

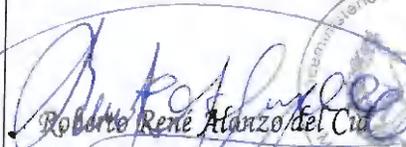
 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPSC-MNP-CPSC-04 Versión 02
	CANCELACIÓN DE UN PRESTADOR DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN	Página 1 de 10

Manual de Normas y Procedimientos

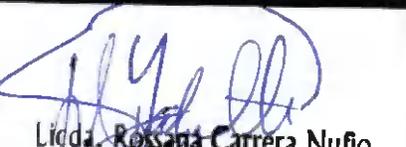
CANCELACIÓN DE UN PRESTADOR DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN

(ME-VAR-RPSC-MNP-CPSC-04)

Versión 02

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Roberto René Alonzo del Cid	Viceministro de Asuntos Registrales	16/02/2022	 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	09/02/2022	 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	08/02/2022	 Licda. Rossana Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **17/02/2022**

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALIADOS ORGANIZADOS</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPSC-MNP-CPSC-04
		CANCELACIÓN DE UN PRESTADOR DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN	Versión 02
			Página 2 de 10

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:	5
8. FLUJOGRAMA:	8
9. ANEXO:	10



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPSC-MNP-CPSC-04
		CANCELACIÓN DE UN PRESTADOR DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN	Versión 02
			Página 3 de 10

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la cancelación de un Prestador de Servicios de Certificación – PSC-, autorizado por el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación del Ministerio de Economía.

2. ALCANCE:

El presente manual aplica para la cancelación de un Prestador de Servicios de Certificación – PSC- autorizado e inscrito en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación del Ministerio de Economía.

3. DEFINICIONES:

3.1. Cancelación de un PSC:

Terminación de la autorización e inscripción de un prestador de servicios de certificación por parte del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

3.2. Certificado Digital:

Mensaje de datos u otro registro que confirme el vínculo entre un firmante y los datos de creación de la firma, usualmente emitido por un tercero diferente del originador y del destinatario.

3.3. Equipo auditor:

Es el encargado de realizar las auditorías ordinarias y extraordinarias a los 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 RPSC, u otras faltas detectadas por cualquier otro medio.

3.4. Ley:

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.

3.5. 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. Resolución:

Acto administrativo que contiene una decisión, después de haber agotado todas las diligencias del procedimiento, mediante la cual, la administración se pronuncia sobre la petición o impugnación planteada.

3.8. RPSC:

Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPSC-MNP-CPSC-04
		CANCELACIÓN DE UN PRESTADOR DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN	Versión 02
			Página 4 de 10

3.9. Seguro de Responsabilidad Civil:

Póliza de cobertura de daños y perjuicios que ocasione un PSC con motivo de su actividad, tanto por los certificados digitales propios como por aquellos homologados.

4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:

Base legal, documentos o datos relacionados	
Número o código del documento o dato	Número o código del documento o dato
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	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Acuerdo Gubernativo 109-2010 y sus reformas	Arancel del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación
Acuerdo Gubernativo 135-2009 y sus reformas	Reglamento de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.
Acuerdo Ministerial 762-2019	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
ME-VAR-RPSC-MNP-IPSC-01	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"
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
	Página web: https://www.rpsc.gob.gt

5. NORMAS:

- 5.1. Todo PSC interesado en cesar los servicios de certificación que presta, debe proceder de conformidad con la normativa aplicable vigente.
- 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 Manual de procedimientos "CESE DE ACTIVIDADES Y/O CANCELACIÓN DE UN PRESTADOR DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN AUTORIZADO", ME-VIC-RPSC-MP-CPSC-05, Versión 01.



