

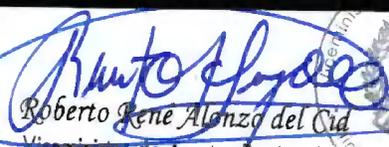
 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VAR-RPSC-MNP-IPSC-01</b> <b>Versión 07</b>
		<b>INSCRIPCIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACION AUTORIZADOS</b>	<b>Página 1 de 10</b>

**Manual de Normas y Procedimientos**

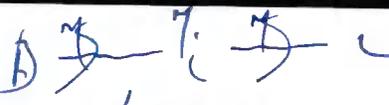
**INSCRIPCIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN AUTORIZADOS**

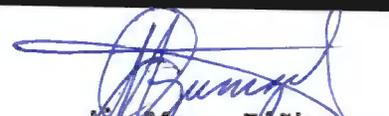
**(ME-VAR-RPSC-MNP-IPSC-01)**

**Versión 07**

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Roberto René Alonzo del Cid	Vice Ministro de Asuntos Registrales	27/09/2021	 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	14/09/2021	 Lic. Byron E. Cartagena M. Director Ejecutivo RPSC Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	26/08/2021	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

**Vigente a partir de:** **29/09/2021**

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPSC-MNP-IPSC-01 Versión 07
	INSCRIPCIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACION AUTORIZADOS	Página 2 de 10

## ÍNDICE

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

*Djme*

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPSC-MNP-IPSC-01 Versión 07
	INSCRIPCIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACION AUTORIZADOS	Página 3 de 10

### 1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la inscripción de prestadores de servicios de certificación en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación del Ministerio de Economía.

### 2. ALCANCE:

Este manual de normas y procedimientos aplica a las entidades interesadas en inscribirse como prestadores de servicios de certificación, en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación del Ministerio de Economía.

### 3. DEFINICIONES:

#### 3.1. Arancel:

Tarifa oficial para adquirir los derechos como prestador de servicios de certificación. Para efectos del presente manual de normas y procedimientos, se refiere al Arancel del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, Acuerdo Gubernativo 109-2010 y sus reformas.

#### 3.2. Autorización:

Licencia, permiso o habilitación otorgada por un órgano administrativo a una persona jurídica en particular, a los efectos de que pueda ejercer actividades cuya práctica somete el ordenamiento jurídico al cumplimiento de determinados requisitos que deben comprobarse previamente por la entidad pública correspondiente.

#### 3.3. 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.

#### 3.4. 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.

#### 3.5. Inscripción:

Acción y efecto de inscribir a una persona jurídica en particular, una vez se haya comprobado el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos correspondientes.

#### 3.6. 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.

#### 3.7. Normativa:

Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad.

#### 3.8. PSC:

Prestador de Servicios de Certificación.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPSC-MNP-IPSC-01 Versión 07
	INSCRIPCIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACION AUTORIZADOS	Página 4 de 10

### 3.9. 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.

### 3.10. RPSC:

Registro de Prestadores de Servicios de Certificación

### 3.11. Solicitud:

Declaración legalizada de entrega de antecedentes indicados en la Guía de Evaluación y Requisitos para operar como PSC.

### 3.12. R1 Admisibilidad:

Se refiere a la verificación de la entrega de la información requerida para evaluar al PSC.

### 3.13. R2 Aspectos Legales y Comerciales:

Se refiere a la verificación y validación de aspectos relacionados con la documentación legal y comercial requerida.

### 3.14. R3 Servicios Ofrecidos:

Se refiere a la verificación y validación de los tipos de servicios a ofrecer por el PSC.

### 3.15. R4 Estándares:

Se refiere a la verificación y apego a estándares internacionales para determinar los niveles de seguridad lógica, física y de plataforma tecnológica, que dispone el solicitante de autorización para PSC, tanto para la prestación de servicios a nivel de autoridad de certificación, como de autoridad de registro, data center u otros.

### 3.16. R5 Políticas y Prácticas de PSC:

Se refiere a la verificación y validación de la declaración de prácticas de certificación y de las políticas de certificados.

### 3.17. R6 Administración del PSC:

Se refiere a la verificación y validación de requisitos relacionados con especificación de las operaciones y gestión de certificación y registro, la asignación de funciones y responsabilidades del personal, planes de entrenamiento, entre otros.

### 3.18. "C":

Letra con la cual se identifica el "cumplimiento" de cada requisito cumplido por el solicitante.

### 3.19. "S":

Asignación que identifica el incumplimiento "subsancable" de cada requisito exigido al solicitante de PSC.

### 3.20. "I":

Clasificación de "incumplimiento" de un requisito.



