

POLITICA DE CERTIFICADO

SELLO DE ENTIDAD

VERSION	CAMBIO
1.0	➤ Adecuación al <i>Reglamento (UE) Nº 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de julio de 2014 relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE.</i>
1.1	➤ Procedimiento de emisión y entrega, se actualiza el procedimiento de emisión en contenedor
1.2	<ul style="list-style-type: none"> – La versión 1.3 de la Política de Representante regula la expedición de este certificado en soporte HSM. – Epígrafe 2, se actualiza la descripción del ciclo de vida del certificado.
1.3	<ul style="list-style-type: none"> – Añadidos los perfiles de las nuevas raíces 2020

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO
1.4	13/10/2022	<p>Epígrafes,</p> <ul style="list-style-type: none"> – Portada: actualización. – 1.1: actualización de la normativa aplicable. – 1.4.2: obligaciones del suscriptor del certificado: se elimina la referencia al epígrafe de la DPC. – 2.2: verificación de la identidad de la persona solicitante, <ul style="list-style-type: none"> – Actualización de la documentación requerida para su identificación. – Actualización procedimiento de verificación realizado por medio de un certificado cualificado vigente – 2.6: revocación del certificado, <ul style="list-style-type: none"> – Se incluye como posible solicitante de la revocación a un tercero con interés legítimo. – Se actualiza el procedimiento de revocación de un certificado realizado a través de la remisión a la dirección izenpe@izenpe.eus. – Se incluye la revocación a través de la aplicación de revocación on line. – 3: actualización de las opciones de pago ofrecidas. – 5: inclusión de referencias a la seguridad de la información. – 6 y 7: se modifica el orden de los epígrafes.



		<ul style="list-style-type: none">- Se actualiza el documento desde la perspectiva del lenguaje inclusivo en cuanto al género.
--	--	--



ÍNDICE

1. DESCRIPCIÓN DEL CERTIFICADO	5
1.1 DEFINICIÓN.....	5
1.2 SOPORTE Y NIVEL DE SEGURIDAD	5
1.3 ÁMBITO DE USO.....	6
1.4 DISPOSICIONES GENERALES	6
1.4.1 OBLIGACIONES DE IDENTIFICACIÓN	6
1.4.2 OBLIGACIONES DE LA PERSONA SUSCRIPTORA DEL CERTIFICADO	6
2 CICLO DE VIDA DEL CERTIFICADO	7
2.1 SOLICITUD	7
2.2 VERIFICACIÓN DE LA IDENTIDAD DEL SOLICITANTE.	7
2.3 ACREDITACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y FACULTADES DE LA PERSONA SOLICITANTE.....	7
2.4 PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y ENTREGA	7
2.5 VERIFICACIÓN DEL CERTIFICADO	8
2.6 REVOCACIÓN DEL CERTIFICADO	8
2.7 RENOVACIÓN DE CERTIFICADOS.....	9
3 IMPORTE	9
4 PERFILES DE CERTIFICADOS.....	9
5 SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	9
6 GESTIÓN DEL CAMBIO.....	9
7 MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	10



El presente documento recoge la *Política* correspondiente al certificado de *Sello de entidad* expedido por *Ziurtapen eta Zerbitzu Enpresa-Enpresa de Certificación y Servicios, Izenpe, S.A.* (en adelante, Izenpe).

1. DESCRIPCIÓN DEL CERTIFICADO

1.1 Definición

Se configura como un certificado cualificado de persona jurídica de acuerdo con lo establecido en el *Reglamento (UE) N° 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de julio de 2014 relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior y por la que se deroga la Directiva 1999/93/CE* y en la *Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza*.

Este certificado permite la identificación de la entidad, así como, en su caso, la persona solicitante.

Así mismo permite probar que un documento electrónico ha sido expedido por ésta, aportando certeza sobre el origen y la integridad del documento.

Izenpe expide el certificado de *Sello de entidad* tanto a entidades con personalidad jurídica como a entidades sin personalidad jurídica.

Tendrá la consideración de,

- **Suscriptor/creador del sello**, la persona jurídica que crea el sello.
- **Solicitante**: persona física, con capacidad para actuar en nombre de la entidad, que solicita el certificado.
- **Poseedor de claves**: será el solicitante.

Esta información constará en el certificado en el caso en el que el solicitante así lo determine de forma expresa.

