
 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMATTI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPSC-MNP-03 Versión 06
		SANCIONES A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN	Página 1 de 12

**Manual de Normas y Procedimientos**

**SANCIONES A PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN**  
(ME-VAR-RPSC-MNP-03)  
Versión 06

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Juan Carlos Pellecer Monterroso	Viceministro de Asuntos Registrales	03/08/2022	 Licenciado Juan Carlos Pellecer Monterroso 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	28/07/2022	 Lic. Byron E. Cartagena M. Director Ejecutivo <b>RPSC</b> Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	18/05/2022	 Lcda. Rossana Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de:	03/08/2022
----------------------	------------

## ÍNDICE

1. OBJETIVO: .....	3
2. ALCANCE: .....	3
3. DEFINICIONES: .....	3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS: .....	4
5. NORMAS: .....	4
6. RESPONSABILIDADES:.....	5
7. PROCEDIMIENTO:.....	6
8. FLUJOGRAMA:.....	9
9. ANEXOS: .....	12

**1. OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento a seguir para la aplicación de sanciones, cuando un prestador de servicios de certificación 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 ley.

**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. Equipo auditor:**

Es el encargado de realizar las auditorías ordinarias y extraordinarias a los Prestadores de Servicios de Certificación -PSC- con relación a su funcionamiento, para verificar que se cumplan todos los requisitos contemplados en la normativa aplicable vigente. Así mismo, es el encargado de analizar las denuncias contra los PSC presentadas ante el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación u otras faltas detectadas por cualquier otro medio.

**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. Multa:**

Sanción pecuniaria a la que se refiere el Artículo 50 inciso b) de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto No. 47-2008.

**3.5. Prohibición:**

Inhabilitación temporal de uno a cinco años, que deja sin efecto las operaciones de los Prestadores de Servicios de Certificación, por el incumplimiento de las obligaciones de las literales a, b, c, d, e, f del Artículo 39 del Reglamento de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Acuerdo Gubernativo 135-2009.

**3.6. PSC:**

Prestador de Servicios de Certificación.

**3.7. 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.



**3.8. Revocación Definitiva:**

Inhabilitación permanente a la autorización para operar como Prestador de Servicios de Certificación, según el Artículo 50 inciso e) de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, Decreto No. 47-2008.

**3.9. RPSC:**

Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

**3.10. Sanción:**

Penal o apremio impuesto a un Prestador de Servicios de Certificación, como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley o Reglamento; las cuales podrán ser de carácter pecuniario o administrativo.

**3.11. Suspensión:**

Es la interrupción por un lapso de uno a tres meses de las operaciones de los Prestadores de Servicios de Certificación que incumplan las literales a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k del 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	Número o código del documento
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala	Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos.
Decreto No. 47-2008	Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.
Acuerdo Gubernativo 211-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo 109-2010 de fecha 13 de abril de 2010 y sus reformas,	Arancel del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.
Acuerdo Gubernativo 135-2009, de fecha 8 de mayo de 2009 y sus reformas	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.
Acuerdo número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, de fecha 13 de julio de 2021.	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.

**5. NORMAS:**

**5.1.** El Registro de Prestadores de Servicios de Certificación de acuerdo con el debido proceso y el derecho de defensa, establecerá la sanción a imponer por intermedio del Despacho Ministerial de Economía;



- 5.2. Cuando se considere pertinente imponer una sanción a un Prestador de Servicios de Certificación, se deberá remitir al Ministro de Economía el expediente con la resolución de la sanción, para que imponga la sanción determinada según la naturaleza y gravedad de la falta, de conformidad con lo establecido en el Artículo 41 del Reglamento.
- 5.3. En el caso de que la sanción impuesta a un PSC también establezca una multa pecuniaria, se fijará un plazo de 20 días para hacer efectivo el monto de la misma.
- 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.
- 5.6. El presente manual deja sin efecto el Instructivo de trabajo "APLICACIÓN DE SANCIONES", ME-I-ITR-RC-ASA-08, Versión 05.

## 6. RESPONSABILIDADES:

### 6.1. Viceministro de Asuntos Registrales es responsable de:

- 6.1.1. Aprobar, firmar y sellar 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, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, 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 de normas y procedimientos, 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 de Prestadores de Servicios de Certificación.
- 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, 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 para dar cumplimiento al presente manual de normas y procedimientos.
- 6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual.



