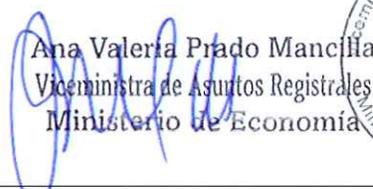


| | | |
|---|---|--------------------|
|  | Manual de Normas y Procedimientos | ME-VAR-RPSC-MNP-03 |
| | IMPOSICIÓN DE SANCIONES A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN | Página 1 de 11 |

Manual de Normas y Procedimientos

IMPOSICIÓN DE SANCIONES A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN

Versión 07

| Aprobado por | Cargo | Fecha | Firma y sello |
|---------------------------------|-------------------------------------|------------|---|
| Sra. Ana Valeria Prado Mancilla | Viceministra de Asuntos Registrales | 31/10/2024 |  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 | 18/10/2024 |  Licda. 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 | 14/10/2024 |  Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía |

Vigente a partir de: **4/11/2024**

| | | |
|--|---|--------------------|
|  MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small> | Manual de Normas y Procedimientos | ME-VAR-RPSC-MNP-03 |
| | IMPOSICIÓN DE SANCIONES A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN | Página 2 de 11 |

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 | 8 |
| 9. | ANEXOS | 11 |



| | | |
|---|---|--------------------|
|  <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p> | Manual de Normas y Procedimientos | ME-VAR-RPSC-MNP-03 |
| | IMPOSICIÓN DE SANCIONES A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN | Página 3 de 11 |

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para la imposición de sanciones a un Prestador de Servicios de Certificación, cuando incumpla con sus obligaciones legales o requisitos establecidos por el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

2. ALCANCE

Este manual aplica a las entidades Prestadoras de Servicios de Certificación que incurran en incumplimiento de sus obligaciones establecidas en la ley y su reglamento, arancel y/o cualquier otra regulación aplicable.

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 y su Reglamento.

3.2. Arancel:

Para efectos del presente manual, se refiere a los ingresos para el funcionamiento del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, Acuerdo Gubernativo 109-2010 y sus reformas.

3.3. Equipo auditor:

Es el encargado de realizar las auditorías e inspecciones ordinarias y extraordinarias conformado por funcionarios o peritos especialmente contratados para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los Prestadores de Servicios de Certificación (PSC) con relación a su funcionamiento, contemplados en la normativa aplicable vigente.

3.4. Ley:

Para efectos del presente manual, se refiere a la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto 47-2008.

3.5. Multa:

Sanción pecuniaria establecida en el Artículo 50 de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto No. 47-2008.

3.6. Prestador de Servicios de Certificación (PSC):

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

3.7. Prohibición:

Inhabilitación temporal de uno a cinco años, para la prestación de servicios autorizados a los PSC, por el incumplimiento de sus obligaciones conforme lo establece el Artículo 50 de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas y su Reglamento.

3.8. PSC:

Siglas que significan: Prestador de Servicios de Certificación.

| | | |
|---|---|--------------------|
|  | Manual de Normas y Procedimientos | ME-VAR-RPSC-MNP-03 |
| | IMPOSICIÓN DE SANCIONES A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN | Página 4 de 11 |

3.9. RPSC:

Siglas que significan: Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

3.10. Registro de Prestadores de Servicios de Certificación (RPSC):

Entidad Autorizadora adscrita al Ministerio de Economía que tiene como función la auditoría, inspección, control y vigilancia de las actividades realizadas por las entidades PSC, así como para emitir las normas técnicas aplicables a las firmas electrónicas avanzadas y los certificados de cualquier tipo.

3.11. Reglamento:

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

3.12. Revocación Definitiva:

Pérdida de la calidad para operar como Prestador de Servicios de Certificación permanentemente, según el Artículo 50 de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto No. 47-2008.

