio CMIS (no del gestor documental); por ejemplo, <http://alfresco/service/cmis> (en el caso de Alfresco).
- **User repositorio CMIS:** usuario con permisos de lectura y escritura sobre la ruta deseada de almacenamiento.
- **Password repositorio CMIS:** password del usuario anterior.
- **Path base repositorio CMIS:** ruta de escritura de los ficheros de la plataforma. Apartir de dicha carpeta base se creará la siguiente estructura: `/requests/YYYY/MM/dd/REQUEST_ID/`, donde `YYYY` sería el año de creación de la petición, `MM` el mes, `dd` el día y `REQUEST_ID` sería el identificador de la misma.

Personalizado



- General
- Verificación
- Usuarios
- Conversión Auto.
- Viafirma
- Fortress
- OTP/SMS
- COSIGN
- Firma Web
- LDAP
- Email
- Proxy
- Almacenamiento
- Copia Custodia**
- CMIS
- Aplicaciones Móviles

Tipo de Almacenamiento

Personalizado ▾

Número máximo de intentos

5

Tiempo mínimo entre intentos (en minutos)

5

- ¿Copia de ficheros anexos?
- ¿Copia de ficheros de firma?
- ¿Copia de ficheros firmados?

Clase personalizada para la Copia Custodia (debe implementar com.viafirma.tray.custody.CustomCustodyCopy)

com.viafirma.tray.custody.ExampleCustodyCopyImpl

Cargar variables

Guardar Configuración

- **Clase personalizada para la Copia Custodia (debe implementar com.viafirma.tray.custody.CustomCustodyCopy):** clase personalizada para la copia en custodia. Este dato debe ser proporcionado por **Viafirma**. Junto al nombre de la clase se mostrará el botón **Cargar variables**, que debe ser pulsado para que se muestren las variables personalizadas para la clase. Estas variables dependerán de la implementación seleccionada. La explicación de estas variables será proporcionadas junto con la clase por **Viafirma**.



CMIS

En esta pestaña configuraremos el repositorio documental asociado a una instancia, de forma que los usuarios puedan incorporar ficheros a una petición directamente desde estos repositorios, sin necesidad de descargarlos/subirlos. Como es lógico, esto es configurable y personalizable para cada instancia.

General Verificación Usuarios Conversión Auto. Viafirma Fortress OTP/SMS COSIGN
Firma Web LDAP Email Proxy Almacenamiento Copia Custodia **CMIS** Aplicaciones Móviles

Tipo del nuevo documento CMIS (si vacío, cmis:document) 

Clase que genera metadatos CMIS (instancia de com.viafirma.tray.util.CmisMetadataGenerator) 

¿Activo repositorio CMIS?

URL conexión repositorio CMIS

Tipo repositorio CMIS

Alfresco ▼

¿Activo repositorio CMIS corporativo?

Ruta base repositorio CMIS corporativo

CMIS ID de Carpeta base repositorio corporativo (si se configura este valor, no se utiliza al anterior)

Usuario repositorio CMIS corporativo

Password repositorio CMIS corporativo

¿Activo repositorio CMIS personal?

¿Copiar fichero firmado al path CMIS de donde fue recuperado el PRIMER fichero a firmar?

Guardar Configuración

- **Tipo del nuevo documento CMIS:** tipo de los documentos creados en CMIS, por defecto este valor será **cmis:document**.
- **Clase que genera metadatos CMIS:** clase personalizada para la generación de los metadatos de los ficheros a almacenar en CMIS. Esta clase será una instancia de **com.viafirma.tray.util.CmisMetadataGenerator**. El valor de este campo será proporcionado por **Viafirma** en caso de haber sido desarrollado. Se empleará en todos los ficheros almacenados en CMIS, incluidos los de la copia custodia.
- **¿Activo repositorio CMIS?:** marcar esta opción activará la posibilidad de usar el repositorio CMIS. Podremos



cumplimentar los siguientes datos.