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. 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. Cancelación de un prestador de servicios de certificación

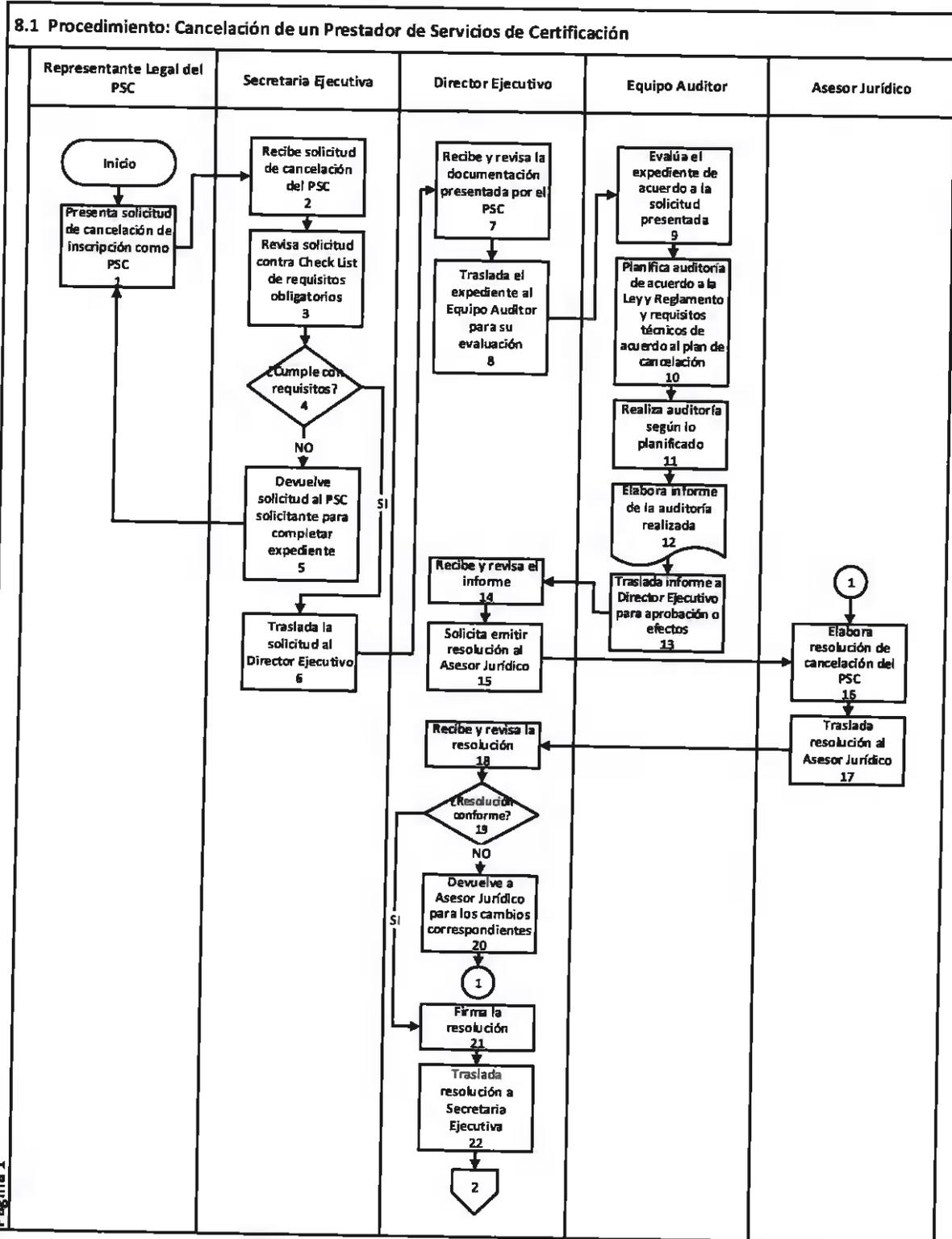
Responsable	Actividades	Tiempo
Representante Legal del PSC	<ul style="list-style-type: none"> Presenta solicitud de cancelación de inscripción como PSC con un mes de antelación a la fecha proyectada para dejar de operar, con toda la documentación requerida por el RPSC. 	1 día
Secretaria Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud de cancelación del PSC. Revisa solicitud contra Check List de requisitos obligatorios. De faltar algún requisito, devuelve la solicitud al PSC solicitante, para que complete el expediente para su ingreso. De estar incluidos todos los requisitos, traslada la solicitud al Director Ejecutivo. 	1 hora