3.13. Sanción:

Imposición de una medida correctiva a un Prestador de Servicios de Certificación, como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley y su reglamento, arancel y/o cualquier otra regulación aplicable, la cual podrá ser de carácter pecuniario y/o administrativo.

3.14. Suspensión temporal:

Es la interrupción de uno a tres meses de las operaciones de los Prestadores de Servicios de Certificación que incumplan con el Artículo 38 del Reglamento de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Acuerdo Gubernativo 135-2009.

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 No. 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. |
| Acuerdo Gubernativo número 135-2009 del Presidente de la República, de fecha 8 de mayo de 2009. | Reglamento de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas y sus reformas. |



| | | |
|--|--|--------------------|
|  MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small> | Manual de Normas y Procedimientos | ME-VAR-RPSC-MNP-03 |
| | IMPOSICIÓN DE SANCIONES A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN | Página 5 de 11 |

| Base legal y documentos relacionados | |
|---|--|
| Número o código del documento | Descripción del documento |
| Acuerdo Gubernativo No. 109-2010 del Presidente de la República, de fecha 13 de abril de 2010. | Arancel del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación y sus reformas. |
| 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. |
| Manual de Normas y Procedimientos ME-VAR-RPSC-MNP-04 | Cancelación de un Prestador de Servicios de Certificación |
| Manual de Normas y Procedimientos ME-VAR-RPSC-MNP-02 | Auditorías a los Prestadores de Servicios de Certificación |

5. NORMAS

- 5.1. El Registro de Prestadores de Servicios de Certificación enviará la notificación electrónica de las sanciones al representante legal del prestador de servicios de certificación, estableciendo un plazo de 1 día para los efectos correspondientes.
- 5.2. Los funcionarios, servidores públicos o personal designado que intervienen en el numeral "7. Procedimientos" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de éste, según corresponda.
- 5.3. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director (a) Ejecutivo (a) del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.
- 5.4. El presente manual deja sin efecto el manual de normas y procedimientos: "SANCIONES A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN", ME-VAR-RPSC-MNP-03, 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.
- 6.2. **Director (a) Ejecutivo (a) del Registro de Prestadores de Servicios de 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 de normas y procedimientos dentro del Registro a su cargo.
 - 6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual.

| | | |
|--|---|--------------------|
|  MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small> | Manual de Normas y Procedimientos | ME-VAR-RPSC-MNP-03 |
| | IMPOSICIÓN DE SANCIONES A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN | Página 6 de 11 |

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

6.1.2. 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.

6.1.3. Garantizar que el contenido del manual responde al proceso que norma y documenta el mismo.

6.3.1. Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.

6.3.2. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual.