## 7. PROCEDIMIENTOS:

### 7.1. Sanciones a los prestadores de servicios de certificación

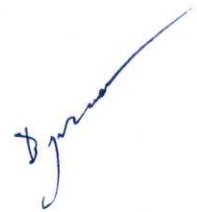
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Equipo auditor	1.	Detecta algún tipo de incumplimiento del Prestador de Servicios de Certificación, por la realización de una auditoría, denuncia o cualquier otro medio.	10 días
	2.	Realiza un análisis de la naturaleza del incumplimiento, para determinar y proceder 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.	
Director Ejecutivo	4.	Analiza opinión o informe para la emisión del proyecto de resolución de la sanción.	5 días
	4.1.	No procede, archiva el expediente correspondiente.	
	4.2.	Si procede, instruye al Asesor Jurídico para que emita proyecto de resolución de la sanción.	
Asesor Jurídico	5.	Realiza proyecto de resolución de sanción a imponer.	5 días
	6.	Traslada proyecto de resolución de sanción al Director Ejecutivo.	
Director Ejecutivo	7.	Recibe y revisa el proyecto de resolución de la sanción para firmar la resolución.	12 días
	7.1.	No procede, regresa al Asesor Jurídico para los cambios que considere pertinentes.	
	7.2.	Si procede, firma resolución de la sanción.	
	8.	Traslada resolución de sanción a Secretaria Ejecutiva.	
Secretaria Ejecutiva	9.	Notifica al representante legal del PSC la sanción respectiva, que 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. <b>(Ver norma 5.2)</b>	2 días
Representante Legal del PSC	10.	Traslada pruebas de descargo a la Secretaria Ejecutiva.	5 días
Secretaria Ejecutiva	11.	Recibe pruebas de descargo y convoca al equipo auditor y al Director Ejecutivo para un nuevo análisis	2 días



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director Ejecutivo y Equipo Auditor	12.	Atienden convocatoria para considerar si es o no procedente la imposición de la sanción impuesta.	5 días
	12.1.	No la consideran procedente, notifica al Director Ejecutivo.	
	12.2.	Si la consideran procedente, continua el trámite correspondiente.	
Director Ejecutivo	13.	Instruye al Asesor Jurídico para que realice nuevo proyecto de resolución de fin de procedimiento.	1 día
Asesor Jurídico	14.	Elabora proyecto de resolución de fin de procedimiento.	3 días
	15.	Traslada al Director Ejecutivo para firma de resolución de fin de procedimiento.	
Director Ejecutivo	16.	Firma resolución de fin de procedimiento.	1 días
	17.	Traslada resolución a la Secretaria Ejecutiva para la notificación.	
Secretaría Ejecutiva	18.	Notifica al prestador de servicios de certificación (PSC) la resolución, en virtud de las pruebas presentadas.	2 días
Representante Legal del PSC	19.	Recibe notificación de la resolución y firma copia de recibido.	1 día
Director Ejecutivo	20.	Traslada copia de la resolución firmada al Asesor Jurídico para que proceda a archivar las actuaciones, finalizando el procedimiento.	2 días
	21.	Remite al Despacho Superior el expediente con la resolución de la sanción al PSC y la petición al Ministro de Economía para que imponga la sanción, adjuntando una copia de la resolución al Vicedespacho de Asuntos Registrales ( <b>Ver norma 5.2</b> ).	
Ministro de Economía	22.	Ratifica resolución sancionando al PSC, dentro de los 8 días siguientes de recibida la petición de sanción impuesta por el RPSC ( <b>Ver norma 5.3</b> ).	8 días
	23.	Traslada al Secretario General del Ministerio de Economía para la notificación.	
Secretario General del Ministerio de Economía	24.	Notifica la resolución de sanción al Representante Legal del PSC.	2 días
Representante Legal del PSC	25.	Recibe notificación de la resolución de sanción y firma copia de recibido.	1 día
	26.	Traslada notificación a Secretario General del Ministerio de Economía.	



