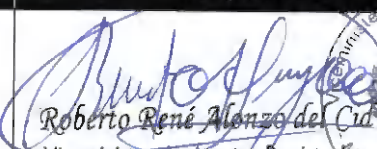

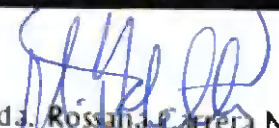
 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPSC-MNP-APSC-02 Versión 06
	AUDITORÍAS A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN	Página 1 de 12

Manual de Normas y Procedimientos
AUDITORÍAS A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN
(ME-VAR-RPSC-MNP-APSC-07)
Versión 06

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Roberto René Alonzo del Cid	Viceministro de Asuntos Registrales	06/12/2021	 Roberto René Alonzo del Cid Viceministro de Asuntos Registrales Ministerio de Economía 

Actualizado y revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Byron Estuardo Cartagena Morán	Director Ejecutivo del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación	26/11/2021	 Lic. Byron E. Cartagena M. Director Ejecutivo RPSC Ministerio de Economía


Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	23/11/2021	 Licda. Rossana Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de:	08/12/2021
----------------------	-------------------

ÍNDICE

1.	OBJETIVO:	3
2.	ALCANCE:	3
3.	DEFINICIONES:	3
4.	BASE LEGAL, DATOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS:	4
5.	NORMAS:	4
6.	RESPONSABILIDADES:	5
7.	PROCEDIMIENTO	5
8.	FLUJOGRAMAS:	8
9.	ANEXOS:.....	10



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPSC-MNP-APSC-02 Versión 06
		AUDITORÍAS A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN	Página 3 de 12

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para realizar las auditorías que permitan al Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, que los Prestadores de Servicios de Certificación, presten sus servicios cumpliendo estrictamente con los requisitos establecidos en la Guía de Evaluación del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

2. ALCANCE:

El presente manual aplica para toda entidad autorizada por el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación que cuente con autorización vigente.

3. DEFINICIONES:

3.1. Equipo auditor:

Es el encargado de realizar las auditorías ordinarias y extraordinarias a los PSC con relación a su funcionamiento, para verificar el cumplimiento de los requisitos contemplados en la normativa aplicable vigente. Así mismo, es el encargado de analizar las denuncias contra los PSC presentadas ante el RPSC.

3.2. Guía de Evaluación:

Documento que se utiliza para verificar la implementación y funcionamiento del sistema de certificación de firma electrónica avanzada, que asegure su continuidad en el tiempo, según los requisitos establecidos en la Ley, su Reglamento y otras normativas pertinentes.

3.3. Ley:

Regla o norma jurídica que se dicta por la autoridad competente de cada lugar en particular. Para efectos del presente manual de normas y procedimientos, se refiere a la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto 47-2008.

3.4. Normativa:

Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad.

3.5. PSC:

Prestador de Servicios de Certificación.

3.6. Reglamento:

Conjunto ordenado de reglas o preceptos dictados por la autoridad competente para la ejecución de una ley. Para efectos del presente manual de normas y procedimientos, se refiere al Reglamento de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Acuerdo Gubernativo 135-2009 y sus reformas.

3.7. RPSC:

Registro de Prestadores de Servicios de Certificación

3.8. Resolución de continuidad de inscripción:

Denominación que identifica en el presente manual, la resolución final del procedimiento de auditoría, en caso no existan hallazgos o que los mismos hayan sido satisfactoriamente desvanecidos y equivale a la validación de que la vigencia de su autorización no es objeto de suspensión y/o cancelación.




4. BASE LEGAL, DATOS O DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Base legal, documentos o datos relacionados	
Número o código del documento o dato	Número o código del documento o dato
Decreto No. 47-2008	Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala	Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos
Acuerdo Gubernativo 135-2009 y sus reformas	Reglamento de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas
Acuerdo Gubernativo 109-2010 y sus reformas	Arancel del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación
Acuerdo Gubernativo 211-219 del Ministerio de Economía	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Acuerdo Ministerial 762-2019	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
GUA-RPSC-Guía de Evaluación	Guía de Evaluación
ME-VAR-RPSC-GI-IV-01	Guía de Requisitos para la Identificación Virtual en la Emisión de Certificados Digitales de Firmas Electrónicas Avanzadas por parte de los PSC
ME-VAR-RPSC-MP-IPSC-02	Manual de Procedimientos "Inscripción de Prestadores de Servicios de Certificación (PSC), en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, adscrito al Ministerio de Economía"
	Página web: https://www.rpsc.gob.gt

5. NORMAS:

- 5.1. En caso de que se determine que el PSC no cumple con los requisitos, el RPSC establecerá el plazo para su cumplimiento; siempre y cuando no afecten el sistema ni los fines previstos en la Ley. En caso de incumplimiento definitivo, se procederá a resolver según corresponda;
- 5.2. Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo, según corresponda.
- 5.3. 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;
- 5.4. El presente manual deja sin efecto el Instructivo de trabajo "INSPECCIONES PERIÓDICAS", ME-I-ITR-RC-INP-07, Versión 05.