- **URL conexión repositorio CMIS:** URL del servicio CMIS (no del gestor documental). Por ejemplo, <http://alfresco/service/cmis> (en el caso de Alfresco). Los parámetros CMIS aparecerán si se ha rellenado CMIS como Tipo de Almacenamiento.
- **Tipo repositorio CMIS:** las opciones serían **Alfresco** o **No definido**.
- **¿Activo repositorio CMIS corporativo?:** los usuarios dispondrán de un enlace para recuperar información desde un repositorio corporativo.
- **Ruta base repositorio CMIS corporativo:** ruta de lectura de los ficheros por parte de los usuarios.
- **CMIS ID de Carpeta base repositorio corporativo:** si se configura este valor no se utilizará el anterior.
- **Usuario repositorio CMIS corporativo:** usuario válido con permisos para ver la ruta que se vaya a escoger.
- **Password repositorio CMIS:** password del usuario anterior.
- **¿Activo repositorio CMIS personal?:** permite a los usuarios configurarse su propio user/pass y ruta, para recuperar ficheros desde su repositorio personal.
- **¿Copiar fichero firmado al path CMIS de donde fue recuperado el PRIMER fichero a firmar?:** en caso de que el documento a firmar se tratase de un documento ya existente en CMIS, si se selecciona esta opción se guardaría una copia del fichero firmado en la misma ruta donde se ubicaba el fichero original.



Aplicaciones Móviles

General Verificación Usuarios Conversión Auto. Vía firma Fortress OTP SMS COSIGN

Firma Web LDAP Email Proxy Almacenamiento Copia Custodia CMIS **Aplicaciones Móviles**

URL de la aplicación de Android

URL de la aplicación de IOS

Guardar Configuración

En esta pestaña configuraremos las **URLs** para poder descargar las aplicaciones móviles, tanto de **Android** como de **IOS**. De cumplimentar alguna **URL**, aparecería el icono de descarga de dicha aplicación en la pantalla de **Login**.

- **URL de la aplicación de Android.**
- **URL de la aplicación de IOS.**



Estado del sistema

La aplicación auto-chequea diversos servicios de la configuración, y muestra los resultados, así como un resumen global de la configuración, en la pantalla "Estado del sistema" disponible en el menú de Administración (únicamente en la instancia "default"). Toda esta información está clasificada y presentada en bloques temáticos.

Información General

Muestra la configuración de la pestaña **General** y otros aspectos como el estado de la salida a internet del servidor, el número de usuarios conectados, la versión de la aplicación, el servidor de base de datos utilizado, etc.

Información General

- Conexión Internet: OK!
- ¿Activa conversión automática?: *Si*
- ¿Activo acceso User/Passw?: *Si*
- ¿Mostrar todos los usuarios en redacción?: *Si*
- ¿Convertir petición en Comunicación Interna?: *Si*
- Versión conexión BBDD: *8.4.1*
- ¿Activo envío de peticiones a direcciones de email?: *Si*
- ¿Activa elección de responsables/subordinados en redacción?: *Si*
- Tipo conexión BBDD: *PostgreSQL*
- ¿Activa conversión automática forzada?: *No*
- ¿Activo repositorio CMIS?: *No*
- ¿Activa firma/V.B. masiva de peticiones?: *Si*
- Modo de Aplicación: *Verificación y Firma*
- ¿Activa alta automática de usuarios?: *Si*
- ¿Activa validación automática de usuarios?: *Si*
- 2 usuario/s conectado/s
- Versión ViafirmaInbox: 1.5.0.b84.r13268



Conexión con base de datos

Se incorpora así mismo un bloque que muestra todas las tablas del sistema (para ello, el usuario de base de datos utilizado requiere permisos de análisis del catálogo de base de datos), y las chequea con el número de tablas teórico para la versión concreta, mostrando un mensaje de ERROR o OK.

Conexión con BBDD

- TR_API_SYSTEMS
- TR_APPLICATION_INSTANCE
- TR_AUDIT
- TR_CONFIGURATION
- TR_DELEGATION

 avansi



Licencia Inbox

En este otro bloque se presenta información sobre la licencia del servidor, indicando cuántas instancias tenemos disponibles de acuerdo a la licencia, la fecha de expiración de la misma, la fecha de creación, etc., así como un enlace para reinstalar el fichero de licencia.

