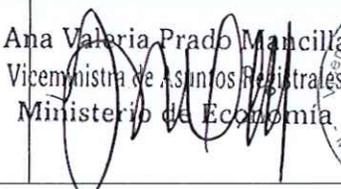


	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPSC-MNP-02
	AUDITORÍAS A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN	Página 1 de 14

**Manual de Normas y Procedimientos**

**AUDITORÍAS A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN**

Versión 7

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Ana Valeria Prado Mancilla	Viceministra de Asuntos Registrales	17/12/2024	 Ana Valeria Prado Mancilla Viceministra de Asuntos Registrales Ministerio de Economía



Revisado y Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Mariela Skarlette Anthone Andrade	Directora Ejecutiva del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación	13/12/2024	 Lcda. Mariela Skarlette Anthone Andrade Directora Ejecutiva Registro de Prestadores de Servicios de Certificación Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	11/12/2024	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de:	<b>18/12/2024</b>
----------------------	-------------------

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPSC-MNP-02
	AUDITORÍAS A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN	Página 2 de 14

## ÍNDICE

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES .....	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	4
5. NORMAS .....	5
6. RESPONSABILIDADES .....	5
7. PROCEDIMIENTO .....	6
8. FLUJOGRAMA .....	10
9. ANEXOS.....	14



 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPSC-MNP-02
	AUDITORÍAS A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN	Página 3 de 14

**1. OBJETIVO**

Elaborar un procedimiento estandarizado para la ejecución de auditorías, orientado a verificar el cumplimiento de las obligaciones legales y normativas por parte de los Prestadores de Servicios de Certificación autorizados.

**2. ALCANCE**

El presente manual aplica para la ejecución de auditorías ordinarias y extraordinarias realizadas a los Prestadores de Servicios de Certificación autorizados por el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

**3. DEFINICIONES**

**3.1. Amonestación:**

Sanción establecida cuando se incumpla una obligación de carácter administrativo, conforme lo establece el Artículo 50 de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.

**3.2. Auditoría:**

Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

**3.3. Equipo Auditor:**

Profesionales capacitados y acreditados, encargados de planificar, coordinar y ejecutar los procesos de auditorías e inspecciones ordinarias y extraordinarias, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los Prestadores de Servicios de Certificación con relación a su funcionamiento, contemplados en la normativa aplicable vigente.

**3.4. Hallazgos:**

Toda información que a juicio del auditor le permita identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en la gestión de la entidad auditada y que debe ser comunicada en el informe.

**3.5. Ley:**

Se refiere a la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala, para efectos del presente manual.

**3.6. Mineco:**

Ministerio de Economía.

**3.7. Normativa:**

Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad.

**3.8. Plan de Auditoría:**

Descripción del objetivo, alcance, criterios, actividades y demás detalles que se verificarán en la práctica de una auditoría.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPSC-MNP-02
	AUDITORÍAS A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN	Página 4 de 14

**3.9. Prestadores de Servicios de Certificación (PSC):**

Entidad autorizada para la expedición de certificados digitales y otros servicios relacionados con las firmas electrónicas.

**3.10. Programa de Auditoría:**

Conjunto de una o más auditorías planificadas durante un periodo determinado.

**3.11. Recomendación:**

Sugerencias de carácter constructivo, tendientes a la búsqueda de soluciones prácticas o de mejoras efectivas sobre las deficiencias detectadas en una auditoría.

**3.12. Registro de Prestadores de Servicios de Certificación (RPSC):**

Entidad Autorizadora adscrita al Ministerio de Economía que tiene las funciones de:

- a) Auditoría, inspección, control y vigilancia de las actividades realizadas por las entidades Prestadoras de Servicios de Certificación.
- b) Emitir las normas técnicas aplicables a las firmas electrónicas avanzadas y los certificados de cualquier tipo.

**3.13. Reglamento:**

Se refiere al Reglamento de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Acuerdo Gubernativo 135-2009 y sus reformas, para efectos del presente manual.