 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPSC-MNP-APSC-02 Versión 06
	AUDITORÍAS A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN	Página 5 de 12

6. RESPONSABILIDADES:

6.1. Viceministro de Asuntos Registrales es responsable de:

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

6.2. Director Ejecutivo del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación es responsable de:

- 6.2.1. Revisar y firmar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.2.2. Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos;
- 6.2.3. Cumplir y supervisar en lo que corresponde el cumplimiento del presente manual de normas y procedimientos;
- 6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual.

6.3. Asesores o técnicos asignados para la actualización del presente manual de normas y procedimientos, son responsables de:

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

7. PROCEDIMIENTO

7.1. Auditoría a los prestadores de servicios de certificación

Responsable	Actividades	Tiempo
Secretaría Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> Traslada oficio de información al representante legal del PSC, indicando que se dará inicio a una auditoría ordinaria a la entidad según el plan anual de auditorías, adjuntando el programa de auditoría y solicitando la entrega de todos los antecedentes indicados en la Guía de Evaluación. 	1 día
Director Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe los antecedentes solicitados al Representante Legal del PSC, para la respectiva evaluación; Traslada los antecedentes al Equipo auditor para su evaluación. 	5 días

B. García

Responsable	Actividades	Tiempo
Equipo auditor	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y analiza; En caso los documentos están incompletos, lo hacen del conocimiento del Director Ejecutivo, para que solicite al representante legal del PSC que complete la información; Si los documentos están completos, prepara la documentación necesaria para la fecha de la auditoría en las instalaciones de PSC. <p>NOTA 1: Especial atención tendrán todas aquellas circunstancias que se hubieren modificado desde la inscripción y registro original.</p> <p>NOTA 2: Si es una auditoría ordinaria, se verifica el listado de requisitos de la Guía de Evaluación. Si es una auditoría extraordinaria, se evalúan los antecedentes relacionados a la causa que dio origen a este tipo de auditoría.</p>	10 días
Director Ejecutivo y Equipo Auditor	<ul style="list-style-type: none"> En la fecha programada se presentan en las instalaciones del PSC para realizar la auditoría, verificando que coincida la información documental proporcionada con las actividades realizadas en la práctica. 	2 días
Equipo Auditor	<ul style="list-style-type: none"> Elabora informe legal, financiero y técnico resultantes de la auditoría realizada al PSC, indicando los hallazgos detectados, así como las recomendaciones y oportunidades de mejora; <p>NOTA: Si hay cumplimiento de todos los requisitos, no se imponen hallazgos al PSC;</p> <ul style="list-style-type: none"> Se trasladan los informes al Director Ejecutivo para su revisión y validación. 	10 días
Director Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> Elabora informe consolidado de la auditoría realizada, si existen hallazgos, se solicita que se presenten las pruebas de descargo para desvanecerlos, o que se elabore y entregue un Plan de Acciones Correctivas para dar cierre a los mismos. Si no existen hallazgos, solicita a Asesor Jurídico que elabore proyecto de resolución de continuidad de inscripción; Mediante oficio envía el informe para el Representante Legal del PSC. 	10 días
Representante Legal del PSC	<ul style="list-style-type: none"> Recibe informe de la auditoría y prepara documentación para desvanecimiento de hallazgos o atender recomendaciones; si aplica; Traslada la documentación al Director Ejecutivo. 	10 días
Director Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe documentación del Representante Legal para el desvanecimiento de hallazgos; Reúne al Equipo Auditor. 	3 días