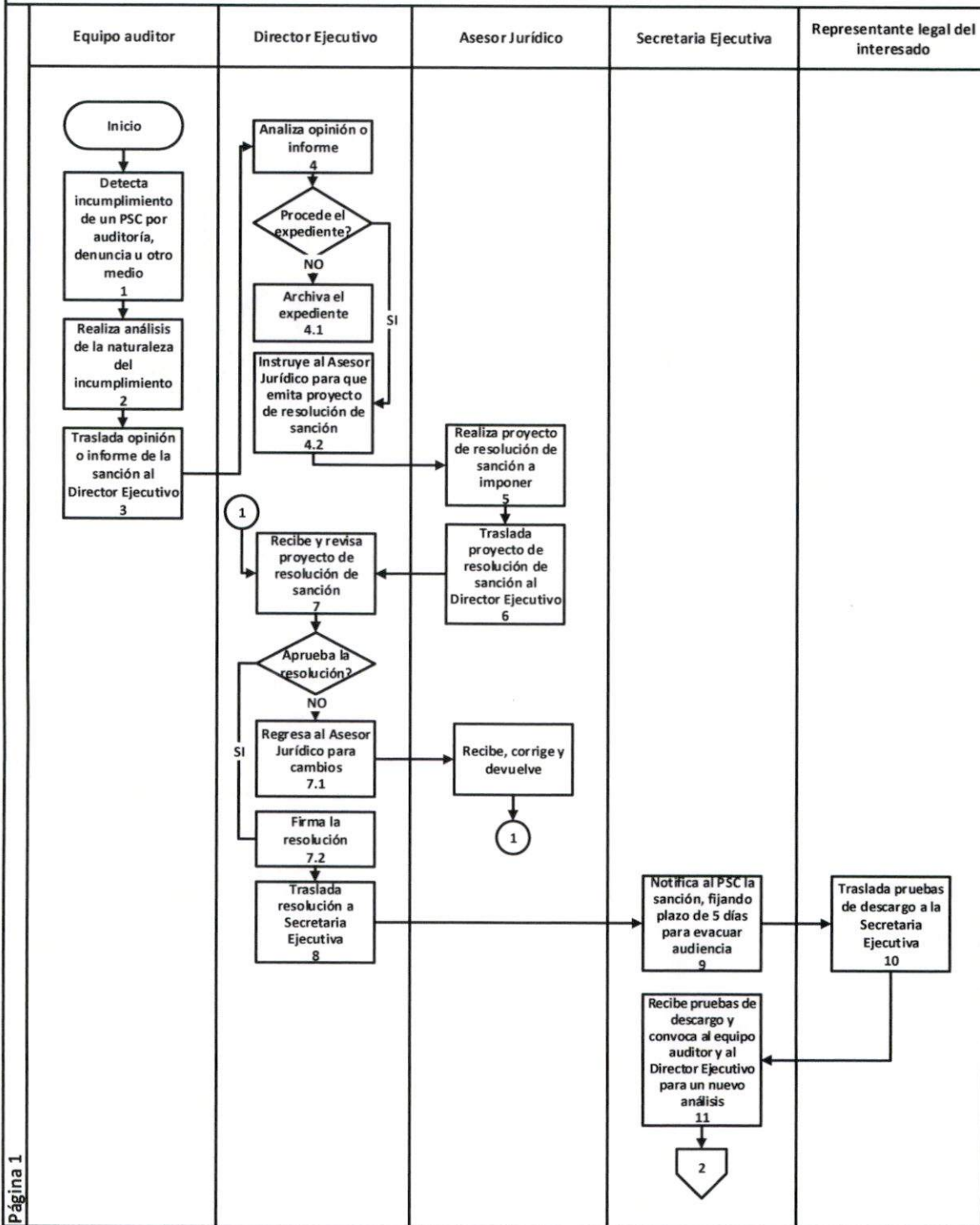
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Secretario General del Ministerio de Economía	27.	Recibe notificación y devuelve al RPSC el expediente completo de la sanción impuesta al PSC.	1 día
Secretaria Ejecutiva del RPSC	28.	Recibe el expediente de la Secretaría General del Ministerio de Economía e informa al Director Ejecutivo del RPSC	1 día
	29.	Escanea el expediente para generar el documento electrónico.	
	30.	Traslada el expediente físico al Archivo.	
	31.	Traslada documento electrónico al Asesor Técnico Informático para la publicación de la sanción impuesta al PSC en la página web del RPSC.	
Asesor Jurídico	32.	Archiva expediente.	1 día
Asesor Técnico Informático	33.	Publica la sanción impuesta al PSC en la página web del RPSC. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	1 día