**3.14. Resolución:**

Acto administrativo de una decisión formal emitida por una autoridad competente tras el análisis y valoración de hechos o situaciones determinadas, después de haber agotado todas las diligencias del procedimiento; y que constituye una respuesta oficial ante una petición o impugnación planteada.

**3.15. VAR:**

Viceministerio de Asuntos Registrales.

**4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Asamblea Nacional Constituyente, 1985.	Constitución Política de la República de Guatemala.
Decreto No. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Decreto número 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPSC-MNP-02
	AUDITORÍAS A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN	Página 5 de 14

Base legal y documentos relacionados	
Acuerdo Gubernativo número 109-2010 del Presidente de la República, del 13 de abril de 2010 y sus reformas.	Arancel del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo número 135-2009 del Presidente de la República, del 8 de mayo de 2009.	Reglamento de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

## 5. NORMAS

- 5.1. En la ejecución de auditorías a los Prestadores de Servicios de Certificación –PSC- se debe tener en cuenta la legislación vigente aplicable, así como los procedimientos emitidos por el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación publicados en el apartado de información pública de la página del Ministerio de Economía y la página oficial del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación –RPSC-.
- 5.2. En caso de que en el informe de auditoría se determinen hallazgos subsanables, el Representante Legal del Prestador de Servicios de Certificación (PSC), debe presentar las pruebas de descargo con el fin de desvanecerlos, en el plazo que se señale para el efecto.
- 5.3. En aquellos casos en que el Prestador de Servicios de Certificación (PSC) no presente las pruebas de descargo dentro del plazo establecido o estas resulten insuficientes para subsanar los hallazgos identificados en el informe de auditoría, se procederá a iniciar el proceso sancionatorio conforme a lo dispuesto en el Manual de Normas y Procedimientos “SANCIONES A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN”, ME-VAR-RPSC-MNP-03.
- 5.4. Los funcionarios, servidores públicos, técnicos y profesionales que intervienen en el numeral “7. PROCEDIMIENTOS” del presente manual de normas y procedimientos son corresponsables del contenido y cumplimiento de éste según corresponda.
- 5.5. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director Ejecutivo del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación y en caso de fuerza mayor serán resueltos por el Viceministro (a) de Asuntos Registrales.
- 5.6. El presente manual deja sin efecto el manual de normas y procedimientos: “Auditorías a los Prestadores de Servicios de Certificación”, ME-VAR-RPSC-MNP-APSC-02, Versión 06.

## 6. RESPONSABILIDADES

### 6.1. Viceministro (a) de Asuntos Registrales es responsable de:

- 6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPSC-MNP-02
	AUDITORÍAS A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN	Página 6 de 14

**6.2. Director(a) Ejecutivo(a) del Registro de Prestadores de Servicios y Certificación es responsable de:**

- 6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 6.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual dentro de la dependencia a su cargo.
- 6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

**6.3. Personal designado para la actualización del presente manual de normas y procedimientos, son responsables de:**

- 6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual por instrucciones del Director Ejecutivo del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.3.2. Garantizar que el contenido del manual responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 6.3.3. Cumplir en lo que corresponda con lo contenido en el presente manual.
- 6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

