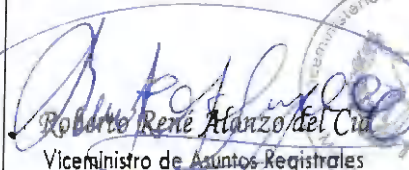


**Manual de Normas y Procedimientos**

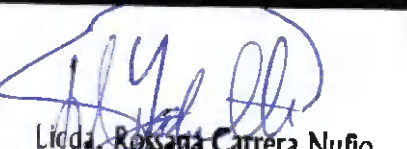
**CANCELACIÓN DE UN PRESTADOR DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN**

**(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**

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

## ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO:</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE:</b> .....	<b>3</b>
<b>3. DEFINICIONES:</b> .....	<b>3</b>
<b>4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:</b> .....	<b>4</b>
<b>5. NORMAS:</b> .....	<b>4</b>
<b>6. RESPONSABILIDADES:</b> .....	<b>5</b>
<b>7. PROCEDIMIENTO:</b> .....	<b>5</b>
<b>8. FLUJOGRAMA:</b> .....	<b>8</b>
<b>9. ANEXO:</b> .....	<b>10</b>



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

**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.

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

**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: <a href="https://www.rpsc.gob.gt">https://www.rpsc.gob.gt</a>

**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.



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPSC-MNP-CPSC-04 Versión 02
	<b>CANCELACIÓN DE UN PRESTADOR DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN</b>	Página 5 de 10

## 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.

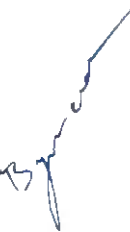
## 7. PROCEDIMIENTO:

### 7.1. Cancelación de un prestador de servicios de certificación

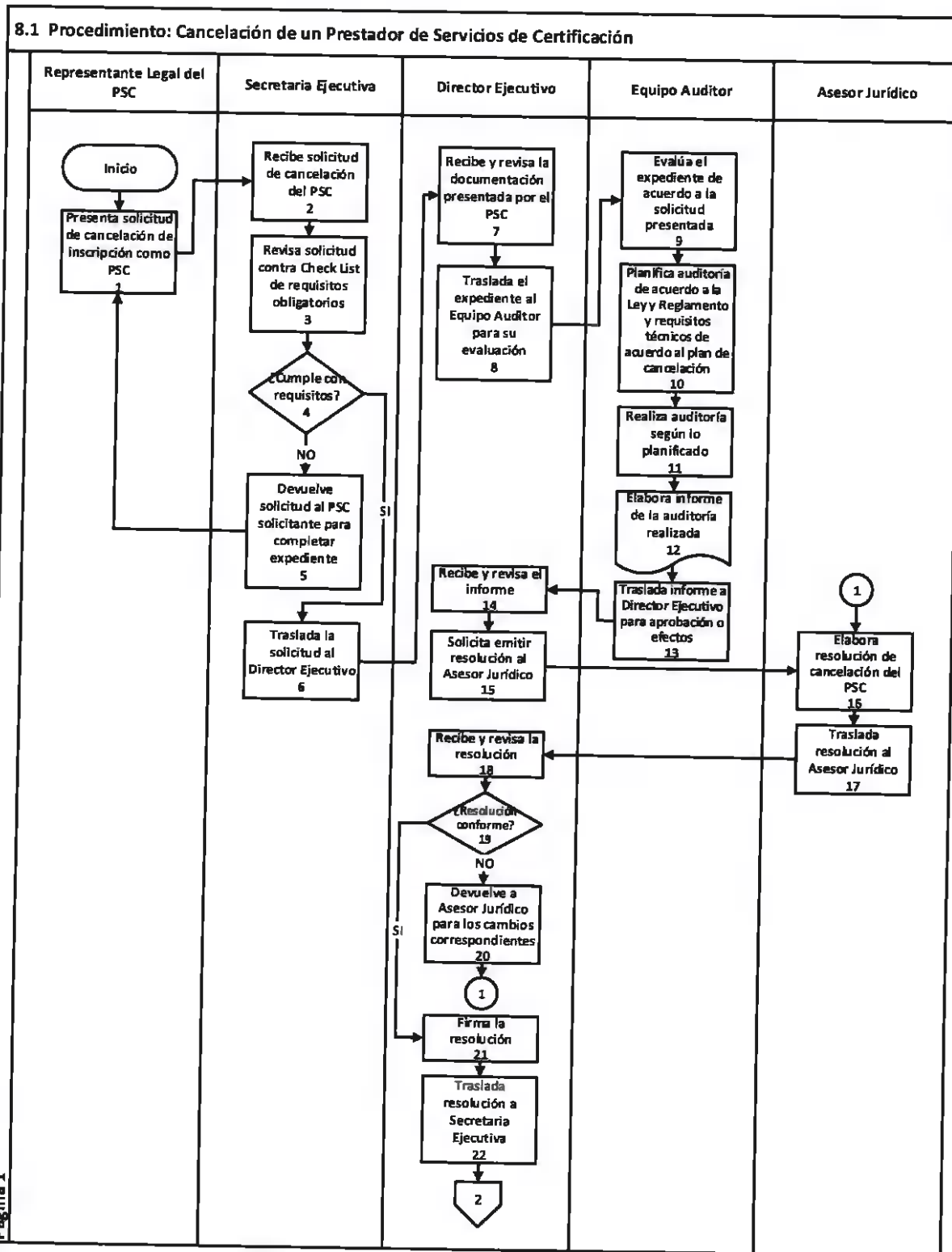
Responsable	Actividades	Tiempo
Representante Legal del PSC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta solicitud de cancelación de inscripción como PSC con un mes de antelación a la fecha proyectada para dejar de operar, con toda la documentación requerida por el RPSC.</li> </ul>	1 día
Secretaria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