7. PROCEDIMIENTO

7.1. Sanciones a los Prestadores de Servicios de Certificación

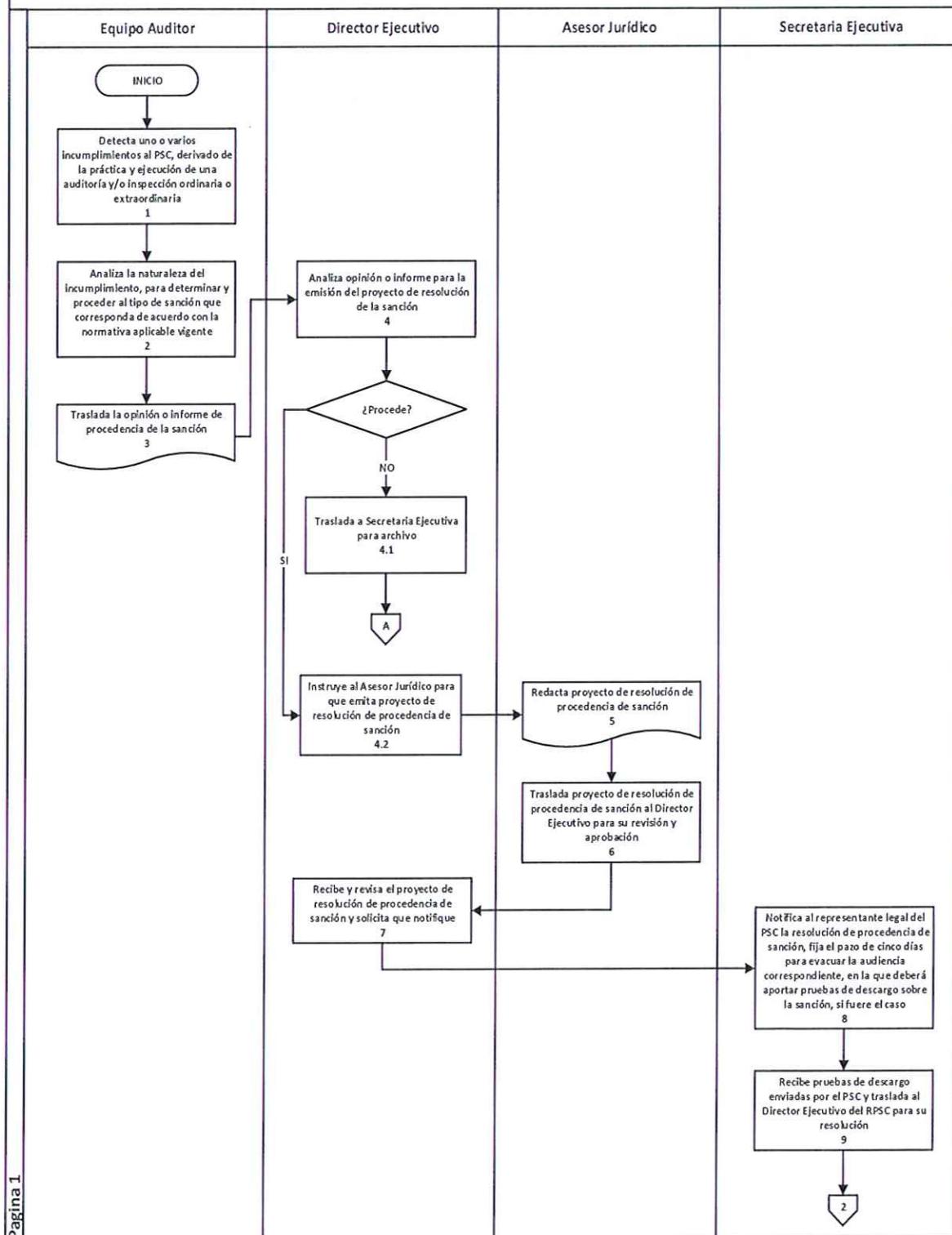
| Responsable | No. | Actividades | Tiempo |
|----------------------|-----|--|---------|
| Equipo Auditor | 1 | Detecta uno o varios incumplimientos al Prestador de Servicios de Certificación –PSC-, derivado de la práctica y ejecución de una auditoría y/o inspección ordinaria o extraordinaria. | 10 días |
| | 2 | Analiza la naturaleza del incumplimiento, para determinar y proceder al tipo de sanción que corresponda de acuerdo con la normativa aplicable vigente. | |
| | 3 | Traslada la opinión o informe de procedencia de la sanción al Director Ejecutivo del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación. | |
| Director Ejecutivo | 4 | Analiza opinión o informe para la emisión del proyecto de resolución de la sanción. | 5 días |
| | 4.1 | No procede, traslada a Secretaria Ejecutiva para archivo. (Continúa paso 17.1) | |
| | 4.2 | Si procede, instruye al Asesor Jurídico para que emita proyecto de resolución de procedencia de sanción. | |
| Asesor Jurídico | 5 | Redacta proyecto de resolución de procedencia de sanción. | 5 días |
| | 6 | Traslada proyecto de resolución de procedencia de sanción al Director Ejecutivo para su revisión y aprobación. | |
| Director Ejecutivo | 7 | Recibe y revisa el proyecto de resolución de procedencia de sanción y solicita a la Secretaria Ejecutiva que notifique. | 10 días |
| Secretaria Ejecutiva | 8 | Notifica al representante legal del PSC la resolución de procedencia de sanción, fija el plazo de cinco (5) días para evacuar la audiencia correspondiente, en la que deberá aportar pruebas de descargo sobre la sanción, si fuere el caso. | 2 días |
| | 9 | Recibe pruebas de descargo enviadas por el PSC y traslada al Director Ejecutivo del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación para su resolución. | 1 hora |