**7. PROCEDIMIENTO**

**7.1 Auditoría a los prestadores de servicios de certificación**

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Secretaria Ejecutiva	1	Traslada oficio de información al representante legal del Prestador de Servicios de Certificación -PSC-, comunicando que se iniciará una auditoría ordinaria o extraordinaria a la entidad según el Programa Anual de Auditoría, adjuntando el Plan de Auditoría y solicitando la entrega de los antecedentes indicados en el oficio enviado.	1 día
Director Ejecutivo del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación	2	Recibe los antecedentes solicitados del Representante Legal del Prestador de Servicio de Certificación.	5 días
	3	Traslada los antecedentes al Equipo Auditor para su evaluación.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Equipo Auditor	4	Recibe y analiza la documentación si está completa.	15 días
	4.1	<b>No</b> , documentos incompletos, informa al Director Ejecutivo del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación para que solicite al representante legal del PSC que complete la información, regresa al paso 2.	
	4.2	<b>Sí</b> , documentos completos, prepara la documentación necesaria para la fecha de la auditoría en las instalaciones del PSC.	
	5	Realizan la auditoría en las instalaciones del PSC en la fecha programada, asegurándose que la información documental proporcionada coincida con las actividades realizadas en la práctica.	2 días
	6	Elabora los informe jurídico, financiero y técnico de la auditoría realizada al PSC, indicando los hallazgos detectados y las recomendaciones.	10 días
	7	Traslada los informes al Director Ejecutivo del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación para su conocimiento.	
Director Ejecutivo del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación	8	Revisa el informe jurídico, financiero y técnico.	2 días
	9	Traslada al Asesor de Gestión de Calidad para elaboración del informe consolidado.	
Asesor de Gestión de Calidad	10	Consolida el informe jurídico, financiero y técnico.	1 día
	11	Traslada al Director Ejecutivo del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación para su revisión.	
Director Ejecutivo del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación	12	Recibe y revisa el informe consolidado de auditoría.	10 días
	12.1	<b>Cumple</b> con los requisitos, sigue al paso 18.	
	12.2	<b>Incumple</b> con los requisitos, traslada a la Secretaria Ejecutiva el informe de auditoría para la elaboración del oficio donde se solicita al PSC que presente las pruebas de descargo o que se elabore y se presente el Plan de Medidas Correctivas.	



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPSC-MNP-02
	AUDITORÍAS A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN	Página 8 de 14

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Secretaria Ejecutiva	13	Recibe el informe de auditoría y elabora el oficio de notificación.	
	14	Notifica el oficio y el informe de auditoría al Representante Legal del PSC.	
Director Ejecutivo del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación	15	Recibe la documentación del Representante Legal del PSC para el desvanecimiento de hallazgos y reúne al Equipo Auditor para evaluar la información.	3 días
Equipo Auditor	16	Evalúan la documentación entregada por el Representante Legal del PSC y determinan si cumple con los requisitos.	10 días
	16.1	<b>No cumple</b> los requisitos, informa al Director Ejecutivo del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación que se debe dar inicio al proceso de sanción. (Ver manual de normas y procedimientos "Imposición de Sanciones a los Prestadores de Servicios de Certificación", ME-VAR-RPSC-MNP-03)	5 días
	16.2	<b>Cumple</b> los requisitos, traslada al Director.	1 día
Director Ejecutivo del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación	17	Traslada el expediente al Asesor Jurídico para que elabore el proyecto de resolución de continuidad de inscripción.	1 día
Asesor Jurídico	18	Recibe el expediente y elabora el proyecto de resolución de continuidad de inscripción.	4 días
	19	Traslada el proyecto de resolución de continuidad de inscripción al Director Ejecutivo del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación para la revisión y aprobación.	
Director Ejecutivo del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación	20	Recibe y revisa el proyecto de resolución de continuidad de inscripción del PSC.	1 día
	20.1	<b>Incorrecto</b> , regresa al paso 18.	
	20.2	<b>Correcto</b> , Traslada la resolución de continuidad de inscripción a la Secretaria Ejecutiva para que notifique al PSC.	
Secretaria Ejecutiva	21	Recibe y notifica la resolución de continuidad de inscripción al representante del PSC.	1 día