Responsable	Actividades	Tiempo
Director Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa la documentación presentada por el PSC solicitante. Traslada el expediente al Equipo auditor para su evaluación. 	1 día
Equipo auditor	<ul style="list-style-type: none"> Evalúa el expediente de acuerdo a la solicitud presentada. Planifica auditoría de acuerdo a la Ley y su Reglamento, así como de los requisitos técnicos informáticos que se requieren de acuerdo al plan de cancelación. Realiza auditoría según lo planificado. Elabora informe de la auditoría realizada. Traslada el informe al Director Ejecutivo para su aprobación o efectos correspondientes. 	15 días
Director Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el informe presentado por el Equipo auditor. Solicita emitir resolución al Asesor Jurídico. 	1 día
Asesor Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Elabora resolución de cancelación del PSC. Traslada resolución a Director Ejecutivo. 	1 día
Director Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa la resolución. De estar conforme, firma la resolución. Caso contrario, devuelve a Asesor Jurídico para los cambios correspondientes. Traslada resolución a la Secretaria Ejecutiva. 	2 días
Secretaria Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> Realiza cotización en un diario de mayor circulación para publicación de resolución. Indica al prestador de servicios de certificación, que previo a la notificación de la resolución, debe presentar el comprobante de pago de dicha cotización en un plazo máximo de 3 días. 	1 día
Representante Legal del PSC	<ul style="list-style-type: none"> Realiza el pago y presenta al RPSC el comprobante respectivo. 	3 días
Secretaria Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> Recibido el comprobante de pago, notifica la resolución al Representante Legal del PSC. 	1 día
Representante Legal del PSC	<ul style="list-style-type: none"> Firma la notificación de resolución. Traslada la notificación firmada a Secretaria Ejecutiva. 	1 día
Secretaria Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la notificación firmada por el Representante Legal del PSC. Traslada la notificación al Director Ejecutivo. 	1 día