| | | |
|--|--|---------------------------|
|  MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small> | Manual de Normas y Procedimientos | ME-VAR-RPSC-MNP-03 |
| | IMPOSICIÓN DE SANCIONES A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN | Página 7 de 11 |

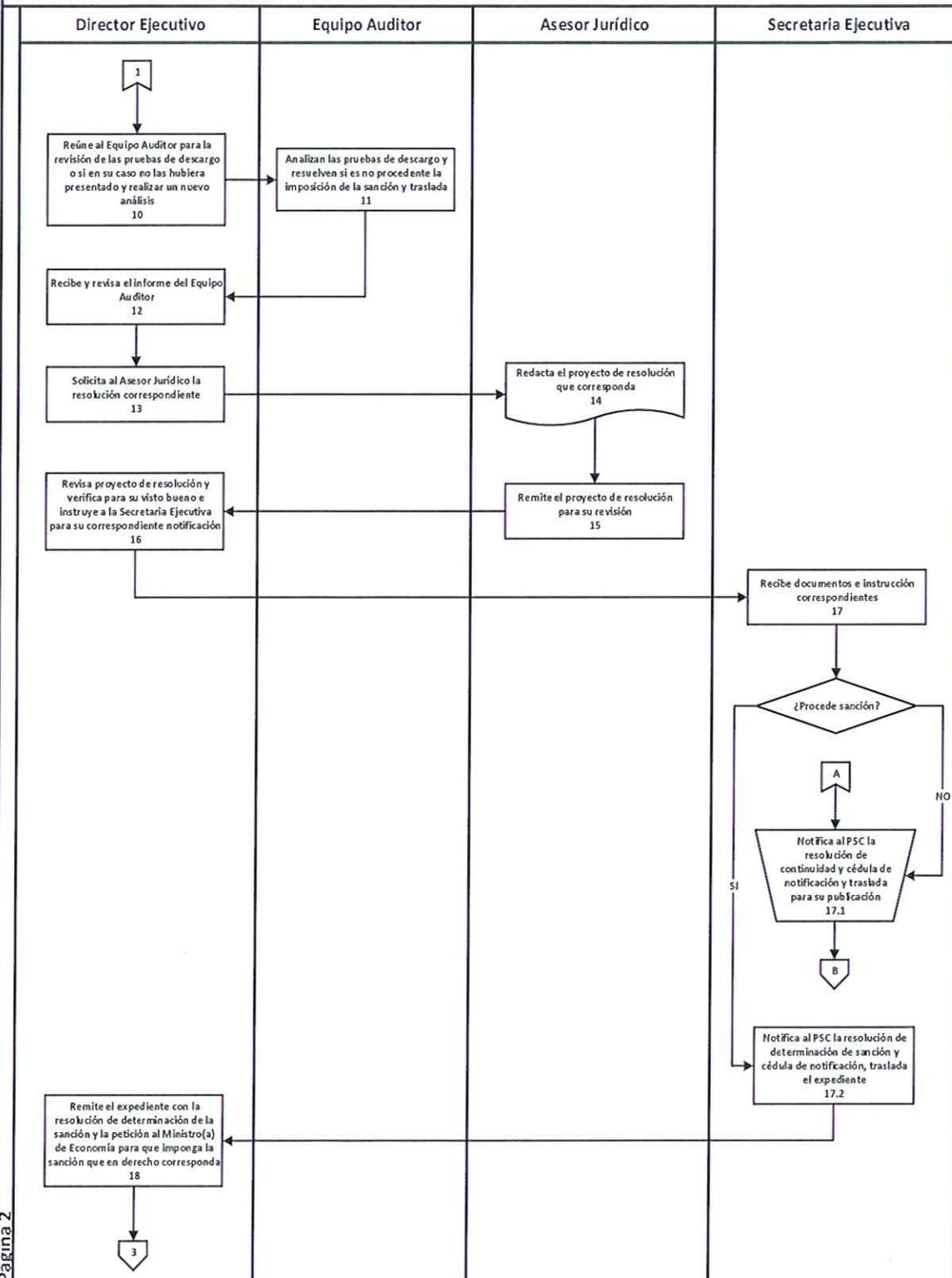
| Responsable | No. | Actividades | Tiempo |
|----------------------------|------------|--|---------------|
| Director Ejecutivo | 10 | Reúne al Equipo Auditor para la revisión de las pruebas de descargo o si en su caso no las hubiera presentado y realizar un nuevo análisis. | 1 día |
| Equipo Auditor | 11 | Analizan las pruebas de descargo y resuelven si es o no procedente la imposición de la sanción y trasladan al Director Ejecutivo. | 5 días |
| Director Ejecutivo | 12 | Recibe y revisa el informe del Equipo Auditor. | 2 días |
| | 13 | Solicita al Asesor Jurídico elaborar la resolución correspondiente en caso exista sanción o no. | |
| Asesor Jurídico | 14 | Redacta el proyecto de resolución de determinación si procede sanción o resolución de continuidad si no procede. | 3 días |
| | 15 | Remite al Director Ejecutivo del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación el proyecto de resolución para su revisión. | |
| Director Ejecutivo | 16 | Revisa proyecto de resolución y verifica para su visto bueno e instruye a la Secretaria Ejecutiva para su correspondiente notificación. | 3 días |
| Secretaria Ejecutiva | 17 | Recibe documentos e instrucción de Director Ejecutivo. | 1 hora |
| | 17.1 | Notifica al PSC la resolución de continuidad y cédula de notificación, archiva las actuaciones en el expediente correspondiente y traslada al Asesor Técnico Informático para su publicación (Continúa paso 22) | 1 día |
| | 17.2 | Notifica al PSC la resolución de determinación de sanción y cédula de notificación, traslada el expediente al Director Ejecutivo. | 1 día |
| Director Ejecutivo | 18 | Remite el expediente con la resolución de determinación de la sanción y la petición al Ministro(a) de Economía para que imponga la sanción que en derecho corresponda. | |
| Secretaria Ejecutiva | 19 | Recibe el expediente del Despacho Superior con la resolución de sanción al PSC y la respectiva cédula de notificación e informa al Director Ejecutivo del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación. | 1 día |
| | 20 | Escanea el expediente para generar el documento electrónico. | |
| | 21 | Archiva el expediente físico. | |
| | 22 | Remite la resolución de la sanción al Asesor Técnico Informático para su publicación en la página web del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación. | |
| Asesor Técnico Informático | 23 | Publica la resolución según corresponda al PSC en la página web del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- | 1 día |