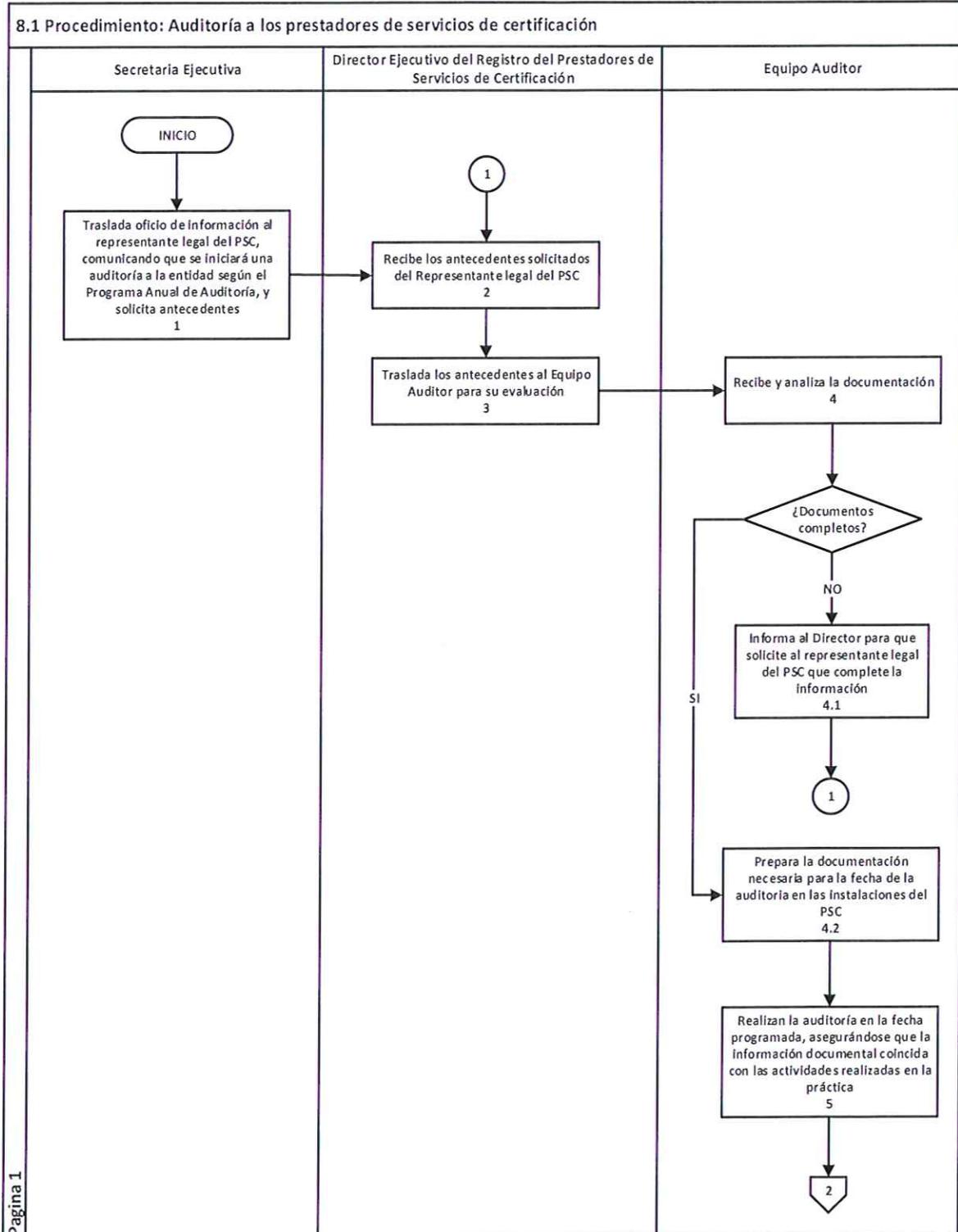


 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPSC-MNP-02
	<b>AUDITORÍAS A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN</b>	Página 9 de 14