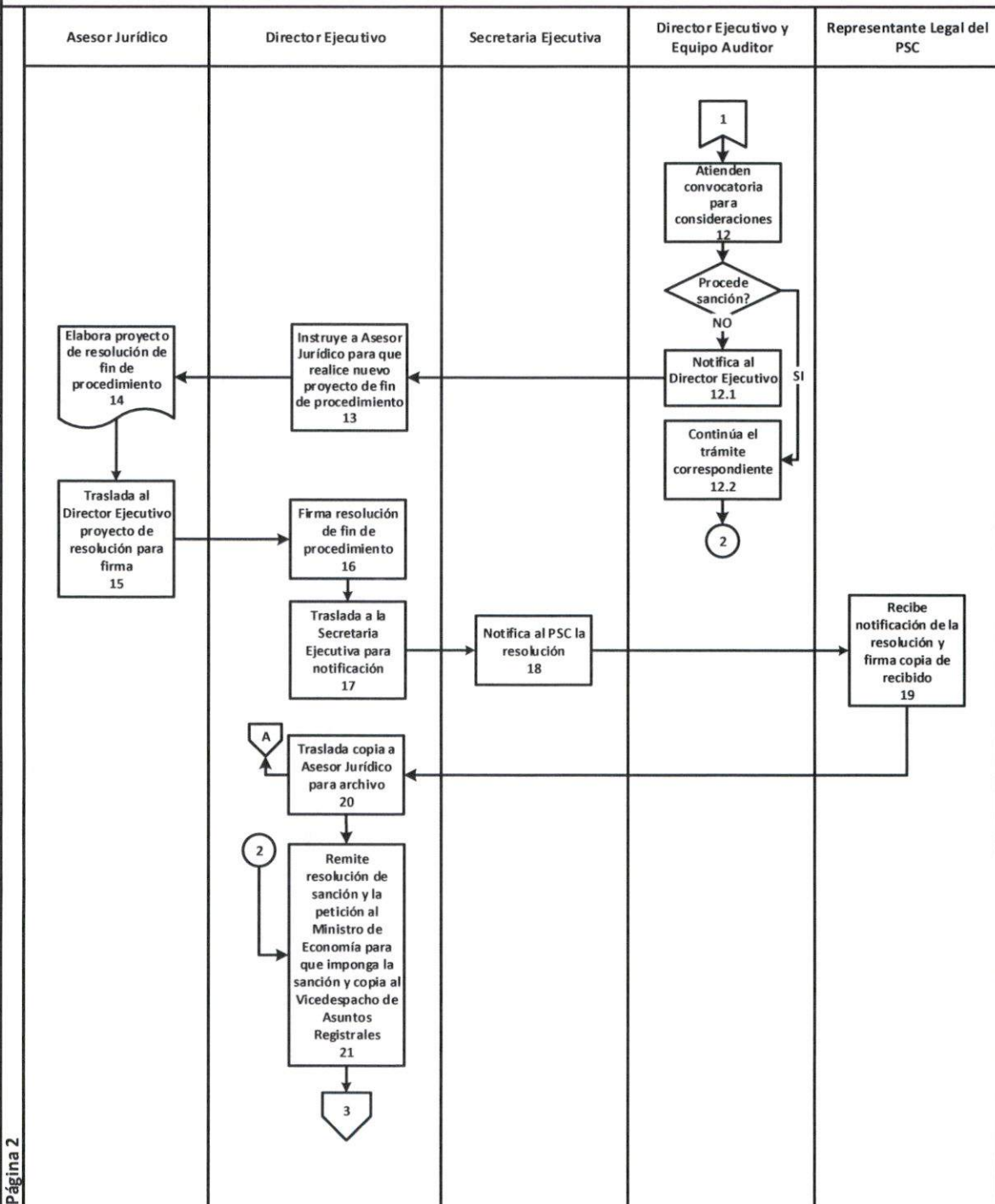


8. FLUJOGRAMA:

8.1 Procedimiento: Sanciones a los Prestadores de Servicios de Certificación

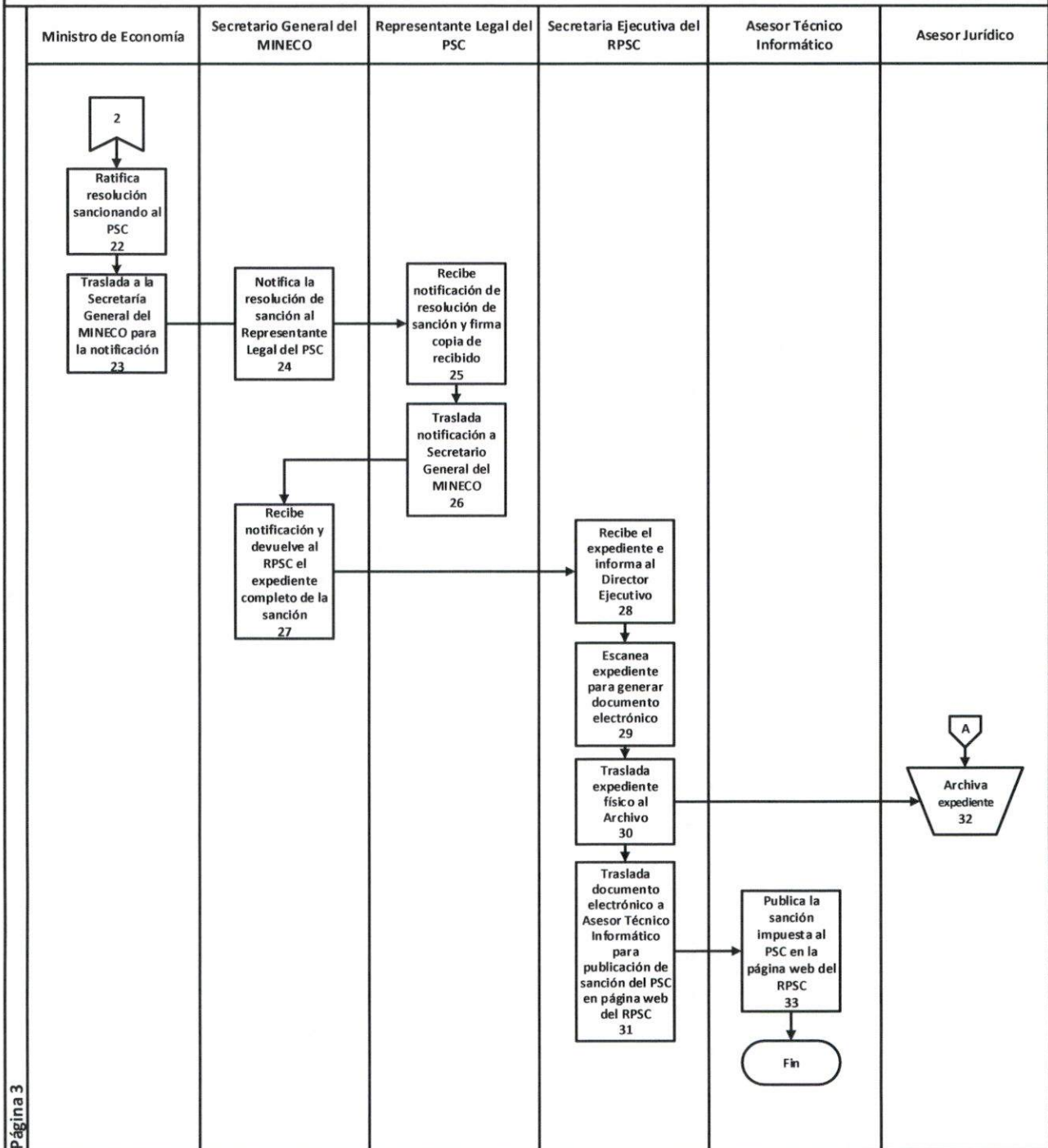


**8.1 Procedimiento: Sanciones a los Prestadores de Servicios de Certificación**



*B. J. J. J.*

**8.1 Procedimiento: Sanciones a los Prestadores de Servicios de Certificación**



9. ANEXOS:

(NO APLICA)