Este certificado tiene una duración de 3 años.

1.2 Soporte y nivel de seguridad

Este certificado se expide en soporte contenedor y según los niveles de seguridad determinados en el *Reglamento de Ejecución (UE) 2015/1502 de la Comisión de 8 de septiembre de 2015 sobre la fijación de especificaciones y procedimientos técnicos mínimos para los niveles de seguridad de medios de identificación electrónica con arreglo a lo dispuesto en el artículo 8, apartado 3, del Reglamento (UE) no 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior*.

SELLO DE ENTIDAD					
Breve descripción	Soporte	Identificador de política	OID política	Nivel identificación eIDAS	Tipo firma eIDAS
Sello de entidad	Contenedor software de Izenpe	QCP-I	1.3.6.1.4.1.14777.8.5.2	Sustancial	Avanzada
	HSM	QCP-I	1.3.6.1.4.1.14777.8.5.3	Sustancial	Avanzada



** Reglamento de Ejecución (UE) 2015/1502 de la Comisión de 8 de septiembre de 2015 sobre la fijación de especificaciones y procedimientos técnicos mínimos para los niveles de seguridad de medios de identificación electrónica con arreglo a lo dispuesto en el artículo 8, apartado 3, del Reglamento (UE) no 910/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la identificación electrónica y los servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior*

1.3 Ámbito de uso

El certificado será utilizado por el usuario en aquellos servicios ofrecidos por terceros que admitan su uso, con las condiciones y limitaciones definidas en el documento de Términos y Condiciones y en la [Declaración de Prácticas de Certificación](#) de Izenpe.

1.4 Disposiciones generales

1.4.1 Obligaciones de identificación

Izenpe comprueba en los registros correspondientes, por si misma o por medio de las Entidades Usuarías con las que suscriba el correspondiente instrumento legal, la identidad y cualesquiera otras circunstancias personales que constan en el certificado.

1.4.2 Obligaciones de la persona suscriptora del certificado

Son obligaciones del suscriptor las recogidas en el apartado *Obligaciones del suscriptor del certificado* de la Declaración de Prácticas de Certificación, www.izenpe.eus/dpc.



2 CICLO DE VIDA DEL CERTIFICADO

2.1 Solicitud

Mediante el acceso de la web de Izenpe, la persona solicitante completará el formulario de solicitud del certificado.

A través de la firma de la solicitud, aceptará los Términos y Condiciones del certificado.

2.2 Verificación de la identidad del solicitante.

Izenpe verificará la identidad del solicitante,

✓ De manera presencial

La persona solicitante mediante acceso a www.izenpe.eus, solicitará cita para personarse ante la Entidad de Registro con la siguiente documentación en vigor,

- Ciudadano/a de nacionalidad española: DNI, pasaporte o permiso de conducción.
- Ciudadano/a de la Unión Europea: pasaporte o documento de identidad de su país de origen junto con Tarjeta de Identificación de Extranjero o certificado emitido por el Registro de Ciudadanos miembros de la Unión o documento oficial de concesión del NIE.
- Ciudadano/a extracomunitario/a: pasaporte junto con Tarjeta de Identificación de Extranjero o documento oficial de concesión del NIE.

➤ Legitimación de la firma de la Solicitud de Emisión por notario.

La persona solicitante,

- Completará y firmará la *Solicitud de emisión* y aceptará los *Términos y Condiciones de uso*. El notario legitimará la firma de la solicitud.
- Enviará la documentación requerida a la dirección IZENPE, S.A.- C/ BEATO TOMAS DE ZUMARRAGA, 71 -1ª PLANTA – 01008 VITORIA-GASTEIZ.

➤ O por medio de un certificado cualificado vigente.

Para ello, la persona solicitante accederá a www.izenpe.eus y firmará la *Solicitud de Emisión* mediante la utilización de un certificado cualificado expedido por una CA incluida en la EU TSL (Trusted Service List).

2.3 Acreditación de la organización y facultades de la persona solicitante.

Izenpe comprobará la constitución y vigencia de la entidad y las facultades de representación de la persona solicitante mediante los documentos que acrediten estos extremos o mediante comprobaciones registrales pertinentes.

En la [web de Izenpe](#) se publica la documentación que cada entidad deberá aportar en función de su configuración jurídica.