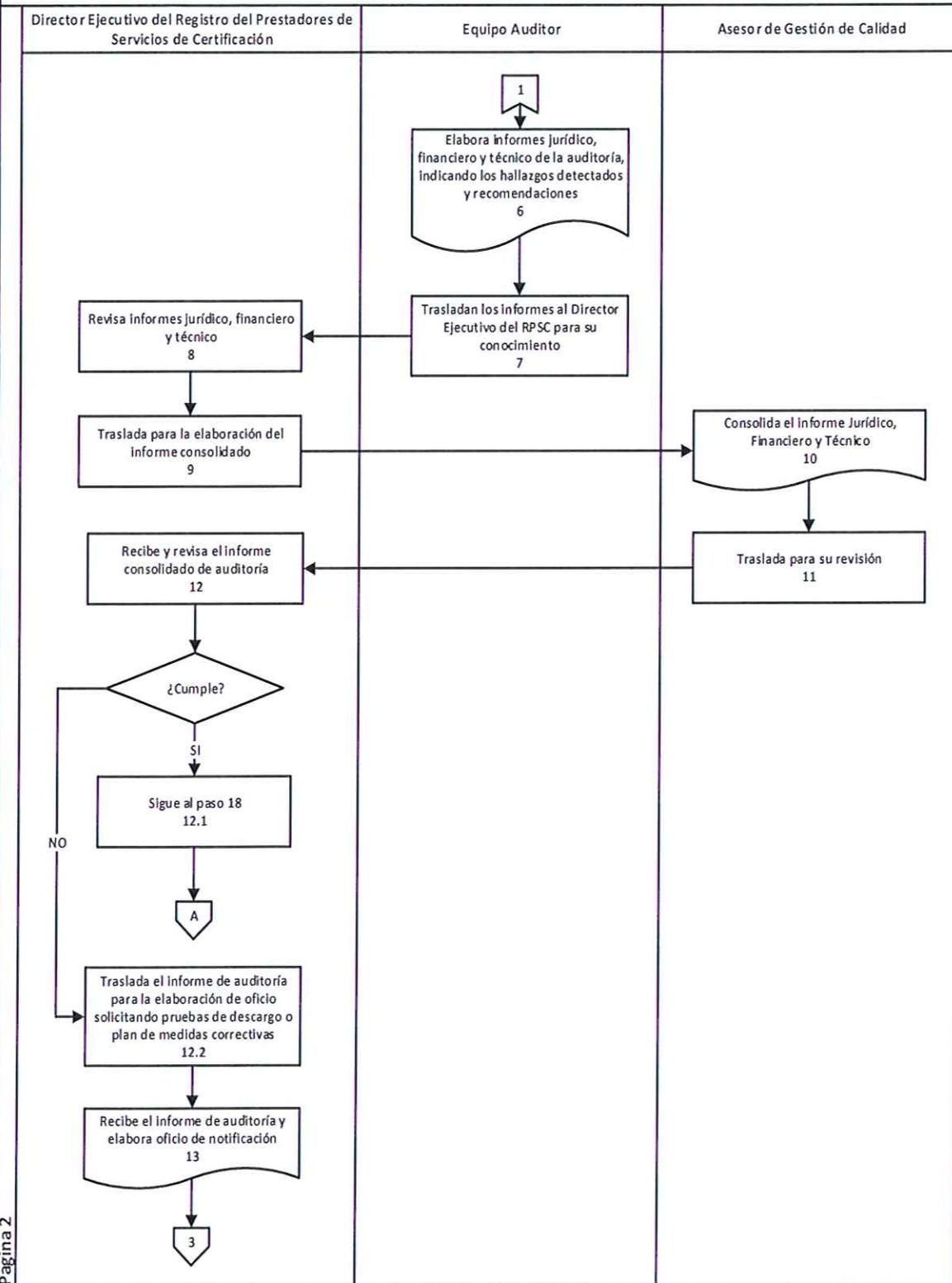
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo</b>
Director Ejecutivo del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación	22	Traslada al Asesor Técnico Informático la resolución para su publicación en la página web del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación –RPSC-.	1 día
Asesor Técnico Informático	23	Recibe y publica la resolución de continuidad de inscripción en la página web del RPSC. <b>Observación: debe publicarse la resolución de continuidad de inscripción del PSC, correspondiente al año en curso.</b>	2 días
Secretaria Ejecutiva	24	Archiva el expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	1 día