#### 4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:

Base legal, documentos o datos relacionados	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Decreto No. 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala, publicado el 23 de septiembre de 2008	Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas
Acuerdo Gubernativo 135-2009, publicado el 13 de mayo de 2009, y sus reformas	Reglamento de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.
Acuerdo Gubernativo 109-2010, publicado el 26 de abril de 2009, y sus reformas	Arancel del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación
Acuerdo Gubernativo 211-2019 del Ministerio de Economía, publicado el 25 de octubre de 2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Acuerdo Ministerial 762-2019, publicado el 21 de noviembre de 2019	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala	Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos
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: <a href="https://www.rpsc.gob.gt">https://www.rpsc.gob.gt</a>

#### 5. NORMAS:

- 5.1. En caso se determine que el PSC no cumple con los requisitos, el RPSC establecerá el plazo para su cumplimiento; siempre y cuando no afecte 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 de éste según corresponda;

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RPSC-MNP-IPSC-01 Versión 07
	INSCRIPCIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACION AUTORIZADOS	Página 6 de 10

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 "INSCRIPCIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN (PSC) EN EL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN, ADSCRITO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA", ME-VIC-RPSC-MP-IPSC-02, Versión 06.

## 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, 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. Inscripción de prestadores de servicios de certificación autorizados

Responsables	Actividades	Tiempo
Secretaria Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente de solicitud de inscripción y verifica la documentación de conformidad con los requisitos establecidos en la Guía de Evaluación;</li> <li>Traslada el expediente al Director Ejecutivo.</li> </ul>	1 hora

*Bj*

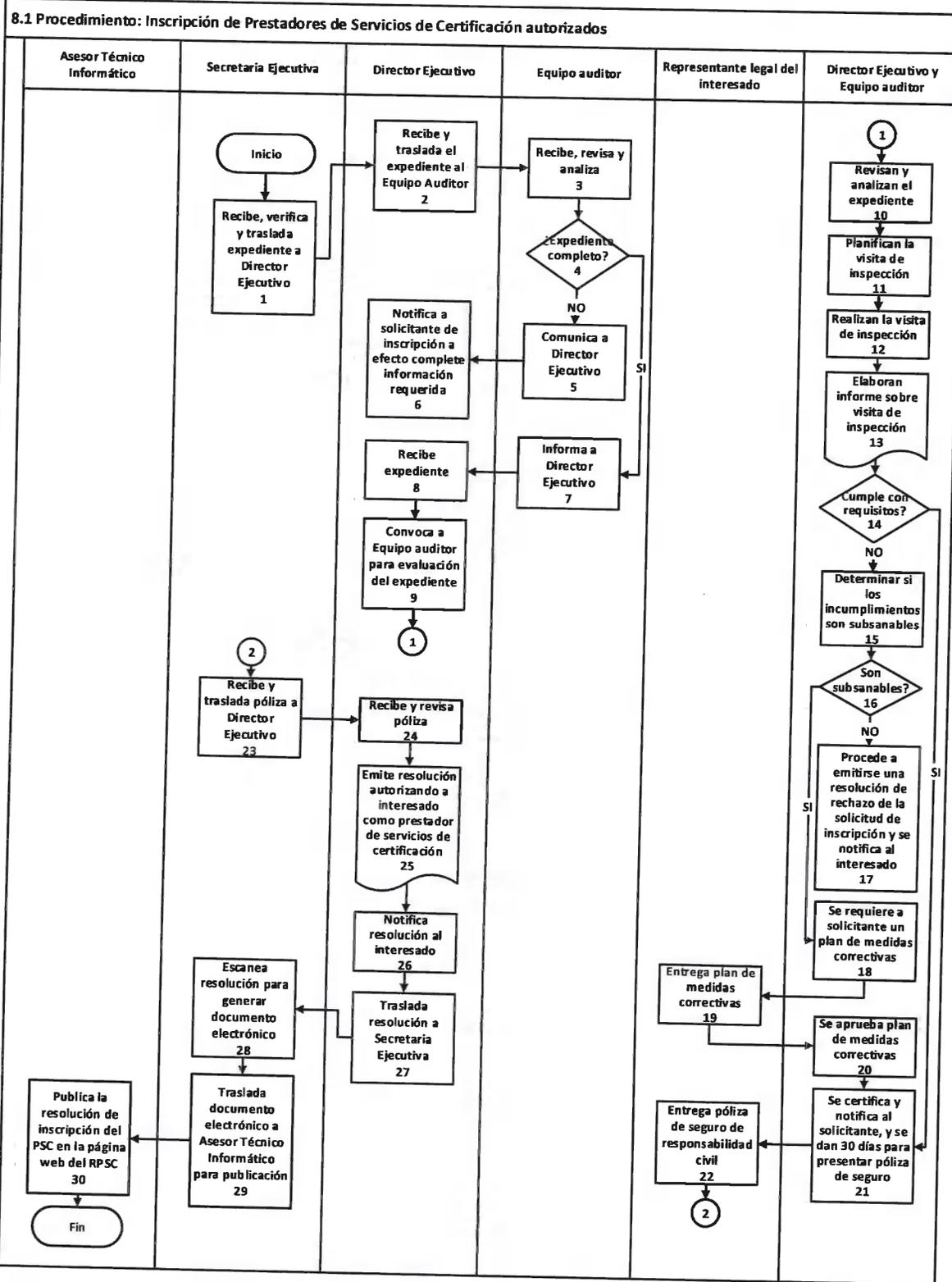
Responsables	Actividades	Tiempo
Director Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente;</li> <li>Traslada el expediente al equipo auditor para su evaluación.</li> </ul>	1 hora
Equipo Auditor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, revisa y analiza;</li> <li>En caso haga falta algún documento o dato, los asesores comunican al Director Ejecutivo para que notifique al solicitante a efecto complete la información;</li> <li>Si el solicitante cumple con los requisitos, traslada e informa al Director Ejecutivo, que el expediente es admisible.</li> </ul>	5 Días
Director Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente;</li> <li>Notifica al solicitante;</li> <li>Convoca al equipo auditor para evaluación del expediente;</li> <li>Si el expediente no es admisible, notifica al solicitante de inscripción a efecto complete la información requerida.</li> </ul> <p><b>NOTA: En caso no se presentare la información requerida en el plazo de ley, el Director Ejecutivo del RPSC tiene la facultad para rechazar la solicitud de inscripción.</b></p>	1 hora
Director Ejecutivo y Equipo Auditor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisan y analizan el expediente;</li> <li>Planifican la visita de inspección a las instalaciones del solicitante para validar la información contenida en el expediente.</li> <li>Realizan la visita de inspección;</li> <li>Elaboran informe sobre la visita de inspección, indicando si cumple o no con las obligaciones exigidas por la ley, el reglamento y Guía de Evaluación;</li> <li>En caso de incumplimientos no subsanables, procede a emitirse una resolución de rechazo de la solicitud de inscripción y se notifica al interesado;</li> <li>En caso se determine algún incumplimiento subsanable por parte del solicitante, se le requerirá la presentación de un plan de medidas correctivas;</li> <li>Aprobado el plan de medidas correctivas, se notifica al solicitante, se certifica dicho extremo y se le da un plazo de 30 días para presentar la póliza de seguro de responsabilidad civil;</li> <li>En caso se determine que el solicitante cumple con los requisitos, se certifica dicho extremo y se le da un plazo de 30 días para presentar la póliza de seguro de responsabilidad civil.</li> </ul>	90 días