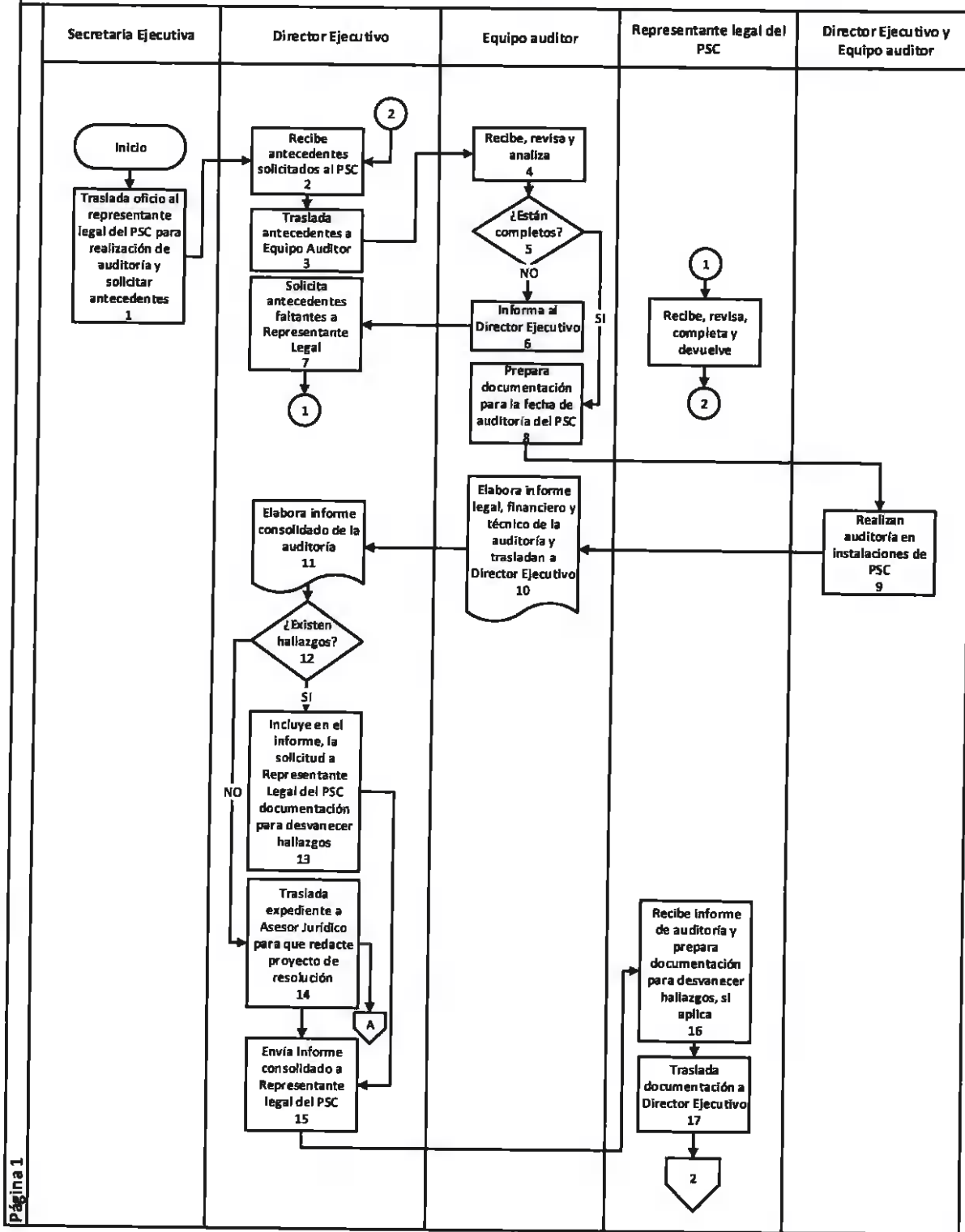


Responsable	Actividades	Tiempo
Director Ejecutivo y Equipo Auditor	<ul style="list-style-type: none"> • Conjuntamente evalúan la documentación entregada por el Representante Legal del PSC; • Determinan si se desvanecen los hallazgos 	10 días
Director Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> • Si los hallazgos son desvanecidos, traslada el expediente al Asesor Jurídico para que elabore proyecto de resolución de continuidad de inscripción; • Si los hallazgos no son desvanecidos, se inicia un procedimiento de sanción (ver manual de normas y procedimientos "Sanciones a Prestadores de Servicios de Certificación autorizados por el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación", ME-VAR-RPSC-MP-SPSC-08). 	5 días
Asesor Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora proyecto de resolución de continuidad de inscripción; • Traslada la resolución al Director Ejecutivo para revisión y aprobación. 	2 días
Director Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa el proyecto de resolución de continuidad de inscripción del PSC, y si procede firma la resolución; • Si no procede, devuelve la resolución al Asesor Jurídico para los cambios que considere pertinentes; • Traslada a través de una cédula de notificación, la resolución de continuidad de inscripción al representante del PSC; • Envía al Asesor Técnico Informático la resolución para su publicación en la <u>página web</u> del RPSC. 	3 días
Asesor Técnico Informático	<ul style="list-style-type: none"> • Publica la resolución de continuidad de inscripción en la <u>página web</u> del RPSC; <p>NOTA: debe publicarse la última resolución de continuidad de inscripción del PSC, conservando únicamente la del año en curso.</p>	2 días