8. FLUJOGRAMA

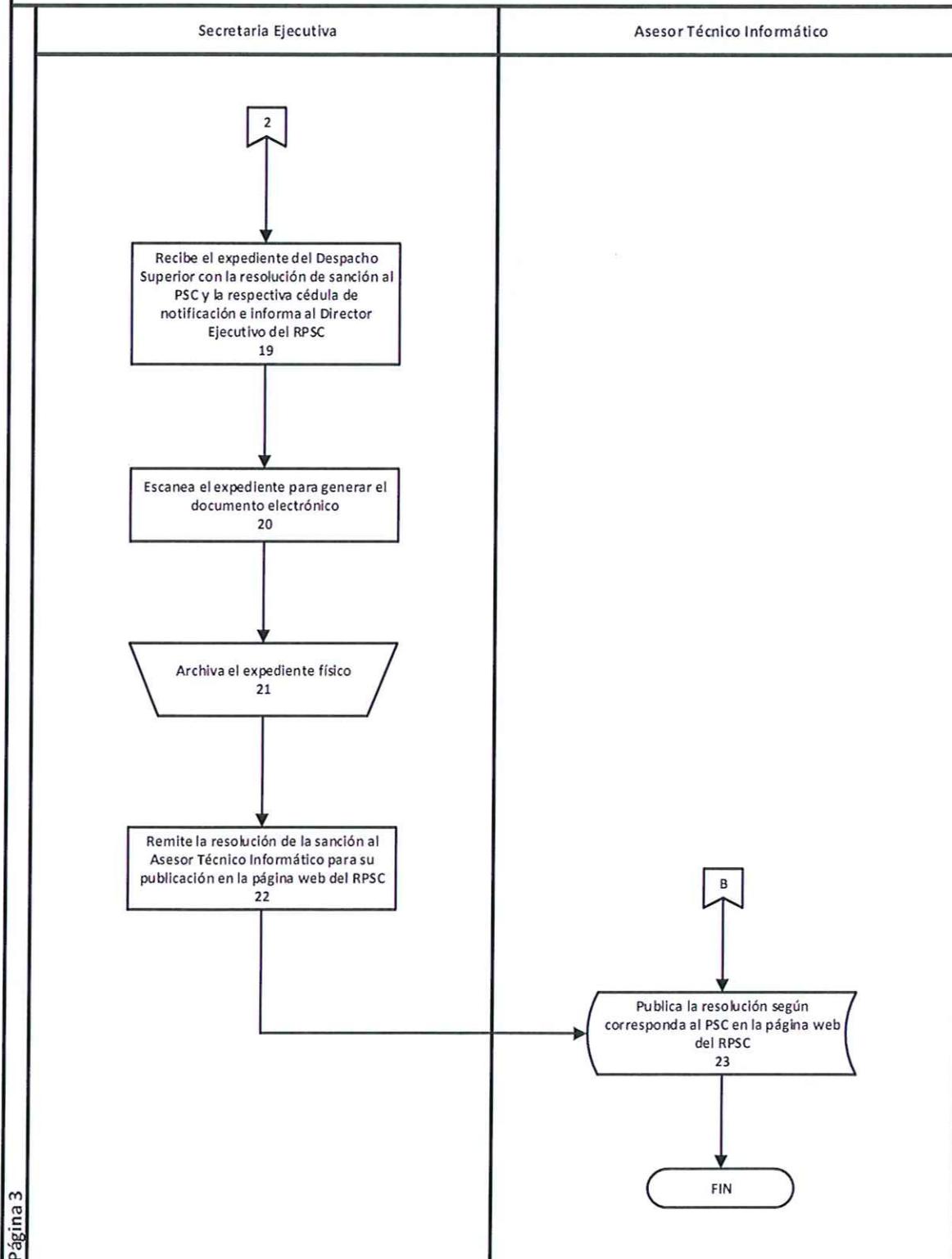
8.1 Procedimiento: Sanciones a los Prestadores de Servicios de Certificación



8.1 Procedimiento: Sanciones a los Prestadores de Servicios de Certificación




8.1 Procedimiento: Sanciones a los Prestadores de Servicios de Certificación



| | | |
|--|--|--------------------|
|  MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA | Manual de Normas y Procedimientos | ME-VAR-RPSC-MNP-03 |
| | IMPOSICIÓN DE SANCIONES A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN | Página 11 de 11 |

9. ANEXOS

(NO APLICA)