Responsables	Actividades	Tiempo
	<b>Nota: Si existe fundamento se podrá prorrogar el plazo de 90 días por una sola vez, para analizar el proceso de inscripción de la entidad solicitante.</b>	
Representante legal del solicitante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega la póliza de seguro de responsabilidad civil en el RPSC.</li> </ul>	30 días
Secretaria Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la póliza de seguro de responsabilidad civil del solicitante;</li> <li>Traslada la póliza al Director Ejecutivo.</li> </ul>	1 hora
Director Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y revisa la póliza de seguro de responsabilidad civil del solicitante;</li> <li>Emite resolución mediante la cual se autoriza e inscribe al interesado como prestador de servicios de certificación;</li> <li>Notifica la resolución al interesado;</li> <li>Traslada resolución a Secretaria Ejecutiva.</li> </ul>	20 días
Secretaria Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escanea la resolución para generar documento electrónico;</li> <li>Traslada el documento electrónico al Asesor Técnico Informático para su publicación en la página web del RPSC.</li> </ul>	1 día hábil
Asesor Técnico Informático	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publica la resolución de inscripción del PSC en la página web del RPSC.</li> </ul>	1 día hábil

Bj

8. FLUJOGRAMA:



*Byron*

9. ANEXOS:

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA OPERAR COMO PRESTADOR DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN

Yo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años,

Profesión u Oficio \_\_\_\_\_ Estado Civil \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_
Con domicilio en \_\_\_\_\_ Señalo como lugar para recibir notificaciones \_\_\_\_\_

Documento de identificación \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_

Atentamente solicito:

Que se autorice a la siguiente entidad como Prestador de Servicios de Certificación:

Dirección: \_\_\_\_\_

Datos del Representante Legal: \_\_\_\_\_

Fecha de Nombramiento: \_\_\_\_\_

Datos de Nombramiento: \_\_\_\_\_

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Yo, el abajo firmante, bajo juramento solemne y enterado de las penas relativas al delito de perjurio, declaro que la información proporcionada en esta solicitud es exacta, y que los documentos adjuntos son legítimos. En caso contrario me responsabilizo de los efectos legales contenidos en la presente declaración.

(f) \_\_\_\_\_

AUTENTICA: En la Ciudad de Guatemala, el \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_; como notario, DOY FE, que las firma que antecede es AUTENTICA, por hacerla a mi presencia el día de hoy, el Señor (a) \_\_\_\_\_, quien se identifica con su documento personal de \_\_\_\_\_ identificación No.: \_\_\_\_\_ el cual tengo a la vista y vuelve a firmar.

(f) \_\_\_\_\_

ANTE MÍ:

FIRMA Y SELLO DEL NOTARIO \_\_\_\_\_

[Handwritten signature]