2.4 Procedimiento de emisión y entrega

Izenpe procederá a la emisión y entrega del certificado,



– SOFTWARE

1. Izenpe envía por correo electrónico a la dirección indicada en la solicitud un contenedor vacío al solicitante.
2. La persona solicitante inicializa el contenedor y genera un par de claves y la petición técnica (csr).
3. La persona solicitante envía el fichero de petición técnica (csr) a Izenpe.
4. Izenpe emite el certificado utilizando la petición técnica proporcionada por el solicitante.
5. Izenpe envía el certificado a la dirección de email indicada en el formulario de solicitud.

– HSM

Izenpe,

- Generará el certificado en su HSM y un usuario y una contraseña (garantizando que únicamente se entregan a la persona poseedora de claves).
- Y enviará un correo electrónico a la dirección indicada en la *Solicitud de Emisión* junto con las instrucciones de utilización.

2.5 Verificación del certificado

La persona firmante dispondrá de 15 días hábiles desde la emisión del certificado para verificar su correcto funcionamiento y, en caso de que fuera necesario, comunicar a Izenpe los defectos de funcionamiento.

Únicamente si los defectos de funcionamiento se debieran a causas técnicas (entre otras: mal funcionamiento del soporte del certificado, error técnico en el certificado, etc.) o a errores en los datos contenidos en el certificado aplicables a Izenpe, Izenpe revocará el certificado y procederá a emitir uno nuevo asumiendo los costes derivados.

2.6 Revocación del certificado

➤ Causas de revocación

Pueden consultarse en la Declaración de Prácticas de Certificación en la web de Izenpe.

➤ Solicitud de revocación

Podrán solicitar la revocación del certificado,

- La persona suscriptora a nombre del cual fue emitido el certificado.
- Izenpe, en las causas identificadas en la DPC.
- Tercera persona con interés legítimo.

➤ Procedimiento de revocación

La persona solicitante de la revocación tramitará ante Izenpe la Solicitud de Revocación.

Podrá revocar el certificado en cualquier momento a través de los siguientes canales,

- Presencialmente, ante Izenpe solicitando cita previa a través de www.izenpe.eus.



- Vía postal, remitiendo la *Solicitud de Revocación* del certificado firmada y legitimada en presencia notarial a la dirección de [Izenpe, S.A.- c/ Beato Tomás de Zumárraga, 71 -1ª planta – 01008 Vitoria-Gasteiz](#)
- Remitiendo a la dirección izenpe@izenpe.eus la solicitud de revocación firmada con un certificado cualificado expedido por una CA incluida en la EU TSL (Trusted Service List).
- Acceso aplicación de revocación on line disponible <https://servicios.izenpe.com/gestionCertificados/>

Izenpe revocará el certificado en las 24 horas siguientes a la recepción de la solicitud de un día laborable e informará por correo electrónico a la persona solicitante y a la persona suscriptora del cambio de estado del certificado.

2.7 Renovación de certificados

En el plazo de 60 días previos a la caducidad del certificado se podrá proceder a su renovación.

Izenpe tramitará la renovación según el procedimiento de emisión y entrega previsto

3 IMPORTE

Anualmente Izenpe publica en su web www.izenpe.eus las tarifas aplicables.

Opciones de pago ofrecidas,

- En el caso de solicitud de emisión firmada electrónicamente,
 - Pago on line a través de pasarela de pago
 - Carta de pago para presentar ante la entidad bancaria.
- Pago presencial ante la Entidad de Registro de Izenpe a través de tarjeta bancaria.

4 PERFILES DE CERTIFICADOS

Izenpe publica en www.izenpe.com los perfiles de los certificados.

5 SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN

Izenpe publica en www.izenpe.eus/datos la información relativa a seguridad y privacidad de la información.

6 GESTIÓN DEL CAMBIO

Los cambios de esta Política serán aprobados por del Comité de Seguridad de Izenpe.

Las versiones actualizadas de la documentación específica podrán ser consultadas en la dirección www.izenpe.eus.



7 MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Las partes acuerdan resolver cualquier cuestión que surja entre ellas mediante un proceso de Derecho Colaborativo, pudiendo acudir a los Juzgados y Tribunales de la ciudad de Vitoria-Gasteiz, en caso de no llegar a un acuerdo.