Licencia Inbox

- Fecha Expiración: *No expira la licencia - Full Version*
- Contrato: *Viafirma SL*
- Número de instancias disponibles: *30*
- Url Licencia: *License without URL Application. online validation required.*
- Info: *{COMPANY_KEY=Viavansi, LASTNAME_KEY=Business, PRODUCT_ID=ViafirmaBusiness, FIRSTNAME_KEY=Viafirma}*
- Fecha Creación: *Fri Jul 22 10:23:42 CEST 2011*

Reinstalar Licencia

Almacenamiento usado

Este bloque presenta información acerca del método de almacenamiento utilizado y sus principales propiedades (por ejemplo, en el caso de escritura en disco, chequea el espacio usado), y realiza una prueba de lectura/escritura, informando del éxito o error en el proceso.

Almacenamiento Usado

- Directorio Base: */tmp*
- Espacio Usado: *255607198 bytes*
- Sistema Almacenamiento: *Disco Duro*
- Test lectura/escritura: *OK!*



Conexión Email

Este bloque muestra las propiedades configuradas del servidor de envío de emails, además de realizar una prueba de envío para indicar en el propio bloque si la configuración es correcta o no.

Conexión Email

- Usuario: *enviocorreos@avansi.es*
- Conexión Email: *OK!*
- Servidor: *smtp.gmail.com*
- Password: *******
- ¿Usar TLS?: *No*
- ¿Usar SSL?: *Si*
- Remitente Emails: *enviocorreos@avansi.es*
- Puerto: *465*

Conexión Viafirma

Este bloque muestra los parámetros de la conexión al servidor de firma electrónica, y chequea el estado de su configuración.

Conexión Viafirma

- Login Viafirma: *dev_testinbox*
- ¿Activo Viafirma?: *SI*
- Conexión Viafirma: *OK!*
- Password Viafirma:
HTC308WN8YCRA0FAOB8N7IEDMUVWI
- Uri RMI Viafirma:
http://testservices.viafirma.com/viafirma
- Uri Provider Viafirma:
http://testservices.viafirma.com/viafirma

Configuración proxy

En este bloque se muestra y analiza el estado de la configuración de uso de un servidor proxy a través del cual el servidor sale a internet.

Configuración Proxy

- ¿Proxy Activo?: *No*

Conexión LDAP

Del mismo modo, este bloque resalta el estado de la conexión al LDAP, si éste está configurado.

Conexión Ldap

- ¿Activo LDAP?: *No*



Conversión de Documentos

Este bloque muestra la configuración del servicio OpenOffice utilizado para la conversión de documentos a PDF, y realiza una prueba de funcionamiento mostrando el resultado en pantalla.

Conversión documentos

- Host servicio OpenOffice: *127.0.0.1*
- Conversión documentos: *OK!*
- Puerto servicio OpenOffice: *8100*

VARIABLES DE CONTEXTO

Por último, este largo listado muestra todas las variables internas que utiliza la plataforma, y que están persistidas en la base de datos.

Variables Contexto

- PASSWORD_CORPORATIVO_CMIS:
- ACTIVA_CONVERSION_AUTO: true
- URL_REPOSITORIO_CMIS:
- ACTIVO_VIAFIRMA: true
- ACTIVA_VALIDACION_USUARIOS_AUTO: true
- PASSWORD_CERTIFICADO_SERVIDOR:
- SECURED_API: false

Errores

En el caso de que el sistema detecte cualquier tipo de problema en alguna de las conexiones configuradas, el bloque correspondiente cambiará su color a rojo, alertando de dicho error:

Conexión Email

- Password:
- Conexión Email: **ERROR!**
- Usuario:
- ¿Usar SSL?: No
- Servidor: 192.168.10.
- Remitente Emails: *enviodesarrollo@viavansi.com*

Así mismo, en la parte superior del menú de administración, los administradores observarán una alerta del mismo color rojo que resume todos los errores encontrados por el sistema

Errores

- Error conexión email

Administración

- Cargos
- Grupos
- Usuarios
- Flujos Globales
- Motivos de Rechazo
- Acceso a Aplicación de Verificación
- Sistemas API
- Auditoria
- **Estado del Sistema**
- Configuración Sistema (Básica)
- Configuración Sistema (Avanzada)