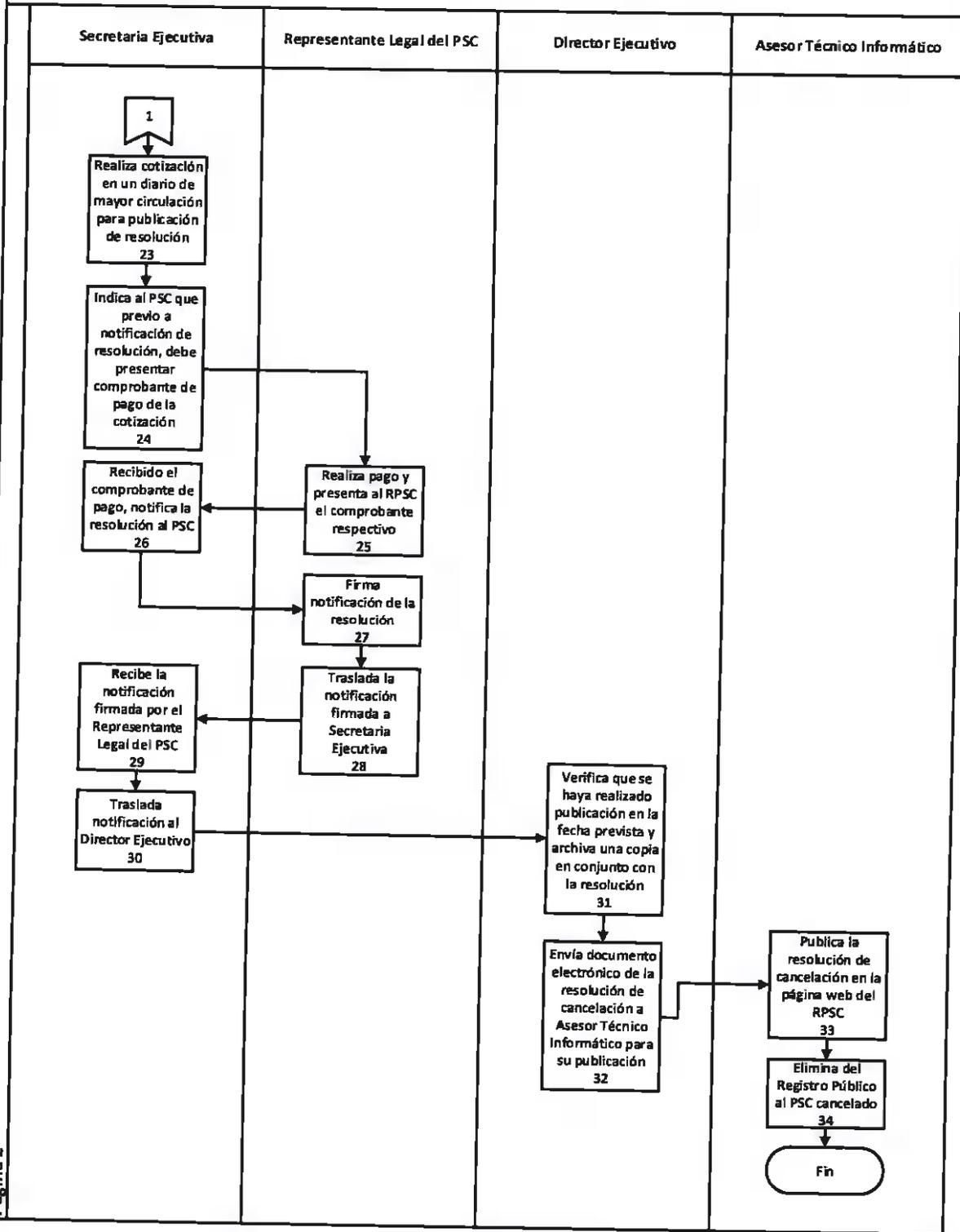
Responsable	Actividades	Tiempo
Director Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica que se haya realizado la publicación de la resolución en la fecha prevista por el diario de mayor circulación y archiva una copia en conjunto con la resolución respectiva. • Envía documento electrónico de la resolución de cancelación al Asesor Técnico Informático, para su publicación y eliminación en el Registro Público del PSC cancelado. 	1 día
Asesor Técnico Informático	<ul style="list-style-type: none"> • Publica la resolución de cancelación en la página web del RPSC. • Elimina del Registro Público al PSC cancelado. 	1 día



8. FLUJOGRAMA:



8.1 Procedimiento: Cancelación de un Prestador de Servicios de Certificación



[Handwritten signature]

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPSC-MNP-CPSC-04 Versión 02
		CANCELACIÓN DE UN PRESTADOR DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN	Página 10 de 10

9. ANEXO:

CHECK LIST DE REQUISITOS PARA LA CANCELACIÓN DE UN PRESTADOR DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN
<ol style="list-style-type: none">1. Solicitud por escrito ante el RPSC, indicando la fecha exacta de la cancelación de las actividades.2. Constancia de notificación a los usuarios, del cese de las actividades del PSC (con por lo menos un mes de anticipación a la solicitud de cancelación ante el RPSC).3. Plan de Cancelación del PSC.4. Copia de la póliza vigente de seguro de responsabilidad civil.5. Informe del estatus de los certificados.6. Informe con la documentación de soporte donde se evidencia la baja de los servicios, indicando el método de almacenamiento de los certificados durante el período previsto por la ley.7. Estados Financieros de los últimos seis (6) meses, auditados por auditor externo (únicamente en caso de quiebra del PSC). <p>NOTA: Presentar de forma electrónica el expediente de solicitud de cancelación, refrendado con firma electrónica avanzada del Representante Legal del PSC.</p>