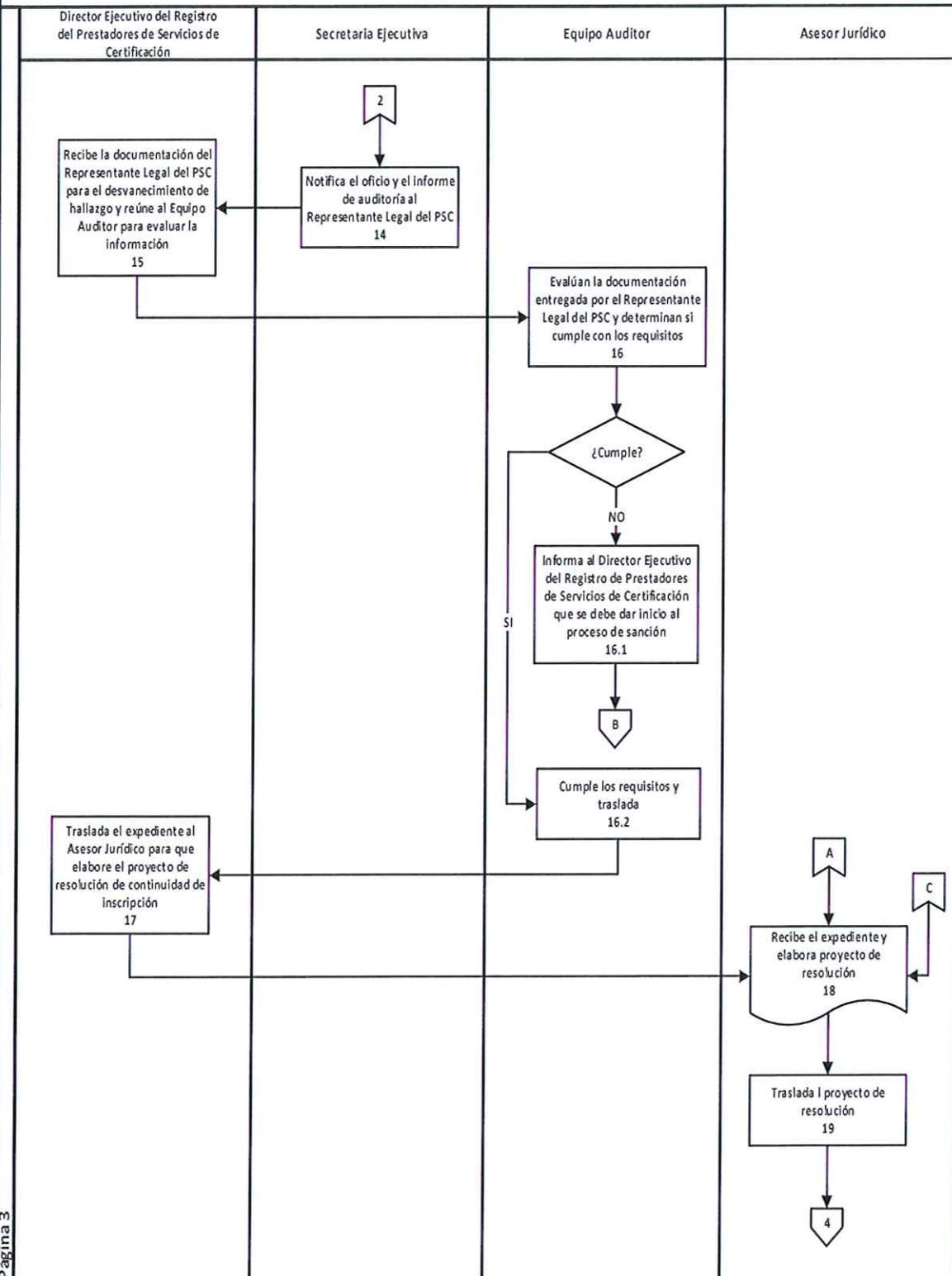
8. FLUJOGRAMA



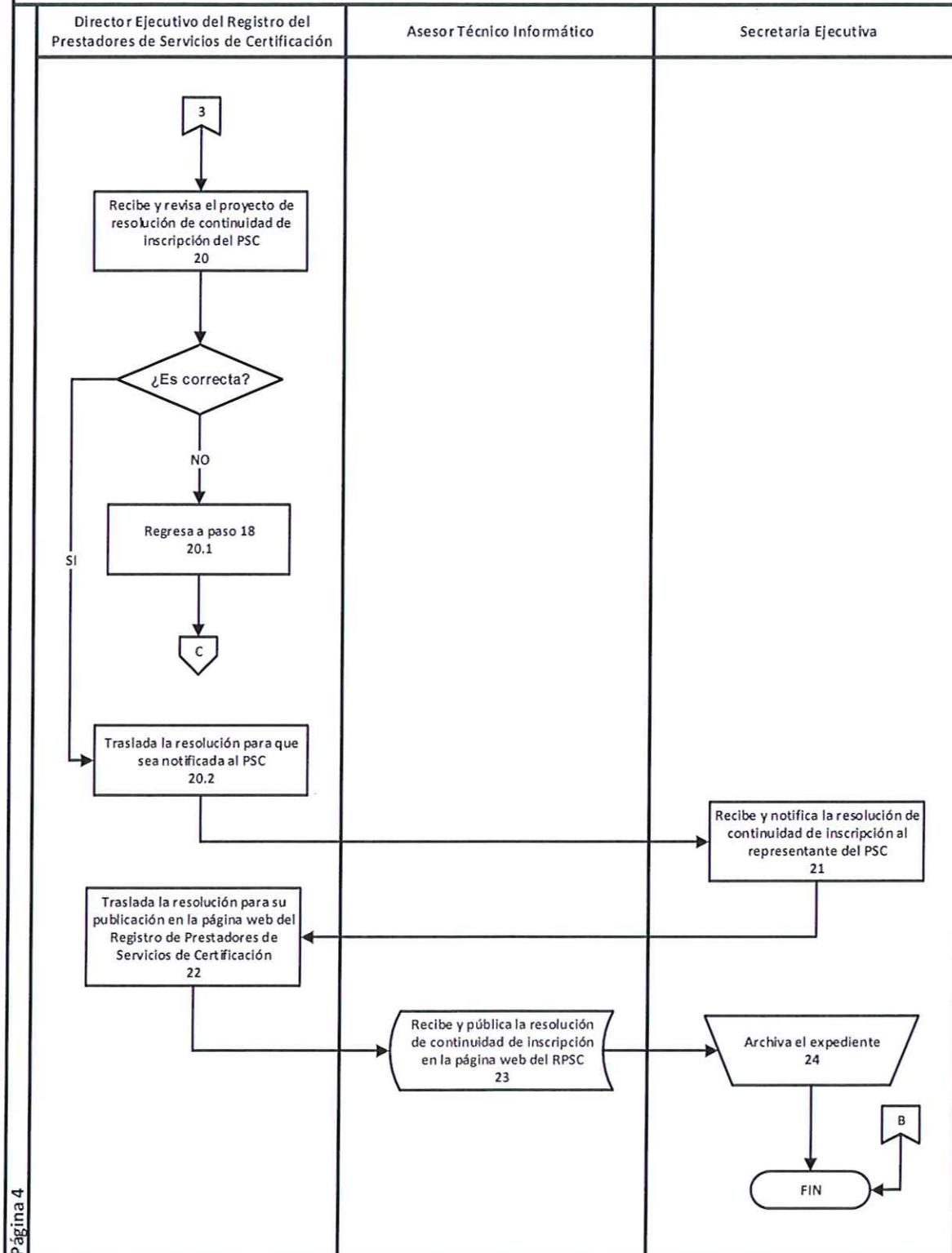

**8.1 Procedimiento: Auditoría a los prestadores de servicios de certificación**




8.1 Procedimiento: Auditoría a los prestadores de servicios de certificación




8.1 Procedimiento: Auditoría a los prestadores de servicios de certificación




 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPSC-MNP-02
	AUDITORÍAS A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN	Página 14 de 14

9. ANEXOS

(NO APLICA)