8. FLUJOGRAMAS:

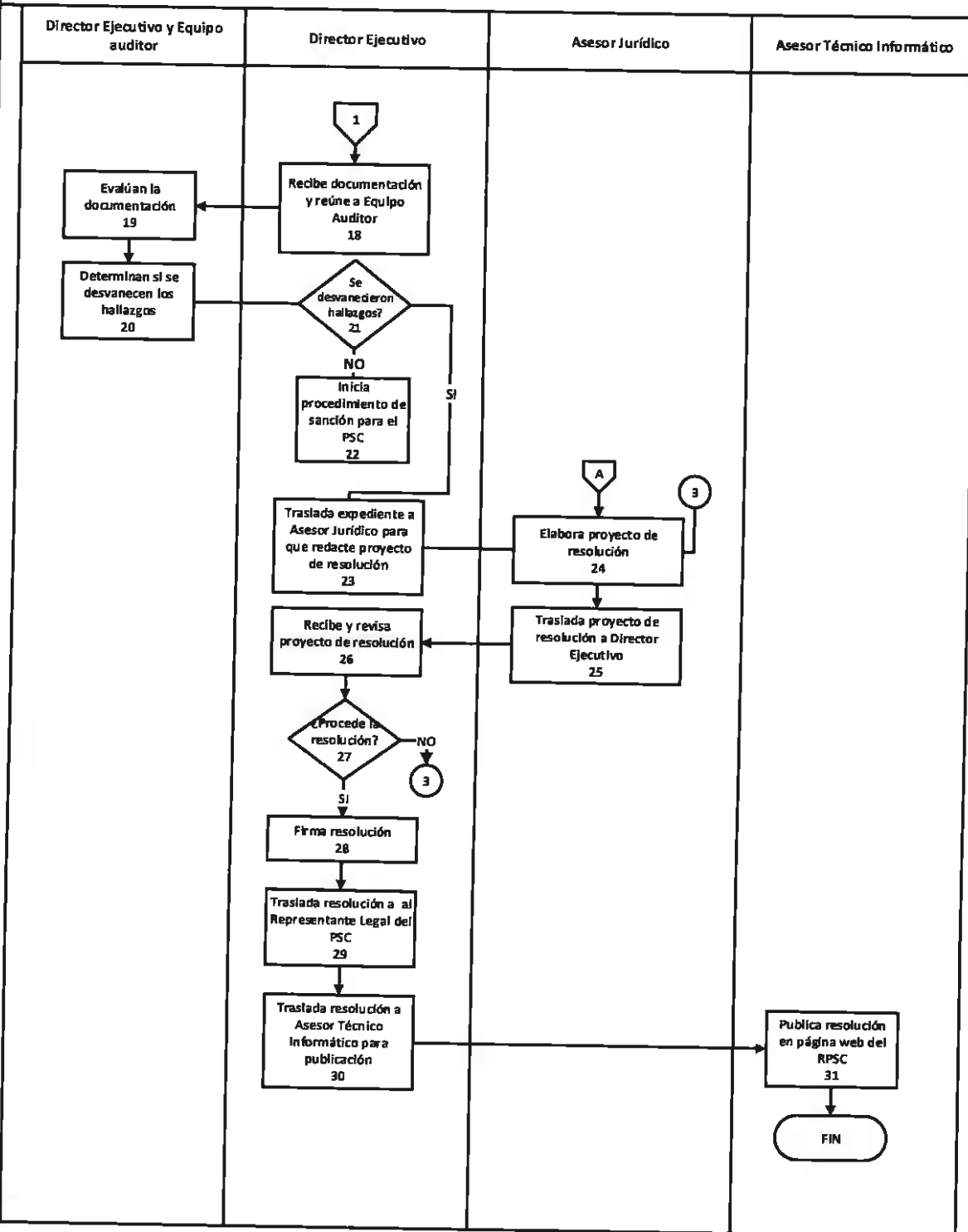
8.1 Procedimiento: Auditorías a los Prestadores de Servicios de Certificación



Página 1

Handwritten signature

8.1 Procedimiento: Auditorías a los Prestadores de Servicios de Certificación



Diana

9. ANEXOS:

PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍAS ORDINARIAS A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN, A REALIZARSE POR EL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN							
AÑO: _____							
MES: _____							
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO	

[Handwritten signature]

PROGRAMA DE AUDITORÍA		
Organización:	Fecha de la auditoría:	
Objetivo de la auditoría:		
Alcance de la auditoría:		
Criterios de auditoría:		
Procesos/Áreas a auditar:		
Auditor Líder:	Equipo auditor:	Número de referencia de auditoría:

Handwritten signature or mark

PROGRAMA DE AUDITORÍA					
CRONOGRAMA DE TRABAJO					
Fecha	Hora	Actividad / área	Elemento (s) aplicable (s)	Auditor	Auditado