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

Responsable	Actividades	Tiempo
Director Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• Envía documento electrónico de la resolución de cancelación al Asesor Técnico Informático, para su publicación y eliminación en el Registro Público del PSC cancelado.</li></ul>	1 día
Asesor Técnico Informático	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publica la resolución de cancelación en la página web del RPSC.</li><li>• Elimina del Registro Público al PSC cancelado.</li></ul>	1 día

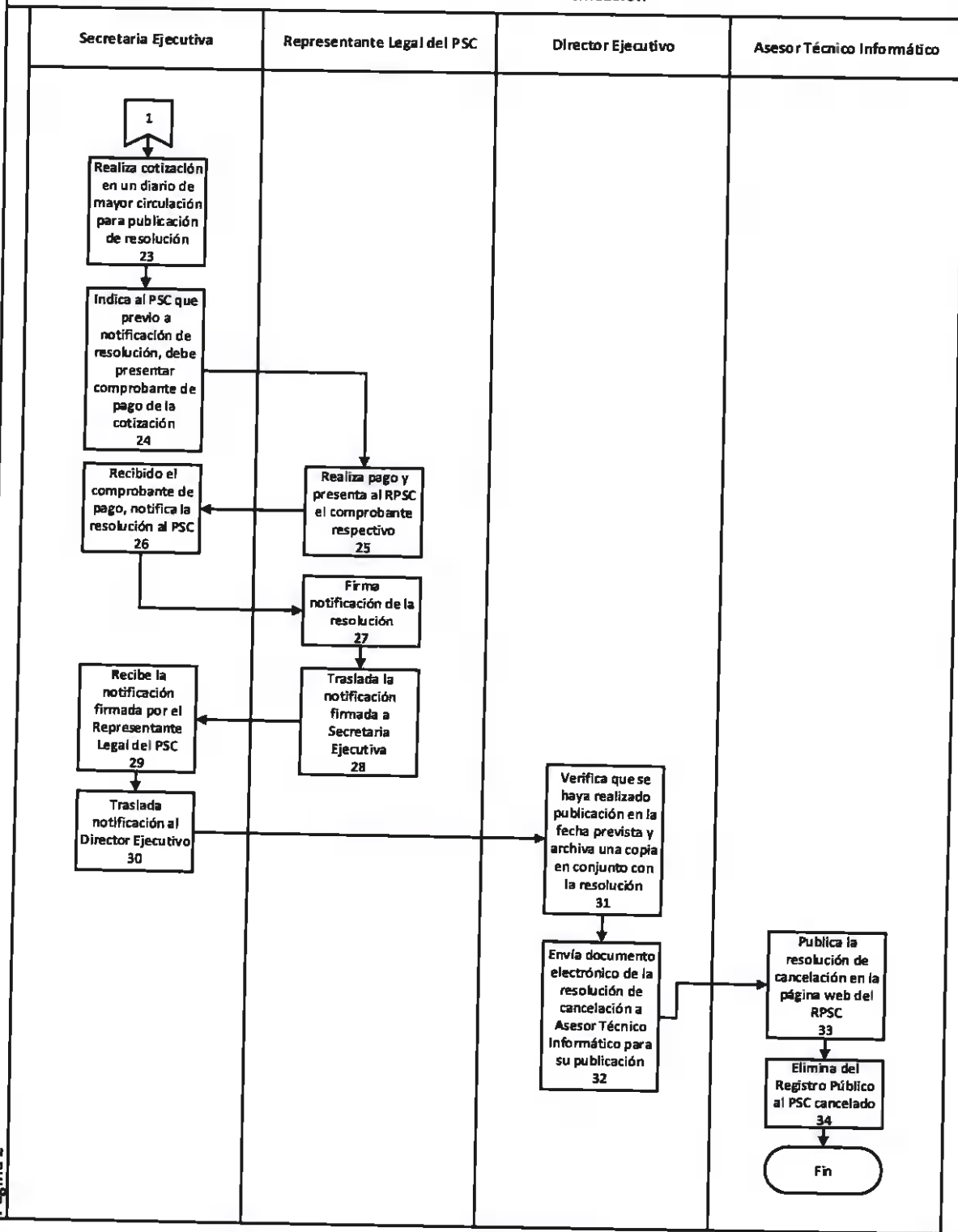


**8. FLUJOGRAMA:**






**8.1 Procedimiento: Cancelación de un Prestador de Servicios de Certificación**



*[Handwritten signature]*

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

**9. ANEXO:**

<b>CHECK LIST DE REQUISITOS PARA LA CANCELACIÓN DE UN PRESTADOR DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud por escrito ante el RPSC, indicando la fecha exacta de la cancelación de las actividades.</li> <li>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).</li> <li>3. Plan de Cancelación del PSC.</li> <li>4. Copia de la póliza vigente de seguro de responsabilidad civil.</li> <li>5. Informe del estatus de los certificados.</li> <li>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.</li> <li>7. Estados Financieros de los últimos seis (6) meses, auditados por auditor externo (únicamente en caso de quiebra del PSC).</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> Presentar de forma electrónica el expediente de solicitud de cancelación, refrendado con firma electrónica avanzada del Representante Legal del PSC.</p>

